ROMÂNIA
JUDEŢUL ILFOV
CONSILIUL JUDEŢEAN

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Județean Ilfov întrunit în şedinţă extraordinară în data de 13.08.2024;

Având în vedere:

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr.188/27.06.2024 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov, aprobarea Organigramei și a Statului de funcţii;

Nota nr.19777/04.07.2024 privind revizuirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr.219/29.07.2024 privind înființarea Ghișeului Unic de Eficiență Energetică;

Prevederile art.122 din Constituția României, republicată;

Prevederile art.3 și 4 paragrafele 1-4 din Carta europeană a autonomiei locale adopată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr.199/1997;

Prevederile art.7 alin.(2) din Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.2 alin.(2), art.58, art.64, art.80 și art.84 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare;

Referatul de aprobare al Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov înregistrat cu nr. 23359din 08.08.2024;

Raportul Direcției Management Resurse Umane, Asistență Socială și Sănătate din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov, înregistrat cu nr.23381 din 08.08.2024;

Raportul Direcției Juridice și Administrație Publică Locală din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov, înregistrat cu nr. 23438 din 08.08.2024;

Avizul Comisiei de specialitate de buget, finanţe, bănci, prognoze şi studii economice;

Avizul Comisiei de specialitate de organizare şi dezvoltare urbanistică, lucrări publice, arhitectură şi administrarea domeniului public şi privat al judeţului și protecția mediului;

Avizul Comisiei de specialitate de fonduri europene și relații internaționale;

Avizul Comisiei de specialitate de învăţământ, sănătate, familie, protecţie socială, protecţie copii, servicii publice sociale și activităţi sportive;

Avizul Comisiei de specialitate de administraţie publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi a libertăţilor cetăţeneşti;

Avizul Comisiei de specialitate de cultură, conservarea monumentelor istorice, culte şi minorităţi;

Avizul Comisiei de specialitate de comerț, turism, agrement și agricultură;

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.a) coroborat cu prevederile alin.(2) lit.c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Județean Ilfov nr.17/2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Județean Ilfov;

În temeiul art.182, art.191 alin.(1) lit.a), la care se raportează alin.(2) lit.a), art.196 alin.(1) lit.a), coroborate cu cele ale art.5 lit.g), j), l), ff), gg), art.369 lit.b), art.370, art.371, art.382 lit.a) și lit.b, art.385 alin.(3), precum și cele ale art.541 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art.l Ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov, se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare, conform Anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Direcţiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.4 Secretarul general al județului Ilfov va comunica, în termenul prevăzut de lege, prezentul act administrativ, Instituției Prefectului - Județul Ilfov, compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean

Ilfov, persoanelor interesate şi va asigura publicarea în Monitorul Oficial al Judeţului Ilfov.

PREȘEDINTE,
Hubert Petru Ștefan THUMA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI ILFOV
Monica TRANDAFIR

Nr. 240
Din 13.08.2024

PROCEDURI OBLIGATORII ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. 240 /13.08.2024

Nr.Crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate O simplă O absolută O calificată	13/08/2024	
2	Comunicarea către prefectul județului Ilfov	...13../..08.../2024	
3	Aducerea la cunoștință publică	...13../..08.../2024	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual (persoane interesate)	...13./..08.../2024	
5	Hotărârea produce efecte juridice	....13./..08...../2024	

ROMÂNIA
JUDEŢUL ILFOV
CONSILIUL JUDEŢEAN

Anexa la Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. 240 / 13.08.2024

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov

Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov reprezintă ansamblul normelor juridice care reglementează atribuţiile şi responsabilităţile generale ale acestuia, principiile, competenţele şi relaţiile funcţionale care stau la baza organizării şi funcţionării sale, precum şi atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile specifice fiecărei structuri organizatorice, care să asigure exercitarea la nivel optim a atribuţiilor ce revin administraţiei publice locale constituită la nivel judeţean.

Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov, se aplică tuturor salariaţilor instituţiei, indiferent de funcţie.

PARTEA I

ORGANIZAREA CONSILIULUI JUDEŢEAN ILFOV

CAPITOLUL 1

DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 (1) În concordanţă cu art.122, alin.(1) al Constituţiei, precum şi art.170, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare: *Consiliul Judeţean este autoritatea administraţiei publice locale, constituită la nivel judeţean, pentru coordonarea activităţii consiliilor comunale, orăşeneşti şi municipale în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean.*

(2) Consiliul Judeţean Ilfov, ca autoritate a administraţiei publice locale, funcţionează pe baza principiilor cuprinse în art.120-123 din Constituţia României şi a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 (1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin în calitate de autoritate a administraţiei publice judeţene, Consiliul Judeţean Ilfov dispune de un aparat de specialitate a cărui structură organizatorică este stabilită prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov şi care este subordonat preşedintelui;

(2) Organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov se desfăşoară în conformitate cu prevederile legale în materie şi cu prevederile prezentului regulament.

Art.3 (1) Aparatul de specialitate este subordonat Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov care răspunde de buna funcţionare a acestuia şi asigură conducerea, coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii desfăşurate.

(2) Coordonarea şi îndrumarea unor compartimente organizatorice funcţionale din cadrul aparatului de specialitate, pot fi delegate, prin dispoziţia preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov, vicepreşedinţilor consiliului judeţean, Secretarului General al Judeţului Ilfov, Administratorului Public sau altor persoane, în condiţiile legii.

Art.4 În organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov se aplică şi se respectă următoarele principii:

(1) <u>Principii generale</u>

a) *principiul legalităţii,* conform căruia aparatul de specialitate are obligaţia de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;

b) *principiul egalității,* potrivit căruia beneficiarii autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și a instituțiilor administrației

publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege;

c) principiul transparenței potrivit căruia în procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile şi instituțiile publice au obligația de a informa şi de a supune consultării şi dezbaterii publice proiectele de acte normative şi de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum şi la datele şi informațiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile şi instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii;

d) principiul proporționalității potrivit căruia formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum şi echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților şi instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor şi a impactului soluțiilor propuse;

e) *principiul satisfacerii interesului public,* conform căruia autoritățile şi instituțiile administrației publice, precum şi personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local;

f) *principiul imparțialității, c*onform căruia personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ilfov are obligația de a-şi exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese;

g) principiul continuității, conform căruia activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale;

h) *principiul adaptabilității,* potrivit căruia autoritățile şi instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

(2) Principii specifice

a) *principiul descentralizării*;

b) *principiul autonomiei locale;*

c) *principiul consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit;*

d) *principiul eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale;*

e) *principiul cooperării;*

f) *principiul responsabilităţii;*

g) *principiul constrângerii bugetare.*

(3) Aplicarea principiilor prevăzute la alin.(2) nu poate aduce atingere caracterului de stat naţional, suveran şi independent, unitar şi indivizibil al României.

(4) Principiile procesului de descentralizare

Principiile pe baza cărora se desfăşoară procesul de descentralizare sunt următoarele:

a) *principiul subsidiarităţii*, care constă în exercitarea competenţelor de către autoritatea administraţiei publice locale situată la nivelul administrativ cel mai apropiat de cetăţean şi care dispune de capacitate administrativă necesară;

b) *principiul asigurării resurselor* corespunzătoare competenţelor transferate;

c) *principiul responsabilităţii autorităţilor administraţiei publice locale* în raport cu competenţele ce le revin, care impune obligativitatea respectării aplicării standardelor de calitate şi a standardelor de cost în furnizarea serviciilor publice şi de utilitate publică;

d) *principiul asigurării unui proces de descentralizare* stabil, predictibil, bazat pe criterii şi reguli obiective, care să nu constrângă activitatea autorităţilor administraţiei publice locale sau să limiteze autonomia locală financiară;

e) *principiul echităţii*, care implică asigurarea accesului tuturor cetăţenilor la serviciile publice şi de utilitate publică.

CAPITOLUL 2

CONDUCEREA CONSILIULUI JUDEȚEAN

Art.5 Atribuţiile Preşedintelui, Vicepreşedinţilor şi ale Secretarului General al Judeţului sunt stabilite de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.6 (1) Președintele Consiliului Județean Ilfov, Vicepreședinții Consiliului Județean Ilfov, Secretarul General al Județului Ilfov, Administratorul Public, Arhitectul Șef al județului, Directorii Generali și Executivi, Directorii Executivi Adjuncți, Directorii și Directorii adjuncți sunt titularii drepturilor şi obligaţiilor de putere ierarhică pentru compartimentele funcţionale pe care le coordonează potrivit organigramei.

(2) Șefii de serviciu au autoritate asupra funcţionarilor şi personalului contractual direct subordonaţi şi răspund de activitatea pe care o coordonează, astfel încât să se asigure îndeplinirea tuturor competenţelor Consiliului Judeţean Ilfov, în condiţii de legalitate, oportunitate şi eficienţă, fără ca această prevedere să excludă răspunderea directă a funcţionarilor din subordine.

(3) În caz de absenţă a preşedintelui, atribuţiile sale vor fi exercitate, în numele acestuia de vicepreşedintele care exercită primul atribuțiile sale, desemnat de preşedinte prin dispoziţie, conform prevederilor art.188 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

2.1. PREŞEDINTELE CONSILIULUI JUDEŢEAN ILFOV

Art.7 Preşedintele Consiliului Judeţean reprezintă Judeţul Ilfov în relaţiile cu celelalte autorităţi publice, cu persoanele fizice şi juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

Art.8 Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov răspunde în faţa alegătorilor de buna funcţionare a administraţiei judeţene.

Art.9 Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov asigură respectarea prevederilor Constituţiei, punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Judeţean, precum şi a altor acte normative.

Art.10 Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele categorii principale de atribuţii:

- atribuţii privind funcţionarea aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov, a instituţiilor publice de interes judeţean şi a societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean;
- atribuţii privind relaţia cu Consiliul Judeţean Ilfov;
- atribuţii privind bugetul judeţului;
- atribuţii privind relaţia cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale;
- atribuţii privind serviciile publice de interes judeţean;
- alte atribuţii prevăzute de lege.

Art.11 În exercitarea atribuţiilor privind funcţionarea aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean, a instituţiilor publice de interes judeţean şi a societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean, Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov:

- întocmeşte şi supune spre aprobare Consiliului Judeţean Ilfov regulamentul de organizare şi funcţionare a acestuia, organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de

organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate, precum şi ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean;

• numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov şi pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

Art.12 În exercitarea atribuţiilor privind relaţia cu Consiliul Judeţean Ilfov, Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov:

• conduce şedinţele Consiliului Judeţean Ilfov şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

• prezintă Consiliului Judeţean Ilfov, anual sau la cerere, rapoarte cu privire la modul de îndeplinire a atribuţiilor sale şi a hotărârilor Consiliului Judeţean Ilfov.

Art.13 În exercitarea atribuţiilor privind bugetul judeţului, Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov:

• exercită funcţia de ordonator principal de credite;

• întocmeşte proiectul bugetului judeţului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare Consiliului Judeţean Ilfov, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

• urmăreşte modul de realizare a veniturilor bugetare şi propune Consiliului Judeţean Ilfov adoptarea măsurilor necesare pentru încasarea acestora la termen;

• iniţiază, cu aprobarea Consiliului Judeţean Ilfov, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emisiuni de titluri de valoare în numele judeţului.

Art.14 În exercitarea atribuţiilor privind relaţia cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale, Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov:

• îndrumă metodologic, prin aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov, activităţile de stare civilă şi autoritate tutelară desfăşurate în comune şi oraşe;

• poate acorda, fără plată, prin aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov, sprijin, asistenţă tehnică, juridică şi de orice altă natură consiliilor locale sau primarilor la cererea expresă a acestora.

Art.15 În exercitarea atribuţiilor privind serviciile publice de interes judeţean, Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov:

• coordonează realizarea serviciilor publice de interes judeţean furnizate prin intermediul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice de interes judeţean;

• ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 173 alin.(5) şi (6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

• ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes județean prevăzute la art. 173 alin.(5) și (6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al județului;

• emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege;

• coordonează şi controlează organismele prestatoare de servicii publice de interes judeţean, înfiinţate de Consiliul Judeţean Ilfov şi subordonate acestuia;

• coordonează şi controlează realizarea activităţilor de investiţii şi reabilitare a infrastructurii judeţene.

Art.16 Preşedintele Consiliului Judeţean poate delega prin dispoziţie, atribuţiile prevăzute privind serviciile publice de interes judeţean, prevăzute la art.15, Vicepreşedinţilor, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din

aparatul de specialitate, Administratorului Public, Secretarului General al Județului, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

Art.17(1) Potrivit prevederilor art.157 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.

(2) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

Art.18 În exercitarea altor atribuţii prevăzute de lege Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov:

- înființează, în limita numărului maxim de posturi aprobate, Cabinetul Preşedintelui, compartiment distinct format din maxim 4 persoane;
- numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Cabinetului Preşedintelui;
- stabileşte prin dispoziţie/fișa postului atribuţiile personalului Cabinetului Preşedintelui;
- poate propune consiliului judeţean înființarea funcţiei de administrator public în limita numărului maxim de posturi aprobate;
- poate numi şi elibera din funcţie administratorul public pe baza unor criterii, proceduri şi atribuţii specifice, aprobate de Consiliul Judeţean Ilfov;
- în cazul numirii unui administrator public, poate delega acestuia, în condiţiile legii, atribuţiile de coordonare a unor compartimente ale aparatului de

specialitate sau a serviciilor publice de interes județean şi calitatea de ordonator principal de credite.

Art.19 În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual, care devin obligatorii după ce au fost aduse la cunoştinţă publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art.20 Înainte de emitere, dispoziţiile vor fi avizate de Direcţia Juridică şi Administraţie Publică Locală - Serviciul Juridic Contencios, Avizare Legalitate Acte din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov, şi contrasemnate de legalitate de către Secretarul General al Judeţului.

2.2. VICEPREŞEDINŢII CONSILIULUI JUDEŢEAN ILFOV

Art.21 Consiliul Judeţean Ilfov alege dintre membrii săi, cu votul secret al majorităţii absolute a consilierilor, 2 vicepreşedinţi.

Art.22 Atribuţiile Vicepreşedinţilor se stabilesc prin dispoziţie a Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov.

Art.23 Vicepreşedinţii Consiliului Judeţean Ilfov, în cadrul atribuţiilor delegate prin dispoziţie a Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov, asigură aducerea la îndeplinire a legilor, hotărârilor Guvernului, a altor acte normative, a hotarârilor Consiliului Judeţean Ilfov şi a dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov utilizând mijloacele şi personalul din aparatul de specialitate.

2.3. SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI ILFOV

Art.24 Secretarul General al Judeţului Ilfov, în cadrul atribuţiilor prevăzute de lege, asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al Consiliului

Județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art.25 Secretarul General al Judeţului Ilfov îndeplineşte, în condiţiile legii următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov şi hotărârile Consiliului Judeţean Ilfov;

b) participă la şedinţele Consiliului Judeţean Ilfov;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre Consiliul Judeţean Ilfov şi Preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor Consiliului Judeţean Ilfov şi a dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov;

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

f) asigură, prin Compartimentul Cancelarie Consiliu Editare Monitoare din cadrul Direcţiei Juridice şi Administraţie Publică Locală îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Judeţean Ilfov şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor Consiliului Judeţean Ilfov;

g) asigură redactarea hotărârilor Consiliului Judeţean Ilfov;

h) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Judeţean Ilfov, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

i) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte județul Ilfov;

j) poate propune Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale Consiliului Judeţean Ilfov;

k) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele Consiliului Judeţean Ilfov a consilierilor judeţeni;

l) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

m) informează Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului Judeţean Ilfov;

n) asigură prin Compartimentul Cancelarie Consiliu Editare Monitoare din cadrul Direcţiei Juridice şi Administraţie Publică Locală îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Judeţean Ilfov întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

o) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale Consiliului Judeţean Ilfov să nu ia parte consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art.228 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, informează Preşedintele Consiliului Județean, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

p) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva județului Ilfov;

q) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Judeţean Ilfov sau de Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov, după caz.

Art.26 Prin derogare de la prevederile art.21 alin.(2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art.147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin.(1) şi (2), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Secretarul General al Judeţului Ilfov îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

Art.27 În îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, Secretarul General al Judeţului Ilfov colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituţiile publice, precum şi cu compartimentele de specialitate ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale.

2.4 ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art.28 Numirea în funcţie a Administratorului Public se face prin dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerinţelor specifice prevăzute la art.543 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.29 Contractul de management se încheie între Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov şi Administratorul Public pe durată determinată.

Art.30 Durata contractului de management al Administratorului Public nu poate depăşi durata mandatului Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov, în timpul căruia a fost numit.

Art.31 În baza contractului de management, Administratorul Public poate îndeplini atribuţii de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, respectiv judeţean, după caz.

Art.32 (1) Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov poate delega către Administratorul Public, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(2) Se exceptează funcţia de Administrator Public de la încadrarea în procentul de 8% din numărul total de posturi aprobate la nivelul ordonatorului principal de credite, alocat funcţiilor de conducere prevăzut la art.391 din Ordonanța

de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.33 Eliberarea din funcţie a Administratorului Public se face prin dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov, după caz şi intervine în următoarele situaţii:

a) în situaţia în care durata contractului de management a expirat;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracţiunile prevăzute la art.542 alin.(1) lit.f), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

c) în situaţia în care Administratorul Public nu îşi îndeplineşte obligaţiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

d) în alte situaţii prevăzute de lege.

CAPITOLUL 3
APARATUL DE SPECIALITATE
AL CONSILIULUI JUDETEAN ILFOV

3.1. ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE

Art.34 În temeiul prevederilor art.173 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organigrama, numărul de personal, precum şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate se aprobă la propunerea Preşedintelui, prin hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov, în funcţie de volumul şi complexitatea

atribuţiilor, competenţelor şi responsabilităţilor legale ce trebuie îndeplinite în plan deliberativ şi/sau executiv, precum şi de limitele alocaţiilor bugetare.

Art.35 Compartimentele funcţionale asigură realizarea atribuţiilor autorităţii administraţiei publice judeţene stabilite prin legi şi alte acte normative, inclusiv prin hotărârile adoptate de Consiliul Judeţean Ilfov şi dispoziţiile normative emise de Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov, având o componenţă proprie, stabilită prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov de aprobare a numărului de personal, a organigramei şi statului de funcţii.

Art.36 (1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de lege, aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov este organizat pe domenii de activitate în următoarele structuri funcţionale, constituite cu respectarea normativului de personal, precum şi în funcţie de volumul, importanţa şi complexitatea atribuţiilor ce le revin: *direcţie generală* condusă de un director general, direcţie condusă de un director sau director executiv şi de unul sau doi directori executivi adjuncţi, *serviciul,* condus de un şef de serviciu, şi *compartimentul,* coordonat de un funcţionar public din cadrul acestuia, prin menţionarea unei asemenea atribuţii în fişa postului.

(2) Organizarea direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov este reprezentată grafic prin *organigramă,* care exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcţionale şi principalele relaţii ierarhice, în funcţie de cerinţele legale privind numărul minim de posturi de execuţie.

(3) Denumirea compartimentelor funcţionale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuţii pe care le exercită.

(4) Activitatea aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov, se desfăşoară la sediul instituţiei din Str. Ernest Juvara, nr. 3-5, sector 6, Bucureşti.

3.2. PERSONALUL ANGAJAT ÎN APARATUL DE SPECIALITATE

Art.37 (1) Aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

a) *funcţionari publici* cărora le sunt aplicabile dispoziţiile părţii a VI a -Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, titlul I şi II din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, în ceea ce priveşte naşterea, derularea, modificarea, suspendarea şi încetarea relaţiilor de serviciu, drepturile şi obligaţiile, precum şi răspunderea materială şi disciplinară;

b) *personal contractual,* angajat pe bază de contract individual de muncă şi căruia îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii şi ale titlului III din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov li se vor aplica, în mod corespunzător, dispoziţiile prezentului regulament.

(3) Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov angajează, sancţionează şi eliberează din funcţie, în condiţiile legii, personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov.

(4) Funcţionarii publici din aparatul de specialitate se bucură de stabilitate în funcţie, conform legii.

Art.38 (1) Funcţiile publice şi posturile contractuale sunt structurate, la rândul lor, în funcţii de conducere şi de execuţie.

(2) Funcţiile publice de execuţie şi de conducere se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov, cu înştiinţarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art.39 (1) Pe perioada absenţei din instituţie a directorului general/executiv, directorului executiv adjunct, directorului, directorului adjunct, şefului de serviciu, ori a coordonatorului de compartiment, compartimentele de specialitate respective vor fi coordonate de către înlocuitorii acestora stabiliţi prin dispoziţie a Preşedintelui.

(2) Dacă persoana nominalizată prin această dispoziţie se află în imposibilitate de a exercita coordonarea compartimentului de specialitate în absenţa şefului acesteia, atunci va fi desemnat un alt salariat al structurii prin *nota de serviciu.* Această *notă de serviciu* este întocmită numai de către şeful compartimentului de specialitate respectiv.

Art.40 Relaţiile funcţionale din cadrul aparatului de specialitate sunt de 3 tipuri:

1. *relaţii ierarhice*, care sunt acele relaţii ce se stabilesc în timpul serviciului între personalul de execuţie şi personalul de conducere direct, iar, în continuare, din aproape în aproape, pe scară ierarhică, până la preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov, respectându-se regula că un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur şef direct şi are obligaţia să-i execute dispoziţiile date. Un funcţionar public de conducere poate apela la un funcţionar public de rang inferior, care nu-i este subordonat, numai dacă problema în discuţie este în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de servici;

2. *relaţii de colaborare* sunt relaţiile care se stabilesc între funcţionarii publici/personalul contractual pentru realizarea în comun de activităţi/acţiuni care să ducă la îndeplinirea unor obiective clar determinate, prin schimbul liber de opinii şi existenţa unui coordonator, cu o competenţă reală, recunoscută şi capabil să integreze eforturile celor care colaborează în vederea atingerii obiectivului;

3. *relaţii colegiale* sunt acele relaţii neformale dintre personalul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov, care trebuie să respecte

două condiţii: să nu dăuneze serviciului şi să nu contravină prevederilor legale şi ale prezentului regulament.

Art.41 Personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin.

Art.42 (1) Relaţiile dintre personalul cu funcţii de conducere şi personalul cu funcţii de execuţie se bazează pe respect reciproc, fiind interzisă jignirea, discriminarea de orice natură şi hărţuirea.

(2) Pentru punerea în executare a sarcinilor de serviciu, personalul cu funcţii de conducere poate emite "note de serviciu" cu sarcini individuale sau colective. Nerespectarea "notelor de serviciu" constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit legii.

Art.43 În exercitarea atribuţiilor, direcţiile şi compartimentele de specialitate colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale, serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte autorităţi centrale care funcţionează în judeţul Ilfov, respectiv cu conducerile instituţiilor şi serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Ilfov.

Art.44 Concediile de odihnă pentru angajaţii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov se aprobă de preşedinte, vicepreşedinte sau directorii direcţiilor de specialitate.

Art.45 Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate este stabilit prin Regulament intern.

3.3. PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE APARATULUI DE SPECIALITATE

Art.46 Atribuţia de serviciu constituie o parte a activităţii organizate ce se desfăşoară pentru realizarea obiectivelor instituţiei.

Art.47 Stabilirea atribuţiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigenţele acţiunii şi resursele alocate, avându-se în vedere pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente şi funcţionari publici sau personal contractual.

Art.48 În scopul realizării competenţelor ce revin Consiliului Judeţean Ilfov, aparatul de specialitate îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

- aplică şi execută prevederile legale, inclusiv hotărârile adoptate de Consiliul Judeţean Ilfov şi dispoziţiile preşedintelui acestuia;
- participă la elaborarea proiectelor de acte administrative şi a altor reglementări specifice autorităţii administraţiei publice judeţene, precum şi la avizarea acestora, când este cazul;
- asigură întocmirea şi transmiterea în termenele legale a notelor de fundamentare ale compartimentelor de specialitate pentru proiectele de hotărâre a căror tematică este specifică domeniului acestora;
- elaborează studii, prognoze, strategii, programe, rapoarte, referate, analize, sinteze, statistici şi alte documente pe care se fundamentează procesul decizional al autorităţii;
- propune şi elaborează acorduri-cadru de cooperare, asociere sau parteneriat cu autorităţi ale administraţiei publice locale şi centrale, cu serviciile publice deconcentrate din judeţ şi cu structuri asociative din administraţia publică şi ale societăţii civile, pentru realizarea de programe, proiecte, activităţi şi acţiuni publice de intres local, judeţean, regional, naţional sau

cu participare internaţională, în limita competenţelor legale şi urmăreşte realizarea obiectivelor şi acţiunilor prevăzute în acordurile încheiate;

- acordă sprijin consilierilor judeţeni în redactarea şi formularea proiectelor de hotărâri şi asigură furnizarea informaţiilor necesare acestora în exercitarea mandatului conform prevederilor legale. Acordă, la cerere, cu aprobarea prealabilă a preşedintelului consiliului judeţean, asistenţă tehnică, juridică, economică, etc, consiliilor locale, orăşeneşti şi comunale, primarilor şi secretarilor unităţilor administrativ-teritoriale, precum şi instituţiilor publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Ilfov, fără a aduce atingere prevederilor legale;
- prezintă anual sau ori de câte ori se solicită rapoarte sau informări asupra activităţii desfăşurate de compartimentele funcţionale sau pe probleme punctuale;
- asigură, împreună cu instituţiile publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Ilfov, baza de date pentru întocmirea raportului privind modul de îndeplinire a atribuţiilor proprii ale preşedintelui şi a hotărârilor Consiliului Judeţean Ilfov;
- desfăşoară activităţi de îndrumare şi control, în condiţiile legii şi ale prezentului regulament şi exercită consilierea, controlul şi auditul public intern;
- asigură gestionarea resurselor umane şi financiare şi utilizarea lor pentru îndeplinirea programelor, proiectelor, activităţilor, acţiunilor şi obiectivelor Consiliului Judeţean Ilfov;
- participă la elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemelor de control managerial, prin întocmirea programului de dezvoltare a sistemelor de control managerial, cu obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene şi proceduri, stabilite pe activităţi;

- participă la elaborarea Programului anual al achiziţiilor publice, prin colaborarea tuturor compartimentelor de specialitate;
- asigură reprezentarea intereselor Consiliului Judeţean Ilfov în raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice de drept public şi privat, din ţară şi străinătate, în limita competenţelor stabilite de Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov, precum şi reprezentarea în justiţie;
- asigură, prin compartimentele de specialitate întocmirea Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov şi a Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov, urmărind şi actualizarea lor, în condiţiile legii;
- stimulează accesul liber la informaţiile de interes public, transparenţa decizională în administraţia publică judeţeană şi participarea activă a cetăţenilor şi a asociaţiilor legal constituite ale acestora, la decizia administrativă;
- stabileşte proceduri standard pentru circuitul documentelor şi informaţiilor publice şi propune modalităţi de simplificare şi optimizare a circuitului documentelor şi de reducere a termenelor de rezolvare a corespondenţei;
- promovează compatibilizarea normelor, structurilor şi practicilor administrative specifice Consiliului Judeţean Ilfov cu cele existente în ţările Uniunii Europene;

Art.49 În activitatea de conducere a serviciilor şi compartimentelor de specialitate, şefii de servicii şi coordonatorii de compartimente îndeplinesc, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) asigură organizarea, coordonarea, conducerea, îndrumarea şi controlul activităţii personalului din subordine şi răspund de buna desfăşurare a activităţii compartimentului pe care îl conduce;

b) urmăresc punerea în executare a legilor, a hotărârilor de consiliu precum şi a celorlalte acte normative care privesc activitatea Consiliului Judeţean Ilfov circumscrise domeniului specific direcţiei şi fac propuneri de îmbunătăţirea a legislaţiei;

c) răspund de elaborarea corectă şi la timp a strategiilor, programelor, situaţiilor operative, studiilor, sintezelor, analizelor, statisticilor, rapoartelor, notelor de fundamentare, referatelor şi a altor lucrări ce cad în sarcina compartimentului, le semnează şi le prezintă spre aprobare sau vizare conducerii operative care coordonează compartimentul de specialitate şi Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov;

d) fac propuneri tematice pentru proiecte de hotărâri care să fie incluse pe ordinea de zi a şedinţelor Consiliului Judeţean Ilfov, participă la elaborarea proiectelor actelor administrative specifice autorităţii publice, răspund de întocmirea şi transmiterea în termenele legale a notelor de fundamentare ale compartimentului pentru proiectele de hotărâre a căror tematică este specifică domeniului direcţiei şi participă la şedinţele Consiliului Judeţean Ilfov şi ale comisiilor de specialitate;

e) urmăresc respectarea măsurilor şi termenelor stabilite în hotărârile Consiliului Judeţean Ilfov şi dispoziţiile Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov transmise spre ducere la îndeplinire;

f) asigură asistenţa de specialitate şi informarea consilierilor judeţeni în exercitarea atribuţiilor acestora. Cu aprobarea prealabilă a Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov, acordă asistenţă de specialitate consiliilor locale, primarilor, secretarilor generali ai unităţilor administrativ teritoriale locale, direcţiilor de specialitate şi instituţiilor publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Ilfov;

g) participă la elaborarea de note de fundamentare şi alte operaţiuni administrative pentru iniţierea unor proiecte de hotărâri de Guvern;

h) participă la asigurarea transparenţei administrative prin furnizarea informaţiilor de interes public solicitate care sunt deţinute sau gestionate la nivel de structură, întocmirea documentelor de fundamentare a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ şi a celor necesare susţinerii dezbaterilor publice specifice structurii, precum şi la soluţionarea petiţiilor din domeniul de competenţă al structurii;

i) fac propuneri cu privire la specialiştii din cadrul structurii funcţionale care vor reprezenta Consiliul Judeţean Ilfov la manifestările cu caracter profesional, naţionale şi/sau internaţionale, organizate pe probleme ale administraţiei publice sau pentru participarea în comisii şi organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;

j) înaintează Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov propuneri de modificare a atribuţiilor structurii, în corelare cu dispoziţiile actelor normative nou apărute sau pentru îmbunătăţirea performanţelor profesionale;

k) asigură întocmirea fişei postului, evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul structurilor, în condiţiile legii, ocuparea posturilor vacante şi aplicarea de sancţiuni disciplinare, când este cazul;

l) propun alocarea resurselor umane, materiale şi financiare destinate desfăşurării activităţii compartimentelor de specialitate, fundamentează necesarul de bunuri şi servicii şi bugetul aferent susţinerii programelor iniţiate de structura în cauză şi a funcţionării optime a acesteia şi asigură operaţiunile specifice referitoare la alocarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare aferente structurii;

m) asigură arhivarea documentelor produse, în conformitate cu normele legale în materie;

n) propun programarea concediilor de odihnă pentru personalul compartimentului funcţional şi rechemarea din concediu a unor funcţionari publici în situaţii temeinic justificate şi programul de perfecţionare profesională a personalului din structură, urmărind participarea la cursuri a personalului şi valorificarea cunoştinţelor acumulate;

o) răspund de respectarea normelor de muncă şi de protecţia muncii, a disciplinei şi a Codurilor de conduită ale funcţionarilor publici şi personalului contractual şi propun măsurile legale în cazul încălcării prevederilor acestora;

p) repartizează, pe structurile direcţiei, serviciului, compartimentului, corespondenţa, lucrările şi sarcinile primite din partea conducerii Consiliului Judeţean, răspund de realizarea acestora, corect şi în termenul legal sau cel fixat de cel de la care s-a primit lucrarea sau sarcina şi semnează, potrivit competenţelor stabilite, lucrările şi corespondenţa;

q) răspund de cunoaşterea şi respectarea prevederilor prezentului regulament de către personalul structurilor.

Art.50 Atribuţiile directorilor generali, directorilor executivi, directorilor executivi adjuncți, directorilor, directorilor adjuncți, arhitectului şef al județului, şefilor de serviciu şi coordonatorilor de compartimente se stabilesc prin fişa postului, prin delegare de competenţe legale.

Art.51 Pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite, aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean colaborează cu aparatul de specialitate al primarilor, al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor, precum şi ale celorlalte autorităţi ale administraţiei publice, organizate la nivelul judeţului Ilfov.

Art.52 Compartimentele funcţionale ale aparatului de specialitate coordonează activitatea consiliilor comunale şi orăşeneşti în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean, sprijină şi controlează activitatea instituţiilor publice de sub autoritatea sa, în vederea rezolvării operative a atribuţiilor

şi sarcinilor ce le revin, conform competenţelor legale sau stabilite prin regulamentele de organizare şi funcţionare proprii.

PARTEA II

FUNCŢIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEŢEAN ILFOV

CAPITOLUL 4
COMUNICAREA

4.1.Comunicarea Internă

Art.53 Prin comunicarea internă se asigură transmiterea informaţiilor în cadrul instituţiei atât oral (prin viu grai) cât şi în scris (consemnate scriptic sau pe suport electronic).

Art.54 Comunicarea internă este asigurată prin:

- Organizarea de întâlniri în grupuri constituite în funcţie de subiect/tematică, rezultatul analizelor fiind transmis tuturor factorilor implicaţi/interesaţi;
- Şedinţe operative;
- Poşta electronică;
- Corespondenţă internă pe suport scriptic sau în format electronic;
- Analize efectuate de management;

Art.55 Liniile de transmitere a informaţiilor în cadrul aparatului de specialitate al Consiliul Judeţean Ilfov sunt:

a) Verticale:

- *informaţii ascendente,* se stabilesc între subordonaţi şi conducere, fiind caracterizate de fluxuri de informaţii orientate „de jos în sus" în cadrul unei organizaţii, pe verticala sistemului de management;

- *informaţii descendente,* transmise de "sus în jos", cuprind fluxuri de informaţii (mesaje) generate de managerii de la nivelurile cele mai înalte ale instituţiei şi adresate celor de la nivelurile inferioare. Ele se manifestă între persoanele cu funcţie de conducere şi subordonaţi şi se concretizează prin dispoziţii, rezoluţii, decizii, instrucţiuni, proceduri, memorii oficiale, reglementări interne, note interne, norme, rapoarte, indicaţii metodologice etc.

b) Orizontale:

- informaţii care circulă între posturi (funcţii) amplasate pe acelaşi nivel ierarhic în sistemul de management între care există relaţii organizatorice de cooperare şi conţin date referitoare la asigurarea îndeplinirii unor sarcini complexe sau derularea unor acţiuni comune.

c) Oblice:

- informaţiile circulă între posturi (funcţii) aflate pe niveluri ierarhice diferite, între care nu există relaţii de subordonare în scopul derulării unor activităţi comune.

Responsabilităţile privind utilizarea uneia din formele de comunicare, orală sau scrisă, revin atât conducerii Consiliului Judeţean Ilfov cât şi personalului executant.

Art.56 Coordonarea şi legătura între compartimentele funcţionale se realizează prin personalul cu atribuţii de conducere, iar cele care privesc relaţiile cu Guvernul, ministerele, celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale, Instituţia Prefectului – judeţul Ilfov şi cu alte consilii judeţene se realizează numai prin preşedinte, sau altă persoană desemnată prin dispoziţia acestuia.

Art.57 (1) Comunicarea verbală se utilizează, de regulă, pentru:

- transmiterea unor dispoziţii ale conducerii;

- transmiterea informaţiilor referitoare la întocmirea unor documente şi la revizia acestora, ori la îndeplinirea unor etape procedurale.

(2) Comunicarea verbală se realizează prin:

a) Discuţii „faţă în faţă";

b) Conversaţii telefonice.

Art.58 (1) Comunicarea scrisă se utilizează pentru:

- transmiterea de hotărâri şi/sau dispoziţii ale Președintelui Consiliului Judeţean Ilfov;

- transmiterea de informaţii referitoare la efectuarea auditurilor interne şi instruirea personalului;

- transmiterea unor cerinţe ale cetăţenilor sau ale altor părţi interesate referitoare la serviciile solicitate;

- transmiterea de informaţii cu privire la unele aspecte economice ale activităţii Consiliului Judeţean Ilfov;

- transmiterea necesarului de aprovizionat etc.

(2) Comunicarea scrisă se realizează:

- în format tipărit prin note de fundamentare/adrese/referate/note interne/memorii etc.

a) prin poşta electronică;

b) prin reţeaua Intranet a instituţiei;

c) prin mesajele transmise prin email, sms.

d) platforma online

Art.59 Serviciul Informatizare și Suport IT aflat în subordinea Direcției Comunicare și Mass – Media gestionează reţeaua intranet a Consiliului Judeţean Ilfov.

4.2. Comunicarea externă

Art.60 Comunicarea externă se realizează cu:

- cetăţeanul;
- alte instituţii sau persoane juridice naţionale şi/sau internaţionale;
- alte administraţii locale/judeţene/centrale;
- mass-media;
- ONG-urile.

Art.61(1) Relaţiile cu publicul se realizează, de regulă, prin intermediul Compartimentului Registratură - Serviciul Relaţii cu Publicul şi Secretariat Autoritate Teritorială, serviciu funcţional din cadrul aparatului de specialitate, precum şi prin cadrul platformei online pentru eficientizarea serviciilor publice oferite cetăţenilor de UAT – Judeţ Ilfov (sistemul de management al documentelor şi portalul pentru cetăţeni) a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov, precum şi prin Casieria Consiliului Judeţean Ilfov din cadrul Serviciului Contabilitate, Salarizare.

(2) Domeniile în care publicul se poate adresa instituţiei prin intermediul Serviciului Relaţii cu Publicul şi Secretariat Autoritate Teritorială cu publicul sunt următoarele:

a) adresarea de petiţii în vederea soluţionării, conform Ordonanţei Guvernului nr.27/2002, cu modificările şi completările ulterioare, privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;

b) înscrierea în audienţă la persoanele din conducerea instituţiei;

c) depunerea solicitărilor şi documentaţiilor în vederea obţinerii de avize, certificate, autorizaţii etc din domeniul urbanismului;

d) adresarea de solicitări pentru informaţii de interes public conform Legii nr.544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, şi Hotărârii Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

e) adresarea de solicitări în vederea eliberării unor copii certificate de pe documente din arhivă, certificate şi adeverinţe.

(3) Publicul se poate adresa Consiliului Judeţean Ilfov în alte domenii decât cele prevăzute la alin 2, prin intermediul Compartimentului Registratură din cadrul Serviciului Relaţii cu Publicul şi Secretariat Autoritate Teritorială.

(4) Prin excepţie de la alineatele (1) şi (3), relaţiile cu publicul pot fi realizate şi de către salariaţii din cadrul aparatului de specialitate în situaţiile prevăzute expres de legislaţia în vigoare sau prin proceduri şi alte reglementări interne (de ex.: verificările în teren în situaţiile prevăzute de reglementările din domeniul urbanismului; verificările, analizele şi informările din teren în vederea soluţionării unor petiţii etc).

Art.62 Modurile de comunicare cu publicul sunt:

- programul de audienţe al Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov, al Vicepreşedinţilor, al Secretarului General al Judeţului, al Administratorului Public, al Arhitectului Şef al Judeţului, al Directorilor Generali şi al Directorilor/Directorilor Executivi/Executivi Adjuncţi ai direcţiilor de specialitate;
- direct cu cetăţeanul, prin intermediul funcţionarilor din cadrul Serviciului Relaţii cu Publicul şi Secretariat Autoritate Teritorială, ori prin deplasări pe teren cu ocazia analizării unor reclamaţii sau sesizări;
- afişarea Hotărârilor Consiliului Judeţean Ilfov şi a altor informaţii de interes public la sediul Consiliului Judeţean Ilfov;
- informaţii puse la dispoziţie pe site-ul Consiliului Judeţean Ilfov;
- elaborarea de fluturaşi informativi/ flaiere cu actele necesare obţinerii diferitelor autorizaţii, adeverinţe, pliante, broşuri etc.
- elaborarea şi distribuirea de broşuri gratuite cu scop de informare.

Art.63 (1) Programul de audienţe la conducerea Consiliului Judeţean Ilfov - Preşedinte, Vicepreşedinţi, Secretarul General al Judeţului, Administratorul Public, Arhitectul Şef al Judeţului, Directorilor Generali, Directori, Directori

Executivi, Directori Executivi adjuncți - se face prin dispoziţie a Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov.

(2) Programul de audienţe se aduce la cunoştinţa publicului, atât prin afişarea la panourile de informaţii de la intrarea în sediul instituţiei, cât şi pe site-ul Consiliului Judeţean Ilfov.

(3) Înregistrarea cererilor de audienţă şi primirea cetăţenilor în audienţă se face conform procedurii de lucru privitoare la *tratarea audienţelor.*

Art.64 (1) Panourile de afişaj a informaţiilor de interes public de la intrarea în sediul Consiliului Judeţean Ilfov sunt gestionate de către Serviciul Relaţii cu Publicul şi Secretariat Autoritate Teritorială.

(2) Informaţiile ce urmează a fi aduse la cunoştinţa publicului sunt transmise serviciului prevăzut la alin.(1) de către compartimentele funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al instituţiei, cu aprobarea prealabilă a conducerii Consiliului Judeţean Ilfov.

Art.65 (1) Serviciul Informatizare și Suport IT din subordinea Direcției Comunicare și Mass-Media răspunde de gestionarea site-ului Consiliului Judeţean Ilfov, administrează portalul https://portal.cjilfov.ro și îl actualizează cu informațiile necesare cetățenilor, formulare, etc, precum și administrează platforma online pentru eficientizarea serviciilor publice oferite cetățenilor de UAT – Județ Ilfov (sistemul de management al documentelor și portalul pentru cetățeni) implementat în scopul digitalizării și oferă asistență tehnică pentru operațiunile de registratură.

(2) Informaţiile ce urmează a fi aduse la cunoştinţa publicului prin intermediul site-ului instituţiei sunt transmise compartimentului prevăzut la alin. (1) de către compartimentele funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al instituţiei, cu aprobarea prealabilă a conducerii Consiliului Judeţean Ilfov.

Art.66 ***Comunicarea cu alte instituţii sau persoane juridice*** se realizează prin:

- Fax, telefon, e-mail, poştă, adrese scrise;

- încheierea de protocoale de colaborare;

- acţiuni desfăşurate în comun;

- participare şi/sau organizare de cursuri, dezbateri, simpozioane, mese rotunde.

Art.67 (1) Relaţiile cu Guvernul, ministerele, celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale, Instituţia Prefectului - Judeţ Ilfov, precum şi cu alte consilii judeţene se realizează prin Preşedinte.

(2) Celelalte persoane din conducerea instituţiei precum şi ceilalţi salariaţi din aparatul de specialitate pot reprezenta instituţia în faţa entităţilor prezentate la alin.1 numai în baza unui mandat acordat de Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov şi numai în limitele prevăzute de acest mandat şi de prevederile legale incidente în domeniu.

Art.68 (1) Reprezentarea instituţiei la nivel internaţional este atributul strict al Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov.

(2) Celelalte persoane din conducerea instituţiei precum şi ceilalţi salariaţi din aparatul de specialitate pot reprezenta instituţia la nivel internaţional numai în baza unui mandat acordat de Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov şi numai în limitele prevăzute de acest mandat şi de prevederile legale incidente în domeniu.

Art.69 ***Comunicarea cu mass-media*** (presa, radio, televiziunea locală sau centrală) se realizează prin:

- Comunicate de presă, interviuri, participarea la diverse emisiuni cu caracter socio-cultural;

- publicaţii locale periodice;

- publicaţii către Monitorul Oficial.

Art.70 (1) Persoanele abilitate de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov de a realiza comunicarea cu mass-media sunt:

- Preşedintele;

- Vicepreşedinţii;

- Administratorul public;

- Secretarul General al Judeţului;

- Purtătorul de cuvânt al instituţiei - numai în limitele stabilite de Preşedinte.

- Directorul executiv al Direcției de Comunicare și Mass Media.

(2) Prin excepţie de la alin.1, pot comunica cu mass-media şi alte persoane din aparatul de specialitate al instituţiei numai cu aprobarea dată expres de către Preşedinte şi numai în condiţiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL 5
ACTIVITATEA DECIZIONALĂ LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEŢEAN ILFOV

Art.71 (1) Activitatea decizională la nivelul Consiliului Judeţean Ilfov este atributul plenului Consiliului Judeţean Ilfov, ca autoritate deliberativă, şi al Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov, ca autoritate executivă.

(2) Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov poate delega prin dispoziţie o parte a autorităţii sale decizionale Vicepreşedinţilor, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, Administratorului Public, Secretarului General al Județului numai în condiţiile prevăzute de lege.

(3) Persoanele delegate precizate la alin.2 utilizează atributul de luare al deciziei numai în numele şi pentru Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov în limitele mandatului dispus de acesta.

Art.72 Actele decizionale de autoritate luate la nivelul Consiliului Judeţean sunt **hotărârile adoptate** de plenul acestuia şi respectiv **dispoziţiile emise** de Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov.

5.1. Adoptarea hotărârilor la nivelul Consiliului Judeţean Ilfov

Art.73 În exercitarea atribuţiilor ce îi revin în calitate de autoritate deliberativă, Consiliul Judeţean **adoptă hotărâri** cu majoritate calificată, absolută sau simplă, după caz.

Art.74 (1) Proiectele de hotărâri pot fi propuse de consilieri judeţeni, de Preşedintele Consiliului Judeţean, de Vicepreşedinţii Consiliului Judeţean sau de cetăţeni.

(2) Redactarea proiectelor se face de către cei care le propun, cu sprijinul Secretarului General al Judeţului şi al serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean.

(3) Proiectele de hotărâri şi referatele de aprobare a acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

(4) Proiectele de hotărâri ale Consiliului Judeţean însoţite de referatele de aprobare ale acestora şi de alte documente de prezentare şi de motivare se înregistrează şi se transmit de Secretarul General al Judeţului:

a) compartimentelor resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean în vederea analizării şi întocmirii rapoartelor de specialitate;

b) comisiilor de specialitate ale consiliului judeţean în vederea dezbaterii şi întocmirii avizelor.

(5) Nominalizarea compartimentelor de resort şi a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului județean, precum şi celelalte documente, potrivit prevederilor alin. (4), se face de către Preşedinte împreună cu Secretarul General al Județului.

(6) Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri se comunică şi data de depunere a rapoartelor şi a avizelor, avându-se grijă ca rapoartele compartimentelor de resort să poată fi transmise şi comisiilor de specialitate înainte de pronunţarea acestora.

(7) După examinarea proiectului de hotărâre, comisia de specialitate a Consiliului Județean emite un aviz cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

(8) Avizul comisiei se transmite Secretarului General al Județului care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii județeni şi către iniţiatori, după caz, cel mai târziu în ziua şedinţei.

(9) Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a şedinţei consiliului județean este supus dezbaterii numai dacă este însoţit de:

a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare şi motivare, semnat de inițiator;

b) rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean;

c) avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean;

d) alte documente prevăzute de legislaţia specială.

(10) Secretarul General al Județului asigură îndeplinirea condiţiilor de la alin.(9) şi aduce la cunoştinţa Consiliului Județean cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

(11) Rapoartele şi avizele prevăzute la alin.(9) trebuie întocmite în termenul prevăzut la alin.(6), dar nu mai târziu de 30 de zile de la înregistrarea

proiectelor de hotărâre propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului judeţean, respectiv în termen de cel mult 3 zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a şedinţelor extraordinare. În situaţia şedinţelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgenţă, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.

(12) Iniţiatorul proiectului îl poate retrage sau poate renunţa, în orice moment, la susţinerea acestuia.

(13) Hotărârile se semnează de preşedinte sau, în lipsa acestuia, de Vicepreşedintele Consiliului Judeţean sau consilierul judeţean care a condus şedinţa şi se contrasemnează de Secretarul General al Judeţului.

Art.75 Elaborarea rapoartelor de specialitate şi a documentaţiilor suport necesare care însoţesc proiectul de hotărâre precum şi redactarea acestora se fac de către compartimentele de specialitate care sunt competente în domeniul ce urmează a fi reglementat.

Art.76 Secretarul General al Judeţului prezintă proiectul ordinii de zi Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov pentru a aproba forma de intrare a acesteia în plenul Consiliului Judeţean Ilfov. In situaţia convocării şedinţei de plen de către consilierii judeţeni, Secretarul General al Judeţului va informa Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov cu privire la proiectul ordinii de zi.

Art.77 Compartimentul Cancelarie şi Editare Monitoare asigură transmiterea ordinii de zi precum şi a proiectelor de hotărâre şi a documentaţiei suport în format electronic către Serviciul Informatizare şi Suport IT care le va publica de îndată pe site-ul instituţiei şi le va transmite consilierilor judeţeni.

Art.78 Proiectele de hotărâre şi documentaţia suport la aceasta sunt supuse dezbaterilor din comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Ilfov, după care sunt supuse adoptării în plenul acestuia.

Art.79 După adoptarea proiectelor de hotărâre, acestea devin hotărâri.

Art.80 Ulterior adoptării proiectelor de hotărâre în plenul Consiliului Judeţean Ilfov, se îndeplinesc următorii paşi procedurali:

- *Secretarul General al Judeţului:*

a) redactează hotărârile adoptate;

b) prezintă mapa hotărârilor adoptate pentru semnare Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov;

c) în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data şedinţei de plen transmite hotărârile prefectului judeţului, instituţiilor, compartimentelor şi persoanelor prevăzute în dispozitivul acestora;

d) în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect se aduce la cunoştinţă publică hotărârile cu caracter normativ, ce devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoştinţă publică;

e) în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect se aduce la cunoştinţă publică hotărârile cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează, hotărâri ce produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

Compartimentul Cancelarie Consiliu şi Editare Monitoare

a) înregistrează hotărârile adoptate în registrul special şi le datează.

b) redactează procesul-verbal al şedinţei pentru a fi supus aprobării plenului consiliului judeţean în următoarea şedinţă;

c) asigură publicarea în format electronic și în monitorul oficial al județului a hotărârilor, documentelor și informațiilor financiare precum și a altor documente prevăzute de lege.

Serviciul Informatizare şi Suport IT

a) publică pe site-ul instituţiei în termen de 3 zile de la data şedinţei de plen, procesul-verbal al şedinţei;

b) publică pe site-ul instituţiei hotărârile adoptate.

5.2. Emiterea dispoziţilor de către Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov

Art.81 În exercitarea atribuţiilor sale Preşedintele Consiliului Judeţean emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţă publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art.82 Compartimentul de specialitate care a elaborat şi redactat referatul, celelalte documente suport, anexe şi proiectul de dispoziţie, denumite în continuare documentaţia, răspunde de îndeplinirea următorilor paşi procedurali:

a) obţinerea vizei Serviciului Juridic – Contencios, Avizare Legalitate Acte şi al Directorului executiv al Direcţiei Juridice și Administrație Publică Locală.

b) prezentarea documentaţiei la Secretarul General al Judeţului în vederea contrasemnării de legalitate a dispoziţiei.

c) prezentarea documentaţiei la mapa Preşedintelui.

Art.83 Ulterior semnării dispoziţiei de către Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov, Secretarul General al Judeţului prin Compartimentul Cancelarie Consiliu şi Editare Monitoare îndeplineşte următorii paşi procedurali:

a) înregistrează dispoziţiile emise în registrul special şi le datează.

b) transmite *Serviciului Informatizare și Suport IT* aflat în subordinea Direcției Comunicare și Mass Media formatul electronic al dispoziţiei emise pentru publicarea pe site-ul instituţiei.

c) asigură publicarea în format electronic și în monitorul oficial al județului a dispozițiilor, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;

d) comunică dispoziţia emisă instituţiilor, compartimentelor şi persoanelor prevăzute în dispozitivul acestora.

CAPITOLUL 6
ACTIVITATEA ECONOMICO – FINANCIARĂ

Art.84 Activitatea economico-financiară este coordonată la nivelul Consiliului Judeţean Ilfov prin intermediul Direcţiei Economice.

Art.85 Direcţia Economică prin serviciile şi compartimentele funcţionale coordonează elaborarea tuturor documentelor ce stau la baza:

- fundamentării, aprobării şi executării bugetului local al judeţului Ilfov;
- realizării atribuţiilor stipulate de legislaţia în vigoare (legea privind finanţele publice locale, legea bugetară anuală) cu privire la repartizarea sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe unităţi administrativ-teritoriale.

Art.86 Direcţia Economică răspunde de măsurarea, evaluarea, cunoaşterea, gestiunea şi controlul acţiunilor, datoriilor şi capitalurilor proprii, precum şi a rezultatelor obţinute din activitatea instituţiei.

Art.87 (1) Documentele care angajează financiar Consiliul Judeţean Ilfov vor purta în mod obligatoriu viza de control financiar preventiv conform procedurii de exercitare a acestui control.

(2) Procedura de exercitare a controlului financiar preventiv se elaborează de către Direcţia Economică şi se aprobă prin dispoziţie a Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov.

Art.88 Bugetul local al judeţului, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar sunt aprobate de plenul consiliului judeţean la propunerea Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov.

CAPITOLUL 7

GESTIONAREA PATRIMONIULUI JUDEŢULUI ILFOV

Art.89 (1) Direcţia Generală Arhitect Şef prin Serviciul Patrimoniu răspunde de gestionarea şi administrarea informaţiilor şi documentelor cu privire la imobilele din domeniul public şi privat al Judeţului Ilfov;

(2) Anual se efectuează, inventarierea imobilelor din domeniul public şi privat al judeţului Ilfov.

(3) Toate structurile funcţionale din aparatul de specialitate au responsabilităţi privind inventarierea anuală a patrimoniului public şi privat al Judeţului Ilfov.

(4) Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov desemnează prin dispoziţie comisia de inventariere anuală a imobilelor aflate în patrimoniului public şi privat al Judeţului Ilfov.

Art.90 Structura de specialitate prevăzut la alin.1 al art. precedent, monitorizează în permanenţă evidenţa imobilelor din patrimoniul public şi privat al judeţului şi asigură informarea la cerere a consilierilor judeţeni cu privire la gestionarea şi administrarea informaţiilor şi documentelor cu privire la imobilele din domeniul public şi privat al Judeţului Ilfov, conform prevederilor legale incidente în materie.

Art.91 Atribuţiile privind întreţinerea şi gospodărirea clădirilor şi spaţiilor de lucru aflate în administrarea Consiliului Județean Ilfov, asigurarea recepţiei materialelor şi obiectelor de inventar din gestiunea Consiliului Județean Ilfov, precum şi gestionarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din cadrul Consiliului Județean Ilfov, revin Serviciului Administrativ şi Serviciului Întreţinere

din cadrul Direcției Administrativă și Protocol, conform prevederilor prezentului regulament.

CAPITOLUL 8
ACTIVITATEA DE ELABORARE A PROIECTELOR DE DEZVOLTARE ALE JUDEȚULUI. MONITORIZAREA OBIECTIVELOR DE INVESTIȚII

Art.92 Activitatea de elaborare a proiectelor de dezvoltare a Județului Ilfov, precum și monitorizarea obiectivelor de investiții se realizează în principal prin următoarele direcții de specialitate:

- Direcția Generală Management Programe de Dezvoltare ;
- Direcția Generală de Investiții și Administrare Drumuri Județene;
- Direcția Comunicare și Mass Media.

Art.93 Direcția Generală Management Programe de Dezvoltare în realizarea atribuțiilor sale, corelate cu politica europeană de dezvoltare regională, îndeplinește următoarele funcții principale:

De strategie - asigură implementarea documentelor "Strategia de Dezvoltare Teritorială a României: România policentrică 2035", a "Strategiei Naționale pentru Dezvoltarea Durabilă a României 2030", a "Planului de Dezvoltare Regională București-Ilfov 2021-2027" și a "Programului Național de Reformă 2024" la nivelul Județului Ilfov prin aplicarea strategiilor de management de proiect, pentru utilizarea fondurilor europene nerambursabile din care sunt finanțate programele operaționale, pentru dezvoltarea durabilă a regiunii;

De coordonare - participă la realizarea Planului de Dezvoltare Regională București-Ilfov;

De administrare a fondurilor Consiliului Judeţean, pentru continuarea implementării proiectelor, estimările financiare ale proiectelor propuse şi prognozarea acestora în buget;

De execuţie - asigură dezvoltarea competenţelor proprii ale Consiliului Judeţean Ilfov în propuneri de proiecte cu finanţare internaţională, prin evaluarea potenţialului existent, formarea resursei umane necesare şi participarea la pregătirea şi implementarea proiectelor de investiţii cu finanţare europeană;

De reprezentare a Judeţului Ilfov şi Consiliului Judeţean Ilfov pe plan intern şi extern, prin dezvoltarea de relaţii de colaborare, schimb de informaţii, expertiză şi bune practici cu instituţii, regiuni, asociaţii si reţele europene, precum şi în parteneriate internaţionale pe proiecte comune.

Art.94 Direcția Generală de Investiții și Administrare Drumuri Județene asigură coordonarea activităţilor privind lucrările publice, investiţii in toate fazele de derulare: programare, implementare, monitorizare, raportare, evaluare, contractare, audit, control tehnic şi financiar, efectuare a plăţilor, precum şi activităţi specifice de coordonare, cât şi controlul stadiului realizării acestora, finalizând prin recepţia finală a lucrărilor conform legislaţiei în vigoare.

Art.95 Participarea specialiştilor din aparatul de specialitate al instituţiei în cadrul comisiilor de recepţie a lucrărilor la obiectivele de investiţii se face în condiţiile prevederilor procedurii care reglementează funcţionarea acestor comisii.

Art.96 Direcția Mediu și Mobilitate din cadrul Direcţiei Generale Management Programe de Dezvoltare din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov coordonează activităţile în ce priveşte managementul integrat al deşeurilor, biodiversităţii, riscurilor naturale, gestionarea calităţii aerului, apei, solului, iniţiind proiecte în acest sens.

Art.97 Direcția Comunicare și Mass Media asigură monitorizarea și publicitatea activităților desfășurate de toate compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ilfov și servicile publice din subordinea Consiliului Județean Ilfov.

CAPITOLUL 9
ACHIZIȚIILE PUBLICE

Art.98 Direcția Generală de Investiții și Administrare Drumuri Județene prin serviciile de specialitate din subordine coordonează, planifică, programează, conduce şi controlează activităţi specifice în domeniul achiziţiilor publice şi urmăreşte realizarea în termen a activităţilor din cadrul structurii şi a obiectivelor stabilite.

Art.99 În cadrul etapei de *organizare a procedurii de achiziţie publică,* celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov trebuie să elaboreze şi să transmită Serviciului Achiziţii Publice următoarele documente:

a) Notă de fundamentare/ referate de necesitate - privind fundamentarea necesităţii achiziţionării de produse / servicii / lucrări aprobată de Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov;

b) Caiet de sarcini/Specificaţii tehnice.

Art.100 Serviciul Achiziţii Publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov organizează şi desfăşoară procedurile de achiziţii privind atribuirea contractelor de produse / servicii / lucrări.

Art.101 În situaţia contestării procedurilor de achiziţie, compartimentele iniţiatoare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov vor avea următoarele obligaţii: comunicarea punctului de vedere cu privire la motivaţia, implicit excepţiile invocate de contestator, în condiţiile în care se contestă specificaţiile tehnice/caietul de sarcini.

Art.102 După finalizarea procedurii de evaluare a ofertelor şi încheierea raportului de atribuire, Serviciul Achiziţii Publice va comunica compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate care a iniţiat procedura de achiziţie, precum şi Serviciului Contabilitate, Salarizare:

a) Contractul de achiziţie publică/concesiune de servicii/concesiune de lucrări;

b) Documentul prin care se constituie garanţia de bună execuţie a contractului;

CAPITOLUL 10
ACTIVITATEA DE AUTORIZARE

Art.103 Consiliul Judeţean Ilfov emite următoarele documente în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcţii:

a) Certificate de urbanism;

b) Autorizaţii de construire / desfiinţare;

c) Certificate de atestare a edificării / extinderii construcţiei realizate cu / fără autorizaţie de construire;

d) Avizul arhitectului şef al judeţului la construcţiile reprezentând monumente istorice clasate sau aflate în procedură de clasare;

e) Avize ale structurii de specialitate pentru emiterea de către primarii comunelor/oraşelor a certificatelor de urbanism;

f) Avize ale structurii de specialitate pentru emiterea de către primarii comunelor/oraşelor a autorizaţiilor de construire / desfiinţare.

Art.104 (1) Autoritatea emiterii actelor prevăzute la art.103, lit. a), b) şi c) este atributul Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov.

(2) Autoritatea emiterii actelor prevăzute la art.103, lit. d), e) şi f) este atributul arhitectului şef al judeţului.

(3) Actele prevăzute de la art.103 se emit la cererea solicitanților, fie în format scriptic, fie în format digital, în baza documentelor prevăzute de lege și înregistrate de către solicitanţi la registratură.

(4) În vederea emiterii în termenele prevăzute de lege, instrumentarea documentelor prevăzute la art.103 este asigurată de Serviciul Avizări și Autorizări din cadrul Direcției Generale Arhitect Șef.

(5) Pentru înregistrarea cererilor şi documentaţiilor, instrumentarea acestora şi eliberarea actelor prevăzute la art.103, se vor respecta prevederile legislației în vigoare și a procedurilor operaționale aprobate.

CAPITOLUL 11
ACTIVITATEA JURIDICĂ ADMINISTRATIVĂ

Art. 105 Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov reprezintă judeţul în justiţie, conform prevederilor legale.

Art. 106 (1) Direcţia Juridică şi Administraţie Publică Locală - Serviciul Juridic Contencios, Avizare Legalitate Acte asigură reprezentarea Judeţului Ilfov - Consiliului Judeţean, Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov, apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale acestora în raporturile cu autorităţile publice, instituţiile de orice natură, precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină.

(2) În condiţiile legii şi ale regulamentelor specifice Consiliului Judeţean Ilfov, vizează actele cu caracter juridic.

CAPITOLUL 12
MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Art.107 Managementul resurselor umane se desfășoară prin Direcția Management Resurse Umane, Asistență Socială și Sănătate.

Art.108 Serviciul Management Resurse Umane din cadrul direcție, întocmește proiectul planului anual de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici și a personalului contractual pentru perioada următoare.

Art.109 Ocuparea funcţiilor publice se face prin:

a) promovare;

b) transfer;

c) redistribuire;

d) recrutare;

e) alte modalităţi prevazute expres de lege.

Art.110 Recrutarea în vederea intrării în corpul funcţionarilor publici se face prin concurs, în limita funcţiilor publice vacante din statul de funcţii al aparatului de specialitate.

Art.111 La nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov sunt două tipuri de competenţe:

1. competenţa profesională - care reprezintă totalitatea cunoştinţelor şi deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcţii în cadrul serviciilor şi compartimentelor aparatului de specialitate. *Competenţa profesională* este unul din criteriile esenţiale avute în vedere la încadrarea şi promovarea funcţionarilor publici şi personalului contractual;

2. competenţa de serviciu (atribuţia de serviciu) - definită ca abilitatea şi, totodată, obligaţia ce revine unui compartiment funcţional sau funcţionar public, de a realiza o anumită activitate/acţiune precis stabilită pentru îndeplinirea obiectivelor entităţii publice, respectându-se echilibrul dintre exigenţele acţiunii şi resursele alocate, precum şi o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente şi funcţionari publici sau personal contractual.

Art.112 *Atribuţiile de serviciu* ale funcţionarilor publici/contractuali se stabilesc prin fişa postului care trebuie sa fie clară, concisă, explicită şi lipsită de echivoc în ceea ce priveşte atribuţiile, competenţele, responsabilităţile şi relaţiile funcţionale stabilite.

Art.113 (1) Fişa fiecărui post este întocmită de conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului, avizată de superiorul ierarhic conducătorului compartimentului şi aprobată de preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov. După aprobare, un exemplar al fişei postului va fi înmânată, sub semnătură, persoanei care ocupă postul respectiv, un exemplar va

rămâne la şeful compartimentului în care este prevăzut postul, iar al treilea exemplar se păstrează la Serviciul Management Resurse Umane.

(2) Fişa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, în cazul apariţiei unor acte normative noi care stabilesc atribuţii pentru autoritatea publică, precum şi în cazul adoptării unor hotărâri ale Consiliului Judeţean Ilfov, emiterii unor dispoziţii de către Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov, care stabilesc atribuţii noi, suplimentare sau redistribuite, respectându-se aceeaşi procedură ca şi în cazul întocmirii fişei iniţiale.

(3) Fişa postului se elaborează conform procedurii instrucţiunii de lucru generale.

Art.114 Personalul aparatului de specialitate îşi desfăşoară activitatea în limitele legii şi cu respectarea atribuţiilor stabilite în fişa postului pe care îl ocupă.

Art.115 **(1)** Instruirea profesională a personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean, se face de către persoana care le coordonează activitatea, precum şi prin instituţii de profil acreditate, din ţară şi din străinătate, în limita mijloacelor financiare disponibile pentru anul în curs.

(2) Participarea salariaţilor instituţiei la programele de perfecţionare se face, conform prevederilor procedurii de formare profesională.

CAPITOLUL 13
SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂŢII AL CONSILIULUI JUDEŢEAN ILFOV

Art.116 **(1)** La nivelul Consiliului Judeţean Ilfov este implementat şi funcţionează Sistemul de Management la Calităţii (SMC) care îndeplineşte cerinţele

standardului de referinţă ISO 9001:2008 în care sunt incluse toate procesele aferente serviciilor de administraţie publică judeţeană.

(2) Sistemul de management al calităţii, acoperă toate procesele care concură la realizarea unui serviciu public de calitate şi este necesar aplicării de către toate compartimentele funcţionale din cadrul instituţiei.

Art.117 Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov este preocupat de a implementa, menţine şi îmbunătăţi continuu eficacitatea SMC, urmărind:

- realizarea unei comunicări permanente cu personalul instituţiei, privind înţelegerea şi satisfacerea operativă a cerinţelor cetăţenilor şi a altor părţi interesate, precum şi a cerinţelor legale şi a altor reglementări aplicabile.
- modul în care politica în domeniul calităţii este adecvată scopului instituţiei.
- modul în care obiectivele calităţii sunt stabilite pentru toate funcţiile relevante ale instituţiei.
- analizarea periodică a eficacităţii şi eficienţei SMC.
- asigurarea resurselor necesare bunei funcţionări a proceselor SMC.

CAPITOLUL 14

SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV

Art.118 (1) La nivelul Consiliului Judeţean Ilfov este implementat și funcționează Sistemul de management **anti-mită** care îndeplineşte cerinţele standardului de referinţă ISO 37001:2016, în care sunt incluse procesele și activitățile desfășurate la nivelul aparatului de specialitate al instituției.

(2) Prin implementarea cerințelor acestui standard, se urmărește atingerea următoarelor obiective:

- ✓ Consolidarea culturii organizaţionale şi descurajarea comportamentelor de contravin prevederilor legale;
- ✓ Management îmbunătăţit al riscurilor de luare sau dare de mită, prin identificarea corectă a riscurilor şi luarea unor măsuri adecvate de tratare a acestora;
- ✓ Consolidarea reputaţiei şi a încrederii în instituția publică;
- ✓ Facilitarea conformării cu legislaţia națională de prevenire a corupţiei.

Art.119 (1) Angajamentul UAT județul Ilfov – Consiliul Județean de combatere a eventualelor fapte de dare-luare de mită este manifestat prin „Politica anti-mită" asumată de conducerea instituției, ce se bazează pe respingerea oricărei acțiuni de luare sau dare de mită, în toate formele sale directe și indirecte, provenind atât din sectorul public cât și din cel privat.

(2) Obiectivul UAT județul Ilfov - Consiliului Județean este ca, prin intermediul aparatului de specialitate, să asigure un serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor, precum și al autorităților și instituțiilor publice din administrația publică centrală și locală.

(3) Politica anti-mită se aplică tuturor angajaților Consiliului Județean ILFOV, de la orice nivel, precum și tuturor părților ce acționează în numele sau în interesul Consiliului Județean Ilfov, sau ce au relații contractuale cu instituția.

(4) Conducerea încurajează respectarea principiilor stabilite în documentația sistemului de management anti-mită prin promovarea unei culturi deschise a societății ce nu permite nici o formă de represalii împotriva celor ce semnalează posibile încălcări sau suspiciuni de încălcări ale prevederilor "Politicii anti-mită".

CAPITOLUL 15

MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR ȘI REZULTATELOR

15.1. AUDITUL PUBLIC INTERN

Art.120 (1) Evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților sunt realizate prin intermediul Serviciului Audit Public Intern;

(2) Pentru ducerea la îndeplinire a activităţii precizate la alin.(1) auditorii interni efectuează atâtmisiuni de asigurare privind funcţionalitatea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță, misiuni de consiliere a managementului, misiuni de evaluare privind evaluarea activității de audit intern din cadrul entităților publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Ilfov, cât și misiuni ad-hoc.

(3) Desfășoară misiuni de audit al Sistemului de management al calității (SMC) ISO 9001:2015 și al Sistemului de management anti – mită ISO 37001:2016.

Art.121 Misiunea de audit se desfăşoară pe baza Planului anual de audit public intern aprobat de Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov.

Art.122 Concluziile şi recomandările rezultate în urma misiunilor de audit sunt cuprinse în rapoarte de audit care sunt supuse analizei și avizării Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov de către șeful Serviciului Audit Public Intern.

Art.123 Şefii compartimentelor funcţionale răspund de luarea măsurilor necesare pentru punerea în practică a recomandărilor din raportul de audit.

15.2. ŞEDINŢELE OPERATIVE

Art.124 (1) Ori de câte ori este nevoie, se desfăşoară Şedinţa operativă cu şefii structurilor din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov. Şedinţa este condusă de Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov sau de administratorul public.

(2) Persoanele precizate la alin.(1) sunt obligate să participe la Şedinţa operativă în cadrul căreia prezintă rezultatele activităţii din perioada de raportare şi modul de ducere la îndeplinire a dispoziţiilor transmise la şedinţele anterioare.

(3) În cazul în care persoanele prevăzute la alin. 1 se află în imposibilitate de a fi prezente la Şedinţa operativă vor delega un locţiitor pentru a participa la aceasta.

(4) Prezenţa la aceste şedinţe este monitorizată de către directorul de cabinet care prezintă situaţia Preşedintelui la deschiderea Şedinţei operative.

(5) Compartimentul Cancelarie Consiliu şi Editare Monitoare asigură secretariatul acestei şedinţe care nominalizează un salariat responsabil ce va consemna în format scris rapoartele prezentate şi dispoziţiile stabilite.

Art.125 (1) Semestrial şi/sau anual structurile de specialitate elaborează Rapoartele de activitate semestriale /anuale.

(2) Acestea sunt supuse aprobării persoanei din conducerea instituţiei căreia structura îi este subordonată.

(3) Aceste rapoarte sunt înaintate până la 30 ianuarie al anului următor celui de raportare Secretarului General al Judeţului care, în baza acestora, va elabora Raportul Anual al Consiliului Judeţean Ilfov.

(4) Raportul Anual al Consiliului Judeţean Ilfov se supune aprobării plenului Consiliului Judeţean Ilfov.

Art.126 (1) Atribuţiile de serviciu ale structurilor funcţionale se stabilesc prin prezentul regulament, în capitolele ce privesc organizarea

direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov.

(2) Serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov îşi duc la îndeplinire sarcinile de serviciu în conformitate cu legislaţia specifică în vigoare.

PARTEA III

ORGANIZAREA ŞI ATRIBUŢIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEŢEAN ILFOV

CAPITOLUL 16

STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEŢEAN ILFOV

Art.127 (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov, cuprinde:

- Secretarul General al Judeţului;
- Administratorul Public;
- Cabinetul Preşedintelui;
- Cabinetele Vicepreşedinţilor;
- Corp Control;
- Compartimentul Activităţi Speciale;
- Serviciul Audit Public Intern;

- Direcția Management Resurse Umane, Asistență Socială și Sănătate;
- Direcţia Juridică şi Administraţie Publică Locală;
- Direcţia Generală Arhitect Șef;
- Direcția Generală Investiţii și Administrare Drumuri Județene,
- Direcţia Economică;
- Direcția Administrativă și Protocol;
- Direcția Comunicare și Mass Media;
-Direcția Generală Management Programe de Dezvoltare;
-Direcția Protecția Animalelor;
-Direcția Dezinsecție și Ecologizare Mediu.

(2) În cadrul direcţiilor sunt organizate şi funcţionează, în condiţiile legii, servicii şi compartimente.

CAPITOLUL 17
DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Art.128 (1) *Definire:* Direcţia Juridică şi Administraţie Publică Locală este alcătuită din funcţionari publici și personal contractual, specializaţi, de regulă, pe domeniile de activitate ale administraţiei publice.

(2) *Scopul:*

- organizează punerea în executare a ordonanțelor, legilor şi hotărârilor Guvernului, precum şi a hotărârilor adoptate de Consiliul Judeţean Ilfov;
- contribuie la realizarea activității instituției, în bune condiții, vizând actele administrative elaborate la nivelul Consiliului Judeţean Ilfov și îndrumând celelalte compartimente pentru întocmirea lor;

– apără drepturile şi interesele legitime ale Judeţului Ilfov - Consiliul Judeţean, Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov şi ale Consiliului Judeţean Ilfov, în conformitate cu Constituţia şi legile ţării.

Art.129 Direcţia Juridică şi Administraţie Publică Locală se află în directa coordonare a Secretarului General al Judeţului Ilfov şi este condusă de un director executiv şi de un director executiv adjunct.

Art.130 Structura Direcţiei Juridice şi Administraţie Publică Locală este:

- Serviciul Juridic - Contencios, Avizare Legalitate Acte;
- Serviciul Coordonare Administraţie Publică Locală;
- Serviciul Relaţii cu Publicul şi Secretariat Autoritate Teritorială:
- Compartimentul Registratură;
- Compartimentul Petiţii;
- Compartimentul Cancelarie Consiliu şi Editare Monitoare
- Compartimentul Arhivă.

17.1 SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS, AVIZARE LEGALITATE ACTE

Art. 131 (1) *Definire* Serviciul Juridic Contencios, Avizare Legalitate Acte este alcătuit din consilieri juridici.

(2) *Scopul serviciul de specialitate în cauză constă în*:

– apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale Judeţului Ilfov - Consiliul Judeţean Ilfov, Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov şi ale Consiliului Judeţean Ilfov, în conformitate cu Constituţia şi legile ţării;
– consultanţa şi reprezentarea Judeţului Ilfov - Consiliul Judeţean, Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov şi a Consiliului Judeţean Ilfov;
– vizarea actelor cu caracter juridic, în condiţiile legii, precum şi a regulamentelor specifice Consiliului Judeţean Ilfov.

Art. 132 Serviciul Juridic Contencios, Avizare Legalitate Acte îndeplineşte următoarele atribuţii:

1.Reprezintă drepturile şi interesele legitime ale U.A.T. Judeţul Ilfov - Consiliul Judeţean Ilfov prin Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov şi a Consiliului Județean Ilfov în faţa instanţelor judecătoreşti, a altor organe de jurisdicţie, a notarilor şi/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice. Asigură reprezentarea în instanţă a Județului Ilfov - Consiliului Judeţean, a Preşedintelui Consiliului Județean Ilfov şi a Consiliului Județean Ilfov în dosarele având ca obiect, obligația de a face, litigii de muncă, litigii în contencios administrativ, comerciale şi de drept civil, contestarea proceselor - verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor, în cauzele având ca obiect soluţionarea contestaţiilor la rapoartele de audit, etc.

2.Formulează cereri către instanţele judecătoreşti, cu aprobarea conducerii, sau în baza adreselor întocmite de compartimnetele din cadrul Consiliul Judetean Ilfov.

3.Asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată urmărind:

- Întocmirea, redactarea, semnarea şi depunerea la registratura instanţelor a actelor de procedură: a întâmpinărilor, a răspunsurilor la întâmpinare, cererilor reconvenţionale, precizărilor, concluziilor scrise şi altor asemenea înscrisuri în termenele legale, folosind cu precădere mijloace de comunicare electronică;
- Propunerea probelor necesare soluționării juste a cazurilor legate de activitatea Consiliului Județean Ilfov (înscrisuri, expertize, martori);
- Urmărirea comunicării hotărârilor judecătoreşti, în vederea exercitării căilor de atac;
- Întocmirea referatelor de neapelare sau de neexecutare a unor sentinţe/decizii ale instanţelor judecătoreşti pentru situaţiile prevăzute de Codul de Procedură Civilă;

- Urmărirea recuperării creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;

- Asigurarea comunicării hotărârilor judecătorești, iar în lipsa acestora, a certificatelor de grefă, compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean Ilfov implicate, în scopul punerii în executare a acestora;

- În concluziile verbale sau scrise pe care le depune, susține drepturile și interesele instituției, respectând normele de deontologie profesională și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;

- Respectarea dispozițiilor legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pentru instituție;

4.Solicită serviciilor de specialitate sau, după caz, instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Ilfov comunicarea de puncte de vedere, precizări, obiecțiuni sau propuneri de obiective la rapoartele de expertiză/contraexpertiză, pentru administrarea acestora în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, care au legătură sau privesc activitatea acestor servicii sau entități juridice;

5.Asigură evidența operativă a cauzelor aflate în curs de judecată, urmărind asigurarea reprezentării în fața instanței;

6.Acordă asistență juridică consiliilor locale, la cererea acestora, în limita competențelor deținute;

7.Acordă consultanță de specialitate, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora, solicitată de compartimentele din carul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov, cât si de autoritățile administrației publice locale din județ, la cererea acestora, sau din dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ilfov;

8.Organizează și efectuează, demersurile și procedurile necesare îndeplinirii actului de executare. În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin, aceasta va colabora și va solicita sprijin autorităților abilitate, în limitele legii, pentru finalizarea

procesului de executare, depunând dilegențe pentru a evita impunerea unor taxe de executare, acolo unde este cazul;

9.Respectă termenele prevăzute de legislaţia în vigoare, pentru efectuarea prin birourile executorilor judecătoresti a oricărei acţiuni în ce priveşte executarea silită;

10.Colaborează cu compartimentele specifice de resort ale aparatului de specialitate, în vederea preluării şi aplicării procedurilor de recuperare a tuturor creanţelor identificate de către aceastea, care constituie venit la bugetul judeţului;

11.Îndeplineşte atribuţiile delegate de Directorul Executiv și de Directorul Executiv Adjunct ai Direcției Juridice și Administrație Publică Locală, Secretarul General al Județului și Președintele Consiliului Județean.

12.Asigură verificarea şi vizarea actelor administative, după cum urmează:

a. verificarea şi vizarea dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov;
b. verificarea şi vizarea contractelor, precum şi a angajamentelor bugetare;
c. verificarea şi vizarea altor acte ce necesită viza consilierului juridic, angajând răspunderea consilierului juridic doar pentru aspectele juridice ale documentelor (note justificative, note de fundamentare, alte vize), conform procedurilor operaționale sau de sistem aprobate la nivelul instituției și a legislației în vigoare. Refuzul avizării documentelor se face cu respectarea prevederilor art. 437 alin. 3 din OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și compșletările ulterioare.
d. Consilierii juridici nu se pronunţă asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de aceştia, neputând a le fi angajată răspunderea în acest sens;

13.Participă la întocmirea si tehnoredactarea, după caz, sub aspectul normelor juridice invocate, a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Judeţean Ilfov;

14.Asigură, la cererea comisiilor de specialitate, prezenţa unui consilier juridic la şedinţele acestora;

15.Vizează convenţiile parteneriale, contractele de colaborare, asocierile încheiate de Judeţul Ilfov - Consiliul Judeţean cu alte autorităţi ale administraţiei publice, cu persoane juridice de drept public din ţară şi din străinătate;

16.Asigură soluţionarea adreselor primite prin corespondenţă. Colaborează cu serviciile şi compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov, cu entităţile de sub autoritatea Consiliului Judeţean Ilfov, precum şi cu consiliile locale, în vederea soluţionării lucrărilor repartizate;

17.Asigură arhivarea documentelor repartizate şi elaborate în cadrul direcţiei, conform actelor normative în vigoare;

18.Întocmeşte materialele specifice ce urmează a fi dezbătute în şedinţele Consiliului Judeţean Ilfov, rapoarte, referate,statute, acte constitutive etc.;

19.Contribuie la realizarea Strategiilor şi Programelor de Dezvoltare Economico-Sociale ale Judeţului Ilfov, acordurilor de parteneriat interne şi externe;

20.Asigură, alături de alte departamente, aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;

21.Asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare;

22.Asigură participarea la activitatea diverselor comisii ce se vor constitui la nivelul Consiliului Judeţean Ilfov, după cum urmează:

- comisii concursuri și contestații;
- comisii achiziţii publice;
- comisii inventariere;
- în unităţile de implementare a proiectelor europene;
- alte comisii prevăzute de legislația în vigoare;
- secretariatul Comisiilor de cercetare prealabilă în vederea declarării utilităţii publice de interes a judeţului Ilfov.

23.Întocmește proiectele de hotărâri de guvern, conform prevederilor legale privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, având ca obiect:

- modificarea Hotărârii de Guvern nr. 930/2002 privind atestarea domeniului public al Judeţului Ilfov precum şi al comunelor şi oraşelor din judeţul Ilfov;
- solicitarea de imobile pentru desfăşurarea activităţii unor instituţii din judeţul Ilfov;
- materiale pentru aprobarea stemei localităţilor de pe raza județului Ilfov, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 25/2003 privind stabilirea metodologiei de elaborare, reproducere și folosire a stemelor județelor, municipiilor, orașelor și comunelor.

24.Îndrumă metodologic compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de hotărâri și a documentelor pe care le avizează, întocmind, în toate situaţiile, puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea şi/sau neoportune;

25.Întocmeşte planul de activităţi şi stabileşte obiectivele la nivelul direcției;

17.2 SERVICIUL COORDONARE ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ

Art. 133 Serviciul Coordonare Administrație Publică Locală, îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Desfășoară activitatea privind înființarea asociațiilor de dezvoltare intercomunitară unde Județul Ilfov– Consiliul Județean este membru fondator;

2. Supraveghează desfășurarea activității asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte Județul Ilfov – Cosiliul Județean;
3. Participa la întocmirea proiectelor de hotărâre, solicitatea pentru derularea activități, de către asociațiile din care Județul Ilfov – Consiliul Județean face parte;
4. Realizează activităţi în conformitate cu strategia administraţiei publice la nivelul instituţiei;

17.3 SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI SECRETARIAT AUTORITATE TERITORIALĂ

Art. 134 (1) Serviciul Relații cu Publicul și Secretariat Autoritate Teritorială este alcătuit din:

- Compartiment Registratură;
- Compartiment Petiții;
- Compartiment Cancelarie Consiliu şi Editare Monitoare;
- Compartiment Arhivă.

(2) Scopul celor 4 compartimente ce alcătuiesc serviciul de specialitate în cauză, constă în:

- asigurarea secretariatul Autorității Teritoriale de Ordine Publică (A.T.O.P.);
- asigură circuitul corespondenţei primite de către Județului Ilfov - Consiliului Judeţean;
- asigură cadrul optim pentru relația cu publicul, precum și furnizarea de informații publice prin intermediul audiențelor;
- asigură desfășurarea în bune condiții a şedinţelor consiliului județean;

- asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din arhivă.

Art. 135 Serviciul Relații cu Publicul și Secretariat Autoritate Teritorială îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Asigură secretariatul A.T.O.P.;
2. Întocmește procesul verbal al ședințelor comisiilor cât și al ședințelor A.T.O.P;
3. Ține evidența Hotărârilor adoptate de A.T.O.P;
4. Urmărește rezolvarea în termen a petiţiilor de competenţa A.T.O.P şi comunică răspunsul celor interesaţi;
5. Asigură crearea bazei de date privind celelalte A.T.O.P-uri din ţară;
6. Urmărește transmiterea recomandărilor A.T.O.P celor nominalizaţi în documentele respective;
7. Asigură elaborarea materialelor adoptate de A.T.O.P şi de comisii;
8. Asigură organizarea audienţelor A.T.O.P pe care le evidenţiază într-un registru special;
9. Realizează un cadru optim pentru depunerea cererilor, sesizărilor şi propunerilor cetăţenilor;
10. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor privind petițiile înregistrare în cadrul instituției;
11. Respectă și îndeplinește prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind soluționarea petițiilor cu modificările și completările ulterioare;
12. Asigură accesul rapid, egal şi neîngrădit al cetăţenilor la informaţiile de interes public, prin creşterea numărului de informaţii ce se oferă şi prin intermediul audienţelor;
13. Acordă consultanţă cetăţenilor în vederea soluţionării problemelor a căror rezolvare intră în atribuţiile Județului Ilfov – Cosiliul Județean;

14. Îndeplineşte atribuţiile delegate de directorul executiv adjunct, directorul executiv al Direcţiei Juridice şi Administraţie Publică Locală, de Secretarul General al Judeţului, Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov.

Art. 136 Compartimentul Registratură îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Înregistrează corespondenţa primită/în cadrul instituției;
2. Asigura legatura permanentă cu publicul și asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora;
3. Pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor;
4. Primeşte şi înregistrează corespondenţa în registrul de intrări – ieşiri din platforma electronică existentă şi o repartizează către Președintelui Consiliului Județean Ilfov, predând Președintelui Consiliului Județean Ilfov sau Secretarul Județului Ilfov corespondența înregistrată pe suport hârtie;
5. Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
6. Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor instituției, dând informații primare pentru diverse solicitari;
7. Afișează diferite comunicari la avizierul instituției;
8. Asigură evidența operațiunilor poștale;

Art. 137 Compartimentul Arhivă își desfășoară activitatea în Oraș Voluntari, Str. Școlii, nr. 94-96, Județul Ilfov și îndeplinește următoarele atribuţii:

1. Asigură legătura cu Arhivele Naţionale în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului la constituirea dosarelor;
2. Verifică şi preia de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov, pe bază de inventar, dosarele constituite în vederea arhivării acestora;

3. Asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă;
4. Cercetează documentele din depozite şi, cu aprobarea Secretarului General al Județului, eliberează copii de pe documentele din arhivă cu respectarea prevederilor legale;
5. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor eliberate compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov, iar la restituire verifică integritatea documentului înaintat;
6. Organizează arhivarea anuală a documentelor produse de structurile aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov, potrivit nomenclatorului de arhivare aprobat, pe bază de procese – verbale de primire;

Art. 138 Compartimentul Cancelarie Consiliu şi Editare Monitoare îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Asigură convocarea în şedinţă a consilierilor județeni, precum şi a invitaţiilor stabiliţi de conducere, la şedinţele acestora;
2. Asigură convocarea membrilor comisiilor de specialitate la şedinţele de comisii, la solicitarea preşedintelui comisiei;
3. Sub supravegherea Secretarului General al Județului, redactează proiectul ordinii de zi a şedințelor Consiliului Judeţean Ilfov;
4. Ţine legătura cu comisiile pe domenii de specialitate ale Consiliului Judeţean Ilfov pentru înscrierea pe ordinea de zi a şedinţelor, a proiectelor de hotărâri iniţiate de acestea şi pentru întocmirea avizelor de specialitate;
5. Pune la dispoziţia consilierilor județeni pentru şedinţele comisiilor de specialitate materialele înscrise în ordinea de zi a şedinţelor;

6. Pune la dispoziţia consilierilor judeţeni pentru şedinţele ordinare sau extraordinare materialele înscrise pe ordinea de zi a şedinţelor, afişează diferite comunicări la avizierul instituţiei;
7. Asigură întocmirea proceselor - verbale pentru şedinţele consiliului judeţean, şi ori de câte ori este nevoie;
8. Ţine evidenţa hotărârilor, a dispoziţiilor şi păstrează registrul de prezenţă a consilierilor la şedinţele Consiliului Judeţean Ilfov;
9. Asigură comunicarea la termenele prevăzute de lege a hotărârilor Consiliului Judeţean Ilfov şi a dispoziţiilor preşedintelui;
10. Constituie şi păstrează dosarele şedinţelor Consiliului Judeţean Ilfov;
11. Participă la publicarea documentelor prevăzute de lege în Monitorul Oficial al Judeţului;
12. Asigură evidenţa participării consilierilor judeţeni la şedinţele organizate de Consiliul Judeţean şi a comisiilor de specialitate şi întocmeşte documentele necesare plăţii indemnizaţiilor cuvenite lunar;
13. Participă la întocmirea anuală a raportului privind activitatea Consiliului Judeţean Ilfov;
14. Ţine evidenţa numerică şi pe partide a consilierilor judeţeni, punând la dispoziţia Consiliului Judeţean toate datele ce privesc consilierii judeţeni;

CAPITOLUL 18

DIRECŢIA GENERALĂ ARHITECT ŞEF

Art.139 Direcţia Generală Arhitect Şef este structura de specialitate condusă de Arhitectul Şef al judeţului care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism la nivel judeţean.

Art.140 Direcția Generală Arhitect Șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale, în raport cu Municipiul București, în contextul zonei metropolitane.

Art.141 Direcția Generală Arhitect Șef se află în directa coordonare a Președintelui Consiliului Județean Ilfov și este condusă de Arhitectul Șef al județului, cu următoarele atribuții în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului:

a) asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare teritorială și le supune aprobării consiliului județean;

b) asigură elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului județean;

c) propune asocierea, în condițiile legii, a județului cu comunele și orașele interesate și coordonează elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului zonale;

d) supune aprobării consiliului județean, în baza referatului tehnic al arhitectului șef al județului, documentațiile de amenajare a teritoriului;

e) acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului aprobate.

Art.142 Direcția Generală Arhitect Șef are în responsabilitate:

a) preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal, precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;

b) elaborarea Planului de amenajare a teritoriului județean și a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean;

c) avizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aparținând unităților administrativ-teritoriale din componența județului, conform competenței stabilite de legislația în vigoare;

d) sprijin metodologic şi tehnic pentru autorităţile administraţiei publice locale în cadrul procesului de identificare, monitorizare şi organizare a aşezărilor informale.

Funcţia de arhitect-şef, denumită în continuare Arhitect Şef al județului, este ocupată, în condiţiile legii, de un funcţionar public, specialist atestat de Registrul urbaniştilor din România, pentru toate categoriile RUR pentru care Consiliul Județean Ilfov are competențe de avizare a documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism (plan de amenajare a teritoriului județean, plan de amenajare a teritoriului regional, plan de amenajare a teritoriului interjudețean, protejarea și dezvoltarea patrimoniului construit, plan urbanistic general, plan urbanistic zonal împreună cu regulamentele locale aferente, plan urbanistic de detaliu, amenajare peisagistică), fiind astfel o persoană cu capacitate deplină de analiză, avizare și implementare a acestor categorii de proiecte, având formaţia profesională de arhitect diplomat, urbanist diplomat, arhitect sau urbanist, absolvent de masterat, cu studii suplimentare postuniversitare în domeniul strategii smart, reprezentând autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului, de implementare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, a gestionării patrimoniului din domeniul public și privat al județului.

Arhitectul Şef al județului nu poate fi subordonat unui alt funcţionar public din cadrul aparatului de specialitate al preşedintelui consiliului județean.

(2) Direcţia Generală Arhitect Şef îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) iniţiază şi coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizarea şi propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum şi documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism;

b) convoacă şi asigură dezbaterea lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism;

c) întocmeşte, verifică din punct de vedere tehnic şi propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire, conform competențelor stabilite de legislația în vigoare;

d) urmăreşte punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană şi a politicilor urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;

e) asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;

f) transmite periodic Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei situaţiile cu privire la evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism;

g) organizează şi coordonează constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;

h) coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentaţiilor aflate în gestiunea sa;

i) participă la elaborarea planurile integrate de dezvoltare şi le avizează din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;

j) avizează proiectele de investiţii publice din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;

k) coordonează consultarea, la cererea solicitanţilor de certificate de urbanism, a documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism și a reglementărilor care au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism aflate în competența Președintelui Consiliului Județean;

l) asigură organizarea şi funcţionarea comisiei pentru coordonarea implementării măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă a locuitorilor din aşezările informale, sprijinul metodologic şi operaţional pentru autorităţile administraţiei publice locale, precum şi monitorizarea îndeplinirii responsabilităţilor şi implementării acţiunilor stabilite la nivel local;

m) asigură secretariatul Comisiei pentru acord unic;

(3) În scopul atingerii obiectivelor și îndeplinirii atribuțiilor legale, Direcţia Generală Arhitect Șef este structura de specialitate condusă de arhitectul şef al judeţului și are următoarea alcătuire:

- Direcția Urbanism, Patrimoniu și Amenajarea Teritoriului
- Serviciul Avizări și Autorizări.

18.1. DIRECTIA URBANISM, PATRIMONIU ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.143 (1) Direcția Urbanism, Patrimoniu și Amenajarea Teritoriului este coordonată de un director executiv și gestionează activitatea de amenajare a teritoriului și urbanismul, precum și informațiile și documentele privitoare la patrimoniul din domeniul public și privat al UAT - județul Ilfov.

(2) Direcția Urbanism, Patrimoniu și Amenajarea Teritoriului este compusă din următoarele servicii:

- Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, condusă de un șef serviciu;
- Serviciul Patrimoniu, condusă de un șef serviciu;

18.1.1 Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Art.144 (1) *Definire și scopul:* Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului este structura care asigură dezvoltarea coerentă în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului la nivelul unităţii administrativ-teritoriale a județului Ilfov, ducând la îndeplinire atribuțiile legale cu privire la gestionarea teritoriului prin emiterea avizelor de oportunitate, avizelor tehnice de specialitate, avizelor Arhitectului Șef, gestionarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, a atribuțiilor legale cu privire la elaborarea strategiilor, politicilor şi gestionării unitare în domeniul zonelor protejate de pe raza județului (monumente istorice, monumente ale

naturii, rezervații dendrologice, rezervații arheologice), precum și alte atribuții care să conducă la îndeplinirea obiectivelor principale ale direcției.

(2) Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului are următoarele atribuţii specifice:

a) asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului naţional, regional şi zonal, precum şi a investiţiilor prioritare de interes naţional, regional sau judeţean, în cadrul documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism pentru unitățile administrativ teritoriale din judeţ;

b) iniţiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează şi propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum şi documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism;

c) convoacă şi asigură dezbaterea lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism;

d) întocmeşte, verifică din punct de vedere tehnic şi propune emiterea avizelor de oportunitate, conform competențelor stabilite de legislația în vigoare;

e) urmăreşte punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană şi a politicilor urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;

f) asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;

g) transmite periodic Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației situaţiile cu privire la evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism;

h) organizează şi coordonează constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;

i) coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentaţiilor aflate în gestiunea sa;

j) participă la elaborarea planurile integrate de dezvoltare şi le avizează din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;

k) avizează proiectele de investiţii publice din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate.

l) asigură secretariatul și participarea unui membru în componența Comisiei pentru coordonarea implementării măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă a locuitorilor din aşezările informale;

m) asigură secretariatul Comisiei pentru acord unic.

18.1.2 Serviciul Patrimoniu

Art.145 (1) *Definire și scop:* Serviciul Patrimoniu este structura care asigură derularea acțiunilor și activităților privind evidența/gestionarea imobilelor din domeniul public și privat al Județului Ilfov.

(2) Serviciul Patrimoniu are următoarele atribuţii specifice:

1. efectuează demersurile, pentru întocmirea documentațiilor cadastrale în vederea intabulării imobilelor aflate în domeniul public şi privat al Judeţului Ilfov;

2. păstrează evidența tuturor lucrărilor de cadastru efectuate, atât analogic cât și digital;

3. colaborează la constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;

4. asigură înscrierea în Cartea Funciară a drepturilor constituite asupra imobilelor din domeniul public și privat al județului Ilfov și administrarea Consiliului Județean Ilfov;

5. asigură actualizarea documentațiilor cadastrale pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Ilfov;

6. sprijină clarificarea situațiilor cadastrale a imobilelor care fac obiectul unor litigii ale Judeţului Ilfov cu terții;

7. acordă asistenţă, consiliere instituțiilor subordonate Consiliului Județean Ilfov în întocmirea corectă a inventarului imobilelor care alcătuiesc domeniul public, după caz;

8. coordonează, verifică şi centralizează inventarele imobilelor care alcătuiesc domeniul public al instituțiilor subordonate Consiliului Județean Ilfov;

9. elaborează şi redactează proiecte de Hotărâre de Consiliului Judeţean cu privire la inventarul imobilelor care alcătuiesc domeniului public și privat al Judeţului;

10. elaborează şi redactează proiectele de hotărâre pentru completarea şi modificarea inventarului imobilelor ce aparțin domeniului public al Judeţului Ilfov;

11. elaborează şi redactează proiectele de Hotărâre de Consiliului Judeţean cu privire la intrările/ieșirile imobilelor în /din patrimoniul Județului Ilfov;

12. verifică în teren modul de îndeplinire a clauzelor contractuale pentru imobilele care fac obiectul contractelor de închiriere/concesiune, gestionate de structura de specialitate a Județului Ilfov, pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Ilfov și administrarea Consiliului Județean Ilfov;

13. întocmeşte o bază de date informatică a clădirilor și terenurilor aflate în administrarea Consiliului Județean Ilfov;

14. iniţiază procedura de închiriere/concesiune a imobilelor gestionate și aflate în domeniul public şi privat al Judeţului Ilfov și în administrarea Consiliului Județean Ilfov;

15. elaborează şi redactează proiectul de Dispoziţie privind numirea comisiei de licitaţie de închiriere/concesiune a imobilelor aflate în domeniul public şi privat al Judeţului Ilfov și în administrarea Consiliului Județean Ilfov;

16. întocmeşte documentaţia necesară pentru licitaţiile de închiriere/concesiune a imobilelor aflate în domeniul public şi privat al Judeţului Ilfov și în administrarea Consiliului Județean Ilfov;

17. întocmeşte, împreună cu structura juridică, contractele de închiriere/concesiune a imobilelor aflate în domeniul public şi privat al Judeţului Ilfov şi în administrarea Consiliului Județean Ilfov;

18. întocmește un registru cu evidența tuturor contractelor gestionate pentru Domeniul Public și Privat al Judeţului Ilfov;

19. transmite copiile contractelor de închiriere/concesiune către Direcția Economică în vederea emiterii facturilor;

20. întreprinde demersurile legale împreună cu structura juridică privind procedura de vânzare a imobilelor aflate în domeniul privat al Judeţului Ilfov;

21. elaborează şi redactează proiectul de Dispoziţie privind numirea comisiei de licitaţie de vânzare a imobilelor aflate în domeniul privat al Judeţului Ilfov;

22. participă împreună cu structura juridică la demersurile privind contractele de vânzare pentru imobilele aflate în domeniul privat al Judeţului Ilfov;

23. colaborează cu celelalte direcții/servicii la acțiunile de expropriere/transfer a imobilelor proprietate privată/publică situate în coridorul de expropriere al lucrărilor de utilitate publică de interes județean demarate de județul Ilfov;

24. participă, împreună cu structura juridică, la procedura de conciliere directă prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă, comercială şi de contencios administrativ în cauzele care au ca obiect imobilele proprietate publică şi privată ale Județului Ilfov;

25. eliberează, la cerere, copii după documentele existente în dosarele serviciului pentru imobile aflate în domeniul public și privat al Judeţului Ilfov;

26. îndeplinește orice alte obiective dispuse de către Arhitectul Șef sau Președintele Consiliului Județean Ilfov.

(3) Atribuţiile privind întreţinerea şi gospodărirea clădirilor şi spațiilor de lucru aflate în administrarea Consiliului Județean Ilfov, asigurarea recepţiei materialelor şi obiectelor de inventar din gestiunea Consiliului Județean

Ilfov, precum şi gestionarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din cadrul Consiliului Județean Ilfov, revin Serviciului Administrativ şi Serviciului Întreţinere din cadrul Direcției Administrativă și Protocol, conform prevederilor prezentului regulament.

18.1.3 SERVICIUL AVIZĂRI ŞI AUTORIZĂRI

Art.146 (1) *Definire și scopul:* Serviciul Avizări și Autorizări asigură îndeplinirea atribuțiilor legale în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, respectarea disciplinei în construcții, precum și monitorizarea și controlul disciplinei în domeniul amenajării teritoriului şi urbanism.

(2) Serviciul Avizări și Autorizări condus de un șef serviciu și se află sub directa coordonare a Arhitectului Șef al județului - Direcţia Generală Arhitect Șef și are următoarele atribuţii specifice:

1. asigură aplicarea documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism aprobate prin emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, conform competențelor stabilite de legislația în vigoare;
2. îndeplinește atribuțiile în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții și respectării disciplinei în construcții, pe bază de convenție, pentru UAT-urile care nu au în aparatul de specialitate niciun angajat funcţionar public care să poată îndeplini condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
3. organizează şi exercită controlul propriu privind respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcţii pe teritoriul administrativ al județului, precum şi respectarea disciplinei în urbanism şi amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcţiilor;
4. asigură participarea în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor autorizate de Președintele Consiliul Județean, regularizarea taxelor și emiterea

certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcţiei realizate cu/fără autorizaţie de construire;

5. colaborează cu direcţiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei şi cu Inspectoratul de Stat în Construcţii în vederea asigurării controlului statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism, avizate şi aprobate conform legii;

6. acordă asistenţă tehnică de specialitate, analizează şi avizează cererile depuse pentru emiterea certificatelor de urbanism, precum şi a documentaţiilor tehnice pentru emiterea autorizaţiilor de construire din competenţa de emitere a primarilor comunelor şi oraşelor care nu au personal cu pregătire adecvată în domeniile urbanismului, arhitecturii şi construcţiilor în structurile proprii de specialitate;

7. asigură emiterea avizului Arhitectului Şef al judeţului la construcţiile reprezentând monumente istorice clasate sau aflate în procedură de clasare;

8. soluționează cererile de prelungire a valabilității certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființar sau întocmește și comunică deciziile de respingere a cererii, după caz;

9. comunică structurii economice situațiile anuale ale certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare emise de Președintele Consiliului Județean, din care rezultă sumele taxelor încasate;

10. analizează și asigură soluționarea petițiilor și sesizărilor în domeniul de activitate și colaborează în acest sens cu celelate structuri din aparatul de specialitate al Președintelui Consiliului Județean Ilfov;

11. coordonează consultarea, la cererea solicitanților de certificate de urbanism, a documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism și a reglementărilor care au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism aflate în competența Președintelui Consiliului Județean;

12. colaborează la constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;

13. elaborează și propune spre aprobare procedurile privind circuitul documentelor și regulamentele specifice domeniului de activitate sau rezultate din legislația în vigoare;

14. realizează arhiva internă a documentelor produse de Serviciul Avizări şi Autorizări, precum și a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism, avizate de arhitectul șef al județului şi aprobate conform legii;

15. îndeplinește alte atribuții încredințate de către arhitectul șef al județului, Președintele Consiliului Județean sau prevăzute de lege şi alte acte normative.

CAPITOLUL 19

DIRECŢIA ECONOMICĂ

Art.147 (1) *Definire*:Direcţia Economică este alcătuită din funcţionari publici și personal contractual specializaţi pe domeniile de activitate economice și ale administraţiei publice judeţene.

(2) *Scopul*: gestionarea activităților și operațiunilor cu caracter economic din Consiliul Judeţean Ilfov,

Art.148 Direcţia economică este condusă de un director executiv și de un director executiv adjunct.

Art.149 Structura Direcţiei Economice este alcătuită din:

- Serviciul Buget, Venituri și Cheltuieli
- Serviciul Contabilitate, Salarizare compus din:
  - Compartimentul Contabilitate
  - Compartimentul Salarizare

19.1 SERVICIUL BUGET VENITURI ŞI CHELTUIELI

Art.150 *Definire şi scop:* **Serviciul Buget Venituri şi Cheltuieli** din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov duce la îndeplinire atribuţiile acestuia, având ca obiect de activitate:

- fundamentarea, elaborarea, supunerea spre aprobare şi execuţia bugetului local al Judeţului Ilfov;

- realizarea atribuţiilor stipulate de legislaţia în vigoare (legea privind finanţele publice locale, legea bugetară anuală) cu privire la repartizarea sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe unităţi administrativ-teritoriale.

Art.151 Serviciul Buget Venituri şi Cheltuieli îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. participă la lucrările comisiilor în care este nominalizat de conducerea Consiliului Judeţean Ilfov;

2. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Judeţean Ilfov şi dispoziţiile emise de Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov, potrivit atribuţiilor;

3. întocmeşte răspunsuri la corespondenţa specifică sarcinilor de serviciu;

4. asigură păstrarea în bune condiţii, precum şi arhivarea documentelor pe care le întocmeşte;

5. răspunde de realitatea, exactitatea şi legalitatea operaţiilor economice care rezultă din efectuarea sarcinilor ce le execută;

6. consiliază ordonatorii de credite de sub autoritatea Consiliului Judeţean Ilfov şi consiliile locale care solicită acest lucru, pe probleme privind fundamentarea, elaborarea şi execuţia bugetelor locale;

7. realizează lucrările solicitate de Camera de Conturi în cadrul controlului anual;

8. participă la realizarea unor lucrări în colaborare cu alte compartimente;

9. întocmeşte situaţia sumelor alocate pe unităţi administrativ-teritoriale din Judeţul Ilfov prin Hotărâri ale Guvernului României în anul....;

10. fundamentează, dimensionează, elaborează bugetul local al judeţului Ilfov şi propune spre aprobare bugetul local al judeţului ;

11. studiază proiectul, respectiv legea bugetului de stat pentru bugetul pe anul următor;

12. elaborează propunerile de stabilire a programului calendaristic de desfăşurare a lucrărilor privind analizarea, fundamentarea, dimensionarea şi centralizarea proiectelor de buget ale ordonatorilor secundari/terţiari de credite de sub autoritatea Consiliului Judeţean Ilfov în vederea întocmirii propunerilor de buget pentru fiecare unitate;

13. identifică sursele de venituri şi cheltuieli ale bugetului propriu al Consiliului Judeţean Ilfov, analizează formularele de buget şi detalierea cheltuielilor pe articole şi alineate;

14. identifică sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat la nivelul judeţului Ilfov;

15. analizează subvenţiile de la bugetul de stat şi respectiv a celor de la alte autorităţi şi realizează cuprinderea lor corectă în fundamentarea de buget, pe baza legislaţiei aferente;

16. crează baza de date pentru fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli al bugetului local al Judeţului Ilfov urmărind defalcarea bugetului pe surse, precum şi cheltuielile pe capitole, subcapitole, titluri, articole, alineate de cheltuieli şi ordonatori de credite, precum şi prevederile anului precedent, creditele bugetare aprobate pentru exerciţiul în curs, solicitările pentru exerciţiul bugetar următor, propunerile de repartizare a fondurilor potrivit structurii detaliate anterior, precum şi o coloană cu observaţii, care cuprinde precizări referitoare la natura sau fundamentarea solicitărilor

17. verifică, analizează şi centralizează proiectele bugetelor de venituri şi cheltuieli ale unităţilor subordonate Consiliului Judeţean Ilfov şi propunerile compartimentelor funcţionale ale Consiliului Judeţean Ilfov urmărind necesitatea, oportunitatea şi baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare şi din celelalte fonduri, mobilizarea resurselor existente, creşterea eficienţei în utilizarea fondurilor;

18. verifică, centralizează, analizează solicitările de rectificare transmise de ordonatorii secundari/terţiari de credite finanţaţi din bugetul local al judeţului Ilfov;

19. pregăteşte baza de date şi întocmeşte propunerile de repartizare a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanţarea cheltuielilor descentralizate la nivelul autorităţii judeţene, asigurând corelarea între sursele de venituri şi cheltuieli ;

20. elaborează calculele privind variante proprii ale nivelului cheltuielilor şi evoluţiile acestora în perspectivă, pentru acţiunile finanţate din bugetul local;

21. urmăreşte fundamentarea bugetului local pe fiecare tip de venit, având în vedere corelarea, acolo unde este cazul, a surselor de venituri cu cheltuielile aferente;

22. analizează gradul de acoperire a cheltuielilor bugetare cu venituri pentru exerciţiul bugetar pentru care se face fundamentarea;

23. întocmeşte propunerile de repartizare a fondurilor pe fiecare ordonator de credite, pe capitole, titluri de cheltuieli realizând comparaţia cu anul precedent;

24. realizează variante proprii privind cheltuielile ordonatorilor de credite, le analizează, le compară cu cele ale unităţilor şi întocmeşte varianta relevantă de repartizare a fondurilor;

25. întocmeşte detalierea cheltuielilor bugetare pe fiecare ordonator de credite, părţi, capitole, titluri, articole şi alineate de cheltuieli, pe an şi pe trimestre;

26. verifică repartizarea pe trimestre propusă de ordonatorii secundari/terţiari de credite prin bugetele de venituri şi cheltuieli cu veniturile bugetului local, urmărindu-se corelarea cu perioadele de încasare a veniturilor ;

27. verifică repartizarea pe trimestre propusă de ordonatorii secundari/terţiari de credite prin bugetele de venituri şi cheltuieli cu veniturile bugetului local şi întocmirea repartizării pe trimestre în funcţie de termenele legale de încasare a veniturilor şi de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor;

28. asigură şi verifică, după aprobare, întocmirea bugetului local al judeţului Ilfov cu repartizarea pe trimestre şi depunerea lui la instituţiile competente;

29. urmăreşte ca fondul de rezervă bugetară să se înscrie în limita procentului stabilit prin legislaţie şi să fie repartizat în condiţiile precizate de aceasta;

30. asigură, după aprobarea cheltuielilor definitive, defalcarea acestora pentru activitatea proprie şi pentru unităţile şi instituţiile subordonate;

31. transmite către instituţiile finanţate din bugetul local sumele aprobate ca finanţare,pe titluri de cheltuieli şi surse de venituri, cu precizarea elementelor distinctive;

32. realizează calculul indicatorilor de acoperire a cheltuielilor din veniturile proprii ale unităţilor finanţate prin bugetul local;

33. asigură fundamentarea cheltuielilor de personal pentru ordonatorii terţiari de credite;

34. asigură includerea în bugetul local a diferitelor contribuţii încheiate de judeţul Ilfov - Consiliul Judeţean Ilfov cu autorităţile publice locale;

35. asigură încluderea în bugetul local a sumelor aferente finanţării proiectelor din fonduri externe nerambursabile;

36.dimensionează şi întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli al judeţului Ilfov;

37. elaborează propunerile de rectificare a bugetului local al județului;

38. analizează necesitatea, legalitatea şi oportunitatea solicitărilor de modificare a bugetelor ordonatorilor de credite în vederea elaborării propunerilor ce se supun aprobării Consiliul Judeţean;

39. analizează şi avizează materialele transmise, precum şi cele emise de acest serviciu;

40. răspunde de pregătirea documentaţiei pentru aprobarea în plenul Consiliului Judeţean a propunerilor privind bugetul local al județului Ilfov atât iniţial cât şi la rectificări;

41. întocmeşte bugetul instituţiilor publice finanţate din venituri proprii şi subvenţii din bugetul local al județului Ilfov;

42. realizează contul anual / trimestrial de execuţie a bugetului local al județului Ilfov;

43. solicită instituţiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean Ilfov informaţii şi date în vederea întocmirii contului de execuţie pentru anul anterior;

44. răspunde de pregătirea documentaţiei pentru aprobarea în plenul Consiliului Judeţean a contului de execuţie al bugetului local al județului Ilfov;

45. întocmeşte prognoza bugetului de venituri şi cheltuieli al județului Ilfov pe perioadele următoare, necesară în situaţiile în care se analizează contractarea de împrumuturi;

46. întocmește documentaţia pentru obţinerea avizului Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale din cadrul ministerului abilitat pentru garantarea/contractarea unui împrumut intern.

47. întocmeşte la termenele din legislaţia specifică propunerile privind bugetul în caz de război;

48. monitorizează materialele publicate în legătură cu bugetul local pe site-ul Consiliului Judeţean Ilfov în vederea respectării principiului transparenţei şi principiului publicităţii;

49.gestionează activităţile care privesc încheierea execuţiei bugetare lunare, trimestriale şi anuale;

50. urmăreşte solicitarea necesarului de fonduri de către ordonatorii de credite pe fiecare lună în parte şi încadrarea în bugetul aprobat;

51. verifică în contul de execuţie încasarea sumelor cu destinaţie specială ;

52. verifică corelarea cheltuielilor cu sursele de venituri;

53. întocmeşte şi actualizează permanent centralizarea deschiderilor de credite bugetare pe documente de lucru specifice întocmite, la partea de venituri şi/sau cheltuieli;

54. urmăreşte şi răspunde de efectuarea finanţărilor în limita creditelor repartizate ordonatorilor de credite, pe total an, cât şi pe trimestre;

55. urmăreşte, la finele anului, alocarea cu ordin de plată sau, în cazul în care unităţile nu utilizează integral din motive obiective, fondurile repartizate, retragerea acestor sume pe fiecare unitate sanitară în parte;

56. analizează şi verifică documentele justificative transmise de unităţile de cult cu privire la salarizarea personalului neclerical, avizând deschiderea de credite bugetare pentru aceste unităţi potrivit prevederilor legale;

57.solicită, potrivit prevederilor legale, prezentarea documentelor justificative de către unităţile de cult care au primit sprijin financiar prin bugetul local al judeţului, pe fiecare unitate de cult şi pentru fiecare obiectiv în parte;

58.solicită, verifică, analizează şi centralizează proiectele de buget transmise de instituţiile publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii/activităţilor finanţate integral din venituri proprii;

59.întocmeşte bugetul centralizat al instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii/activităţilor finanţate integral din venituri proprii;

60.întocmeşte documentaţia cu privire la supunerea spre aprobare în plenul Consiliului Judeţean a bugetului instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii/activităţilor finanţate integral din venituri proprii;

61.transmite către instituţiile publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii/activităţilor finanţate integral din venituri proprii sumele aprobate prin hotărârea Consiliului Judeţean, cu detalierea pe surse de venituri si titluri de cheltuieli;

62.întocmeşte detalierea centralizată a cheltuielilor bugetare pe fiecare ordonator de credite, părţi, capitole, titluri, articole şi alineate de cheltuieli, pe an şi pe trimestre;

63.analizează necesitatea, legalitatea şi oportunitatea solicitărilor de modificare a bugetelor instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii/activităţilor finanţate integral din venituri proprii,

64.centralizează solicitările de rectificare transmise de instituţiile publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii/activităţilor finanţate integral din venituri proprii în vederea elaborării propunerilor ce se supun aprobării Consiliul Judeţean ;

65.întocmeşte documentaţia aferentă cuprinzând propunerile de repartizare a unor sume din excedentul anual (proiect de hotărâre, notă de fundamentare, anexe), în vederea analizării ei de către conducerea Consiliului Judeţean şi supunerii spre aprobare în plen ;

66.verifică încadrarea corectă pe tipuri de cheltuieli privind investiţiile, pe capitole şi subcapitole bugetare, urmărind respectarea sumelor şi destinaţiilor aprobate prin hotărâri ale Consiliului Judeţean ;

67. analizează, verifică şi centralizează solicitările de fonduri ale consiliilor locale pentru susţinerea programelor de dezvoltare locală, pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanţare locală, atât la bugetul iniţial, cât şi la rectificări;

68.actualizează permanent solicitările de fonduri înaintate de către consiliile locale;

69.întocmeşte documentaţia pentru aprobarea în plenul Consiliului Judeţean a propunerilor privind repartizarea fondurilor către consiliile locale pentru susţinerea programelor de dezvoltare locală, pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanţare locală, atât iniţial cât şi la rectificări;

70. întocmește comunicări către unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului privind obligativitatea virării sumelor reprezentând cota de 40% din impozitul asupra mijloacelor de trasnport marfă cu masa totală autorizată egală sau mai mare de 12 tone, în conturile de venituri ale U.A.T. Județul Ilfov;

71.urmărește încasările sumelor provenite din donații și sponsorizări, conform prevederilor contractuale stabilite, includerea acestora în bugetul propriu al județuluila momentul încasării efective, aprobarea lor prin horărâre de către Consiliul Județean și utilizarea acestora, potrivit destinațiilor pentru care au fost alocate;

72. răspunde solicitărilor de informații de interes public formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

73. întocmește evidența pe fiecare sursă de venit pentru stabilirea drepturilor constate din: venituri din chirii și redevențe, venituri din redevențele obținute prin concesionarea din activități de exploatare a resurselor la suprafață ale statului și a apelor minerale naturale carbogazoase sau necarbogazoase, venituri din impozitul pe profit, venituri din taxa asupra mijloacelor de transport marfa cu masa totală maximă autorizată de peste 12 tone cuvenită Consiliului Județean Ilfov, venituri obținute din

taxele privind eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire pentru persoanele fizice și juridice și alte venituri;

74. asigură restituirea sumelor rezultate din regularizarea taxei pentru autorizațiile de construcție emise de serviciul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov;

75. facturează și urmărește încasările din redevențe, chirii și penalități de întârziere în baza contractelor încheiate de serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov;

76.întocmește facturi pentru cota parte de utilități pentru spațiile închiriate/concesionate de către Consiliului Județean Ilfov;

77. întocmește lunar, situația centralizatoare privind monitorizarea chltuielilor de personal, centralizată pe capitole și cheltuieli bugetare, pentru toate instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Ilfov, inclusiv Consiliul Județean Ilfov;

78. întocmește memorii și note de fundamentare către instituțiile statului, precum: Prefectura Ilfov, Trezoreria Ilfov, Ministerul Finanțelor Publice și alte instituții pentru suplimentarea fondurilor necesare desfășurarii activității în condiții de eficiență, eficacitate și conomicitate;

79. asigură înregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operațiunilor și raportărilor din domeniul de activitate a seviciului;

80. înregistrează în Sistemul de control al angajamentelor (CAB – Control Angajamente Bugetare) toate angajamentele bugetare, precum și creditele bugetare rezervate și recepțiile;

81. întocmește și depune lunar situațiile privind datoria publică locală, în conformitate cu prevederile legale;

82. întocmește documente necesare contractarii de împrumuturi interne/externe și garantare, pe termen scurt, mediu, lung, pentru realizarea obiectivelor de investiții publice de interes județean în vederea obținerii avizului Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale pentru împrumuturile contractate;

83. verifică și vizează pentru control financiar preventiv documentele prezentate la viză de către compartimentele de specialitate;

84. îndeplinește obiectivele specifice Serviciului Buget, Venituri și Cheltuieli, stabilite și aprobate prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Ilfov.

19.2 SERVICIUL CONTABILITATE, SALARIZARE

Art.152 (1) *Definire şi scop:* Serviciul Contabilitate Salarizare, compus din Compartimentul Contabilitate și Compartimentul Salarizare, este structura din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov care realizează o activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoaşterea, gestiunea şi controlul activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, precum şi a rezultatelor obţinute din activitatea instituţiei.

(2) Serviciul Contabilitate Salarizare, prin evidența financiar-contabilă si de gestiune, asigură informaţii ordonatorului principal de credite cu privire la veniturile încasate, plăţile efectuate, execuția bugetară și patrimoniul aflat în proprietate și administrare și îndeplinește prin compartimentele din subordine următoarele atribuții principale:

1. Înregistrează în evidența financiar-contabilă, cronologic și sistematic, veniturile și cheltuielile efectuate atât din bugetului propriu al Consiliului Judeţean cât și din bugetele altor surse de finanțare, conform prevederilor Legii Contabilităţii nr. 82/1991- republicată, modificată şi completată (întocmeşte notele contabile, fişele de cont, registrul jurnal) şi a reglementărilor referitoare la contabilitatea instituţiilor publice, respectiv ordinului Ministrului Economiei şi Finanţelor nr. 1917/2005 pentru aprobarea *Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, planul de conturi pentru instituţii publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia*;

2. În evidența financiar-contabilă sintetică şi analitică înregistreaza cronologic şi sistematic operațiunile privind evidența şi încasarea debitorilor şi clienților, evidența şi plata creditorilor şi furnizorilor pentru toate centrele de cost, evidențiindu-se toate veniturile la nivel de capitole, subcapitole şi paragrafe iar cheltuielile evidențiindu-se la nivel de titluri, articole şi alineate bugetare;
3. În evidența financiar-contabilă înregistrează cronologic şi sistematic toate plăţile efectuate din conturile deschise la Trezoreria Ilfov, pe titluri, articole şi alineate bugetare: cheltuieli de personal, cheltuieli cu bunuri şi servicii, cheltuieli de capital, transferuri, asistență socială, fonduri externe nerambursabile, credite interne, etc, pentru toate capitolele bugetare;
4. În evidența financiar-contabilă înregistreaza cronologic şi sistematic toate încasarile realizate direct prin trezorerie, pe capitole, subcapitole şi paragrafe de venituri;
5. Evidențiază financiar-contabil toate încasările efectuate prin casieria unităţii, prin platforma SNEP (www.ghiseul.ro) şi prin platforma Euplatesc.ro şi procedează la depunerea/transferul acestora prin virament bancar la Trezoreria Ilfov ca venituri;
6. Ridica numerar de la Trezoreria Ilfov în vederea efectuării plăţilor prin casieria instituţiei/acordarii de avansuri spre decontare şi urmăreşte şi inregistrează justificarea acestora;
7. Verifică deconturile de cheltuieli ale salariaţilor trimişi în delegaţii, în ţară şi străinătate, urmărindu-se evidenţa avansurilor acordate şi justificarea/decontarea acestora;
8. În evidența financiar-contabilă şi de gestiune operează lunar bonurile valorice de combustibil auto eliberate şoferilor şi consumul de carburanți auto (mai puțin pentru centrul de cost Consiliul Județean pentru care aceste operațiuni se efectuează de către Direcția Administrativă şi Protocol);

9. În evidența financiar-contabilă și de gestiune înregistrează intrările și ieşirile de materiale consumabile (mai puțin pentru centrul de cost Consiliul Județean pentru care aceste operațiuni se efectuează de către Direcția Administrativa Protocol), obiecte de inventar şi active fixe corporale/necorporale amortizabile, pentru următoarele centre de cost: Consiliul Județean, Centrul Militar Județean Ilfov, Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă, A.N.R.S.P.S. – Structura Teritorială pt. Probleme Speciale Ilfov, Serviciul Public Drumuri Județene-SPIDJ, proiecte cu finanțare din FEN/PNRR, verificându-se și asigurându-se concordanța datelor din evidența financiar-contabilă cu cele din evidența de gestiune;
10. Calculează lunar amortizarea activelor fixe, pentru toate centrele de cost;
11. În evidența financiar-contabilă și de gestiune înregistrează casarea/declasarea bunurilor conform propunerilor de casare ale Comisiei de inventariere constituită prin dispoziția ordonatorului principal de credite, propuneri aprobate conform procesului-verbal al comisiei, bunuri a caror scoatere din funcțiune în vederea valorificării și, după caz, a casării sunt aprobate prin hotarare a Consiliului Județean Ilfov urmare a procesului-verbal al Comisiei de casare și declasare a unor mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale consumabile;
12. Înregistrează în evidența financiar-contabilă și de gestiune, cronologic și sistematic, facturile emise de către furnizorii de bunuri/prestatorii de servicii/ executanții lucrărilor și intocmește ordinele de plată pentru achitarea acestora în baza documentelor justificative (ALOP, NIR, proces verbal de recepție, proces verbal de punere in funcțiune), plățile efectuându-se cu respectarea încadrării bugetare la nivel de capitol/titlu/articol/alineat, conform datelor înscrise de către Serviciul Buget, Venituri si Cheltuieli în documentele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor bugetare;

13. Întocmește ordinele de plată în baza documentelelor de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor bugetare, documente vizate pentru control financiar preventiv propriu și semnate de către ordonatorul principal de credite; transmite ordinele de plată către Trezoreria Ilfov/ băncile comerciale pentru operare;
14. În baza documentelor justificative întocmește lunar statele de plată, calculând și achitând atât drepturile salariale ale funcționarilor publici și personalului contractual cât și veniturile din indemnizații ale consilierilor județeni și membrilor A.T.O.P.;
15. În baza documentelor justificative, lunar, calculează, procedează la reținerea și efectuează viramentele pentru impozitul pe salarii/venituri din indemnizații, contribuțiile la asigurări sociale atât ale salariaților cât și ale angajatorului și alte rețineri (rate, popriri, sindicat, pensii private etc);
16. Întocmește lunar documentele de ALOP și ordinele de plată aferente statelor de plată;
17. Întocmește și transmite lunar Ministerului de Finanțate declarațiile fiscale atât pentru sediul principal cât și pentru sediile secundare;
18. În baza statelor de plată, lunar se întocmesc/generează din soft notele contabile privind evidența și plata drepturilor salariale/veniturilor din indemnizații;
19. Cel puțin de două ori pe lună(la data plății și la data declarării) verifică respectarea concordanței dintre datele înregistrate în evidența financiar-contabilă și datele raportate în declarațiile fiscale (inclusiv rectificative), pe de o parte, precum și datele evidențiate în cadrul Fișei Sintetice a entității, pe de altă parte, privind datoriile/plățile/debitele/creanțele entității față de bugetul de stat/bugetul asigurărilor sociale (impozit, CAS, CASS, CAM, vărsăminte pentru persoane cu handicap neîncadrate);

20. Transmite lunar către CASMB documentele prevăzute de legislația în vigoare în vederea recuperării cheltuielilor cu concedii medicale suportate din FNUASS;
21. Emite și distribuie lunar fluturașii de salarii și anual fișele fiscale;
22. Întocmeste adeverințe de venit la solicitarea salariaților;
23. Verifică datele reflectate în cadrul Fișei Sintetice a entității utilizând platforma Spațiul Privat Virtual (SPV) a Ministerului Finanțelor Publice – ANAF;
24. Periodic întocmește dările de seamă statistice privind cheltuielile cu salariile;
25. Efectuează evidența financiar-contabilă privind plata ratelor, dobânzilor și comisioanelor aferente creditelor interne contractate de catre CJ Ilfov și transmite raportările lunare către Ministerul Finanțelor atât pentru CJ If cât și pentru împrumuturile garante de CJ IF;
26. Lunar înregistrează diferențele favorabile/nefavorabile din evaluarea soldurilor în valută existente în conturile deschise la bancile comerciale;
27. Evidențiază operațiunile de tragere a fondurilor din creditele interne contractate de către Județul Ilfov-Consiliul Județean cu băncile comerciale;
28. Înregistrează extrabilanțier operațiunile privind garantarea creditelor interne contractate de către CJ Ilfov și societăți care asigură furnizarea de utilități publice;
29. Evidențiază operațiunile privind comisionul de risc datorat și încasat de la societăți care asigură furnizarea de utilități publice, pentru creditele contractate de către aceste societăți și garantate de către CJ Ilfov;
30. Actualizează înregistrările din Subregistrul Datoriei Publice Interne Locale și din Registrul de Evidență a Garanțiilor Locale;
31. Efectuează toate înregistrările financiar-contabile și de gestiune privind operațiunile din fonduri externe nerambursabile: cereri de rambursare fonduri, cereri de plată și finanțarea acestora, inclusiv prefinanțări, precum și evidența și plata furnizorilor, pe fiecare proiect in parte;

32. În baza documentelor justificative primite (hotărâri ale CJ Ilfov, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor, procese verbale de recepție finală), operează în evidența financiar-contabilă sintetică/ analitică și în evidența de gestiune toate majorările și diminuările valorilor bunurilor aflate în domeniul public/privat al CJ Ilfov, inclusiv evidențierea extrabilanțieră a bunurilor preluate în administrare/predate din administrare, la finalul anului efectuindu-se confruntarea/punctarea cu Serviciul Patrimoniu care intocmește listele de inventar pentru aceste bunuri;
33. Conform documentelor justificative, înregistrează investițiile în curs în cadrul activelor fixe corporale și necorporale și în baza documentelor de recepție a acestora transferă valoarea asupra conturilor de cheltuieli, de imobilizari corporale/necorporale și asupra conturilor privind domeniul public si privat al UAT Ilfov;
34. Evidențiază bilanțier și extrabilanțier garanțiile de participare la licitații și garanțiile de bună executie constituite atât prin rețineri succesive din valoarea facturilor cât și prin instrumente de garantare bancară;
35. La finele anului întocmește și transmite extrase de cont furnizorilor, clienților, creditorilor și debitorilor pentru confirmarea soldurilor;
36. Efectuează operațiunile de verificare/confruntare a datelor/ valorii soldurilor din evidența financiar-contabilă cu datele/ valoarea stocurilor scriptice din evidența de gestiune, proces realizat de către gestionarii din cadrul Serviciului Administrativ si Întreținere - responsabili de evidența de gestiune a bunurilor de natura stocurilor, împreuna cu persoanele din cadrul Serviciului Contabilitate-Salarizare - responsabili de evidența financiar-contabilă a bunurilor de natura stocurilor;
37. Serviciul Contabilitate-Salarizare procedează la predarea către comisia de inventariere a listelor de inventariere finale, actualizate la finele anului, completate cantitativ (stocul scriptic)/valoric (preț unitar) pe categorii de

bunuri (mijloacele fixe corporale /necorporale - cheltuieli de dezvoltare, licențe, programe informatice; obiecte de inventar; materiale consumabile; bonuri valorice de carburanți auto; alte valori), pe gestiuni/magazii de depozitare/locuri de folosință/ responsabili bunuri/utilizatori, pentru bunurile din cadrul tuturor centrelor de cost;

38. Urmărește permanent concordanța dintre evidența contabilă privind plățile pe titluri/articole/ alineate bugetare și soldurile extraselor de cont și a datelor menționate în ''Contul de execuție'' emis lunar de către Trezoreria Ilfov/aplicația CAB FOREXEBUG ;

39. Întocmește și transmite raportările lunare (Plăți restante, NON-TREZOR, balanța de verificare) și situațiile financiare trimestriale și anuale (formulare, note explicative) în cadrul sistemului național de raportare FOREXEBUG, utilizând semnatura electronică calificată, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;

40. Asigură descarcarea, păstrarea şi arhivarea pe suport electronic și hârtie a formularelor cu semnătură electronică calificată transmise în sistemul național de raportare - FOREXEBUG, a recipiselor aferente acestora, precum și a tuturor rapoartelor generate de sistem, pe durata prevăzută de legislația în vigoare.

41. Trimestrial și anual întocmește situația financiară pentru activitatea CJ Ilfov, cuprinzând anexele/formularele/notele explicative prevăzute de legislația în vigoare;

42. Trimestrial și anual, în softul de evidență financiar-contabilă încarcă balanțele de verificare transmise de către instituțiile subordonate (ordonatori secundari și terțiari) și verifică situațiile financiare depuse de către acestea atât din punct de vedere al asigurării respectarii corelațiilor dintre formulare/anexe cât și din punct de vedere al asigurării concordanței executiilor bugetare de venituri și

cheltuieli raportate cu datele din execuția generată de Trezoreria Ilfov, doar pentru partea de venituri încasate și plăți efectuate;

43. Trimestrial și anual întocmește situațiile financiare centralizate la nivelul Județului Ilfov, incluzând atât activitatea proprie a CJ Ilfov cât și pe cea a unităților din subordinea acestuia (ordonatori secundari și terțiari), încarcă situațiile financiare centralizate în softul pus la dispoziție de către Direcția Generală a Finanțelor Publice Ilfov, verificând corelațiile dintre formulare și transmite Direcției Generale a Finanțelor Publice Ilfov situațiile financiare centralizate, conform prevederilor legale in vigoare;
44. Asigură păstrarea și arhivarea tuturor documentelor financiar-contabile întocmite, conform prevederilor legale;
45. Anual, efectuează evaluarea personalului din cadrul serviciului ;
46. Anual, întocmește documentele privind programarea concediilor de odihnă și propunerile de participare la cursuri de pregatire profesională pentru salariații din cadrul serviciului;
47. Întocmește corespondența către Trezoreria Ilfov pentru deschiderea de conturi de venituri și cheltuieli, aferente inclusiv proiectelor finanțate din FEN și PNRR;
48. Întreprinde demersuri către bancile comerciale pentru deschiderea conturilor bancare;
49. Întocmeste corespondența internă si externă;
50. Îndeplinește obiectivele specifice Serviciului Contabilitate-Salarizare, stabilite și aprobate prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Ilfov.

CAPITOLUL 20

DIRECȚIA GENERALĂ DE INVESTIȚII ȘI ADMINISTRARE DRUMURI JUDEȚENE

Art.153 (1) *Definirea şi scopul*: Direcţia generală este condusă de un director general, un director executiv și doi directori executivi adjuncți.

(2) Scopul constă în îndeplinirea atribuţiilor Consiliului Judeţean Ilfov privind lucrările publice, investiţii la nivelul judeţului.

Art. 154 Structura Direcţiei generale este compusă din:

- Direcția de Investiții
- Serviciul Achiziții Publice
- Serviciul Monitorizare Contracte Asociere
- Serviciul Lucrări Publice
- Serviciul Administrare Drumuri Judeţene
- Serviciul Transporturi și Monitorizare Rutieră;
- Serviciul Întreţinere Drumuri Judeţene;

20.1 SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 155 (1) *Definire şi scopul* Serviciului Achiziții Publice:Scopul acestui serviciu este asigurarea unui cadru corespunzător de aplicare conformă a legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice, precum și realizarea proceselor de achiziție publică în condiții optime, având la bază și centralizând toate informațiile transmise de către celelalte compartimente/structuri ale autorității contractante, respectiv coordonarea metodologică a achizițiilor publice, cu respectarea tuturor dispoziţiilor legale aplicabile.

(2) Serviciul Achiziții Publice în conformitate cu prevederile legislației incidente, autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are ca atribuții următoarele:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Întocmeşte si transmite direcţiilor/compartimentelor/structurilor din cadrul aparatului de specialitate și unităților subordonate Consiliului Județean Ilfov, solicitările privind întocmirea referatelor de necesitate, însoţite de specificaţiile tehnice, devizele estimative sau alte documente specifice, în vederea fundamentării strategiei anuale de achiziţii publice în condițiile legii și Programelor Anuale de Achiziţii Publice (PAAP);
3. Elaboreaza și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și strategia anuală de achiziții;
4. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
5. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege, respectiv anunțurile de intenție, invitațiile de participare, anunțurile de participare/simplificate, la termenele și în condițiile stabilite de lege;
6. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
7. Realizează achizițiile directe;
8. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
9. Propune și supune aprobării conducătorului autorității contractante, Președintelui Consiliului Județean Ilfov, componența comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice;

10. Conform prevederilor legale, atribuţiile din cadrul comisiei de evaluare sunt:

a) generează şi publică în SEAP declaraţia de participare cu operatorii economici care au depus oferta, în termenul legal;

b) întocmeşte împreună cu membrii comisiei de evaluare procesele-verbale de evaluare intermediară, solicitările de clarificări pe care le transmite ofertanţilor în perioada de evaluare, precum şi alte documente care se impun pentru derularea în condiţii optime a procedurilor de atribuire;

c) derulează negocierile sau rundele de dialog cu operatorii economici implicaţi în procedură, atunci când tipul de procedură de atribuire o impune;

d) întocmeşte împreună cu membrii comisiei de evaluare notele justificative de prelungire a perioadei de evaluare, în care fundamentează necesitatea prelungirii, o transmite spre avizare şi o aduce la cunoştinţa celor implicaţi în procedură;

e) întocmeşte împreună cu membrii comisiei de evaluare raportul procedurii de atribuire şi îl transmite spre aprobare către ordonatorul principal de credite şi/ sau către ANAP, dacă se impune;

f) întocmeşte comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire şi le transmite ofertanţilor, în termenul legal, acordând acestora termenul de contestare cu privire la procedură;

g) întocmeşte punctul de vedere, împreună cu reprezentanţii direcţiei de specialitate şi îl transmite către Consiliul Naţional pentru Soluţionarea Contestaţiilor (CNSC) în cazul în care sunt depuse contestaţii;

h) înaintează către CNSC, în copie, dosarul achiziţiei publice, odată cu punctul de vedere;

i) postează în SEAP contestaţia depusă cu privire la procedura de atribuire, în termenul legal;

j) întocmeşte angajamentul legal (contract/acord-cadru/ contract-subsecvent);

k) menţine legătura cu verificatorii ANAP desemnaţi pentru verificarea procedurilor de atribuire şi pune la dispoziţia acestora toate documentele ce se impun;

l) notifică Consiliul Concurenței ori de câte ori apar situații ce ar putea genera încălcarea principiilor reglementate de legislația în domeniul achizițiilor cu privire la concurență;

m) publică anunțurile de atribuire pentru fiecare contract/acord-cadru atribuit/contract subsecvent/anulare procedură.

11. Asigură asistență de specialitate autorităților administrației publice locale din județ instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Ilfov, la cererea acestora;

12. Emite opinii privind punerea în aplicare a legislației în domeniu, formulează puncte de vedere la proiectele de acte administrative în domeniul achizițiilor publice, la solicitarea secretarului general al județului sau la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Ilfov;

13. Studiază permanent actele normative în vederea punerii în aplicare a legislației în vigoare;

14. Duce la îndeplinire prevederile ce decurg din programele, hotărârile și dispozițiile adoptate/emise de Consiliul Județean Ilfov și Președintele Consiliului Județean Ilfov;

15. Elaborează informări, rapoarte de activitate, lucrări de sinteză;

16 Soluționează sesizările și petițiile ce presupun rezolvarea unor aspecte ce țin de competența serviciului;

17 .Stabilește și comunică obiectivele generale și specifice ale structurii în domeniul achizițiilor publice;

18. Primește, analizează și rezolvă corespondența repartizată.

20.2 SERVICIUL MONITORIZARE CONTRACTE ASOCIERE

Art.156 *Definire și scop:* Serviciul Monitorizare Contracte de Asociere are ca scop asigurarea coordonării activităților privind încheierea contractelor de asociere cu autoritățile locale în vederea finanțării obiectivelor de investiții și monitorizarea

acestora.

Art.157 Atribuțiile Serviciului Monitorizare Contracte Asociere:

1. Primește Hotărârile de Consiliu Local transmise de primăriile care doresc asocierea cu Consiliul Județean Ilfov, în vederea finanțării obiectivelor de investiții;
2. Întocmește tabel cu denumirea autorității locale care solicită asocierea, denumirea obiectivului de investiții, valoarea totală a investiției, contribuția Consiliului Local și a Consiliului Județean Ilfov și nr. H.C.L. prin care se solicita asocierea;
3. Efectuează activitatea de documentare legislativă prin punerea în aplicare a normelor legale pentru fundamentarea proiectelor de hotărâre;
4. Întocmește dosarul cu documentele fiecărei asocieri, privind alocarea sumelor repartizate pentru fiecare asociere și le înaintează Direcției Economice;
5. Primește și ține evidența contractelor de asociere;
6. Transmite notificări primăriilor care au primit finanțare în cadrul contractelor de asociere și nu au transmis documente justificative pentru sumele primite;
7. Verifică situațiile transmise de primării pentru:
- utilizarea sumelor alocate, conform destinației stabilite prin contractul de asociere;
- procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- respectarea prevederilor din contractele de asociere încheiate de către ordonatorii principali de credite, în condițiile mandatelor aprobate;
8. Participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor pentru obiectivele de investiții finanțate conform contractelor de asociere;
9. Verifică procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor în vederea urmăririi utilizării sumelor alocate conform destinației stabilite prin contractul de asociere;
10. Întocmește și analizează baza de date privind contractele de asociere;
11. Ține evidența sumelor alocate;
12. Urmărește derularea investițiilor, verifică situațiile de lucrări, stadiul fizic și calitatea lucrărilor, întocmește note de constatare a stadiului lucrărilor semnate de către reprezentanții Consiliului Județean Ilfov și reprezentanții unităților

administrativ teritoriale, reprezentanții constructorilor și diriginții de șantier;

13. Fundamentează, atunci când este cazul, suplimentarea sumelor prevăzute în contractele de asociere;

14. Preia corespondența din cadrul direcției, conform rezoluțiilor și recomandărilor înscrise de către conducere;

15. Întocmește machete de lucru sau alte documente necesare pentru activitatea serviciului;

16. Participă la arhivarea documentelor întocmite în cadrul serviciului și la predarea lor la arhiva Consiliului Județean Ilfov;

17. Analizează și redactează răspunsuri la corespondența repartizată;

18. Urmărește și asigură respectarea regulilor de transparență în domeniu;

19. Întocmește rapoarte pentru proiecte de hotărâri în vederea prezentării necesității aprobării asocierilor;

20. întocmește proceduri specifice domeniului de activitate, conform OSSG 600/2018, cu modificările și completările ulterioare; elaborează și, după caz, revizuiește procedurile operaționale și de sistem specifice activităților desfășurate

20.3 SERVICIUL LUCRĂRI PUBLICE

Art.158 (1) *Definirea şi scopul*: Serviciul Lucrări Publice este condus de un şef serviciu subordonat unui director executiv adjunct al Direcţiei Generale de Investiţii şi Administrare Drumuri Judeţene.

(2) Scopul principal al acestui serviciu este de conducere, coordonare şi execuţie a activităţilor de pregătire şi urmărire în execuţie a investiţiilor publice finanţate din bugetul de stat, local, fonduri speciale şi alte fonduri constituite conform legii.

Art.159 Serviciul Lucrări Publice are ca atribuții următoarele:

1.Respectă și pune în aplicare prevederile pentru implementarea Programului pentru școli al României, reglementate de legislația în vigoare pe întreaga perioadă de derulare al acestuia :

(1)Asigură derularea activităţilor administrative pentru aprobarea solicitantului şi pentru plata cererilor de ajutor financiar depuse de solicitantul aprobat (C.J.I.) în cadrul Programului pentru şcoli; Asigură garantarea preciziei şi corectitudinii informaţiilor furnizate Agenţiei de Plăţi şi Intervenţie pentru Agricultură, precum și producătorilor, furnizorilor, etc, tuturor autorităţilor implicate în implementarea acestui program, începând cu prezentarea condiţiilor de participare la schemă, a modului de completare, depunere a cererii de aprobare/actualizare, a cererii de plată şi a documentelor justificative anexate acestora;

- Elaborarea documentațiilor tehnice, documentelor-suport ale acestora, participarea în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție a produselor din program, monitorizarea și controlul distribuției produselor și al desfășurării măsurilor educative.

- Documentațiile de atribuire prevăzute în acordurile-cadru de furnizare a produselor se elaborează pe baza documentației standardizate prevăzute de legislația specific.

- În elaborarea documentațiilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de furnizare a fructelor, legumelor, laptelui și produselor lactate, ordonatorii principali de credite, în condițiile prevederilor art. 23 alin. (11) din Regulamentul (UE) nr. 1.308/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de instituire a unei organizări comune a pieţelor produselor agricole și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 922/72, (CEE) nr. 234/79, (CE) nr. 1.037/2001 și (CE) nr. 1.234/2007 ale Consiliului, ţin cont de produsele locale sau regionale și de produsele care provin din lanțul de aprovizionare scurt, cu respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice.

- Obligația urmăririi respectării contractelor/acordurilor-cadru prevăzute la alin.(1) de către furnizori, inclusiv la momentul furnizării fructelor, legumelor, laptelui și produselor lactate în unitățile de învățământ.
- Plata produselor și a serviciilor contractate aferente Programului pentru școli al României se efectuează, la solicitarea furnizorilor, pe baza documentelor de recepție calitativă și cantitativă, confirmate de directorii unităților de învățământ.

(2) Pentru aplicarea prevederilor mai sus menționate, Consiliul Județean primește din partea inspectoratului școlar județean, în termen de maximum 21 zile de la finalizarea fiecărui semestru școlar, centralizarea cantității de produse distribuite per categorie de produs, în funcție de numărul preșcolarilor și elevilor prezenți în semestrul precedent, pe care o vor corela cu situația existentă la furnizor, cu asigurarea respectării regulilor specificate în ghidul solicitantului elaborat de Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură..

(3) Dacă consiliul județean a distribuit fructe și legume va implementa, în mod obligatoriu, o măsură educativă pentru legume și fructe și dacă a distribuit lapte și produse lactate, de asemenea, va implementa, în mod obligatoriu, o măsură educativă pentru lapte și produse lactate.

(4) Facturile emise de furnizor trebuie să fie întocmite pentru solicitantul aprobat şi să fie plătite integral de acesta la momentul depunerii cererii de plată.

(5) Reprezentantul consiliului judeţean trebuie să solicite furnizorilor facturi detaliate care să indice denumirea produsului, soiul, categoria, numărul lotului din care s-au furnizat merele, respectiv fructele şi legumele, cantitatea/porţie cantitatea de produse furnizată (exprimată în porţii şi litri/kilograme), producătorul, preţul unitar fără TVA/porţie, număr obiecte, unelte/servicii etc. aferente măsurilor educative, valoarea facturată, categoria de învăţământ şi luna pentru care se emite factura respectivă.

(6) În facturile emise de furnizori pentru o perioadă şcolară (semestru), trebuie să fie înscris numărul lotului de mere pentru care s-au emis buletinele de analiză, sau

numarul lotului de fructe sau legume pentru care s-au emis certificatele de conformitate, avizele de însoţire a merelor şi certificatele de calitate, după caz.

(7)facturi şi dovada plăţii către furnizor în original, ordin de plată şi extras de cont, în copie;

(8) formularele de cerere pentru aprobarea / actualizarea solicitanţilor;

(9) formularele de cerere pentru plata ajutorului financiar;

(10) adresa de la inspectoratul şcolar judeţean şi/sau inspectoratul şcolar al sectoarelor municipiului Bucureşti, în copie;

(11) declaraţia furnizorului/furnizorilor privind proveniența loturilor de mere, fructe şi legume furnizate, care trebuie să facă referire la numărul lotului/loturilor, anexa nr.9

(12) evidenţa unică pentru fiecare instituţie de învăţământ beneficiară - anexa nr. 4;

(13) buletinele de analiză ale loturilor de mere furnizate la care se referă cererea de plată, în copie;

(14) contractul de furnizare a produselor în instituţiile de învăţământ, încheiat între solicitant şi furnizor, documentele acestuia şi care va avea înscris contul /codul IBAN al furnizorului, în original;

(15) acord cadru , încheiat între solicitant şi furnizor, în original

(16) centralizatorul avizelor de însoţire a produselor emise pentru fiecare instituţie de învăţământ şi întocmit de furnizor în perioada cererii de plată, în copie-format electronic, anexa nr.6;

(17) dovada de identificare financiară;

(18) certificatele de conformitate emise conform Ordinului ministrului agriculturii şi dezvoltării rurale nr.420/2008 privind stabilirea atribuţiilor Inspecţiei de Stat pentru Controlul Tehnic în Producerea şi Valorificarea Legumelor şi Fructelor, pentru loturile de mere, fructe şi legume, după caz, în copie;

(19) contractul de furnizare a merelor încheiat între furnizor şi producător,

în copie. Cantitaţile de mere contractate de furnizor de la producător/producători trebuie să acopere cantităţile solicitate de consiliul judeţean, în caietele de sarcini;

(20) contractul de furnizare a fructelor şi legumelor încheiat între furnizor şi producător, în copie. Cantitaţile de fructe şi legume contractate de furnizor de la producător/producători trebuie să acopere cantităţile solicitate de consiliul judeţean, în caietele de sarcini;

(21) formularul de modificare date ca urmare a modificării datelor solicitantului şi a instituţiilor de învăţământ aprobate, dacă este cazul;

(22) formularul de completare a cererii plată şi/sau a cererii de aprobare/actualizare, în copie, dacă este cazul ; - La sediul solicitantului se va întocmi şi păstra schema-cadru şi orarul de distribuţie a merelor, conform Ordinului ministrului agriculturii şi dezvoltării rurale nr. 243/2012, privind aprobarea Specificaţiilor tehnice ale caietelor de sarcini pentru procedurile de atribuire a contractelor de furnizare a fructelor proaspete în şcoli;

(23) fişa/fişele tehnice ale produselor lactate furnizate în perioada cererii respective, datate, semnate şi ştampilate atât de producătorul produselor lactate cât şi de furnizorul produselor lactate, în copie; furnizorul produselor lactate trebuie să menţioneze în fişa tehnică, faptul că aceasta este corespunzătoare produselor distribuite în perioada ce face obiectul cererii de plată;

(24) declaraţia furnizorului privind proveniența laptelui şi a produselor lactate, în original, conform fişei/fişelor tehnice anexate la cererea de plată, anexa nr.8;

(25) autorizaţia sanitară-veterinară (în copie, având menţiunea „conform cu originalul") a producătorului/producătorilor, pentru schimburi intracomunitare cu produse de origine animală si copia rezultatului ultimei verificări şi evaluări realizate de către Direcţia de Igienă şi Sănătate Publică Veterinară din cadrul DSVSA/ANSVSA;

(26) copia contractului de vânzare - cumpărare a produselor lactate

încheiat între furnizorul şi producătorul produselor lactate, în cazul în care furnizorul nu este şi producătorul produselor lactate,

(27) contract de furnizare a produselor lactate, încheiat între solicitant şi furnizor, documentele acestuia şi care va avea înscris contul /codul IBAN al furnizorului. În cazul în care apare cesiunea de creanță, trebuie depuse la dosarul de plată, toate documentele ce privesc cesiunea;

(28) evidenţa unică pentru fiecare instituţie de învăţământ beneficiară, anexa nr. 4 din ghid, în copie;

(29) copia dosarului privind procedura de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de furnizare a produselor;

(30) orice alt document care demonstrează modul în care s-au respectat cerinţele legislaţiei în vigoare;

(31) centralizatorul avizelor întocmit de furnizor, pentru produsele distribuite în instituţiile de învăţământ atât pe suport hârtie cât şi pe suport electronic-CD;

(32) fişa/fişele tehnice ale produselor lactate furnizate în perioada cererii respective, datate, semnate şi ştampilate atât de producătorul produselor lactate cât şi de furnizorul produselor lactate, în copie; furnizorul produselor lactate trebuie să menţioneze în fişa tehnică, faptul că aceasta este corespunzătoare produselor distribuite în perioada ce face obiectul cererii de plată;

(33) copia dosarului privind procedura de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de prestare a serviciilor/ de furnizare a produselor pentru derularea măsurilor educative;

(34) copia autorizaţiei sanitar veterinare eliberată de DSVSA – numai atunci când mierea folosită în cadrul sesiunilor de degustare este achiziţionată de la apicultori sau forme asociative cu profil apicol;

(35) evidenţa numărului de preşcolari/elevi participanţi la implementaea măsurilor educative;

(36) contractul de achiziție produse și/sau prestare servicii încheiat cu furnizorii şi/sau prestatorii de materiale şi/sau servicii pentru măsurile educative; procesul-verbal/borderoul de predare–primire a produselor /obiectelor/ materialelor – în cazul în care solicitantul a predat produsele / obiectele/ materialele inspectorutului școlar județean sau direct instituțiilor de învățământ beneficiare.

1.1. Păstrarea documentelor justificative

(1) Pentru păstrarea documentelor relevante se poate utiliza atât forma computerizată cât şi cea pe hârtie, dar solicitanţii trebuie:

- să se asigure că păstrează toate documentele necesare demonstrării faptului că respectă regulile schemei;
- să se asigure că documentele păstrate în format electronic pot fi puse la dispoziţia inspectorilor APIA, altor organisme de control şi experţilor UE;
- să se asigure că documentele în format electronic şi/sau cele pe hârtie, sunt păstrate minimum cinci ani începând de la sfârşitul anului întocmirii acestora.

(2) Se va avea în vedere arhivarea tuturor documentelor (originale sau copiile acestora care conţin înscrisă menţiunea *conform cu originalul*) care au legătură cu obţinerea ajutorului financiar FEGA, separat de alte documente contabile, comerciale, etc., atât la solicitant, furnizor, cât şi la instituţiile de învăţământ beneficiare, pentru a fi cât mai operativ controlul ex-post sau controalele experţilor UE.

Se va asigura respectarea angajamentelor solicitantului astfel:

a) să garanteze faptul că produsele finanțate de Uniune în cadrul programului pentru școli sunt puse la dispoziție în vederea consumului de către copiii din instituția sau instituțiile de învățământ pentru care vor solicita acordarea ajutoarelor;

b) să utilizeze sumele alocate pentru măsuri educative însoţitoare, în conformitate cu obiectivele programului pentru şcoli;

c) să ramburseze orice ajutor plătit în mod nejustificat pentru cantitățile

în cauză, dacă se constată că produsele nu au fost distribuite copiilor sau că nu sunt eligibile pentru acordarea de ajutoare din partea Uniunii;

d) să ramburseze orice ajutor plătit în mod nejustificat pentru măsuri educative însoţitoare, dacă se constată că măsurile respective nu au fost realizate în mod adecvat;

e) să pună la dispoziția autorităților competente, la cerere, documente justificative;

f) să permită autorității competente să desfășoare eventualele controale necesare, în special verificarea înregistrărilor şi inspecția fizică;

g) să ţină evidenţe cu denumirile şi adresele instituțiilor de învățământ privind produsele şi cantitățile furnizate respectivelor instituții de învățământ;

h) datele prezentate în cererea de aprobare corespund realităţii şi am luat la cunoştinţă faptul că orice aprobare poate fi suspendată pentru o perioadă cuprinsă între o lună şi douăsprezece luni, sau.retrasă, în funcţie de gravitatea încălcării şi în conformitate cu principiul proporţionalităţii;

i) să notifice în scris Centrele Judeţene APIA asupra tuturor modificărilor datelor din cererea de aprobare, respectiv ultima cerere de actualizare, în termen de 5 zile lucrătoare de la modificare şi/sau înfiinţare de noi instituţii de învăţământ şi/sau categorie de învăţământ (preşcolar, primar şi gimnazial);

j) să se asigure că instituţiile de învăţământ beneficiare au obligativitatea înregistrării datelor din evidenţele privind numărul de copii prezenţi la cursuri şi numărul de produse consumate, pe parcursul unei zile de şcoală şi a perioadei cererii conform catalogului şcolar;

k) să păstreze toate documentele relevante pe o perioadă de cel puţin cinci ani de la sfârşitul anului întocmirii acestora;

l) să respecte, pentru produsele şi serviciile care fac obiectul procedurilor de achiziţii publice, prevederile legale privind achiziţiile publice;

m) să respecte prevederile legale ale actelor normative referitoare la

Programul pentru școli al Uniunii Europene;

n) să solicite ajutorul financiar pentru produsele stabilite și aprobate în Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.640/2017 și distribuite elevilor din instituțiile de învățământ aprobate.

(3).Asigură urmărirea și legătura cu unitățile școlare privind recepția cantitativă și calitativă a produselor lactate și de panificație conform cerințelor din prezentul plan;

(4).Asigură verificarea situațiilor de prezență primite din teritoriu, în vederea întocmirii consumului;

(5). Întocmește lunar procese verbale de livrări pentru evidența distribuirii produselor elevilor prezenți;

(6).Asigură preluarea situațiilor livrărilor lunare de la furnizori pe categorii de învățământ și a cantităților consumate zilnic și lunar de la responsabilii cu distribuirea produselor lactate și panificație;

(7).Asigură stabilirea corelării cantităților conform prezenței zilnice (stocuri,minusuri);

(8).Supraveghează respectarea formularelor întocmite pentru APIA și corectarea împreună cu responsabilii de program a greșelilor și erorilor de calcul;

(9). Raportează responsabilului de program orice fel de probleme cu privire la cantități,stocuri, lipsuri în vederea remedierii situației.

(10). Intocmirea rapoartelor către instituțiile abilitate;

(11).Corelarea rezultatelor cu cererea de plată A.P.I.A.

2.Inițiază, promovează, conduce, monitorizează și evaluează proiectele obiectivele investițiilor publice din domeniul tehnico-edilitar: alimentare cu apă, canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, rețele de distribuție gaze naturale, energie termică, energie electrică, telefonie, conform normelor metodologice proprii acestui domeniu și standardelor internaționale ale asociațiilor profesionale de profil recunoscute la nivel mondial (utilizând strategiile managementului de proiect), cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale

programelor de finanţare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanţare internaţionale, cu bani publici şi cu cofinanţare din partea unor organisme financiare terţe;

3. Iniţiază, promovează şi realizează programele de investiţii guvernamentale la nivelul judeţului: alimentări cu apă la sate, construcţia de locuinţe la sate, construcţii şi reabilitări primării, dispensare, şcoli, cămine culturale, Săli de sport, drumuri, alte obiective de natură investiţiilor;

4. Asigură fundamentarea şi promovarea conform procedurilor prevăzute de lege a investiţiilor în raport cu sursa de finanţare;

5. Asigură colaborarea cu Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației pentru aplicarea prevederilor legale privind Programele naționale de investiții;

6. Intocmeşte şi actualizează baza de date privind necesarul investiţiilor.

7. Fundamentează, la propunerea consiliilor locale şi în contextul Programului judeţean de dezvoltare a infrastructurii tehnico - edilitare, necesarul de fonduri de la bugetul de stat sau din alte surse legal constituite;

8. Urmăreşte derularea investiţiilor publice, verifică situaţiile de lucrări, încadrarea în graficul de execuţie, stadiul fizic şi calitatea lucrărilor executate;

9. Fundamentează atunci când este cazul, suplimentarea sumelor prevăzute în programele de realizare a investiţiilor publice, conform solicitărilor consiliilor locale şi a necesităţilor reale;

10. Asigură asistenţa tehnică şi participă la licitatiile pentru proiectarea si executia obiectivelor de investiţii ale consiliilor locale şi ale unităţilor subordonate Consiliului Judeţean Ilfov ;

11. Efectuează activitatea de documentare legislativă pentru fundamentarea proiectelor de acte normative de domeniu şi participă la elaborarea proiectelor de acte normative precum şi a instrumentelor de prezentare şi motivare ce insoţesc aceste proiecte, pentru domeniul de activitate privind investiţiile în raport cu sursa de finanţare;

12. Efectuează la cerere estimări valorice pentru lucrări de investiţii;

13. Elaborează Caiete de sarcini - Specificaţii tehnice (din Documentaţia de atribuire) pentru organizarea licitaţiilor publice - investiţii proprii ale Consiliului Judeţean Ilfov;

14. Actualizează devizele generale ale obiectivelor aflate în execuţie în funcţie de situaţiile apărute;

15. Participă la recepţia lucrărilor publice realizate din bugetul de stat, bugetele locale, fonduri speciale, fonduri externe nerambursabile;

16. Asigură certificarea în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii documentelor care stau la baza lucrărilor de construcţii pentru obiectivele care sunt derulate în cadrul serviciului.

17. Asigură, pentru investiţiile proprii, împreună cu dirigintele de şantier angajat pe obiectiv, supravegherea tehnică a lucrărilor de construcţii - montaj şi execuţia lucrărilor;

18. Analizează realizarea programului de investiţii cu beneficiarii şi unităţile de construcţii, propunând măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii în acest domeniu;

19. Elaborează note pentru promovarea, aprobarea studiilor de prefezabilitate, fezabilitate, a documentaţiilor de avizare a lucrărilor de intervenţii pentru obiectivele de investiţii ce se finantează din fonduri publice, cu respectarea normelor şi normativelor în vigoare;

20. Propune impreuna cu factorii responsabili oprirea executiei lucrarilor atunci când constată apariţia unor deficienţe majore sau a unor condiţii de mediu, care pot influenţa negativ calitatea acestora;

21. Întocmeşte la termenele stabilite, informările, rapoartele şi situaţiile solicitate de seful de serviciu, în vederea analizării activităţii serviciului;

22. Participă în comisiile de licitaţii ale Consiliului Judeţean Ilfov în condiţiile stabilite prin Dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov;

23. Acordă sprijin şi asistenţă tehnică consiliilor locale, la solicitarea acestora, pentru

realizarea lucrărilor de investiţii, reparaţii, consolidări;

24. Întocmeşte situaţiile solicitate de conducerea Consiliului Judeţului Ilfov şi a ministerelor, privind realizarea investiţiilor finanţate din fondurile Consiliului Judeţului Ilfov, a consiliilor locale şi a unităţilor subordonate;

25. Duce la îndeplinire orice altă activitate relevantă postului dispusă de şeful ierarhic;

26. Întocmeşte periodic referate pentru materiale şi consumabile, le receptioneaza, asigura gestionarea, pastrarea si distribuirea materialelor catre salariati;

27. Preia corespondenţa din cadrul direcției şi o distribuie pe serviciu, conform rezoluţiilor şi recomandărilor inscrise de către directorul executiv;

28. Întocmeşte machete de lucru sau alte documente necesare pentru activitatea serviciului;

29. Participă la arhivarea documentelor întocmite în cadrul serviciului şi la predarea lor la arhivă;

30. Analizează şi redactează răspunsuri la corespondenţa repartizată.

20.4 SERVICIUL ADMINISTRARE DRUMURI JUDEȚENE

Art. 160 *Definirea şi scopul* Serviciului Administrare Drumuri Județene: Este structura funcțională a aparatului de specialitate având ca scop activitățile de administrare a drumurilor publice de interes județean.

Art.161 Serviciul Administrare Drumuri Județene are ca atribuții următoarele:

1. Asigură administrarea drumurilor publice de interes județean în conformitate cu prevederile O.G 43/ 1997 – privind regimul drumurilor republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2.Urmărește derularea contractelor de lucrări și servicii pentru drumurile județene;

3.Păstrează și asigură accesul la documentele aferente implementării proiectelor în infrastructură, pe întreaga perioadă a procesului de monitorizare ex-post, respectiv 5 ani după finalizarea implementării activităților proiectului;

4.Garantează organizarea controlului propriu de calitate în domeniul drumurilor;

5.Fundamentează programe de lucrări și servicii aferente drumurilor publice, conform prevederilor legale pe care le supune spre analiză și aprobare conducerii Județului Ilfov -Consiliului Județean, care au ca resursă de finanțare fonduri bugetare și extrabugetare necesare pentru construirea, reabilitarea, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea și administrarea drumurilor de interes județean;

6.Elaborează studii și programe privind lucrările destinate îmbunătățirii siguranței circulației pe drumurile publice;

7.Asigură prin specialiști elaborarea de studii și programe privind lucrările destinate îmbunătățirii siguranței circulației pe drumurile de interes județean;

8.Asigură organizarea controlului propriu de calitate în domeniu drumurilor;

9.Colaborează cu autoritățile abilitate asigurând raportările și prezentarea la termen a deconturilor justificative conform programelor anuale aprobate având ca sursă de finanțare transfer de la bugetul de stat;

10.Urmărește verificarea documentațiilor aferente lucrărilor publice pentru care consiliul județean este autoritatea contractantă;

11. Urmărește prin consilierii de specialitate din cadrul serviciului, respectarea de către executanții lucrărilor publice a documentațiilor tehnico-economice de execuție aferente fiecărei lucrări publice, a reglementărilor tehnice în vigoare, a caietelor de sarcini și a graficelor de execuție;

12.Participă, alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute pe teren și stabilesc soluții tehnice care se impun;

13.Verifică, prin consilierii de specialitate, materialele folosite, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele /reglementările

tehnice în vigoare, analizează documentele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul documentelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;

14.Procedează având la bază documentațiile tehnice și situațiile de lucrări executate și decontate, la stabilirea stadiilor fizice realizate de la începerea lucrărilor, a restului de executat (stadiul fizic și valoric al lucrărilor);

15.Asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a Legii nr. 10/ 1995 privind calitatea în construcții modificată, completată și republicată;

16.Asigură stabilirea nivelului calitativ care trebuie realizat prin proiectare și execuție pe baza reglementărilor tehnice, precum și a studiilor și cercetărilor efectuate;

17.Asigură în funcție de prevederile contractelor de lucrări/servicii obținerea acordurilor și avizelor prevăzute de lege;

18.Asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor de construcții prin diriginți de specialitate sau agenți economici de consulatanță specializați, pe tot parcursul lucrărilor;

19.Acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor, asigură expertizarea construcțiilor prin experți tehnici atestați în situațiile prevăzute de lege și asigură recepția lucrărilor de construcții la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție stabilită prin contractul de execuție potrivit Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

20.Urmărește comportarea în timp a drumurilor de interes județean și podurilor aferente prin revizii periodice ale acestora;

21.Colaborează cu celelalte servicii ale Direcției Generale de Investiții și Administrare Drumuri Județene din cadrul Județului Ilfov - Consiliului Județean, cu

prefectura, CNAIR, Inspecția în Construcții, Inspectoratul de Poliție, pentru realizarea unor lucrări comune;

22. Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;

23. Colaborează cu direcția economică în vederea realizării decontării situațiilor de lucrări,

24. Efectuează propunerile de angajare și ordonanțare a cheltuielilor aferente situațiilor de lucrări și servicii de drumuri, verificate și aprobate;

25. Propune programul anual pentru lucrări de reparații și întreținere, lucrări de investiții, în funcțe de prioritate și necesitate;

26. Asigură periodic evaluări ale principalelor activități (administrare, exploatare, întreținere și reparații) la drumurile publice și poduri aferente;

27. Actualizează anual situația stării de viabilitate a drumurilor județene și a podurilor în conformitate cu intervențiile realizate la acestea;

28. Asigură desfășurarea în bune condiții a recensamântului de trafic rutier;

29. Participă prin reprezentanții serviciului, în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru lucrări de proiectare sau execuție a lucrărilor referitoare la drumuri, în cadrul procedurilor de achiziții publice;

30. Participă prin reprezentanți ai serviciului, în comisiile de avizarea documentațiilor aferente lucrărilor de drumuri/poduri din cadrul programelor aprobate, cu finanțare din fonduri proprii/transfer de la bugetul statului/ alte surse de finanțare legal constituite;

31. Păstrează în bune condiții arhiva documentațiilor tehnico-economice;

32. Asigură măsuri de prevenire și combatere a lunecușului, înzăpezirii și a protecției drumurilor județene din județul Ilfov pe perioada timpului nefavorabil, specific iernii;

33. Eliberează acordurile prealabile și autorizațiile privind amplasarea și

executarea unor construcții în zona drumurilor județene din județul Ilfov și pentru folosirea terenurilor din zona drumurilor județene din județul Ilfov;

34. Întocmește contractele de utilizare pentru ocuparea terenurilor din zona drumurilor județene din județul Ilfov;

35. Actualizează/reactualizează tarifele de utilizare pentru ocuparea suprafețelor din zona drumurilor de interes județean și a taxelor și tarifelor necesare pentru eliberarea acordurilor prealabile respectiv autorizațiilor privind amplasarea și executarea unor construcții în zona drumurilor de interes județean din județul Ilfov;

36. Verifică datele din documentațiile depuse pentru eliberarea acordurilor prealabile respectiv autorizațiilor de amplasare a construcțiilor în zona drumurilor județene din județul Ilfov;

37. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de O.G. nr.43/1997, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

38. Formulează puncte de vedere conform art.6, alin (1) și (2) din OG nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor.

20.5 SERVICIUL TRANSPORTURI ŞI MONITORIZARE RUTIERĂ

Art.162 *Definirea şi scopul* Serviciului Transporturi și Monitorizare Rutieră: Scopul serviciului îl constituie activitățile de transport.

Art.163 Serviciul Transporturi și Monitorizare Rutieră are ca atribuții următoarele:

1. Asigură organizarea, coordonarea, conducerea, îndrumarea şi controlul activităţii personalului din subordine şi răspund de buna desfăşurare a activităţii compartimentului pe care îl conduc;

2. Urmăresc punerea în executare a legilor, a hotărârilor de consiliu precum şi a celorlalte acte normative care privesc activitatea Consiliului Judeţean Ilfov circumscrise domeniului specific direcţiei şi fac propuneri de îmbunătăţirea a legislaţiei;

3. Răspund de elaborarea corectă şi la timp a strategiilor, programelor, situaţiilor operative, studiilor, sintezelor, analizelor, statisticilor, rapoartelor, notelor de fundamentare, referatelor şi a altor lucrări ce cad în sarcina compartimentului, le semnează şi le prezintă spre aprobare sau vizare conducerii operative care coordonează compartimentul de specialitate şi Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov;

4. Urmăresc respectarea măsurilor şi termenelor stabilite în hotărârile Consiliului Județean Ilfov și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Ilfov transmise spre ducere la îndeplinire și întocmesc o notă privind îndeplinirea acestora;

5. Participă la asigurarea transparenţei administrative prin furnizarea informaţiilor de interes public solicitate care sunt deţinute sau gestionate de compartimentul pe care îlcoordonează, întocmirea documentelor de fundamentare a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ;

6. Asigură întocmirea fişei postului, evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii şi propun acordarea de stimulente personalului din subordine, în condiţiile legii, ocuparea posturilor vacante şi aplicarea de sancţiuni disciplinare, când este cazul;

7. Asigură arhivarea documentelor produse, în conformitate cu normele legale în materie;

8. Răspund de respectarea normelor de muncă şi de protecţia muncii, a disciplinei personalului contractual şi propun măsurile legale în cazul încălcării prevederilor acestora;

9. Verifică constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor prevăzute de OG nr.43/1997, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

10. Asigură deplasarea în teren pentru a verifica prin cântărirea greutăților pe axe și a celor totale, măsurarea dimensiunilor la vehiculele rutiere care circulă pe drumurile județene și verificarea documentelor specifice transportului (autorizații de transport) cu depășiri de limite masice și/sau de gabarit;

11. Participă la acțiuni comune cu colegii din Serviciul Administrare Drumuri Județene pentru înlăturarea efectelor fenomelelor naturale, cum sunt: ninsorile, poleiul și altor fenomene pe raza județului Ilfov;

12. Îndrumă şi sprijină autorităţile publice locale în aplicarea corectă a normelor privind desfăşurarea în condiţii optime a transportului public local;

13. Coordonează, verifică, îndrumă și răspunde, în limita competențelor acordate de către superiorii ierarhici, de buna funcționare și organizare a activităților de monitorizare semnalizare rutieră;

14. Colaborează cu colegii din Serviciul Administrare Drumuri Județene privind modul de lucru al activității de monitorizare semnalizare rutieră;

15. Propune soluții pentru creșterea siguranței rutiere;

16. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

17. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și accidentele suferite de propria persoană;

18. Să își însușească și să aplice procedurile Sistemului de Control Intern/Managerial al Consiliului Județean Ilfov;

19. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

20. Să respecte normele de protecție și stingere a incendiilor, conform Legii nr.

307/2006;

21. Verifică împreună cu colegii din Serviciul Administrare Drumuri Județene integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile constate;

22. Verifică și îndrumă, în limitele competențelor acordate de catre superiorul ierarhic, de buna funcționare și organizare a activităților de semnalizare rutieră;

23. Verifică pe teren sesizările și reclamațiile primite de la Brigada de Poliție Rutieră, persoane fizice și juridice, privind evenimentele apărute accidental (care periclitează siguranța circulației), întocmește referate cu cele constatate și ia măsuri pentru marcarea zonelor aferente;

24. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor privind activitatea de semnalizare rutieră;

25. Se preocupă de cunoașterea și însușirea tuturor actelor normative în vigoare care reglementeză domeniul său de activitate;

26. Coordonează și răspunde prin managerul de transport de activitatea de transport marfă pentru autovehiculele cu masă maxim autorizată ce depășesc 3,5t, desfășurată de Serviciul de Întreținere Drumuri Județene, inclusiv obținerea licențelor și a copiilor conforme de transport în cont propriu pentru autovehiculele din dotare, conform normelor emise de autoritățile competente din Comunitatea Europeană, conform OG nr.43/1997, OG 27 / 2007, Regulamentul CE 561 / 2006, CE 1071, 1072 , 1073 / 2009 cu modificările și completările ulterioare.

20.6 SERVICIUL ÎNTREȚINERE DRUMURI JUDEȚENE

Art.164 *Definirea și scopul* Serviciului Întreținere Drumuri Județene: Serviciul de Întreținere Drumuri Județene are drept scop întreținerea și repararea rețelei județene de drumuri, cu punct de lucru la adresa Calea Bucureștilor nr. 2C Bis,

Balotești, Ilfov.

Art.165 Serviciul Întreţinere Drumuri Judeţene are ca atribuții următoarele:

1. Întreținerea și repararea rețelei județene de drumuri, efectuând transport rutier de mărfuri în cont propriu;

2. Organizează şi execută lucrările de întreţinere şi reparare a drumurilor judeţene, în condiţii optime şi de calitate a lucrărilor, cu asigurarea stării de viabilitate şi siguranţă a circulaţiei, conform programului stabilit de consiliul judeţean;

3. Organizează şi execută activităţi de deszăpezire şi combatere a lunecuşului pe perioada timpului nefavorabil specific iernii, conform programului de măsuri şi acţiuni pentru prevenirea şi combaterea lunecuşului şi înzăpezirii pe anumite sectoare de drumuri judeţene din judeţul ilfov;

4. Stabilirea consumurilor necesare aferente lucrărilor de reparaţii, materiale, echipamente şi utilaje, lubrefianţi, combustibili, piese de schimb, atât fizic cât şi valoric;

5. Verifică starea drumurilor judeţene, prin măsurători directe, în vederea estimării necesarului de fonduri pentru întreţinerea şi repararea acestora;

6. Execută lucrări de marcaje rutiere;

7. Asigură organizarea intervenţiilor necesare pentru prevenirea şi/sau eliminarea operativă a avariilor, restricţiilor sau altor situaţii generale de calamităţi pe drumurile judeţene;

8. Colaborează cu celelalte direcţii de specialitate ale consiliului judeţean pentru realizarea unor lucrări comune;

9. Execută lucrări de toaletat arbori, atât la sol, cât și la înălțime (înălțime maximă de 19,75 m).

CAPITOLUL 21

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI PROTOCOL

Art.166 *Definirea şi scopul:* Direcția Administrativ și Protocol este condusă de un director, respectiv director adjunct și este direcția care asigură condițiile optime de întreținere și funcționare a autorității.

Art.167 Direcția Administrativă și Protocol este structurată astfel:

- Serviciul Administrativ
- Serviciul Întreținere
- Serviciul Parc Auto
- Serviciul Protocol și Relații Internaționale

21.1 SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art.168 ***Definirea şi Scopul:*** Serviciul Administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov asigură furnizarea serviciilor de bază precum și condițiile optime de funcționare a autorității publice prin aprovizionarea cu materiale de întreținere și funcționare creând astfel baza materiala și funcțională pentru desfășurarea în bune condiții a activității instituției.

Art.169 Atribuțiile principale sunt următoarele:

1. Colaborează cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele din instituție pentru buna desfășurare a activității;
2. Asigură prin personal de specialitate funcționarea tuturor echipamentelor și instalatiilor din imobilul situat în strada Ernest Juvara 3-5, sector 6 pentru ca întreg personalul din cadrul Consiliului Județean Ilfov să își desfasoare activitatea în cele mai bune condiții;
3. Gestionează contractele și verifică facturile furnizorilor de utilități respectiv coduri client, adrese consum, valori, indexi, sesizări și alte elemente de identificare

care se regasesc pe o factrură fiscală pentru locurile de consum unde Consiliul Județean Ilfov este titular de contract de furnizare.

4. Vizează/Întocmește referatele de necesitate în vederea aprovizionării cu produse necesare bunei funcţionări a compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Ilfov.

5. Gestionează achizițiile de produse și servicii, transmise de către Serviciul Achiziţii Publice, contracte încheiate în urma referatelor de necesitate iniţiate de către Serviciul Administrativ;

6. Întocmește documente de plată, ALOP, pentru plata facturilor de utilitați, a celor de produse care asigura buna funcționare a Consiliului Județean Ilfov.

7. Recepționează, gestionează și administrează bunurile/valorile din magazii prin intermediul gestionarului care, sprijinit de comisia de recepţie, recepţionează produsele livrate şi întocmește actele necesare în vederea asigurarii bazei materiale a Consiliul Județean Ilfov.

8. Coordonează, prin gestionar, intocmirea proveselor verbale de orice natură, a bonurilor de consum şi de transfer pentru bunurile ieşite din magazie.

9. Prin membrii numiți conform dispoziţiilor emise de conducerea instituţiei participă la inventarierea anuală.

10.Prin membrii numiți conform dispoziţiilor emise de conducerea instituţiei face propuneri de casare sau transfer, prin comsiile numite, pentru bunurile ce nu mai pot fi utilizate sau pot fi disponibilizate, în condițiile legii;

11. Asigură împreună cu comisia de casare scoaterea din uz a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar degradate.

12.Verificarea stării de funcționare a sistemelor electrice, sistemelor de alarmare, avertizare, protecția împotriva incendiilor (stingătoare/hidranți), semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

13.Întocmește registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv, conform legislației în vigoare, asigurându-se de preluarea deșeurilor colectate selectiv de către operatorul economic autorizat;

14. Participă la elaborarea bugetului de cheltuieli privind achizițiile de produse și servicii de natură administrativă.

15. Face propuneri pentru întocmirea planului anual al achizițiilor publice (PAAP);

21.2 SERVICIUL ÎNTREȚINERE

Art.170 ***Definirea şi Scopul:***Serviciul Întreținere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov asigură furnizarea serviciilor de bază precum şi condiţiile optime de funcţionare a autorităţii publice.

Art.171 Atribuțiile principale sunt următoarele:

1. Asigură prin personal de specialitate funcționarea tuturor echipamentelor și instalatiilor din imobilul situat în strada Ernest Juvara 3-5, sector 6, pentru ca întreg personalul din cadrul Consiliului Județean Ilfov să își desfasoare activitatea în cele mai bune condiții;

2. Supraveghează şi coordonează activitatea de curăţenie și îngrijire a spațiilor sediului Consiliului Județean Iflov.

3. Derulează contractele și verifică facturile furnizorilor de servicii.

4. Vizează/Întocmește referate de necesitate pentru achiziţia de servicii necesare bunei funcţionari a compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Ilfov.

5. Gestionează achizițiile de servicii, transmise de către Serviciul Achiziţii Publice, contracte încheiate în urma referatelor de necesitate iniţiate de către Serviciul Întreținere;

6. Întocmește documente de plată, ALOP, pentru plata facturilor fiscale de servicii care asigura buna funcționare a Consiliului Județean Ilfov.

7. Prin membrii numiți conform dispoziţiilor emise de Președintele Consiliului Județean Ilfov participă la inventarierea anuală.

8. Prin membrii numiți conform dispoziţiilor emise de Președintele Consiliului Județean Ilfov face propuneri de casare sau transfer, pentru bunurile ce nu mai pot fi utilizate sau pot fi disponibilizate, în condițiile legii;

9. Asigură împreună cu comisia de casare scoaterea din uz a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar degradate.

10. Verifică și semnează procesele verbale de prestare servicii şi punere în funcţiune a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, cu ajutorul comisiilor numite.

11. Execută lucrări de întreţinere, reparaţii, în spaţiile deţinute de Consiliul Județean Ilfov;

12. Încheie procesele verbale de recepţie a lucrărilor şi de prestări servicii, după caz;

21.3 SERVICIUL PARC AUTO

Art.172 *Definirea şi Scopul:* Serviciul Parc Auto din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov asigură buna desfăsurare a activitații de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, urmărind folosirea rațională a acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie.

Art.173 Atribuțiile principale sunt următoarele

1.Asigură prin personal de specialitate buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, urmărind folosirea rațională a acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;

2.Asigură prin întocmirea de documente, în conformitate cu prevederile legale, necesarul de carburanți, lubrifianți, anvelope, piese de schimb.

3.Vizează/Întocmește referate de necesitate pentru achiziția de servicii și produse pentru buna dotare și funcționare a mijloacelor auto din dotarea parcului auto al Consiliului Județean Ilfov.

4.Gestionează contractele pentru reparații auto, spălătorie auto, schimb anvelope, I.T.P, carburant și asigurările auto ale tuturor autovehiculelor din parcul auto al Consiliului Județean Ilfov;

5.Verifică/avizează FAZ-urile pentru fiecare mijloc auto din dotare, bonul de consum pentru carburant, centralizatorul de consum carburant.

6.Verifica modul de completare a foilor de parcurs pentru autoturismele din parcul auto al Consiliului Județean Ilfov și a stocurilor de carburanți, lubrifianți, piese de schimb și alte materiale auto faptic și scriptic;

7. Se asigură de întocmirea corectă a documentelor necesare în cazul evenimentelor auto și face demersurile necesare în vederea reparației autovehiculelor.

8. Asigură eliberarea foilor de parcurs zilnic şi primeşte foaia de parcurs semnată de beneficiarul cursei;

9. Întocmeşte documentaţia de justificare a exploatării auto prin completarea FAZ-urilor, procese tehnologice, bonuri de consum, B.C.F.-uri, rest în rezervor;

10. Gestionează facturile și celelalte documente justificative cu privire la cheltuielile cu parcul auto al Consiliului Județean Ilfov;

21.4 SERVICIUL PROTOCOL ȘI RELAȚII INTERNAȚONALE

Art.174 *Definirea şi Scopul:*Serviciul Protocol și Relații Internaționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov asigură buna organizare și desfășurare a evenimentelor organizate sau la care participă conducerea instituției sau alți membri desemnați, evenimente ce pot avea loc la sediul Consiliului Județean Ilfov sau în alte locații.

Art.175 Atribuțiile principale sunt următoarele:

1. Asigură activităţile de protocol pentru şedinţele Consiliului Judeţean Ilfov, precum și primirea unor invitați sau delegații oficiale din țară sau din străinătate.

2. Asigură buna organizare a întâlnirilor de protocol desfășurate la sediul instituției cu prilejul organizării unor acțiuni precum: ședințe de lucru, colocvii, seminarii, recepții oficiale, vizite de informare, etc..
3. În cazul delegațiilor străine organizează primirea și plecarea delegațiilor din aeroport;
4. Întocmeşte anual propuneri pentru cheltuielile de aprovizionare,
5. Întocmeste și înaintează spre aprobare documentele necesare privind asigurarea desfașurării în bune condiții a unor acțiuni de protocol, depuneri de coroane, precum şi alte acțiuni de reprezentare a Consiliului Judeţean;
6. Vizează/Întocmește referate de necesitate pentru achiziţia de produse necesare bunei desfășurări a activităților de protocol.
7. Gestionează achizițiile de produse și servicii, transmise de către Serviciul Achiziţii Publice, achiziții încheiate în urma referatelor de necesitate inițiate de către Serviciul Protocol și Relații Internaționale;
8. Derulează contractele și verifică facturile furnizorilor de produse și servicii de natura activităților de protocol.
9. Întocmeşte documente de plată, ALOP, pentru plata facturilor fiscale de servicii și produse.

CAPITOLUL 22

DIRECŢIA GENERALĂ MANAGEMENT PROGRAME DE DEZVOLTARE

Art.176 *Definire și scopul* Direcţia Generală Management Programe de Dezvoltare (DGMPD) asigură managementul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și rambursabile, din domeniul de activitate.

Art.177 Direcţia Generală Management Programe de Dezvoltare (DGMPD) este structura de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov având următoarele atribuții:

1.Elaborarea, cu sprijinul structurilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov, a Strategiei de dezvoltare a județului Ilfov;

2.Monitorizarea implementarii Strategiei de dezvoltare a județului Ilfov;

3.Cooperarea cu unitățile administrativ-teritoriale aflate pe raza județului Ilfov în procesul de identificare, elaborare și implementare a proiectelor de dezvoltare ale acestora;

4.Coordonarea relațiilor interne și internaționale;

5.Coordonarea relațiilor de colaborare cu administrația publică centrală, autorități publice locale, reprezentanți ai mediului de afaceri și societatea civilă.

Art.178 DGMPD este condusă de un director general și de 3 directori executivi și este structurată astfel:

Direcția Coordonare UAT-uri, în cadrul căreia funcționează următoarele structuri:

- Serviciul Cooperare, Coordonare UAT-uri;
- Compartimentul Relații cu Minoritățile Etnice;
- Compartimentul Monitorizare Cereri de Finanțare;
- Compartimentul Ghișeu Unic de Eficiență Energetică.

Direcția Inovare și Cooperare, în cadrul căreia funcționează următoarele structuri:

- Serviciul Cooperare Internă și Internațională;
- Serviciul Inovare, Tehnologie, Servicii Sociale.

Direcția Mediu și Mobilitate, în cadrul căreia funcționează următoarele structuri:

- Serviciul Managementul Mediului;
- Compartimentul Mobilitate, Infrastructură.

22.1 DIRECȚIA COORDONARE UAT-uri asigură:

1. sprijin tehnic și metodologic unităților administrativ-teritoriale aflate pe raza județului Ilfov în procesul de identificare, elaborare și implementare a proiectelor de dezvoltare ale acestora în legătură directă cu Strategia de Dezvoltare a Județului Ilfov;
2. centralizarea cererilor de finanțare aflate în pregătire, evaluare, implementare în cadrul UAT-urilor din județul Ilfov;
3. monitorizarea și promovarea libertăților și drepturilor fundamentale ale minorităților etnice;
4. acordarea de consiliere tehnică şi sprijin pentru proprietarii de locuinţe individuale sau colective, pentru asociaţiile de proprietari şi pentru asocierile/comunităţile interesate pentru realizarea unor proiecte de eficienţă energetică şi/sau construcţia de noi capacităţi de producere de energie din surse regenerabile şi/sau stocare, de transformare în utilizatori activi de reţea sau de formare a unor comunităţi de energie ale cetăţenilor.

22.2 Serviciul Cooperare Coordonare UAT-uri

Art.179 Atribuţiile Serviciului Cooperare Coordonare UAT-uri sunt următoarele:

1. Management proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile și rambursabile în parteneriat cu U.A.T-urile din județul Ilfov;
2. elaborează cereri/aplicaţii de finanţare precum şi toate documentele suport necesare, conform reglementărilor în vigoare, aferente proiectelor din domeniul de competență;
3. Gestionează baza de date privind parteneriatele încheiate de Consiliul Județean Ilfov cu localităţile judeţului;

4. Contribuie la monitorizarea implementării proiectelor prevăzute în Strategia de dezvoltare a județului Ilfov;

5. Acordă sprijin tehnic și metodologic în procesul de implementare a proiectelor de dezvoltare ale UAT-urilor aflate în legătură directă cu Strategia de dezvoltare a județului Ilfov;

6. Acordă sprijin UAT-urilor în vederea obţinerii de finanţări externe nerambursabile fonduri guvernamentale precum și orice alte surse de finanțare;

7. Acordă sprijin UAT-urilor, la solicitarea acestora, în procesul de scriere a cererilor de finanțare, altele decât cele elaborate în parteneriat cu Județul Ilfov - Consiliul Județean;

8. La solicitarea unităților administrativ-teritoriale, analizează și acordă sprijin în relația acestora cu organele de specialitate ale administrației publice centrale și entități naționale sau internaționale;

9. Fundamentează şi elaborează necesităţile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Programului anual al achiziţiilor publice şi le transmite serviciului achiziţii publice;

10. Fundamentează şi elaborează referatele de necesitate, specificaţiile tehnice/caietele de sarcini aferente domeniului de activitate şi le transmite Serviciului Achiziţii Publice în vederea publicării în sistemul electronic public de achiziţii;

11. Participă în comisiile de evaluare desemnate de preşedintele consiliului judeţean în vederea derulării procedurilor de achiziție publică de produse/servicii sau lucrări pentru necesităţile aferente domeniului specific de activitate, potrivit legislaţiei în vigoare;

12. Urmăreşte şi răspunde de derularea contractelor de achiziţie/acordurilor cadru încheiate, din domeniul specific de activitate;

13. Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate privind activitatea specifică;

14. Elaborează rapoarte de specialitate/referate pentru proiectele de hotărâre ale consiliului judeţean precum şi pentru dispoziţiile preşedintelui consiliului judeţean în domeniul de activitate al Serviciului;

22.3 Compartimentul Relații cu Minoritățile Etnice

Art.180 Atribuțiile Compartimentului Relații cu Minoritățile Etnice sunt următoarele:

1. Management proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile și rambursabile din domeniul de specialitate;
2. Susține și promovează drepturile fundamentale ale tuturor cetățenilor aparținând minorităților etnice de pe teritoriul județului Ilfov în ceea ce privește accesul la educație, servicii sociale, sănătate, cultură etc.
3. Susține, respectă și promovează dreptul la diversitate culturală a cetățenilor aparținând minorităților etnice de pe teritoriul județului Ilfov;
4. Menține legătura cu organizațiile guvernamentale și/sau non-guvernamentale care își defășoară activitatea pe teritoriul județului Ilfov, pe domeniul de specialitate;
5. Asigură sprijin tehnic si metodologic unităților administrativ-teritoriale în implementarea politicilor din domeniul specific de activitate;
6. Îndrumă cetățenii aparținând minorităților naționale, de pe teritoriul judetului Ilfov, pentru rezolvarea problemelor către serviciile de specialitate existente la nivelul unităților administrativ-terioriale din județul Ilfov;

7. Elaborează cereri/aplicaţii de finanţare precum şi toate documentele suport necesare, conform reglementărilor în vigoare, aferente proiectelor din domeniul de competență;

8. Furnizează structurilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov informațiile necesare în vederea programării financiare anuale aferentă proiectelor propuse spre finanţare în vederea asigurării cofinanţării şi a cheltuielilor neeligibile;

9. Fundamentează şi elaborează necesităţile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Programului anual al achiziţiilor publice şi le transmite serviciului achiziţii publice;

10. Fundamentează şi elaborează referatele de necesitate, specificaţiile tehnice/caietele de sarcini aferente domeniului de activitate şi le transmite Serviciului Achiziţii Publice în vederea publicării în sistemul electronic public de achiziţii;

11. Participă în comisiile de evaluare desemnate de preşedintele consiliului judeţean în vederea derulării procedurilor de achiziţie publică de produse/servicii sau lucrări pentru necesităţile aferente domeniului specific de activitate, potrivit legislaţiei în vigoare;

12. Urmăreşte şi răspunde de derularea contractelor de achiziţie/acordurilor cadru încheiate, din domeniul specific de activitate

13. Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea şi păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate privind activitatea specifică;

14. Elaborează rapoarte de specialitate/referate pentru proiectele de hotărâre ale consiliului judeţean precum şi pentru dispoziţiile preşedintelui consiliului judeţean în domeniul de activitate al compartimentului;

22.4 Compartimentul Monitorizare Cereri de Finanțare

Art.181 Atribuțiile Compartimentului Monitorizare Cereri de Finanțare sunt următoarele:

1. Centralizează cererile de finanțare aflate în pregătire în cadrul UAT-urilor;
2. Centralizează cererile de finanțare aflate în evaluare în cadrul UAT-urilor;
3. Centralizează cererile de finanțare aprobate în cadrul UAT-urilor;
4. Monitorizează stadiul elaborării cererilor de finanțare din cadrul UAT-urilor, în scopul încadrării în termenul de depunere prevăzut de Ghidurile specifice ale Programelor de finanțare;
5. Monitorizează stadiul implementării cererilor de finanțare din cadrul UAT-urilor, în scopul încadrării în termenele prevăzute de contractele de finanțare;
6. Elaborează referate/adrese diverse necesare în procesul de pregătire a cererilor de finanțare de către unitățile administrativ-teritoriale și care se pot elibera de către Județul Ilfov - Consiliul Județean;

22.5 Compartimentul Ghișeu Unic de Eficiență Energetică

Art.182 (1) Atribuțiile generale ale Compartimentului Ghișeu Unic de Eficiență Energetică sunt următoarele:

1. Oferă prin intermediul site-urilor web ale autorităţilor publice, centralizate într-o secţiune dedicată pe site-ul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei şi la cerere, la sediul acestora sau telefonic, un serviciu public de informare, consiliere tehnică şi sprijin, pentru proprietarii de locuinţe individuale sau colective, pentru asociaţiile de proprietari şi pentru asocierile/comunităţile interesate pentru realizarea unor proiecte de eficienţă energetică şi/sau construcţia de noi capacităţi de producere de energie din surse regenerabile şi/sau stocare, de transformare în utilizatori activi de reţea sau de formare a unor comunităţi de energie ale cetăţenilor;
2. Consiliază cetăţenii să dezvolte un proiect de renovare energetică, să acceseze programe de finanţare publice sau mecanisme de creditare şi îi îndrumă pe aceştia către profesionişti competenţi pe tot parcursul proiectului de renovare;

3. Oferă informaţii privind legislaţia referitoare la performanţa energetică a clădirilor;

4. Organizează şi întreţin o secţiune specifică privind eficienţa energetică în clădiri, uşor accesibilă pe site-ul autorităţii administraţiei publice locale, care cuprinde linkul către punctul unic de informare online.

5. Iniţiază protocoale de colaborare cu autorităţile şi instituţiile publice emitente de avize şi acorduri, autorităţile şi instituţiile publice şi celelalte entităţi responsabile cu procesul de autorizare/avizare pentru obţinerea calităţii de prosumator şi de comunitate de energie, inclusiv pentru activităţile de eficientizare energetică a clădirilor, pentru ca acestea să acorde prioritate procesului de autorizare/avizare a proiectelor iniţiate cu sprijinul ghişeelor unice de eficienţă energetică;

6. Desfăşoară campanii de informare privind eficienţa energetică în clădiri şi utilizarea surselor regenerabile de energie în clădiri şi gospodării;

7. Transmit Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei, semestrial, informaţii centralizate privind toate investiţiile în renovare energetică realizate din fonduri publice sau private finalizate, cele pentru care au fost aprobate cereri de finanţare şi cele pentru care au fost acordate autorizaţii de construire, indiferent de sursa de finanţare, pentru monitorizarea atingerii ţintelor naţionale de reducere a consumului de energie stabilite prin Strategia naţională de renovare pe termen lung pentru sprijinirea renovării parcului naţional de clădiri rezidenţiale şi nerezidenţiale, atât publice, cât şi private, şi transformarea sa treptată într-un parc imobiliar cu un nivel ridicat de eficienţă energetică şi decarbonat până în 2050, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.034/2020, cu modificările şi completările ulterioare. Formatul raportărilor se stabileşte prin ordin al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice şi administraţiei.

8. Oferă informaţii clare şi organizate, precum:

a) informaţii privind implementarea proiectelor de renovare energetică a clădirilor şi a proiectelor de montare de instalaţii de producere a energiei din surse regenerabile;

b) paşii necesari pentru renovarea unei clădiri;

c) paşii necesari pentru instalarea unei surse regenerabile de energie şi dobândirea statutului de prosumator;

d) categoriile de specialişti care au dreptul potrivit legii să realizeze auditul energetic pentru clădiri, certificatul de performanţă energetică, expertiza tehnică, proiectul tehnic de instalaţii, cel de arhitectură şi cel de structură, precum şi proiectele necesare instalării surselor regenerabile de energie, precum şi, după caz, accesul către registrele oficiale ale acestora;

e) tipurile de renovare posibile, respectiv renovare moderată, aprofundată sau integrată şi categoriile de costuri aferente.

(2) Atribuțiile specifice de sprijin pentru implementarea investiţiilor I4 şi I7 din componenta 16 REPowerEU a Planului naţional de redresare şi reziliență al României (PNRR), pentru perioada 2024-2026, ale Compartimentului Ghişeu Unic de Eficienţă Energetică sunt următoarele:

a) sprijină Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene în implementarea investiţiilor I4 şi I7, acordând informaţii pentru toţi beneficiarii potenţiali ai investiţiilor, respectiv facilitând implementarea investiţiilor, şi oferă asistenţă tehnică pentru accesarea fondurilor şi implementarea proiectelor din punct de vedere administrativ, pentru consumatorii vulnerabili de energie şi pentru gospodăriile afectate de sărăcie energetică;

b) facilitează, cu respectarea principiilor de transparenţă şi liberă concurenţă, stabilirea relaţiilor economice dintre consumatorii vulnerabili de energie sau gospodăriile afectate de sărăcie energetică, potenţiali beneficiari ai investiţiilor, şi firmele de proiectare şi execuţie în construcţii şi/sau instalaţii ce pot asigura participarea la programele de investiţii, în condiţiile legii;

c) verifică şi stabilesc la nivel judeţean, cu sprijinul autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul municipiilor, oraşelor sau comunelor, după caz, îndeplinirea de către consumatorii vulnerabili de energie, gospodăriile afectate de sărăcie energetică şi/sau firmele de construcţii şi instalaţii a condiţiilor specifice investiţiilor I4 şi I7 din componenta 16 REPowerEU, conform prevederilor ordinului prevăzut la alin. (4) al prezentului articol;

d) realizează, pe bază de eşantion, verificări pe teren cu privire la modul în care au fost implementate investiţiile I4 şi I7 din componenta 16 REPowerEU, în special cele dedicate consumatorilor vulnerabili de energie şi gospodăriilor afectate de sărăcie energetică, conform cerinţelor furnizate de Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene.

20.6 DIRECȚIA INOVARE ȘI COOPERARE

Art.183 (1) *Definire și scopul:* Direcția Inovare și Cooperare asigură managementul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și rambursabile, din domeniile cercetării/dezvoltării/inovării, tehnologiei informației, educației, sănătății și incluziunii sociale;

(2) coordonarea derulării relațiilor de cooperare cu organisme/organizații/asociații naționale și internaționale, reprezentanții mediului de afaceri și cu societate civilă;

Serviciul Cooperare Internă și Internațională

Art.184 Atribuțiile Serviciului Cooperare Internă și Internațională sunt:

1. Promovează imaginea județului pe plan local, național și internațional;

2. Inițiază și desfășoară activități de cooperare internă și internațională în domeniul administrației publice și al afacerilor și identifică surse de finanțare pentru aceste acestea;

3. Organizează conferinţe, seminarii, târguri şi întâlniri care să asigure furnizarea de informaţii şi materiale informative specifice cooperării naționale și internaţionale;

4. Asigură cooperarea cu autorităţile administraţiei centrale şi cu aparatul de specialitate al instituţiei prefectului judeţului privind programele şi proiectele de dezvoltare judeţeană;

5. Fundamentează și elaborează documente aferente politicilor specifice parteneriatelor public/public şi public/privat destinate realizării obiectivelor din documentele strategice ale instituției, precum și a obiectivelor de investiţii de interes judeţean/regional;

6. Gestionează baza de date privind parteneriatele dintre judeţul Ilfov şi alţi parteneri interni și internaționali;

7. Elaborează contracte de asociere și protocoale de coooperare între Consiliul Judeţean Ilfov şi alţi parteneri;

8. Monitorizează implementarea şi derularea proiectelor și a protocoalelor de cooperare care se realizează în parteneriat;

9. Elaborează cereri/aplicaţii de finanţare precum şi toate documentele suport necesare, conform reglementărilor în vigoare, aferente proiectelor din domeniul de competență;

10. Monitorizează respectarea obligaţiilor partenerilor contractuali, conform contractelor de asociere/ protocoalelor de cooperare încheiate;

11. Urmărește procesul de elaborare și adoptare a legislației europene privind Cadrul Financiar Multi-anual, implementarea fondurilor europene, structurale și de investiții, precum și implementarea programelor aflate în gestiunea directă a Comisiei Europene cu impact asupra dezvoltării regionale;

12. Realizează informări cu privire la evoluția procesului legislativ european și național prevăzut la punctul 10;

13. Elaborează și actualizează permanent inventarul structurilor asociative naționale sau internaționale, grupurilor de lucru precum și orice alte structuri de colaborare sau asociere din care Consiliul Județean Ilfov face parte;

14. Sprijină structurile asociative, grupurile de lucru, precum și orice alte structuri de colaborare sau asociere din care face parte, în procesul de elaborare a cererilor de finanțare, cu scopul accesării finanțărilor nerambursabile, în domeniul de activitate al Serviciului.

15. Sprijină, la nivel local, regional și național, organizații, împreună cu care implementează inițiative care conduc la îndeplinirea obiectivelor strategice ale instituției;

16. Asigură suportul de specialitate pentru persoanele mandatate să reprezinte Consiliul Județean Ilfov în cadrul structurilor asociative naționale și/sau internaționale, grupurilor de lucru precum și orice alte structuri de colaborare sau asociere din care acesta face parte;

17. Participă la elaborarea/actualizarea Strategiei de dezvoltare a județului Ilfov;

18. Asigură suport la derularea activităților necesare obținerii de avize, monitorizării planurilor de amenajare a teritoriului de interes județean, a Strategiei de dezvoltare a județului Ilfov;

19. Colaborează cu mediul de afaceri, societate civilă și mediul academic in vederea identificării de inițiative și/sau proiecte în concordanță cu Strategia de dezvoltare a județului Ilfov precum și a altor documente strategice elaborate la nivelul instituției;

20. Furnizează structurilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov informațiile necesare în vederea programării financiare anuale aferente proiectelor propuse spre finanțare în vederea asigurării cofinanțării și a cheltuielilor neeligibile;

21. Fundamentează şi elaborează necesităţile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Programului anual al achiziţiilor publice şi le transmite serviciului achiziţii publice;

22. Fundamentează şi elaborează referatele de necesitate, specificaţiile tehnice/caietele de sarcini aferente domeniului de activitate al Serviciului şi le transmite serviciului achiziţii publice în vederea publicării în sistemul electronic public de achiziţii;

23. Participă în comisiile de evaluare desemnate de preşedintele consiliului judeţean în vederea derulării procedurilor de achiziţie publică de produse/servicii sau lucrări aferente domeniului specific de activitate, potrivit legislaţiei în vigoare;

24. Urmăreşte şi răspunde de derularea contractelor de achiziţie/acordurilor cadru încheiate, din domeniul specific de activitate;

25. Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea şi păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate privind activitatea specifică;

26. Elaborează proiecte de hotărâre a consiliului judeţean şi dispoziţii ale preşedintelui consiliului judeţean în domeniul său de activitate, fundamentate prin expuneri de motive şi rapoarte de specialitate, precum şi referate de aprobare, după caz;

Serviciul Inovare, Tehnologie, Servicii Sociale

Art.184 Atribuțiile Serviciului Inovare, Tehnologie, Servicii Sociale sunt următoarele:

1. Managementul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și rambursabile, din domeniile cercetării/dezvoltării/inovării, tehnologiei informației, educației, sănătății și incluziunii sociale;

2. Identifică surse de finanţare pentru realizarea proiectelor strategice de dezvoltare din domeniile cercetarii/dezvoltării/inovării, tehnologiei, educaţiei, sănătăţii şi incluziunii sociale;

3. Elaborează cereri/aplicaţii de finanţare precum şi toate documentele suport necesare, conform reglementărilor în vigoare, aferente proiectelor din domeniul de competență

4. Participă la elaborarea, în cooperare cu alte compartimente abilitate din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov, a planurilor operaţionale şi de dezvoltare economico - socială a județului;

5. Asigură relaţiile de cooperare cu autoritățile administraţiei publice centrale și locale precum și cu alte entități, în domeniile de competenţă;

6. Furnizează structurilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov informațiile necesare în vederea programării financiare anuale aferentă proiectelor propuse spre finanţare în vederea asigurării cofinanţării şi a cheltuielilor neeligibile;

7. Fundamentează şi elaborează necesităţile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării programului anual al achiziţiilor publice şi le transmite serviciului achiziţii publice;

8. Fundamentează şi elaborează referatele de necesitate, specificaţiile tehnice/caietele de sarcini aferente domeniului de activitate şi le transmite serviciului achiziţii publice în vederea publicării în sistemul electronic public de achiziţii;

9. Participă în comisiile de evaluare. desemnate de Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov în vederea derulării procedurilor de achiziție publică de produse/servicii sau lucrări pentru necesităţile aferente domeniului specific de activitate, potrivit legislaţiei în vigoare;

10. Urmăreşte şi răspunde de derularea contractelor de achiziţie/acordurilor cadru încheiate, din domeniul specific de activitate;

11. Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea (format fizic și electronic) și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate privind activitatea specifică;

12. Elaborează rapoarte de specialitate/referate pentru proiectele de hotărâre ale consiliului judeţean precum şi pentru dispoziţiile preşedintelui consiliului judeţean în domeniul de activitate al Serviciului;

22.3 DIRECȚIA MEDIU ȘI MOBILITATE

Art.185 *Definire și scopul* Direcția Mediu și Mobilitate asigură managementul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și rambursabile, din domeniile protecției mediului, mobilitate regională și dezvoltarea infrastructurii județului.

Serviciul Managementul Mediului

Art.186 Atribuţiile Serviciului Managementul Mediului sunt următoarele:

1. Managementul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și rambursabile, din domeniul protecției mediului;
2. Identifică surse de finanţare pentru realizarea proiectelor strategice de dezvoltare din domeniul protecției mediului;
3. Elaborează cereri/aplicaţii de finanţare precum şi toate documentele suport necesare, conform reglementărilor în vigoare, aferente proiectelor din domeniul de competență;
4. Urmăreşte ducerea la îndeplinire a obligaţiilor administraţiilor publice locale privind protecţia mediului şi a hotărârilor referitoare la protecţia mediului emise de Consiliul Județean Ilfov;

5. Furnizează structurilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov informațiile necesare în vederea programării financiare anuale aferentă proiectelor propuse spre finanţare în vederea asigurării cofinanţării şi a cheltuielilor neeligibile;

6. Întocmeşte şi transmite situaţiile solicitate de Guvern şi ministerele de resort privind protecţia mediului;

7. Urmăreşte derularea investiţiilor iniţiate de Judeţul Ilfov – Consiliul Judeţean pentru protecţia mediului în judeţul Ilfov;

8. Participă la campaniile derulate de autorităţi privitoare la protecţia mediului;

9. Transmite puncte de vedere la compartimentul de specialitate cu atribuții în soluționarea petițiilor referitor la activitățile derulate de Serviciul Managementul Mediului;

10. Asigură secretariatul Comisiei tehnice judeţene constituită prin dispoziţia preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov, pentru elaborarea Planului de Menţinere a Calităţii Aerului pentru judeţul Ilfov;

11. Întocmeşte în vederea supunerii spre aprobare plenului Consiliului Judeţean Planul de Menţinere a Calităţii Aerului pentru judeţul Ilfov, după avizarea de către Agenţia pentru Protecţia Mediului Ilfov;

12. Transmite anual autorităţii teritoriale pentru protecţia mediului Raportul privind realizarea măsurilor cuprinse în Planul de menţinere a calităţii aerului;

13. Participă în grupul de lucru constituit pentru elaborarea Planului Judeţean de Gestionare a Deşeurilor pentru Judeţul Ilfov;

14. Participă în grupul de lucru constituit pentru elaborarea Planului Local de Acţiune pentru Mediu pentru Judeţul Ilfov;

15. Întocmeşte în vederea supunerii spre aprobare plenului Consiliului judeţean proiecte de hotărâri privind aprobarea Planul Judeţean de Gestionare a Deşeurilor și a Planului de Menținere a Calității Aerului;

16. Monitorizează şi raportează stadiul implementării acţiunilor cuprinse în Planul Judeţean de Gestiune a Deşeurilor aflate în responsabilitatea Consiliului Judeţean Ilfov;

17. Coordoneaza procesul de implementare a proiectelor in care Consiliul Judeţean singur sau în parteneriat cu Consiliile locale și/sau alte entități juridice, are calitatea de beneficiar, în domeniul protecției mediului;

18. Colaborează cu specialiştii de la instituțiile abilitate în derularea unor acţiuni pentru protecţia calităţii apelor;

19. Colaborează cu Consiliile locale abilitate în derularea unor acţiuni privind protecția mediului;

20. Colaborează cu instituțiile competente în acţiuni ce se derulează, la nivel judeţean, menite a îmbunătăţii calitatea mediului înconjurător în scopul protejării sănătăţii populaţiei şi a mediului ca întreg;

21. Fundamentează şi elaborează necesităţile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Programului anual al achiziţiilor publice şi le transmite serviciului achiziţii publice;

22. Fundamentează şi elaborează referatele de necesitate, specificaţiile tehnice/caietele de sarcini aferente domeniului de activitate şi le transmite serviciului achiziţii publice în vederea publicării în sistemul electronic public de achiziţii;

23. Participă în comisiile de evaluare desemnate de preşedintele consiliului judeţean în vederea derulării procedurilor de achiziție publică de produse/servicii sau lucrări pentru necesităţile aferente domeniului specific de activitate, potrivit legislaţiei în vigoare;

24. Urmăreşte şi răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru încheiate, din domeniul specific de activitate;

25. Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate privind activitatea specifică;

26. Elaborează rapoarte de specialitate/referate pentru proiectele de hotărâre ale consiliului judeţean precum şi pentru dispoziţiile preşedintelui consiliului judeţean în domeniul de activitate al Serviciului.

Compartiment Mobilitate, Infrastructură

Art.187 Atribuţiile Compartimentului Mobilitate, Infrastructură sunt următoarele:

1. Managementul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și rambursabile, din domeniul mobilității regionale și dezvoltării infrastructurii;
2. Identifică surse de finanţare pentru realizarea proiectelor strategice de dezvoltare din domeniul mobilității regionale și dezvoltării infrastructurii;
3. Elaborează cereri/aplicaţii de finanţare precum şi toate documentele suport necesare, conform reglementărilor în vigoare, aferente proiectelor din domeniul de competență;
4. Furnizează structurilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov, informațiile necesare în vederea programării financiare anuale aferentă proiectelor propuse spre finanţare în vederea asigurării cofinanţării şi a cheltuielilor neeligibile;
5. Participă la elaborarea, în cooperare cu alte structuri de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov, a planurilor operaţionale şi de dezvoltare economico-socială a județului;
6. Asigură relaţiile de cooperare cu autoritățile administraţiei publice centrale și locale precum și cu alte entități, în domeniile de competenţă
7. Fundamentează şi elaborează necesităţile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Programului anual al achiziţiilor publice şi le transmite serviciului achiziţii publice;

8. Fundamentează şi elaborează referatele de necesitate, specificaţiile tehnice/caietele de sarcini aferente domeniului de activitate şi le transmite serviciului achiziţii publice în vederea publicării în sistemul electronic public de achiziţii;

9. Participă în comisiile de evaluare desemnate de preşedintele consiliului judeţean în vederea derulării procedurilor de achiziţie publică de produse/servicii sau lucrări pentru necesităţile aferente domeniului specific de activitate, potrivit legislaţiei în vigoare;

10. Urmăreşte şi răspunde de derularea contractelor de achiziţie/acordurilor cadru încheiate, din domeniul specific de activitate;

11. Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea şi păstrarea în siguranţă a documentelor şi datelor computerizate privind activitatea specifică;

12. Elaborează rapoarte de specialitate/referate pentru proiectele de hotărâre ale consiliului judeţean precum şi pentru dispoziţiile preşedintelui consiliului judeţean în domeniul de activitate al Serviciului.

CAPITOLUL 23
CABINETUL PREŞEDINTELUI

Art.188 *Definirea şi scopul* Cabinetului Preşedintelui ce cuprinde consilierii personali reprezintă interfaţa Preşedintelui Consiliului Judeţean în relaţia cu media şi cu publicul.

Art.189 (1) Consilierii din cadrul acestui compartiment sunt numiţi şi eliberaţi din funcţie de către preşedinte şi îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului acestuia. Atribuţiile consilierilor personali sunt stabilite prin

dispoziţia preşedintelui, aceştia având rolul de a-l sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor care îi sunt stabilite prin Constituţie sau prin alte acte normative.

(2) Activitatea cabinetului este coordonată de către Directorul de Cabinet, care răspunde în faţa Preşedintelui Consiliului Judeţean.

Art.190 Consilierii Preşedintelui, se află în directa subordonare a Preşedintelui Consiliului Judetean Ilfov şi au următoarele atribuţii:

1. informează preşedintele, în toate situaţiile cerute de acesta, în colaborare cu direcţiile şi serviciile de specialitate, în evidenţa problematicii zilnice şi asigură documentaţiile pentru analize, sinteze, necesare preşedintelui pe care le prezintă acestuia, apoi le difuzează spre rezolvare;
2. în funcţie de domeniul în care sunt abilitaţi, analizează împreună cu directorul direcţiei de specialitate propunerile, proiectele şi programele elaborate în cadrul direcţiei respective, pe care le prezintă Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov;
3. în cadrul solicitărilor de audienţă, analizează cererile, şi formulează răspunsuri, funcţie de domeniul în care sunt abilitaţi ;
4. în funcţie de problemele apărute sau la solicitarea autorităţilor administraţiei publice locale, efectuează deplasări în teritoriu şi informează Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov asupra acestora;
5. urmăresc şi informează Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov de stadiul şi evoluţia lucrărilor din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov şi a serviciilor publice judeţene;
6. se preocupă de participarea la acţiunile organizate de preşedintele consiliului judeţean;
7. organizează activitatea de primire de către preşedinte a delegaţiilor persoanelor juridice şi fizice in funcţie de programul acestuia şi participă când se consideră necesar, la discuţiile care au loc;

8.elaborează unele lucrări şi desfăşoară acţiuni ce privesc activitatea preşedintelui;

9. elaborează şi răspunde de o parte din corespondenţa adresată preşedintelui, pe baza propunerilor şi analizelor făcute de preşedinte;

10. conduce colective de analiză şi asigură coordonarea realizării unor programe, rapoarte, analize şi informări dispuse de preşedinte;

11. întocmeşte sinteze, rapoarte, informări solicitate de autorităţile administraţiei publice centrale;

CAPITOLUL 24
COMPARTIMENT CORP CONTROL

Art.191.(1)*Definirea şi scopul* Activitatea Compartimentului Corp Control se desfășoară în coordonarea, îndrumarea și controlul direct al Președintelui Consiliului Județean Ilfov, având punct de lucru la adresa din Oraș Voluntari, Str. Școlii, nr. 94-96, Județul Ilfov.

(2) În realizarea misiunilor de control, personalul din cadrul Compartimentului Corp Control își desfășoară activitatea în baza unui plan de control anual, aprobat de Președintele Consiliului Județean Ilfov, la care se adaugă sesizările, petițiile, memoriile și alte asemenea, repartizate pentru verificare și care au legătură directă cu sfera atribuțiilor și competențelor legale ale Consiliului Județean Ilfov și instituțiilor de sub autoritatea sa. Verificările se fac în baza unui "**ordin de serviciu**" semnat de Președintele Consiliului Județean.

(3) Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Compartimentului Corp Control :

1.Elaborează informări și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare și prezintă propuneri de eliminare a disfuncționalităților semnalate la acțiunile de control;

2.Efectuează misiuni de control pe raza Județului Ilfov la propunerea Președintelui Consiliului Județean;

3.Examinează şi solutionează petiţiile repartizate de Președintele Consiliului Județean privind activitatea desfaşurată de instituțiile publice, instituțiile de subordinea C.J.Ilfov;

4.Solicită date, informaţii, documente şi orice alte înscrisuri referitoare la aspectele ce fac obiectul activităţilor proprii;

5.Întocmeşte cu ocazia activităţilor desfăşurate şi în funcţie de aspectele constatate, rapoarte, note, sinteze, studii, informări, analize, ori după caz, documentări, pe care le înaintează Președintelui Consiliului Județean;

6.Informează conducătorul instituţiei şi compartimentele cu atribuţii în gestionarea bunurilor şi gestionarea financiară în cazul în care, în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu, sunt identificate posibile abateri și neregularități;

7.Monitorizează/supraveghează organizarea și desfășurarea activității instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Ilfov;

8.Analizează, verifică și soluționează sesizările și plângerile repartizate privind posibila încălcare a regulamentelor, metodologiilor ori a altor norme interne de către personalul de conducere și/sau execuție al instituțiilor subordonate Consiliului Județean ; în acest sens solicită, în scris, ori de câte ori este necesar, explicații scrise din partea acestora;

9.Informează de îndată Președintele Consiliului Județean în legătură cu aspectele constatate în urma controalelor efectuate și face recomandări în vederea eficientizării activității entităților controlate, colaborând în acest sens cu structurile din cadrul aparatului de specialitate, după caz;

10.Propune Președintelui Consiliului Județean Ilfov dispunerea măsurilor ori îndeplinirea procedurilor ce se impun, potrivit legii, în cazul în care, în exercitarea funcției, constată săvârșirea unor fapte de natură a atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, a personalului instituțiilor publice/entităților din subordinea Consiliului Județean;

11.Susține sesizările în fața comisiei de disciplină/cercetare disciplinară în situațiile în care constată săvârșirea de către personalul instituțiilor/entităților controlate a unor fapte care, potrivit legii, se sancționează disciplinar;

12.Verifică, ori de câte ori se impune, modul în care personalul instituțiilor/entităților subordonate Consiliului Județean asigură un serviciu public de calitate, în beneficiul cătățenilor, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al acestora;

13.Urmărește ducerea la îndeplinire de către instituțiile/entitățile controlate a recomandărilor/propunerilor/măsurilor prevăzute în raportul de control.

(4) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Corp Control colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate și cu entitățile publice subordonate.

(5) În exercitarea controlului, personalul Compartimentului Corp Control se bucură de protecția legii și de sprijinul autorității publice. În cazul în care asupra personalului se exercită orice fel de presiuni, amenințări sau este împiedicat să își desfășoare activitățile specifice, acesta este obligat să anunțe de îndată, în scris, Președintele Consiliului Județean Ilfov pentru a fi dispuse măsuri în consecință.

CAPITOLUL 25

CABINETUL VICEPREŞEDINTELUI

Art.192 *Definirea şi scopul* Cabinetului Vicepreşedintelui ce cuprinde câte 2 consilierii personali pentru fiecare cabinet vicepreşedinte în parte, reprezintă interfaţa vicepreşedinţilor consiliului judeţean în relaţia cu media şi cu publicul.

Art.193 Personalul din cadrul acestor 2 cabinete, este numit şi eliberat din funcţie de către preşedinte la propunerea vicepreşedinţilor unde acestea îşi vor desfăşura activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului acestora.

Art.194 Atribuţiile personalului din cadrul celor 2 cabinete se stabilesc, în condiţiile legii, de către persoanele în subordinea cărora funcţionează cabinetul, aceştia având rolul de a-l sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor care îi sunt stabilite prin Constituţie sau prin alte acte normative.

CAPITOLUL 26

SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.195 Serviciul Audit Public Intern este organizat şi îşi desfăşoară activitatea în subordinea Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov.

Art.196 (1) *Definire:* Serviciul Audit Public Intern desfăşoară o activitate funcţional-independentă şi obiectivă, care dă asigurări şi consiliere conducerii, concepută să adauge valoare şi să îmbunătăţească activităţile din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov.

(2) Scop: Ajută entitatea publică să îşi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi a proceselor de guvernanță.

Art.197 Atribuţiile Serviciului Audit Public Intern sunt:

1. Elaborează norme metodologice specifice privind exercitarea activităţii de audit public intern in cadrul Consiliului Județean Ilfov/structurilor subordonate, cu avizul U.C.A.A.P.I./structurii cu atribuţii delegate de U.C.A.A.P.I ;
2. Avizează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Ilfov, care au înființat compartimente de audit , dacă acestea au obținut acordul pentru elaborarea normelor, din partea Serviciului Audit Public Intern din cadrul Consiliului Județean Ilfov;
3. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, şi pe baza acestuia proiectul planului anual de audit public intern, pe care le supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Ilfov;
4. Efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale Consiliului Județean Ilfov/entităţilor publice subordonate sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficientă şi eficacitate;
5. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul Consiliului Județean Ilfov, inclusiv asupra activităţilor entităţilor subordonate care nu au înfiinţat un compartiment de audit public intern, sau care au infiinţat dar nu este funcţional, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public.
6. Serviciul audit public intern auditează, cel puţin o dată la 4 ani, toate activitățile desfășurate la nivelul UAT Ilfov, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, după caz, iar prioritizarea

misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.

7. Informează U.C.A.A.P.I/structura cu atribuţii delegate de U.C.A.A.P.I., despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora ; Serviciul audit public intern transmite la U.C.A.A.P.I/structura cu atribuţii delegate de U.C.A.A.P.I., sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă ;

8. Transmite la U.C.A.A.P.I./structura cu atribuţii delegate de U.C.A.A.P.I., la solicitarea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile sale de audit ;

9. Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor Serviciului audit public intern ;

10. În situația constatării unor iregularităţi sau posibile prejudicii în timpul desfășurării misiunilor de audit public intern, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate ;

11. Verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduită etică în cadrul compartimentelor de audit public intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Ilfov;

12. Desfăşoară, cu aprobarea Preşedintelui Consiliului Județean Ilfov , misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional , necuprinse în Planul anual de audit, în condiţiile legii ;

13. Desfășoară misiuni de audit al Sistemului de management al calității (SMC) ISO 9001:2015 și al Sistemului de management anti – mită ISO 37001:2016.

CAPITOLUL 27

COMPARTIMENTUL ACTIVITĂȚI SPECIALE

Art.198 *Definirea şi scopul* Compartimentul Activității Speciale se ocupă cu protecţia informaţiilor clasificate (informaţiile, datele, documentele de interes pentru securitatea naţională care, datorită nivelurilor de importanţă şi consecinţelor care s-ar produce ca urmare a dezvăluirii sau diseminării neautorizate, trebuie să fie protejate).

Art.199 Compartimentul Activității Speciale funcţionează în subordinea directă a Preşedintelui şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Elaborează şi supune aprobării conducerii unităţii normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;

2. Întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării instituţiilor abilitate, iar după aprobare acţionează pentru aplicarea acestuia;

3. Coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate

4. Asigură păstrarea şi organizează evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces la informaţiile clasificate;

5. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a acestora ;

6. Consiliază conducerea unităţii în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;

7. Informează conducerea unităţii despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora:

8. Actualizează permanent evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;

9. Întocmeşte şi actualizează listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate pe clase şi niveluri de secretizare;

10. Efectuează cu aprobarea conducerii unităţii, controale privind modul de

aplicare a măsurilor legale de protecţie a acestor informaţii;

CAPITOLUL 28

Direcţia Management Resurse Umane, Asistenţă Socială şi Sănătate

Art.200 Direcţia Management Resurse Umane, Asistenţă Socială şi Sănătate se organizează şi funcţionează în subordinea Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov şi este condusă de un director executiv care coordonează şi răspunde de activitatea structurilor din subordine, respectiv:

- Serviciul Management Resurse Umane
- Serviciul Asistenţă Socială şi Sănătate.

28.1 SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE

Art. 201 *(1) Definire şi scop:* Managementul resurselor umane se defineşte ca fiind acea funcţie strategică ce are drept scop creşterea permanentă a potenţialului material şi financiar al organizaţiei printr-o valorificare superioară a potenţialului său uman.

(2) Managementul resurselor umane este cel ce asigură un control sistematic asupra unui set de procese interdependente ce afectează şi implică toţi membrii unei organizaţii, procese ce includ: planificarea resurselor umane, recrutarea, selectarea, promovare şi evaluarea angajaţilor, pregătirea şi dezvoltarea resurselor umane, motivarea şi recompensarea angajaţilor.

(3) Managementul resurselor umane se desfăşoară prin Serviciul Management Resurse Umane din cadrul direcţiei care funcţionează în subordinea directorului executiv.

(4) Obiectivele principale ale serviciului constau în gestionarea curentă a resurselor umane, a funcționarilor publici și a personalului contractual, precum și gestionarea dispozițiilor legale cu privire la sănătatea și securitatea în muncă a salariaților, desfășurând activități de prevenire și protecție și de supravegherea sănătății lucrătorilor la angajare, periodic și la reluarea activității.

(5) Serviciul Management Resurse Umane din cadrul Direcției Management Resurse Umane, Asistență Socială și Sănătate, întocmeşte proiectul planului anual de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici și a personalului contractual pentru perioada următoare.

Ocuparea funcţiilor publice se face prin:

a) promovare;

b) transfer;

c) redistribuire;

d) recrutare;

e) alte modalităţi prevazute expres de lege.

(6) Recrutarea în vederea intrării în corpul funcţionarilor publici se face prin concurs, în limita funcţiilor publice vacante rezervate în acest scop prin planul de ocupare a funcţiilor publice.

(7) La nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov sunt două tipuri de competenţe:

1. competenţa profesională - care reprezintă totalitatea cunoştinţelor şi deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcţii în cadrul serviciilor, compartimentelor aparatului de specialitate. *Competenţa profesională* este unul din criteriile esenţiale avute în vedere la încadrarea şi promovarea funcţionarilor publici şi personalului contractual;

2. competenţa de serviciu (atribuţia de serviciu) - definită ca abilitatea şi, totodată, obligaţia ce revine unui compartiment funcţional sau funcţionar public, de a realiza o anumită activitate/acţiune precis stabilită pentru

îndeplinirea obiectivelor entităţii publice, respectându-se echilibrul dintre exigenţele acţiunii şi resursele alocate, precum şi o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente şi funcţionari publici sau personal contractual.

(8) *Atribuţiile de serviciu* ale funcţionarilor publici/contractuali se stabilesc prin fişa postului care trebuie sa fie clară, concisă, explicită şi lipsită de echivoc în ceea ce priveşte atribuţiile, competenţele, responsabilităţile şi relaţiile funcţionale stabilite.

(9) Fişa fiecărui post este întocmită de conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului, avizată de superiorul ierarhic conducătorului compartimentului şi aprobată de preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov. După aprobare, un exemplar al fişei postului va fi înmânată, sub semnătură, persoanei care ocupă postul respectiv, un exemplar va rămâne la şeful compartimentului în care este prevăzut postul, iar al treilea exemplar se păstrează la Direcţia Management Resurse Umane, Asistenţă Socială şi Sănătate.

(10) Fişa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, în cazul apariţiei unor acte normative noi care stabilesc atribuţii pentru autoritatea publică, precum şi în cazul adoptării unor hotărâri ale Consiliului Judeţean Ilfov, emiterii unor dispoziţii de către Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov, care stabilesc atribuţii noi, suplimentare sau redistribuite, respectându-se aceeaşi procedură ca şi în cazul întocmirii fişei iniţiale. Fişa postului se elaborează conform procedurii instrucţiunii de lucru generale.

(11) Personalul aparatului de specialitate îşi desfăşoară activitatea în limitele legii şi cu respectarea atribuţiilor stabilite în fişa postului pe care îl ocupă.

(12) Instruirea profesională a personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean, se face de către persoana care le coordonează activitatea, precum şi prin instituţii de profil acreditate, din ţară şi din străinătate, în

limita mijloacelor financiare disponibile pentru anul în curs. Participarea salariaţilor instituţiei la programele de perfecţionare se face, conform prevederilor procedurii de formare profesională.

Art.202 Atribuţiile Serviciului Management Resurse Umane sunt următoarele:

1. Pregăteşte documentaţia necesară în vederea supunerii dezbaterii şi aprobării de către Consiliului Judeţean Ilfov a propunerilor de modificare ale organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate al Preşedintelui Consiliului Judeţean, cu consultarea tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate şi pe baza propunerilor trimise de acestea;

2. Elaborează Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov , cu consultarea tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate;

3. Ţine evidenţa (gestionează) fişelor de post pentru personalul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov;

4. Gestionează fişele de evaluare a posturilor şi a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean şi conducerea unităţilor subordonate;

5. Gestionează şi înregistrează declaraţiile de avere şi interese ale funcţionarilor publici şi ale persoanelor cu funcţii de conducere de natură contractuală din cadrul instituţiei pe platforma E-DAI;

6. Organizează şi coordonează activitatea privind întocmirea şi centralizarea fişelor şi rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale anuale ale personalului instituţiei;

7. Gestionarea Portalului de Management al A.N.F.P., privind evidenţa funcţiilor publice;

8. Centralizează evaluările anuale în vederea stabilirii promovărilor;

9. Organizează activitatea privind modul în care se desfăşoară perioada de stagiu a funcţionarilor publici debutanţi, precum şi evaluarea activităţii acestora la încheirea perioadei de stagiu, conform prevederilor legale în vigoare;

10.Asigură aplicarea principiilor de management al calităţii şi controlează respectarea aplicării acestor principii;

11.Organizează şi monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenţilor din cadrul unităţilor de învăţământ superior cu care Consiliul Judeţean Ilfov a încheiat protocol de colaborare;

12.Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenţi, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov;

13.Organizează şi realizează gestionarea resurselor umane, a funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici la nivelul instituţiei, conform legii;

14.Ţine evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici potrivit formatului stabilit de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi transmite Agenţiei Funcţionarilor Publici toate informaţiile cuprinse în evidenţa funcţiilor publice;

15.Întocmeşte documentaţia necesară avizării funcţiilor publice din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov;

16.Organizează şi asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcţionarii publici conform legislaţiei în vigoare;

17.Ţine evidenţa Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate şi al Regulamentului intern al aparatului de specialitate;

18.Oferă spre informare noilor angajaţi, în vederea conformării Regulamentului intern al aparatului de specialitate;

19.Înregistrează personalul de natură contractuală, nou angajat, precum şi modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicaţia "REVISAL" în format electronic ("Registrul general de evidenţă a salariaţilor";

20.Reactualizează baza de date în funcţie de modificările apărute în structura ei (angajări, încetări, modificări ale sporului de vechime, suspendări, promovări în grade profesionale, etc);

21.Întocmeşte documentaţia necesară pentru procedura de promovare în clasă, în grad pentru funcţionarii publici, respectiv în grade pentru personalul contractual, precum şi a salariului de merit (dacă e cazul);

22.Întocmeşte lucrările necesare pentru numirea în funcţii publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detaşarea, delegarea, numirea temporară în funcţii de conducere, schimbarea locului de muncă şi desfacerea contractelor de muncă, sancţionări, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcţionari publici, personal contractual şi/sau demnitari (informare, referat de aprobare şi dispoziţie);

23.Întocmeşte foaia colectivă de prezență la nivelul instituţiei pe baza pontajelelor primite de la toate direcţiile/serviciile/compartimentele, le verifică, le centralizează, corectează eventualele neconcordanțe, o supune spre aprobare Preşedintelui Consiliului Judeţean şi o comunică Direcţiei Economice;

24.Întocmeşte documentaţia necesară privind reîncadrarea şi stabilirea salariilor de bază/brute, sporuri, alte drepturi (indemnizație de hrană, condiții vătămătoare, vouchere de vacanță, spor de handicap,etc.), ca urmare a modificărilor legislative aplicabile pentru personalul din aparatul de specialitate;

25.Întocmeşte şi prezintă conducerii referatul de aprobare a scoaterii la concurs a posturilor de conducere vacante de la nivelul instituţiei şi a serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Judeţean Ilfov;

26.Întocmeşte propunerea de numire, referatul de specialitate şi proiectul de dispoziție pentru numirea şi eliberarea din funcţie a directorilor unităţilor din subordinea Consiliului Judeţean;

27.Întocmeşte şi răspunde pentru completarea şi păstrarea dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici din aparatul de specialitate, dosarele personale ale

angajaţilor cu contract de muncă şi pentru persoanele care ocupă funcţii de demnitate publică alese, precum şi ale conducătorilor instituţiilor subordonate Consiliului Judeţean;

28.Pot participa în calitate de membri în comisiile de examinare, constituite în vederea desfăşurării concursurilor organizate, conform prevederilor legale în vigoare;

29.Susţine activitatea comisiilor şi a persoanelor desemnate în cadrul aparatului de specialitate în soluţionarea cazurilor pe diverse domenii de activitate şi pune la dispoziţia acestora/preşedinţilor, după caz, a tuturor documentelor solicitate (comisia de disciplină, comisia paritară, consilier de etică, responsabil cu atribuții în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați, reprezentanți ai salariaților, comisia pentru prevenirea și combaterea hărțuirii pe criterii de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, din cadrul aparatului CJI);

30.Ţine evidenţa tuturor dosarelor profesionale ale salariaţilor din cadrul aparatului de specialiatate al Consiliului Județean Ilfov;

31.Asigură organizarea şi desfăşurarea concursurilor (pentru posturile vacante/temporar vacante) în vederea angajării personalului de execuţie şi conducere;

32.Notifică A.N.F.P. pentru organizarea concursului de ocupare, a unor posturi vacante/ temporar vacante, comunicând şi condiţiile specifice de participare pe baza cerinţelor cuprinse în fişa postului pentru fiecare dintre funcţiile publice vacante/ temporar vacante;

33.Controlează respectarea disciplinei muncii;

34.Asigură organizarea şi desfăşurarea concursurilor în vederea ocupării funcţiilor de conducători / directori, ai instituţiilor din subordinea Consiliului Judeţean;

35.Urmăreşte respectarea legalităţii privind încadrarea şi salarizarea personalului pe funcţii, categorii, clase, grade profesionale a aparatului de specialitate şi a personalului de conducere din unităţile subordonate Consiliului Judeţean;

36.Întocmeşte situaţii cu privire la actualizarea organigramei, statelor de funcţii, evidenţelor tuturor funcţiilor publice;

37.Întocmeşte lucrări si situaţii privind evidenţa şi mişcarea personalului din aparatul de specialitate;

38.Întocmeşte şi supune aprobării programul anual de pregătire şi perfecţionare a funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov, elaborat pe domenii prioritare de formare și perfecționare profesională și tematici specifice, conform Ordinului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în vigoare, cu evidenţierea distinctă a tuturor sumelor necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională organizate la iniţiativa ori în interesul autorităţii sau instituţiei publice;

39.Asigură obținerea avizului comisiei paritare a necesarului privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate, precum și a planului de măsuri de implementarea a programul anual de pregătire şi perfecţionare;

40.Asigură transmiterea către ANFP pe portalul de management al funcțiilor publice și a funcționarilor publici, în format electronic, online, Formatul standard de transmitere a datelor și informațiilor privind Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul Consiliului Județean Ilfov și a serviciilor publice de interes județean subordonate, precum și fondurile alocate în scopul instruirii acestora, pentru anul în curs, conform Ordinului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în vigoare;

41.Colaborează cu compartimentele instituţiei în vederea întocmirii necesarului de instruire profesională solicitată de către şefii acestora;

42.Asigură participarea la cursurile de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici şi personalului contractual;

43.Gestionează evidența computerizată a tuturor instruirilor interne şi externe ale salariaţilor care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională, păstrarea precum și arhivarea diplomelor/certificatelor de participare însoțite de suplimentele descriptive în format copie, conformă cu originalul în dosarul profesional al salariaților;

44.Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a personalului din aparatul de specialitate și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate, precum și raportul anual privind formarea profesională;

45.Emite note de serviciu aprobate de către Preşedinte, în vederea asigurării unei bune conlucrări între compartimente şi pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov.

46.Asigură aprobarea și organizarea deplasărilor și participării delegațiilor consilierilor județeni și ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov, la deplasarile interne și externe organizate ca urmare a invitațiilor de participare primite.

47.Întocmeşte documentaţia privind angajarea şi ordonanţarea cheltuielilor cu instruirea şi formarea profesională a salariaţilor instituţiei, precum și cele legate de deplasările interne și externe organizate;

48.Asigură buna funcționare a activității de elaborare a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/personalului contractual și gestionarea acestora cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov, ale conducătorilor din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Județean Ilfov;

49.Asigură transmiterea către ANFP, a Formatului standard de transmitere a datelor referitoare la comisiile paritare și acordurile colective, precum și a actelor

aditionale încheiate, conform Ordinului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în vigoare;

50.Asigură întocmirea actelor administrative (dispoziții/proiecte de hotărâri) specifice activității de resurse umane;

51. Solicită avize, precum şi puncte de vedere de la instituțiile publice abilitate pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane.

52.Eliberează adeverinţe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaţilor;

53.Centralizează programarea concediului de odihnă pe an al salariaţilor Consiliului Judeţean Ilfov;

54.Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate la ducerea la îndeplinire a măsurilor de implementare a Regulamentului (UE) 679 din 27 aprilie 2016, al Parlamentului European, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date („GDPR") prin persoana responsabilă cu implementarea recomandărilor în acest sens, desemnată din cadrul serviciului.

55.Întocmește situații statistice ce privesc activitatea de resurse umane;

56.Fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea aprobării Programului anual al achizițiilor publice și le transmite serviciului achiziții publice;

57.Întocmește ALOP-uri privind cheltuielile de deplasare interne și externe, cursuri de perfecționare și achiziții publice de servicii și produse (vouchere de vacanță, contracte de medicina muncii, consultanță GDPR, etc.)

58.Urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție încheiate, din domeniul specific de activitate;

59.Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate privind activitatea specifică;

60. Colaborează cu echipa constituită la nivel CJI privind stingerea incendiilor–PSI, gestionarea situațiilor de urgență și implementarea recomandărilor

în domeniul apărării împotriva incendiilor;

61. Colaborează cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă din cadrul instituției, pentru implementarea recomandărilor în acest sens și urmărește luarea măsurilor pentru protecția persoanelor încadrate în muncă ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme, dotarea lucrătorilor cu echipamente individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru;

62. Asigură cercetarea evenimentelor soldate cu incapacitate temporară de muncă și întocmește dosarele de cercetare a evenimentelor și le înaintează Inspectoratului Teritorial de Muncă București spre avizare;

63. Elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din cadrul Consiliului Județean Ilfov;

64. Însoțeste organele de control externe pe perioada desfășurării controalelor și dă informațiile solicitate de către aceștia;

65. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

28.2 SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI SĂNĂTATE

Art. 203 (1) *Definirea şi scopul:* Serviciul Asistență Socială și Sănătate asigură managementul asistenţei medicale pentru unităţile sanitare publice al căror management a fost transferat Consiliului Judeţean Ilfov și urmărește desfăşurarea activităţii de asistenţă socială și sănătate.

(2) Serviciul Asistență Socială și Sănătate se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Management Resurse Umane, Asistență Socială și Sănătate.

Art.204 Atribuțiile Serviciului Asistență Socială și Sănătate:

1. Asigură monitorizarea managementului asistenței sociale pentru unitățile de asistență socială și medico-socială din subordinea directă a Consiliului Județean Ilfov;
2. Analizează și propune plenului Consiliului Județean Ilfov aprobarea strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Județean Ilfov, elaborate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
3. Urmărește implementarea la nivel județean a strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale și a politicilor comunitare specifice dezvoltării sociale;
4. Monitorizează strategiile județene de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu și lung și planurile anuale de acțiune aferente acestora;
5. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, cu Centrul Județean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domnești, cu alte instituții sau autorități, precum și cu organisme neguvernamentale pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce revin Consiliului Județean pe linia aplicării politicilor de asistență socială din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a oricărei persoane aflate în nevoie socială;
6. Analizează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetele autorităților publice locale din județ, prin corelare cu strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale;
7. Asigură elaborarea documentelor necesare aprobării în plenul Consiliului Județean Ilfov a Planului de Acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean elaborat de reprezentanții DGASPC Ilfov, avizat de Colegiul Director al DGASPC Ilfov și aprobat de către membrii Comisiei de Incluziune Socială;

8. Asigură elaborarea documentelor necesare aprobării în plenul Consiliului Județean Ilfov a actualizării componenței/ desemnării unui reprezentant în cadrul Comitetului pentru accelerarea procesului de dezinstituționalizare și prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități la nivelul județului Ilfov;
9. Participarea la ședințele de lucru din cadrul Instituției Prefectului a reprezentantului desemnat din cadrul compartimentului, în Comitetul pentru accelerarea procesului de dezinstituționalizare și prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități la nivelul județului Ilfov;
10. Asigură elaborarea documentelor necesare aprobării în plenul Consiliului Județean Ilfov a actualizării componenței Echipei Intersectoriale Locale Ilfov pentru prevenirea și combaterea abuzului asupra copilului, exploatării copiilor prin muncă și a violenței în familie;
11. Analizează în vederea aprobării de către plenul Consiliului Județean Ilfov propunerile de înființare/desființare/reorganizare a serviciilor de asistență socială și medico-socială administrate și finanțate din bugetul consiliului județean, înaintate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, de furnizorul de servicii sociale implicat, în concordanță cu nevoile și situațiile de dificultate identificate și cu planurile anuale de acțiune aprobate în condițiile legii și întocmește rapoartele de specialitate, în vederea supunerii lor spre aprobarea plenului Consiliului Județean Ilfov;
12. Monitorizează înființarea și organizarea de servicii sociale cu aprobarea Consiliului Județean Ilfov, în concordanță cu nevoile și situațiile de dificultate identificate, pentru a realiza o acoperire echitabilă a dezvoltării acestora pe întreg teritoriul județului;
13. Urmărește modul de îndeplinire a atribuțiilor legale de către unitățile de asistență socială și medico-socială, din subordinea Consiliului Județean Ilfov;

14. Analizează și propune plenului Consiliului Județean Ilfov adoptarea structurii organizatorice, organigramei, statului de funcții precum și Regulamentului de organizare și funcționare elaborate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. Analizează propunerile privind regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din structura organizatorică a DGASPC Ilfov și întocmește rapoarte de specialitate în vederea aprobării lor în plenul Consiliului Județean Ilfov, în conformitate cu legislația aplicabilă;
16. Verifică solicitările privind demararea procedurilor de ocupare prin concurs/examen a posturilor vacante și temporar vacante din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov și a Centrului Județean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domnești și comunică acordul conducerii instituției, în condițiile legii;
17. Monitorizează respectarea termenelor legale de transmitere către Ministerul Muncii și Protecției Sociale a situațiilor solicitate, conform prevederilor legale în vigoare;
18. Desfășoară activități de control, dispuse de către Președintele Consiliului Județean Ilfov, referitor la modul de îndeplinire a atribuțiilor legale de către unitățile de asistență socială și medico-socială, din subordinea Consiliului Județean Ilfov; identifică eventuale disfuncționalități în aplicarea prevederilor legale și formulează recomandări vizând remedierea acestora;
19. Întocmește și prezintă spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Ilfov rapoarte de verificare/note de constatare/informări și sinteze asupra obiectivelor verificate și propune recomandări necesare remedierii problemelor constatate pentru încadrarea în prevederile legale;
20. Urmărește punerea în aplicare de către unitățile de asistență socială și medico-socială, aflate în subordinea Consiliului Județean Ilfov, a măsurilor și/sau

recomandărilor stabilite de conducerea Consiliului Județean Ilfov precum și de alte instituții și organisme în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

21. Respectă prevederile Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Ilfov nr. 840/2022 pentru aprobarea Procedurii Operaționale privind monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de calitate ai serviciilor sociale în unitățile de asistență socială și medico-socială din subordinea Consiliului Județean Ilfov;
22. Monitorizează îndeplinirea indicatorilor de calitate a serviciilor sociale în unitățile de asistență socială și medico-socială și întocmește rapoarte bianuale cu privire la gradul de realizare, avizate de către vicepreședintele cu atribuții în acest sens;
23. Urmărește punerea în aplicare a Hotărârilor Consiliului Județean Ilfov privind activitatea de asistență socială și medico-socială; verifică și informează Președintele și Vicepreședintele cu atribuții specifice asupra modului de realizare a acestora;
24. Analizează împreună cu aparatul de specialitate și propune plenului Consiliului Județean Ilfov aprobarea convențiilor de asociere încheiate între Consiliului Județean Ilfov și alte autorități naționale sau județene pe linie de asistență socială;
25. Analizează și propune plenului Consiliului Județean Ilfov încheierea în condițiile legii, de contracte/convenții de parteneriat, contracte de finanțare și cofinanțare din bugetul local pentru proiecte cu caracter social și medical;
26. Colaborează cu instituții publice, ONG-uri și furnizori acreditați de servicii sociale, monitorizând serviciile furnizate de aceștia în cadrul unor programe și proiecte cu caracter social și medical;
27. La Dispoziția Președintelui Consiliului Județean, participă, analizează și întocmește documentele de specialitate, în calitate de membru în comisii de evaluare a solicitărilor de finanțare din bugetul județean, pentru activități din domeniul sănătății și asistenței sociale;

28. Analizează împreună cu aparatul de specialitate propunerile privind aprobarea/modificarea componenței Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și elaborează rapoartele de specialitate în vederea aprobării de către plenul Consiliului Județean Ilfov;
29. Asigură elaborarea documentației necesare aprobării de către plenul Consiliului Județean Ilfov a actualizării/modificării componenței nominale a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov;
30. Transmite conducerii unităților de asistență socială și medico-socială măsurile dispuse prin Hotărâri ale Consiliului Județean Ilfov și Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Ilfov; verifică și informează Președintele asupra modului de realizare a acestora;
31. Analizează costul mediu lunar/beneficiar și propune, după caz, măsuri de eficientizare a încadrării în standardele minime de cost raportat la numărul de beneficiari, în colaborare cu Direcția economică din cadrul Consiliului Județean;
32. Asigură, la solicitarea DGASPC Ilfov, elaborarea documentelor necesare aprobării în plenul Consiliului Județean Ilfov a costului mediu lunar de întreținere a persoanelor adulte cu handicap sau vârstnici, aflate în centre rezidențiale din subordinea DGASPC Ilfov;
33. Colaborează cu toate instituțiile publice care desfășoară activități în domeniul protecției sociale, în vederea soluționării petițiilor repartizate;
34. Analizează și redirecționează spre competentă soluționare cereri, reclamații și sesizări din domeniul asistenței sociale și medico-sociale;
35. Se implică în realizarea de noi proiecte dedicate îmbunătățirii vieții locuitorilor județului Ilfov;
36. Asigură întocmirea de rapoarte, situații, informări sau alte documente solicitate de către conducerea Consiliului Județean Ilfov;

37. Colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov, instituțiile subordonate acestuia și UAT-urile de pe raza județului, în realizarea operativă și eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor referitoare la asistența socială și medico-socială;
38. Asigură participarea personalului propriu la întâlniri și grupuri de lucru organizate în domeniul asistenței sociale și medico-sociale;
39. Asigură suport Direcției Comunicare din cadrul Consiliului Județean Ilfov în actualizarea informațiilor privind asistența socială afișate pe site-ul Consiliului Județean Ilfov;
40. Poate solicita rapoarte, situații statistice, analize, documente, în condițiile legii, în vederea realizării acțiunilor de verificare sau monitorizare a activității unităților de asistență socială și de asistență medico-socială din subordinea Consiliului Județean Ilfov;
41. Monitorizează respectarea termenelor legale privind valabilitatea certificatelor de acreditare și a licențelor de funcționare a serviciilor sociale din subordinea Consiliului Județean Ilfov;
42. Elaborează propuneri/observații la proiecte de acte normative din sfera de competență, transmise spre consultare de către UNCJR;
43. Participă la activitatea comisiilor specifice constituite prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Ilfov sau prin ordin al Prefectului Județului;
44. Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi sau acte normative aplicabile domeniului său de activitate sau încredințate prin Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Ilfov sau Hotărâri ale Consiliului Județean Ilfov;
45. Aplică Dispozițiile Comisiei de Control Intern Managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern ale compartimentului, conform legislației în vigoare;

46. Centralizează și monitorizează procesele verbale de constatare emise de toate organismele abilitate în urma controalelor în unitățile de asistență socială din subordine;
47. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
48. Respectă normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită;
49. Asigură monitorizarea managementului asistenței medicale în unitățile sanitare din subordinea Consiliului Județean Ilfov;
50. Asigură împreună cu aparatul de specialitate elaborarea documentelor privind numirea în funcție a managerilor/ managerilor interimari și întocmește documentația privind emiterea dispoziției Președintelui Consiliului Județean Ilfov de numire în funcțiile de conducere interimare care fac parte din comitetele directoare ale spitalelor;
51. Asigură elaborarea documentelor necesare aprobării în plenul Consiliului Județean Ilfov a organigramelor, statelor de funcții și a regulamentelor de organizare și funcționare ale unităților sanitare din subordine, la propunerea managerilor acestora;
52. Monitorizează îndeplinirea prevederilor din contractele de management de către managerii spitalelor din rețeaua Consiliului Județean Ilfov;
53. Analizează și elaborează documentații referitoare la încheierea contractelor de management, prelungirea/încetarea acestora, încheierea de acte adiționale la acestea; înaintează Președintelui Consiliului Județean Ilfov propunerea de prelungire și respectiv de încetare a contractelor de management, atât la propunerea consiliului de administrație, cât și ca urmare a evaluării activității managerilor spitalelor, în condițiile legii;
54. Asigură elaborarea documentelor necesare încetării contractelor de management/ management interimar, la propunerea consiliilor de administrație ale spitalelor;

55. Asigură elaborarea documentelor necesare emiterii Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Ilfov de constituire a comisiei de evaluare anuală a activității managerilor unităților sanitare din rețeaua consiliului județean, și respectiv a comisiei de contestație a rezultatului evaluării activității managerilor, precum și a secretariatului acestor comisii;
56. Analizează și elaborează documentații pentru evaluarea indicatorilor de performanță privind activitatea desfășurată de către managerii unităților sanitare subordonate; urmărește modul de realizare de către managerii spitalelor a obiectivelor și indicatorilor de performanță ai activității acestora, cuprinși în contractul de management;
57. Analizează împreună cu Serviciul Management Resurse Umane și elaborează propunerea de numire, referatul și dispozițiile privind numirea și eliberarea din funcțiile de conducere interimare ce fac parte din Comitetul Director al spitalelor din subordine, precum și a directorilor instituțiilor sanitare din subordinea Consiliului Județean.
58. Analizează și elaborează documentele cu privire la solicitarea de ocupare prin concurs/ examen a posturilor vacante și temporar vacante din unitățile sanitare și comunică acordul conducerii instituției, în condițiile legii;
59. Monitorizează respectarea termenelor legale prevăzute în metodologia de acreditare a spitalelor privind valabilitatea certificatului de acreditare/certificatului de acreditare condiționată;
60. Analizează, verifică numărul maxim de personal, pe categorii, în funcție de normativele de personal în vigoare, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și supune aprobării autorității deliberative statele de funcții ale unităților sanitare subordonate Consiliului Județean Ilfov, precum și modificarea acestora;
61. Analizează și supune aprobării autorității deliberative organigramele unităților sanitare subordonate, precum și modificarea acestora;

62. Analizează și elaborează documentația necesară aprobării în plenul Consiliului Județean Ilfov a modificărilor survenite în structura unităților sanitare;
63. Elaborează documente specifice, inclusiv acte administrative (note de informare, referate, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri, dispoziții președinte, etc) referitoare la unitățile sanitare subordonate care intră în sfera de competență a Consiliului Județean Ilfov;
64. Realizează activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul de competență al Consiliului Județean Ilfov;
65. Întocmește documentația aferentă privind desemnarea în Consiliile de Administrație a instituțiilor sanitare subordonate, a reprezentanților Consiliului Județean Ilfov și a reprezentantului Președintelui (membri, membri supleanți), conform prevederilor legale incidente;
66. Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică Ilfov pentru implementarea la nivel local a strategiilor de sănătate elaborate de Ministerul Sănătății, pentru asigurarea asistenței medicale a populației, la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ilfov;
67. Colaborează cu organizații profesionale, unități administrativ-teritoriale, sindicate și organizații neguvernamentale, în proiecte legate de furnizarea de servicii medicale;
68. Analizează și elaborează documentația necesară aprobării în plenul Consiliului Județean Ilfov a proiectelor în domeniul sănătății derulate de instituție, în colaborare cu organizații neguvernamentale;
69. Întocmește protocoale de colaborate cu unitățile administrativ-teritoriale/ organizații neguvernamentale/ organizații profesionale, în cadrul proiectelor derulate de Consiliul Județean Ilfov, legate de furnizarea de servicii medicale;
70. Monitorizează modul în care s-a asigurat, în spitalele din subordine, ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Ilfov și/sau a Dispozițiilor

Președintelui Consiliului Județean Ilfov și asigură informarea Președintelui asupra realizării acestora;

71. Monitorizează stadiul îndeplinirii condițiilor prevăzute în metodologia de acreditare și respectarea termenelor legale;
72. Desfășoară, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Ilfov, în condițiile legii, acțiuni / misiuni de verificare/ control/ sprijin/ îndrumare, la nivelul unităților sanitare subordonate, cu privire la modul de respectare a prevederilor legale din aria de competență;
73. Primește, analizează, soluționează sau redirecționează spre competentă soluționare, petițiile, sesizările și reclamațiile care intră în sfera de competență.

CAPITOLUL 29
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MASS MEDIA

Art.204 (1) Definirea şi scopul: Asigurarea unei bune comunicări în relația cu mass media și cu cetățenii.

(2) Direcţia Comunicare și Mass Media este alcătuită din funcţionari publici și personal contractual specializaţi pe domeniile de activitate ale administraţiei publice judeţene.

Art.205 Direcția Comunicare și Mass Media este condusă de un director executiv și are în componență următoarele:

- Serviciul Informatizare și Suport IT, care are în subordinte Compartimentul Suport IT.
- Serviciul Relații cu Mass Media, Informare și Identitate Vizuală compus din:
- Compartimentul Informare și Identitate Vizuală
- Compartimentul Relații cu Mass Media

29.1 SERVICIUL INFORMATIZARE ŞI SUPORT IT

Art.206 Serviciul Informatizare și Suport IT îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Gestionează tot ceea ce ține de sistemul informatic: echipamente de rețea (switch-uri, ups-uri, servere și întreaga infrastructură a rețelei de tip LAN), rețeaua wireless cu toate componentele sale și conexiunea la internet.
2. Gestionează și ține evidența licențelor software utilizate în cadrul instituției având grijă să asigure legalitatea tuturor programelor utilizate pe calculatoarele și echipamentele instituției.
3. Administrează serverele și toate echipamentele informatice din cadrul instituției și ține legătura cu prestatorul de servicii de mentenanță IT contractat pentru operațiuni specifice care necesită cunoștințe și experiență de nivel ridicat.
4. Administrează bazele de date Microsoft SQL sau MySQL, în funcție de caz, a tuturor aplicațiilor și serverelor împreună cu prestatorul de servicii de mentenanță IT contractat:

- verifică integritatea bazelor de date;
- semnalează orice anomalie și asigură luarea de măsuri în vederea minimizării efectelor negative;
- creează, întreține și modifică baze de date specifice de buget, preluate de la instituțiile competente;

5. Monitorizează, supervizează și gestionează toate proiectele de digitalizare implementate, în curs de implementare sau care urmează să fie implementate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov.
6. Realizează mentenanța sistemelor de digitalizare implementate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Ilfov pentru operațiuni de

nivel de bază în conformitate cu competența personalului și prin colaborarea cu dezvoltatorii sistemelor pentru operațiuni de nivel avansat ce depășesc atribuțiile și competențele angajaților.

7. Realizează strategia referitoare la dezvoltarea infrastructurii tehnice și software necesare proceselor digitale pentru platforma online pentru eficientizarea serviciilor publice oferite cetățenilor de UAT – Județ Ilfov (sistemul de management al documentelor și portalul pentru cetățeni) a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov.
8. Realizează strategia de comunicație internă și externă a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov.
9. Monitorizează evenimentele, identifică și remediază problemele de funcționare a întregului sistem informatic și colaborează cu prestatorul de servicii de mentenanță IT contractat pentru operațiuni ce necesită cunoștințe de nivel ridicat de specialitate pentru remedierea problemelor identificate.
10. Asigură continuitate serviciilor informatice în condițiile apariției unor probleme de funcționare a rețelei informatice sau a componentelor din cadrul rețelei informatice.
11. Realizează și verifică backup-urile serverelor de rețea și a aplicațiilor specifice.
12. Recuperarea datelor de pe server în cazul pierderilor.
13. Propune și implementează soluții îmbunătățite de securitate a sistemului informatic a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov.
14. Participă la activități de proiectare/ reproiectare a unor aplicații informatice, inclusiv aplicații web, în funcție de solicitările dezvoltatorilor software.
15. Proiectează și realizează scripturi și programe utilizând diverse limbaje de programare pentru automatizarea anumitor sarcini specifice inclusiv testarea în vederea asigurării funcționalității acestora conform necesităților precum:

- automatizări pentru prelucrarea datelor în microsoft office excel prin scripturi utilizând limbajul VBA;
- automatizări pentru operațiuni în rețea prin intermediul liniei de comanda pentru diverse echipamente componente ale rețelei;
- scripturi/ programe/ linie de comanda pentru operațiuni pe sistemele de operare a stațiilor de lucru și al serverelor;
- linie comanda pentru operațiuni specifice serviciului de email;

16. Administrează site-ul Consiliului Județean Ilfov – https://cjilfov.ro cu tot ceea ce presupune acest lucru: domeniu, actualizarea paginii cu informații primite de la alte direcții, servicii.
17. Realizează mentenanța site-ului web al Consiliului Județean Ilfov prin realizarea actualizărilor modulelor, realizarea altor module de interfață utilizând limbajul de marcare HTML și de aspect grafic CSS, dar și de modificare, adăugare sau mentenanță a codului back-end PHP.
18. Administrează portalul https://portal.cjilfov.ro și îl actualizează cu informațiile necesare cetățenilor, formulare, etc.
19. Administrează platforma online pentru eficientizarea serviciilor publice oferite cetățenilor de UAT – Județ Ilfov (sistemul de management al documentelor și portalul pentru cetățeni) implementat în scopul digitalizării și oferă pregătire de bază persoanelor nou angajate, dar și asistență tehnică pentru operațiunile de registratură.
20. Administrează utilizatorii platformei online pentru eficientizarea serviciilor publice oferite cetățenilor de UAT – Județ Ilfov (sistemul de management al documentelor și portalul pentru cetățeni) din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov.
21. Colaborează cu dezvoltatorii platformei online pentru eficientizarea serviciilor publice oferite cetățenilor de UAT – Județ Ilfov (sistemul de management al

documentelor și portalul pentru cetățeni) pentru remedierea problemelor tehnice sau altor probleme ce afectează desfășurarea activității optime.

22. Actualizează informațile primite pe site-ul instituției https://cjilfov.ro cu documente digitale sau scanate de către fiecare direcție/ serviciu/ compartiment cu privire la:

- materiale prezentate în comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Ilfov;
- materiale prezentate la ședințele de consiliu;
- hotărâri, dispoziții, anunțuri de licitații, concursuri, taxe, creanțe etc;
- declarații de avere ale personalului propriu și ale consilierilor județeni;
- declarații de interese ale personalului propriu și ale consilierilor județeni;
- declarații de apartenență politică ale consilierilor;
- date generale de organizare ale Consiliului Județean Ilfov;
- proiecte ale Consiliului Județean Ilfov;

23. Configurează echipamentele de rețea în scopul conectării cu diferite aplicații specifice dezvoltate de alte instituții.
24. Propune și implementează soluții alternative de alimentare cu energie electrică a serverelor al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov.
25. Supervizează activitățile de service și mentenanță pentru echipamentele aparținând sistemului informatic, conform contractelor aprobate.
26. Controlează accesul la resursele hardware și software de rețea a persoanelor autorizate prin asistarea personalului de specialitate.
27. Creează și menține utilizatorii și grupurile de utilizatori pe serverele Consiliului Județean Ilfov, astfel încât fiecare utilizator să aibă acces la resursele comune ale rețelei de calculatoare, în concordanță cu drepturile pe care le posedă.
28. Configurează stațiile de lucru și le pregătește pentru utilizare cu sistem de operare și programe software achiziționate cu licență, necesare pentru desfășurarea activității.

29. Configurează profilurile utilizatorilor de pe stația de lucru: creare cont pe server, introducerea acestuia în grupurile aferente, acordă drepturi de acces pe directoarele de pe server în conformitate cu cerințele superiorului angajatului, creare și configurare cont email, acces la internet, creare cont pe platforma online pentru eficientizarea serviciilor publice oferite cetățenilor de UAT – Județ Ilfov (sistemul de management al documentelor și portalul pentru cetățeni) și acordare drepturi.
30. Acordă asistență tehnică de specialitate personalului din cadrul instituției, în vederea îmbunătățirii activității de relații cu publicul și promovarea imaginii Consiliului Județean Ilfov, precum și pentru îmbunătățirea și simplificarea practicilor și procedurilor administrative.
31. Asigură optimizarea partajării resurselor în rețeaua locală a Consiliului Județean Ilfov.
32. Colaborează cu toate direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov în vederea asigurării unei bune desfășurări activității a acestuia, în domeniile buget, financiar, contabilitate, resurse umane, achiziții publice, TIC, administrativ.
33. Colaborează cu unitățile aflate în subordine/ sub autoritatea Consiliului Județean Ilfov.
34. Avizează documentele inițiate de alte direcții care necesită un punct de vedere/aviz din partea serviciului IT.
35. Realizarea procedurilor de utilizare a sistemului de comunicație internă și externă a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov.
36. Realizarea procedurilor de securitate a sistemului informatic.
37. Realizează proceduri de utilizare pentru sistemului informatic al aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov.
38. Testarea noilor soluții software în vederea achiziționării/ instalării în rețeaua aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov.

39. Participarea la analiza, dezvoltarea, testarea și implementarea unor produse software necesare direcțiilor de specialitate precum și pentru programele operaționale.
40. Propune achiziții de servicii pentru întreținerea echipamentelor, mentenanța produselor software și intervenții specifice, în funcție de necesități.
41. Propunerea achiziționării de echipamente și software în scopul îmbunătățirii activității angajaților, în conformitate cu analiza nevoilor acestora.
42. Colaborează cu STS în scopul asigurării serviciilor de transport voce și date securizate.
43. Asigură consultanță de specialitate în achiziționarea de echipamente tehnice, recomandând soluții adecvate activității instituției și participă în comisiile de licitație/achiziție publică pentru tehnica de calcul și aplicații software, conform dispozițiilor nominale ale Președintelui Consiliului Județean.
44. Întocmește caietul de sarcini sau anexa tehnică a caietului de sarcini la licitațiile de tehnică de calcul, la solicitarea expresă a compartimentului ce organizează licitația și pe baza cerințelor tehnice menționate de compartimente, în referatele de necesitate anexate documentelor de licitație/cerere de ofertă.
45. Identifică, analizează și evaluează ofertele de produse hardware și software, în scopul identificării celor mai bune soluții pentru achiziționarea echipamentelor și produselor software necesare.
46. Avizează conformitatea specificațiilor tehnice și a corectitudinii estimării valorilor pentru achiziția de echipamente, produse și servicii TIC.
47. Participă la prezentări de produse hardware/software și servicii informatice, în scopul identificării unor soluții care pot contribui la eficientizarea sistemului IT.
48. Participă la recepția echipamentelor tehnice de calcul achiziționate în urma procedurilor de licitație și/sau achiziție publică și verifică caracteristicile

tehnice ale echipamentelor furnizate cu cerințele prevăzute în caietele de sarcini.

49. Monitorizează derularea contractelor cu firmele declarate câștigătoare în urma procedurilor de licitație organizate de serviciul de specialitate și urmărește respectarea clauzelor contractuale cu privire la serviciile cuprinse în perioada de garanție pentru produsele furnizate.
50. Asigură legătura instituției cu Sistemul Electronic Național.
51. Gestionează informațiile referitoare la Consiliul Județean Ilfov de pe site-ul www.e-guvernare.ro (din Sistemul Electronic Național).
52. Asigură actualizarea on-line a formularelor administrative pe site-ul www.e-guvernare.ro, la cererea expresă a compartimentului care gestionează formularele de interes public în cadrul Consiliului Județean Ilfov.
53. Prezintă, la cerere, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată și redactează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului.
54. Prezintă conducerii aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov, toate documentele și informațiile, la termenele stabilite.
55. Oferă informații, completează și răspunde la machete si chestionare pentru Curtea de Conturi atunci când sunt solicitate.
56. Răspunde de cunoașterea legislației în domeniul de activitate.
57. Respectă principiile și normele de conduită și de integritate.
58. Respectarea relațiilor de subordonare a personalului de execuție, șefilor de serviciu, directorilor executivi, directorului general.
59. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces prin exercitarea atribuțiilor.
60. Îndeplinește întocmai obligațiile ce ii revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare,

precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de CJ Ilfov.

61. Îndeplinește întocmai obligațiile ce ii revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de CJ Ilfov.
62. Îndeplinește întocmai obligațiile ce ii revin în domeniul măsurilor de securitate pentru protejarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
63. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSGG nr. 600/2018.

29.2 COMPARTIMENT SUPORT IT

Art.207 Compartimentul Suport IT are următoarele atribuții:

1. Gestionează tot ceea ce ține de sistemul informatic: echipamente de rețea (switch-uri, ups-uri, servere și întreaga infrastructură a rețelei de tip LAN), rețeaua wireless cu toate componentele sale și conexiunea la internet.
2. Gestionează și ține evidența licențelor software utilizate în cadrul instituției având grijă să asigure legalitatea tuturor programelor utilizate pe calculatoarele și echipamentele instituției.
3. Administrează serverele și toate echipamentele informatice din cadrul instituției și ține legătura cu prestatorul de servicii de mentenanță IT contractat

pentru operațiuni specifice care necesită cunoștințe și experiență de nivel ridicat.

4. Monitorizează, supervizează și gestionează toate proiectele de digitalizare implementate, în curs de implementare sau care urmează să fie implementate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov.
5. Realizează mentenanța sistemelor de digitalizare implementate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Ilfov pentru operațiuni de nivel de bază în conformitate cu competența personalului și prin colaborarea cu dezvoltatorii sistemelor pentru operațiuni de nivel avansat ce depășesc atribuțiile și competențele angajaților.
6. Monitorizează evenimentele, identifică și remediază problemele de funcționare a întregului sistem informatic și colaborează cu prestatorul de servicii de mentenanță IT contractat pentru operațiuni ce necesită cunoștințe de nivel ridicat de specialitate pentru remedierea problemelor identificate.
7. Asigură continuitate serviciilor informatice în condițiile apariției unor probleme de funcționare a rețelei informatice sau a componentelor din cadrul rețelei informatice.
8. Realizează și verifică backup-urile serverelor de rețea și a aplicațiilor specifice.
9. Recuperarea datelor de pe server în cazul pierderilor.
10. Participă la activități de proiectare/ reproiectare a unor aplicații informatice, inclusiv aplicații web, în funcție de solicitările dezvoltatorilor software.
11. Administrează site-ul Consiliului Județean Ilfov – https://cjilfov.ro cu tot ceea ce presupune acest lucru: domeniu, actualizarea paginii cu informații primite de la alte direcții sau servicii.
12. Realizează mentenanța site-ului web al Consiliului Județean Ilfov prin realizarea actualizărilor modulelor, realizarea altor module de interfață

utilizând limbajul de marcare HTML și de aspect grafic CSS, dar și de modificare, adăugare sau mentenanță a codului back-end PHP.

13. Administrează portalul https://portal.cjilfov.ro și îl actualizează cu informațiile necesare cetățenilor, formulare, etc.
14. Administrează platforma online pentru eficientizarea serviciilor publice oferite cetățenilor de UAT – Județ Ilfov (sistemul de management al documentelor și portalul pentru cetățeni) implementat în scopul digitalizării și oferă pregătire de bază persoanelor nou angajate, dar și asistență tehnică pentru operațiunile de registratură.
15. Administrează utilizatorii platformei online pentru eficientizarea serviciilor publice oferite cetățenilor de UAT – Județ Ilfov (sistemul de management al documentelor și portalul pentru cetățeni) din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov.
16. Colaborează cu dezvoltatorii platformei online pentru eficientizarea serviciilor publice oferite cetățenilor de UAT – Județ Ilfov (sistemul de management al documentelor și portalul pentru cetățeni) pentru remedierea problemelor tehnice sau altor probleme ce afectează desfășurarea activității optime.
17. Prelucrează fișiere foto sau video, informații digitale sau convertește fișiere în formate adecvate în vederea includerii lor pe pagina web a instituției sau pe rețelele de socializare ale Consiliului Județean Ilfov.
18. Actualizează informațile primite pe site-ul instituției https://cjilfov.ro cu documente digitale sau scanate de către fiecare direcție/ serviciu/ compartiment cu privire la:

- materiale prezentate în comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Ilfov;
- materiale prezentate la ședințele de consiliu;
- hotărâri, dispoziții, anunțuri de licitații, concursuri, taxe, creanțe etc;
- declarații de avere ale personalului propriu și ale consilierilor județeni;
- declarații de interese ale personalului propriu și ale consilierilor județeni;

- declarații de apartenență politică ale consilierilor;
- date generale de organizare ale Consiliului Județean Ilfov;
- proiecte ale Consiliului Județean Ilfov;

19. Configurează echipamentele de rețea în scopul conectării cu diferite aplicații specifice dezvoltate de alte instituții.
20. Propune și implementează soluții alternative de alimentare cu energie electrică a serverelor al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov.
21. Supervizează activitățile de service și mentenanță pentru echipamentele aparținând sistemului informatic, conform contractelor aprobate.
22. Controlează accesul la resursele hardware și software de rețea a persoanelor autorizate prin asistarea personalului de specialitate.
23. Creează și menține utilizatorii și grupurile de utilizatori pe serverele Consiliului Județean Ilfov, astfel încât fiecare utilizator să aibă acces la resursele comune ale rețelei de calculatoare, în concordanță cu drepturile pe care le posedă.
24. Configurează imprimantele și echipamentele de tip multifuncțional (imprimantă cu scaner) utilizatorilor și acordă asistență tehnică necesară asigurării condițiilor optime de desfășurare a activităților specifice.
25. Configurează stațiile de lucru și le pregătește pentru utilizare cu sistem de operare și programe software achiziționate cu licență, necesare pentru desfășurarea activității.
26. Configurează profilurile utilizatorilor de pe stația de lucru: creare cont pe server, introducerea acestuia în grupurile aferente, acordă drepturi de acces pe directoarele de pe server în conformitate cu cerințele superiorului angajatului, creare și configurare cont email, acces la internet, creare cont pe platforma online pentru eficientizarea serviciilor publice oferite cetățenilor de UAT – Județ Ilfov (sistemul de management al documentelor și portalul pentru cetățeni) și acordare drepturi.

27. Acordă asistență tehnică de specialitate personalului din cadrul instituției, în vederea îmbunătățirii activității de relații cu publicul și promovarea imaginii Consiliului Județean Ilfov, precum și pentru îmbunătățirea și simplificarea practicilor și procedurilor administrative.
28. Asigură optimizarea partajării resurselor în rețeaua locală a Consiliului Județean Ilfov.
29. Configurează telefoanele mobile utilizate de angajații aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov și a traficului generat.
30. Colaborează cu toate direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov în vederea asigurării unei bune desfășurări activității a acestuia, în domeniile buget, financiar, contabilitate, resurse umane, achiziții publice, TIC, administrativ.
31. Alocarea și realocarea echipamentelor în funcție de necesitățile angajaților a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov.
32. Asigură realizarea de îmbunătățiri hardware la cerere pe stațiile de lucru a utilizatorilor.
33. Asigură protecția stațiilor din rețea la atacurile virușilor prin instalarea programelor de antivirus și se preocupă de actualizarea acestora.
34. Colaborează cu unitățile aflate în subordine/ sub autoritatea Consiliului Județean Ilfov.
35. Asigură servicii audio-video și de translație în cadrul întâlnirilor și evenimentelor organizate în interiorul sau în afara sediului Consiliului Județean Ilfov, după caz.
36. Asigurarea echipamentelor audio-video și serviciilor TIC în cadrul întâlnirilor și evenimentelor organizate în interiorul sau în afara sediului Consiliului Județean Ilfov, după caz.
37. Asigurarea suportului tehnic pentru realizarea teleconferințelor.

38. Participarea la analiza, dezvoltarea, testarea și implementarea unor produse software necesare direcțiilor de specialitate precum și pentru programele operaționale.
39. Colaborează cu STS pentru rezolvarea problemelor apărute în cadrul utilizării semnăturilor digitale în cloud sau cu token.
40. Asigură consultanță de specialitate în achiziționarea de echipamente tehnice, recomandând soluții adecvate activității instituției și participă în comisiile de licitație/achiziție publică pentru tehnica de calcul și aplicații software, conform dispozițiilor nominale ale Președintelui Consiliului Județean.
41. Întocmește caietul de sarcini sau anexa tehnică a caietului de sarcini la licitațiile de tehnică de calcul, la solicitarea expresă a compartimentului ce organizează licitația și pe baza cerințelor tehnice menționate de compartimente, în referatele de necesitate anexate documentelor de licitație/cerere de ofertă.
42. Identifică, analizează și evaluează ofertele de produse hardware și software, în scopul identificării celor mai bune soluții pentru achiziționarea echipamentelor și produselor software necesare.
43. Avizează conformitatea specificațiilor tehnice și a corectitudinii estimării valorilor pentru achiziția de echipamente, produse și servicii TIC.
44. Participă la prezentări de produse hardware/software și servicii informatice, în scopul identificării unor soluții care pot contribui la eficientizarea sistemului IT.
45. Participă la recepția echipamentelor tehnice de calcul achiziționate în urma procedurilor de licitație și/sau achiziție publică și verifică caracteristicile tehnice ale echipamentelor furnizate cu cerințele prevăzute în caietele de sarcini.
46. Întreprinde demersurile necesare privind întreținerea, actualizarea și dezvoltarea băncii/ bazei de date GIS a Consiliului Județean Ilfov.

47. Operează baza de date GIS a Consiliului Județean Ilfov.
48. Răspunde de cunoașterea legislației în domeniul de activitate.
49. Respectă principiile și normele de conduită și de integritate.
50. Respectarea relațiilor de subordonare a personalului de execuție, șefilor de serviciu, directorilor executivi, directorului general.
51. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces prin exercitarea atribuțiilor.
52. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de Consiliu Județean Ilfov.
53. Îndeplinește întocmai obligațiile ce ii revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de CJ Ilfov.
54. Îndeplinește întocmai obligațiile ce ii revin în domeniul măsurilor de securitate pentru protejarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
55. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSGG nr. 600/2018.

29.3 SERVICIUL RELAȚII CU MASS MEDIA, INFORMARE ȘI IDENTITATE VIZUALĂ

Art.208 *Definirea și scopul* : Serviciul Relații cu Mass Media, Informare și Identitate Vizuală are ca scop informarea cetățenilor despre acțiunile/activitățile / proiectele /strategiile întreprinse de Consiliul Județean Ilfov.

Art.209 Serviciul Relații Cu Mass Media, Informare și Identitate Vizuală este compus din:

- Compartimentul Informare și Identitate Vizuală;
- Compartimentul Relații Cu Mass Media.

29.4 COMPARTIMENTUL INFORMARE ȘI IDENTITATE VIZUALĂ

Art.210 *Definirea și scopul* : aduce la cunoștință activitatea administrației publice.

Art.211 Compartimentul Informare și Identitate Vizuală îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. Participă la acțiunile întreprinse de direcțiile de specialitate;
2. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de Președintele Consiliului Județean;
3. Stabileste o imagine ușor recognoscibilă, precum și o prezență consistentă și coerentă în procesul de comunicare;
4. Consolidează o identitate instituțională coerentă prin administrarea elementelor vizuale de identificare a Consiliului Judetean Ilfov atât la nivel intern, cât și extern;
5. Coordonează procesul de informare si punerea in aplicare a instrumentelor create: actualizare site, transmitere newslettere/e-mail-uri periodice;
6. Menține o comunicare eficientă cu membrii echipei de implementare a proiectelor pe fonduri nerambursabile și cu terții;
7. Promovează imaginea Consiliului Județean Ilfov prin transparență, confidențialitate și transmitere de informații reale;
8. Organizează și derulează campanii de informare/promovare/sociale;

9. Realizează calendare ale acțiunilor/campaniilor de comunicare, incluzând evenimente, scrisori de informare și social media;
10. Acordă sprijin celorlalte structuri de la nivelul Consiliului Județean Ilfov pentru organizarea independent sau în parteneriat cu alte instituţii, a diferitelor evenimente publice relevante la nivel local (seminarii, conferinţe de presă, simpozioane, dezbateri, întâlniri, şcoli de vară etc.), altele decât cele prevăzute prin proiectele de promovare finanţate din fonduri europene;
11. Asigură preluarea permanentă de către mass-media tradiţională şi media online a materialelor şi informărilor transmise de instituţie: comunicate de presă, informări, texte publicate pe contul oficial de Facebook al Consiliului Județean Ilfov, poziţii exprimate de conducerea Consiliului Județean Ilfov, drepturi la replică;
12. Se ocupă de politica de comunicare a Consiliului Județean Ilfov, mesaje și materiale de presă;
13. Încheie parteneriate de comunicare – on line, scris, tv, radio.

29.5 COMPARTIMENTUL RELAŢII CU MASS-MEDIA

Art.212 *Definirea și scopul* : informează preşedintele consiliului județean despre conţinutul articolelor şi al informaţiilor din mass-media referitoare la activitatea administraţiei publice şi asigură relaţia cu presa;

Art.213 Compartimentul Relaţii Mass-Media îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

1. Popularizează prin mass-media principalele acţiuni organizate de Consiliul Judeţean;

2. Creează cadrul organizatoric pentru conferinţe de presă, interviuri susţinute de Preşedintele Consiliului Judeţean;

3. Coordonează punctul de informare, documentare şi consiliere;

4. Asigură realizarea abonamentelor la presă;

5. Elaborează şi transmite comunicatele de presă referitoare la evenimentele şi activităţile desfăşurate;

6. Asigură alimentarea site-ului periodic cu comunicate de presă despre evenimente, acţiuni ale Consiliului Judeţean Ilfov;

7. Monitorizează zilnic presa şi ediţiile on-line;

8. Colaborează cu reprezentanţi ai presei pentru asigurarea transparenţei;

9. Îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de Preşedintele Consiliului Judeţean.

CAPITOLUL 30

DIRECȚIA PROTECȚIA ANIMALELOR

Art.214 (1) Definirea, scopul şi obiectul de activitate**:** Direcția Protecția Animalelor are ca scop salvarea animalelor aflate în pericol, prevenirea suferinței animalelor, asigurarea bunăstării lor și combaterea abandonului animalelor care va conduce la un mediu mai sigur pentru locuitorii județului; adăpostirea animalelor aflate în pericol pe raza județului Ilfov, pentru care structura de protecția animalelor din cadrul Inspectoratului Județean de Poliție Ilfov emite ordin de plasare; combaterea abandonului animalelor prin subvenționarea de campanii de sterilizare și microcipare gratuită, promovarea adopției animalelor, educarea populației în direcția

bunăstării animalelor prin proiecte desfășurate în școli, informarea proprietarilor de animale cu privire la obligațiile legale pe care le au.

(2) Direcția Protecția Animalelor are sediul pe strada Ernest Juvara 3-5, sector 6, București. Organizarea și funcționarea Direcției Protecția Animalelor în cadrul aparatului de specialitate al Consiliul Județean Ilfov este reglementată prin prevederile Legii nr.205/2004 privind protecția animalelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.175/2020 pentru completarea unor acte normative cu incidență în protecția animalelor; OUG nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, republicată, modificată și completată prin Legea nr.368/2023; HG nr.1059/2013 cu privire la Normele Metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, precum și pentru stabilirea unor măsuri organizatorice;

(3) Obiectul de activitate al Direcției Protecția Animalelor constă în:

a) adăpostirea/preluarea animalelor mari și mici pentru care poliția emite ordine de plasare, dar și pentru câinii fără stăpân de pe raza județului Ilfov;

b) subvenționarea campaniilor de sterilizare și microcipare gratuită a câinilor de rasă comună cu proprietar, conform legislației în vigoare;

c) realizarea de campanii de promovare a adopției animalelor, la scară largă, cu scopul de schimba percepția asupra animalelor și mentalitatea în general;

d) realizarea unor proiect de tip educație în școli, cu privire la bunăstarea animalelor și la deținerea responsabilă a animalelor;

e) organizarea de campanii de informare, pe raza județului Ilfov, din poartă în poartă, cu privire la obligațiile legale ale deținătorilor de animale;

f) colaborarea cu organizațiile non-guvernamentale din domeniul protecției animalelor, în vederea combaterii abandonului animalelor;

g) elaborarea, accesarea și implementarea de proiecte și programe prin care se urmărește protecția animalelor la nivel local, regional și internațional, dar și schimbarea percepției asupra animalelor;

h) acordarea de asistență tehnică, sprijin și îndrumare a autorităților administrației publice locale, în vederea respectării OUG nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;

i) înființarea unui adăpost public județean, numit centru de adopții;

j) acordarea de sprijin instituțiilor ce au competențe în domeniul protecției animalelor, în scopul soluționării eficiente a plângerilor;

k) acordă sprijin cetățenilor, în scopul soluționării cu eficacitate a plângerilor ori sesizărilor de orice fel;

l) colaborarea cu structurile de specialitate de la nivelul comunelor și orașelor din județul Ilfov, în vederea promovării adopției animalelor și a respectării obligațiilor legale ale proprietarilor de animale;

m) monitorizarea autorităților administrațiilor publice locale de la nivelul comunelor și orașelor din județul Ilfov, în vederea aplicării legislației privind protecția animalelor, cât și a serviciilor specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân;

n) asigurarea punerii în aplicare a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Ilfov, din domeniul protecției animalelor;

o) sprijinirea autorităților administrației publice locale pentru înființarea adăposturilor publice;

p) propunerea încheierii de contracte cu grădini zoologice, centre de reabilitare și/sau îngrijire pentru animalele din fauna sălbatică, cu adăposturi pentru câini fără stăpân sau a altor adăposturi pentru animale domestice, inclusiv cele deținute de organizații neguvernamentale de protecție a animalelor, în condițiile legii, a animalelor aflate în pericol pe raza județului Ilfov, pentru care s-a emis un ordin de plasare în adăpost;

q) verificarea periodică a stării animalelor plasate în adăpost;

r) verificarea împreună cu instituțiile abilitate adăposturile publice și private, pentru câinii fără stăpân, sau alte adăposturi pentru animale domestice inclusiv cele deținute de organizații neguvernamentale de protecție a animalelor în condițiile legii;

s) alte activități, in conformitate cu prevederile legislației aplicabile.

Art.215 Direcția Protecția Animalelor este în directa subordonare a Președintelui Consiliului Județean Ilfov și este condusă de un director care coordonează activitatea specifică în domeniul protecției animalelor desfășurată la nivelul Serviciului Protecția Animalelor, conform organigramei aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov, întocmite în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.216 Programul și timpul de lucru al personalului din cadrul Direcției Protecția Animalelor, sunt stabilite în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern al personalului Consiliului Județean Ilfov și cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată.

Art.217 In vederea îndeplinirea atribuțiilor sale, Direcția Protecția Animalelor colaborează cu:

a) ONG-uri (asociații și/sau fundații);
b) spitale veterinare cu care Consiliul Județean Ilfov are încheiate contracte/protocoale;
c) Adăposturi pentru câini, centre de reabilitare a animalelor sălbatice;
d) Inspectoratul Județean de Poliție Ilfov;
e) unitățile administrativ-teritoriale din Ilfov;
e) Inspectoratul Școlar Județean Ilfov;
f) Direcția Sanitar-Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Ilfov:
g) Direcția de Sănătate Publică Ilfov;
h) alte instituții publice ori entități din domeniul protecției animalelor.

30.1 SERVICIUL PROTECȚIA ANIMALELOR

Art.218 Atribuțiile Serviciului Protecția Animalelor

1. asigură bunăstarea animalelor și facilitează procesul de adopție pentru a găsi familii iubitoare și responsabile pentru animalele aflate în pericol, cât și animalele aflate în adăposturile publice.
2. asigură continuu și permanent adăpostirea animalelor aflate în pericol ce fac obiectul unui ordin de plasare în adăpost, prin încheierea de contracte, în condițiile legii;
3. merge pe teren, la cazurile de animale plasate prin ordin de către polițiști, pentru buna desfășurare a lucrurilor, indiferent de zi și de oră;
4. verifică starea de sănătate și bunăstarea animalelor periodic, în cele 45 de zile, conform ordinelor de plasare în adăpost;
5. în sensul prezentului regulament, prin animal aflat într-o situație de pericol, pentru care se emite ordin de plasare, se înțelege animalul aflat în oricare dintre următoarele situații:

   a) animal care a fost rănit sau schingiuit;

   b) animal care a fost implicat în lupte între animale sau cu animale;

   c) animal domestic sau animal sălbatic captiv asupra căruia a fost practicat tirul;

   d) animal folosit pentru dresajul altor animale sau pentru a controla agresivitatea altor animale;

   e) animal domestic expus forțat la temperaturi foarte ridicate ori foarte scăzute;

   f) animal din speciile ecvidee, bovine, ovine și caprine aflat, fără supraveghere, pe căile de circulație publică.
6. supraveghează și verifică respectarea condițiilor de protecție și bunăstare în adăpost și în timpul transportului;

7. participă activ, pe teren, la cazurile de capturare a câinilor fără stăpân, conform legislației în vigoare;
8. verifică toate solicitările venite din partea entităților de protecție a animalelor și își rezervă dreptul de a lucra, în condițiile legii, numai cu entitățile care real pun bunăstarea animalelor pe primul loc;
9. participă activ, pe teren, la organizarea campaniilor de sterilizări gratuite;
10. asigură programarea cetățenilor în cadrul campaniilor de sterilizări gratuite, programările se fac telefonic;
11. participă activ, pe teren, la salvarea animalelor sălbatice de pe raza județului Ilfov și la repunerea acestora în libertate, după ce procesul de vindecare a ajuns la bun-sfârșit;
12. merge în adăposturi pentru a facilita adopția animalelor și a fotografia animalele, în vederea promovării lor pentru adopție;
13. gestionează platforma Consiliului Județean Ilfov dedicată adopției animalelor – www.ilfovadopta.ro;
14. organizează și participă la evenimente dedicate adopției animalelor;
15. organizează și participă la diverse activități pe teren ce au în vedere bunăstarea animalelor;
16. promovează un comportament responsabil și uman față de animale, în spațiul public;
17. răspunde sesizărilor venite din partea cetățenilor;
18. colaborează cu organizațiile de profil și cu alte instituții publice, în vederea asigurării bunăstării animalelor de pe raza județului Ilfov;
19. asigură un proces eficient și uman de adopție a animalelor, având ca obiectiv principal găsirea unor familii potrivite pentru animalele disponibile spre adopție și asigurarea bunăstării acestora;
20. colaborarea cu școli, comunități locale și mass-media pentru a disemina informații relevante și pentru a încuraja adopția animalelor;

21. organizarea de campanii media (TV, radio, presă scrisă, social media) pentru a sensibiliza și responsabiliza publicul cu privire la problemele de abuz, neglijență și abandon ale animalelor;
22. distribuirea de materiale informative (pliante, afișe, broșuri) în comunități, școli și locuri publice;
23. dezvoltarea de programe educaționale pentru elevi care să includă lecții despre bunăstarea animalelor, responsabilitățile față de animalele de companie și importanța sterilizării/castrării;
24. încheierea de protocoale de cooperare, în numele Consiliului Județean Ilfov, pentru demararea de campanii de informare și conștientizare privind bunăstarea și abandonul animalelor;
25. informarea și conștientizarea populației, din poartă în poartă, cu privire la obligativitatea sterilizării și microcipuri câinilor cu stăpân;
26. informarea și conștientizarea populației, din poartă în poartă, cu privire la abandonul animalelor;
27. informarea și conștientizarea populației, din poartă în poartă, cu privire la înregistrarea câinilor în registru de evidență a câinilor cu stăpân (RECS);
28. organizarea de ateliere și seminarii pentru actualii și viitorii proprietari de animale de companie, axate pe îngrijire responsabilă, nutriție, antrenament și sănătate;
29. colaborarea cu autoritățile locale pentru dezvoltarea și aplicarea politicilor și reglementărilor privind protecția animalelor;
30. participarea la întâlniri și grupuri de lucru pentru a asigura rezolvarea problemelor legate de protecția animalelor în planurile de dezvoltare comunitară, regională și națională;
31. dezvoltarea de programe comunitare de supraveghere și raportare a cazurilor de abuz sau neglijență;

32. crearea de rețele de voluntari, care să sprijine activitățile de prevenție și să ofere asistență în comunități;
33. promovarea inițiativelor legislative care să includă pedepse mai severe pentru abuzul animalelor și stimulente pentru sterilizarea/castrarea animalelor de companie, dar și o viziune ce are în vedere trei direcții: sterilizare, adopție, educație;
34. monitorizarea aplicării legilor și reglementărilor existente privind protecția animalelor;
35. colaborarea cu Poliția Animalelor și alte structuri pentru a asigura respectarea și aplicarea legislației;
36. colectarea de date privind numărul de câini cu proprietar, fără proprietar, cazuri de abuz, neglijență și abandon;
37. analizarea datelor pentru a identifica tendințele și a evalua eficacitatea programelor de prevenție;
38. elaborarea de rapoarte periodice care să includă rezultatele monitorizării și evaluării;
39. publicarea rapoartelor pentru a asigura transparența și informarea publicului și a autorităților despre progresul realizat;
40. colectarea feedback-ului de la comunități, voluntari și alte părți interesate pentru a identifica zonele care necesită îmbunătățiri;
41. implementarea de măsuri corective și îmbunătățiri, pe baza feedback-ului și a datelor colectate;
42. participarea la conferințele naționale și internaționale, în vederea îmbunătățirii activității și preluarea de modele de bune practici.
43. propune organizarea de cursuri de pregătirie și perfecționare profesională pentru personalul de specialitate;
44. întocmește proceduri specifice domeniului de activitate, conform OSSG 600/2018, cu modificările și completările ulterioare; elaborează și, după caz,

revizuiește procedurile operaționale și de sistem specifice activităților desfășurate

45. aplicarea și respectarea normelor de conduită, potrivit prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile pentru personalul contractual;
46. colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor conform Legii Arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 31

DIRECȚIA DE DEZINSECȚIE ȘI ECOLOGIZARE MEDIU

Art.219 (1) Definirea, scopul şi obiectul de activitate al Direcţiei de Dezinsecţie şi Ecologizare Mediu: Este structura de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov, alcătuită din personal contractual, o parte din acesta fiind specializat în eliminarea vectorilor generatori sau transmițători de maladii, administrarea spațiilor verzi din raza administrativ - teritorială a județului Ilfov, cu sediul în Judeţul Ilfov, Com. Mogoşoaia, Str. Colentina nr. 1 și punct lucru Ștefănești: Str. Stupilor, nr. 35, Ștefăneștii de Jos, jud. Ilfov.

(2) Scopul Direcţiei de Dezinsecţie şi Ecologizare Mediu reprezintă creşterea calităţii vieţii şi a mediului în general, prin protejarea, conservarea și refacerea spațiilor verzi, reducerea sau eliminarea vectorilor generatori sau transmițători de maladii şi asigurarea, pe cât posibil, a unui mediu sănătos, pe baza unor strategii și activități specifice.

(3) Prin activitatea desfăşurată, Direcţia de Dezinsecţie şi Ecologizare Mediu reprezintă instrumentul pentru îndeplinirea obligaţiilor rezultate din implementarea legislației privind protecția unui mediu sănătos, al conservării și îngrijirii acestuia, în concret, prin conservarea şi protejarea spaţiilor verzi, regenerarea ecosistemelor, pădurilor, aliniamentelor de arbori şi perdele de protecţie stradală, ameliorarea fondului peisagistic antropic al fiecărei zone şi localităţi din raza administrativ - teritorială a Județului Ilfov.

(4) Obiectul de activitate al Direcției de Dezinsecție și Ecologizare Mediu este structurat pe următoarele activităţi:

a) înlăturarea efectelor create de insectele dăunătoare sănătăţii omului si plantelor din zonele de agrement, a parcurilor, grădinilor publice şi spaţiilor verzi intravilane;

b) prevenirea problemelor provocate de invazia țânțarilor, prin controlul larvelor în mediile de viață posibile, urmărirea biologiei țânțarilor asigurând condiții de mediu care să contribuie la creșterea calității vieții, prin reducerea sau eliminarea vectorilor transmițători de maladii;

c) organizarea și coordonarea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și igienizare a locuințelor, a spațiilor comerciale, a depozitelor și a spațiilor publice;

d) organizarea și coordonarea acțiunilor de dezinsecție, dezinfecție, deratizare și întreținere spații verzi, gratuit, a clădirilor și curților ce aparțin domeniului public și privat al județului Ilfov, precum și a celor unde își desfășoară activitatea alte servicii de interes județean, aprobate de către conducerea Consiliului Județean Ilfov, în funcție de solicitările acestora și de bugetul alocat cu această destinație;

e) acțiuni de dezinfecție a mijloacelor de transport ce tranzitează județul;

f) activităţi de înlăturare a efectelor nocive cauzate de poluarea accidentală a aerului, solului, apelor;

g) întreținerea acostamentelor drumurilor județene în scopul combaterii buruienii ambrozia prin cosire și erbicidare;

h) stropirea culturilor contra bolilor și dăunătorilor; îngrijirea pomilor prin tăieri si tratamente;

i) întreţinerea parcurilor, zonelor verzi;

j) întreţinerea spaţiilor verzi de utilitate publică;

k) protejarea mediului şi a naturii prin plantări;

l) anihilarea efectelor defoliatorilor vegetaţiei foioase;

m) lucrări de întreţinere, amenajare şi administrare a spaţiului domeniului public şi privat în ceea ce priveşte spatiile verzi de utilitate publică;

n) lucrări de înfiinţare, regenerare, fertilizare, întreţinere a covoarelor vegetale;

o) aprovizionarea, depozitarea, comercializarea produselor fitosanitare agreate în UE, a seminţelor şi a produselor în general micro şi macro ambalate;

p) elaborarea, accesarea şi implementarea de proiecte şi programe prin care se urmăreşte crearea de parteneriate la nivel local, regional şi internaţional;

q) administrarea, întreţinerea şi utilizarea eficientă a bunurilor mobile şi imobile ce aparţin domeniului public şi privat aflate în folosință;

Art.220 Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale Direcția de Dezinsecţie și Ecologizare Mediu colaborează cu:

a) Agenția Națională pentru Protecția Mediului;

b) Agenţia pentru Protecția Mediului Ilfov;

c) Autoritatea Națională Fitosanitară;

d) Oficiul Fitosanitar Ilfov;

e) Autoritatea Națională Sanitară Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor;

f) Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranţa Alimentelor Ilfov;

g) Direcția de Sănătate Publică a Județului Ilfov;

h) Autorităţi ale Administraţiei Locale;

i) Instituţii bugetare;

j) Agenţi economici, persoane fizice sau juridice, care desfăşoară activităţi în domeniul producţiei agricole;

Art.221 Direcţia de Dezinsecţie şi Ecologizare Mediu se află în directa coordonare a Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov şi este condusă de un Director care coordonează activitatea celor 3 compartimente din structură.

Art.222 Structura Direcţiei de Dezinsecţie şi Ecologizare Mediu conform organigramei, este:

- Compartiment Management Administrativ al Activitaţii de Dezinsecţie şi Ecologizare;
- Compartiment Ecologizare Mediu Mogoşoaia;
- Compartiment Ecologizare Mediu Ştefăneşti.

31.1 COMPARTIMENT MANAGEMENT ADMINISTRATIV AL ACTIVITAŢII DE DEZINSECŢIE ŞI ECOLOGIZARE

Art.223 Atribuţiile Compartimentului Management Administrativ al Activitaţii de Dezinsecţie şi Ecologizare

1) participă în comisiile de examinare, în cadrul concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante şi pentru promovare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

2) asigură gestionarea la punctul de lucru de desfăşurare a activităţii, a dosarelor de personal (în copie) ale angajaţilor din cadrul direcţiei;

3) elaborează şi gestionează activitatea necesară întocmirii tuturor fişelor de post precum şi pentru evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual din direcţie, conform prevederilor legale în vigoare;

4) identifică locurile de muncă şi meseriile cu condiţii grele, periculoase etc, conform legii, în vederea acordării sporurilor;

5) elaborează adeverinţe pentru foştii salariaţi ai direcţiei, din perioada anterioară transferării activităţii în cadrul Consiliului Judeţean Ilfov;

6) răspunde de evidența și arhiva documentelor de personal emise înainte de preluarea activității în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov;

7) întocmește diferite situații solicitate de organele de control abilitate şi/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ilfov;

8) colaborează cu serviciul de specialitate în resurse umane, la evidența concediilor de odihnă ale personalului din direcție, întocmirea pontajelor lunare pe care le supune spre aprobare;

9) propune necesarul de perfecționarea profesională a personalului din direcție.

10) redactează notele/ instrucțiunile și diverse documente ale Direcției emise de directorul Direcției, ține evidența acestora și le arhivează;

11) fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea aprobării Programului anual al achizițiilor publice și le transmite serviciului achiziții publice;

12) fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini aferente domeniului de activitate și le transmite serviciului achiziții publice în vederea publicării în sistemul electronic public de achiziții;

13) participă în comisiile de evaluare desemnate de Președintele Consiliului Județean Ilfov în vederea derulării procedurilor de achiziție publică de produse/servicii sau lucrări pentru necesitățile aferente domeniului specific de activitate, potrivit legislației în vigoare;

14) urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru încheiate, din domeniul specific de activitate;

15) întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate privind activitatea specifică;

16) participă la realizarea măsurilor și sarcinilor, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;

17) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul de activitate specific;

18) colaborează la întocmirea documentației necesare și urmărirea procedurilor legale, de valorificare şi clasare a bunurilor aflate în gestionare;

19) asigură păstrarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a direcției, conform normelor legale aplicabile;

20) întocmește documente de plată, ALOP, pentru plata facturilor de utilități, a celor de produse și de servicii specifice obiectului de activitate al direcției.

21) ține evidența consumului de carburant;

22) ține evidența stocurilor de materiale consumabile și a substanțelor folosite în activitatea curentă;

23) ține evidența magaziilor de obiecte de inventar și mijloace fixe primite în administrare;

24) ține evidența încasărilor;

25) asigură transportul corespondenței între instituții;

26) asigură și răspunde de aprovizionarea cu bunuri materiale și servicii, obiecte de inventar și alte dotări privind nevoile reale ale direcției ~~instituției~~;

27) urmărește buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport din parcul propriu;

28) centralizează facturi, procese verbale, referate, dispoziții de livrare, bonuri de consum și întocmește stocul lunar;

29) întocmește proceduri specifice domeniului de activitate, conform OSSG 600/2018, cu modificările și completările ulterioare; elaborează și, după caz, revizuiește procedurile operaționale și de sistem specifice activităților desfășurate;

30) participă în comisiile de inventariere sau în orice alte comisii necesare desfășurării activității Direcției.

31) analizează solicitările sau petițiile adresate Consiliului Județean Ilfov având ca problematică ecologizarea mediului, exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor şi acordă asistenţă de specialitate;

32) participă la întocmirea notelor şi instrucţiunilor, precum şi orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuţiile şi activitatea specifică;

33) elaborează proiecte de hotărâre ale Consiliului Județean și dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean în domeniul specific de activitate, fundamentate prin rapoarte de specialitate, precum și referate de aprobare, după caz;

34) ține legătura/informează Primăriile din Județul Ilfov cu privire la desfășurarea acțiunilor de dezinsecție terestră și larvicidare împotriva insectelor de disconfort (țânțari adulți/larve de țânțari);

35) emite și transmite avertizările privind acțiunile de dezinsecție către autoritățile din Județul Ilfov: Oficiul Fitosanitar Ilfov, Direcția de Sănătate Publică Ilfov, Direcția Sanitar Veterinară Ilfov, Prefectura Ilfov, Primăriile din Județul Ilfov;

36) ține legătura telefonic/prin e-mail cu reprezentanții primăriilor în vederea desfășurării în condiții optime a activităților/acțiunilor de dezinsecție;

37) primește/trimite/redirecționează/răspunde de corespondența pe e-mail a Direcției;

38) asigură și răspunde de buna desfășurare a activității de relații cu publicul;

39) menține legătura cu toate instituțiile din Județul Ilfov și răspunde de informarea acestora cu privire la acțiunile de dezinsecție care au loc la nivel județean;

40) se preocupă de promovarea produselor/serviciilor Direcției;

41) promovează acțiunile Direcției pe rețele de socializare/Facebook;

31.2 COMPARTIMENTUL ECOLOGIZARE MEDIU MOGOȘOAIA

Art.224 Compartimentul Ecologizare Mediu Mogoșoaia îndeplinește următoarele atribuții:

1) efectuează acțiuni de dezinsecție, dezinfecție și deratizare (DDD) în spații publice sau private, conform Protocoalelor și a tarifelor aprobate de Consiliul Județean Ilfov;

2) participă la acțiunile de înlăturare a efectelor nocive ale poluării accidentale ale aerului, solului și apelor prin acțiuni de depoluare, decontaminare sol, apă, curățirea petelor de țiței de pe sol și suprafața apei;

3) execută lucrări ale solului pentru diferiți agenți economici, realizează la cerere lucrări de înființare, regenerare, fertilizare, întreținere a covoarelor vegetale (gazon, trifoi) și efectuează tratamente la culturile horticole împotriva buruienilor, bolilor și dăunătorilor;

4) realizează acțiuni de dezinfecție și ecologizare a mijloacelor de transport ce tranzitează județul;

5) participă la acțiuni de mare amploare, de nivel național sau regional si cooperează cu state vecine în cazurile în care atacul de boli și dăunători se semnalează pe suprafețe foarte mari, cu urmări grave asupra sănătății populației și a mediului;

6) asigură asistența tehnică de specialitate tuturor agenților economici, instituții publice, asociații de proprietari, ocoale silvice, proprietari de terenuri, persoane fizice în urma solicitărilor;

7) efectuează și gestionează activitatea de transport rutier de interes propriu al mărfurilor cu un grad de periculozitate ridicat;

8) asigură, prin desemnarea unui salariat din cadrul compartimentului, respectarea măsurilor de protecția muncii (evaluarea riscurilor, a cunoștințelor prin instructaje generale și periodice făcute personalului pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale);

9) colaborează cu toate compartimentele Direcției și participă la cursuri de perfecționare și schimburi de experiență privind mijloacele moderne de combatere (metode, produse ecologice, mașini, echipamente), biologia agenților de dăunare, etc;

10) întocmește rapoarte lunare și anuale privind activitatea desfășurată;

11) face publicitate/promovează în teritoriu prin afișe, reclame, oferte, promovând o politică de întărire a imaginii Direcției față de beneficiari, poartă discuții la nivel local privind necesitatea menținerii igienei și sănătății publice a localităților;

12) coordonează activitatea compartimentului, face propuneri de aprovizionare cu produsele necesare în funcție de volumul lucrărilor de prestat și urmărește ca produsele achiziționate să corespundă din punct de vedere calitativ, să fie în

concordanță cu facturile emise de furnizori şi să fie preluate în gestiune, conform acestora; întocmește tarife și calculații de preț pentru activitățile desfășurate;

13) gestionează și întreține mașinile și aparatura din dotare pentru a fi în stare de funcționare în orice moment;

14) controlează larvele de țânțari din mediul riveran și urban (fose, canale de scurgere, subsoluri); studiază mediul, biologia și diferitele stadii de dezvoltare ale insectelor de disconfort;

15) elaborează analiza tehnică referitoare la metoda și produsele de prevenire a atacului insectelor dăunătoare sănătății omului și mediului;

16) redactează și întocmește procesele verbale de efectuare a tratamentelor de dezinsecție exterioară și larvicidare efectuată la nivel județean.

17) execută lucrări de:

a. întreţinere a acostamentelor drumurilor judeţene prin cosire şi erbicidare, cu scopul de distrugere a buruienii ambrozia;

b. întreţinere a zonelor verzi, parcurilor, perdelelor de protecţie;

c. îngrijire a pomilor, prin tăieri şi tratamente contra bolilor şi dăunătorilor;

d. întreţinere a spaţiilor verzi de utilitate publică și privată;

e. anihilare a efectelor defoliatorilor vegetației de foioase;

18) asigură aprovizionarea, depozitarea și comercializarea de produse fitosanitare agreate de UE, semințe, îngrășăminte și produse în general, micro și macro ambalate;

19) propune aprovizionarea cu semințe de gazon, plante ornamentale, puieți de arbori și arbuști, necesari la efectuarea lucrărilor de plantare și întreținere a parcurilor și zonelor verzi, regenerarea ecosistemului - prin lucrări de întreținere, amenajare și administrare a spațiului domeniului public și privat în ceea ce privește zonele verzi (perdele de protecție, păduri);

20) asigură asistență tehnică de specialitate tuturor agenților economici, instituții publice, asociații de proprietari, ocoale silvice, proprietari de terenuri, persoane fizice în urma solicitărilor;

31.2 COMPARTIMENT ECOLOGIZARE MEDIU ŞTEFĂNEŞTI

Art. 225 Compartimentul îndeplineşte următoarele atribuţii:

1) efectuează acţiuni de dezinsecţie, dezinfecţie şi deratizare (DDD) în spaţii publice sau private, conform Protocoalelor şi a tarifelor aprobate de Consiliul Judeţean Ilfov;

2) participă la acţiunile de înlăturare a efectelor nocive ale poluării accidentale ale aerului, solului şi apelor prin acţiuni de depoluare, decontaminare sol, apă, curăţirea petelor de ţiţei de pe sol şi suprafaţa apei;

3) execută lucrări ale solului pentru diferiţi agenţi economici, realizează la cerere lucrări de înfiinţare, regenerare, fertilizare, întreţinere a covoarelor vegetale (gazon, trifoi) şi efectuează tratamente la culturile horticole împotriva buruienilor, bolilor şi dăunătorilor;

4) realizează acţiuni de dezinfecţie şi ecologizare a mijloacelor de transport ce tranzitează judeţul;

5) participă la acţiuni de mare amploare, de nivel naţional sau regional si cooperează cu state vecine în cazurile în care atacul de boli şi dăunători se semnalează pe suprafeţe foarte mari, cu urmări grave asupra sănătăţii populaţiei şi a mediului;

6) asigură asistenţa tehnică de specialitate tuturor agenţilor economici, instituţii publice, asociatii de proprietari, ocoale silvice, proprietari de terenuri, persoane fizice în urma solicitărilor;

7) efectuează şi gestionează activitatea de transport rutier de interes propriu al mărfurilor cu un grad de periculozitate ridicat;

8) asigură, prin desemnarea unui salariat din cadrul compartimentului, respectarea măsurilor de protecţia muncii (evaluarea riscurilor, a cunoştinţelor prin instructaje generale şi periodice făcute personalului pentru prevenirea accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale);

9) colaborează cu toate compartimentele Direcției și participă la cursuri de perfecționare și schimburi de experiență privind mijloacele moderne de combatere (metode, produse ecologice, mașini, echipamente), biologia agenților de dăunare, etc;

10) întocmește rapoarte lunare și anuale privind activitatea desfășurată;

11) face publicitate/promovează în teritoriu prin afișe, reclame, oferte, promovând o politică de întărire a imaginii Direcției față de beneficiari, poartă discuții la nivel local privind necesitatea menținerii igienei și sănătății publice a localităților;

12) coordonează activitatea compartimentului, face propuneri de aprovizionare cu produsele necesare în funcție de volumul lucrarilor de prestat și urmărește ca produsele achiziționate să corespundă din punct de vedere calitativ, să fie în concordanță cu facturile emise de furnizori și să fie preluate în gestiune, conform acestora; întocmește tarife și calculații de preț pentru activitățile desfășurate;

13) gestionează și întreține mașinile și aparatura din dotare pentru a fi în stare de funcționare în orice moment;

14) controlează larvele de țânțari din mediul riveran și urban (fose, canale de scurgere, subsoluri); studiază mediul, biologia și diferitele stadii de dezvoltare ale insectelor de disconfort;

15) elaborează analiza tehnică referitoare la metoda și produsele de prevenire a atacului insectelor dăunătoare sănătății omului și mediului;

16) redactează și întocmește procesele verbale de efectuare a tratamentelor de dezinsecție exterioară și larvicidare efectuată la nivel județean;

17) execută lucrări de:

a. întreținere a acostamentelor drumurilor județene prin cosire și erbicidare, cu scopul de distrugere a buruienii ambrozia;

b. întreținere a zonelor verzi, parcurilor, perdelelor de protecție;

c. îngrijire a pomilor, prin tăieri și tratamente contra bolilor și dăunătorilor;

d. întreținere a spațiilor verzi de utilitate publică și privată;

e. anihilare a efectelor defoliatorilor vegetației de foioase;

18) asigură aprovizionarea, depozitarea şi comercializarea de produse fitosanitare agreate de UE, seminţe, îngrăşăminte şi produse în general, micro şi macro ambalate;
19) propune aprovizionarea cu seminţe de gazon, plante ornamentale, puieţi de arbori şi arbuşti, necesari la efectuarea lucrărilor de plantare şi întreţinere a parcurilor şi zonelor verzi, regenerarea ecosistemului - prin lucrări de întreţinere, amenajare şi administrare a spaţiului domeniului public şi privat în ceea ce priveşte zonele verzi (perdele de protecţie, păduri);
20) asigură asistenţă tehnică de specialitate tuturor agenţilor economici, instituţii publice, asociaţii de proprietari, ocoale silvice, proprietari de terenuri, persoane fizice în urma solicitărilor;

CAPITOLUL 32
DISPOZIŢII FINALE

Art.226 După aprobare, Serviciul Management Resurse Umane va transmite tuturor structurilor funcţionale Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov, iar şefii acestora au obligaţia de a aduce la cunoştinţă, pe bază de semnătură, funcţionarilor publici şi/sau personalului contractual din subordine prevederile regulamentului.

Art.227 Tot personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov are obligaţia să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului regulament.

Art.228 (1) Modificarea şi completarea prezentului regulament se va face în cazurile în care, din actele normative apărute după aprobarea lui, rezultă noi competenţe în sarcina consiliului judeţean ori noi reglementări privitoare la personalul aparatului de specialitate de natură a necesita armonizarea prevederilor

regulamentului.

(2) Modificarea şi completarea prezentului regulament se va face şi în cazul aprobării de către Consiliul Judeţean Ilfov a unei noi organigrame.

Art.229 Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în materie.

Avizat
Vicepreşedinte
Vincenţiu VOICU

Direcţia Management Resurse Umane,
Asistenţă Socială şi Sănătate
Director executiv
Franco POP

Serviciul Management Resurse Umane
Şef Serviciu
Adriana CONSTANTIN

Întocmit,
Consilier superior
Alexandrina Marica

Andrei Robert MIHAI, Administrator Public - _____

Olivia-Ana CIOBANU-OPRESCU, Arhitect Șef al Județului – Direcția Generală Arhitect Șef - _____

Andreea MARTINESCU, Director executiv – Direcția Juridică și Administrație Publică Locală - _____

Gina DRĂGUȘANU, Șef serviciu – Serviciul Audit Public Intern - _____

Bogdan COSTEA, Director executiv – Direcția Economică - _____

Marilena PĂDURE, Director executiv adjunct - Direcția Economică - _____

Constantin CĂLINOIU, Director general – Direcția Generală de Investiții și Administrare Drumuri Județene - _____

Mirabela DUMITRACHE, Director executiv – Direcția Comunicare și Mass Media - _____

Dorina Maria COJOCARU, Director – Direcția Administrativă și Protocol - _____

Andrada Ștefania TUDORA-HILDE, Director – Direcția Protecția Animalelor - _____

Mara NEDELCU, Director – Direcția de Dezinsecție și Ecologizare Mediu _____

Ileana-Virginia ANGHEL-PERSON, Director general– Direcția Generală Management Programe de Dezvolatre - _____