ROMÂNIA
JUDEŢUL ILFOV
CONSILIUL JUDEŢEAN

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Judeţean Ilfov întrunit în şedinţă ordinară, în data de 13.10.2026;

Având în vedere:

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr.85/30.06.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov, aprobarea Organigramei și a Statului de funcţii;

Organigrama aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov - Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr.85/30.06.2026;

Corespondența cu aparatul de specialitate înregistrată cu nr.19922/13.07.2026 privind revizuirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov, precum și cea de revenire înregistrată cu nr.28007/24.09.2026;

Adresele direcțiilor de specialitate înregistrate cu nr.29073/30.09.2026, nr.29035/30.09.2026,nr.21744/28.07.2026,nr.20991/21.07.2026,nr.28931/30.09.2026,nr.28930/30.09.2026,nr.22142/30.07.2026,nr.21712/28.07.2026,nr.20908/20.07.2026 și nr.20594/16.07.2026;

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 și completările ulterioare;

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

Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Ilfov înregistrat cu nr. 29759 din 07.10.2026;

Raportul Direcției Management Resurse Umane, Asistență Socială și Sănătate din cadrul Consiliului Județean Ilfov, înregistrat cu nr. 29777 din 07.10.2026;

Raportul Direcției Juridice și Administrație Publică Locală din cadrul Consiliului Județean Ilfov, înregistrat cu nr. 29803 din 07.10.2026;

Avizul Comisiei de specialitate - buget, finanțe, bănci, prognoze și studii economice;

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

Avizul Comisiei de specialitate - fonduri europene și relații internaționale;

Avizul Comisiei de specialitate - învățământ, tineret, sănătate, familie, protecție socială, servicii publice sociale și activități sportive;

Avizul Comisiei de specialitate - juridică, administrație publică locală, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenești;

Avizul Comisiei de specialitate - cultură, conservarea monumentelor istorice, culte și minorități;

Avizul Comisiei de specialitate – antreprenoriat, 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 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,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 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 Judeţean 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.

PREŞEDINTE,
Hubert Petru Ștefan THUMA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI ILFOV
Monica TRANDAFIR

Nr. 174
Din 13.10.2026

PROCEDURI OBLIGATORII ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV Nr. 174 /13/10/2026			
Nr.Crt.	Operaţiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate O simplă Q absolută O calificată	13/10/2026	
2	Comunicarea către prefectul judeţului Ilfov	13/10/2026	
3	Aducerea la cunoştinţă publică	13/10/2026	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual (persoane interesate)	13/10/2026	
5	Hotărârea produce efecte juridice	13/10/2026	

ANEXA LA HOT. CJ NR 174
13.10.2026

ROMÂNIA
JUDEŢUL ILFOV
CONSILIUL JUDEŢEAN

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 Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi 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 acţiona cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi a tratatelor şi convenţiilor internaţionale la care România este parte;

b) *principiul egalităţii,* potrivit căruia beneficiarii autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice au dreptul de a fi trataţi în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligaţia autorităţilor şi a instituţiilor administraţiei

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,* conform 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 și obligațiilor de putere ierarhică pentru compartimentele funcționale pe care le coordonează potrivit organigramei.

(2) Șefii de serviciu au autoritate asupra funcționarilor și personalului contractual direct subordonați și răspund de activitatea pe care o coordonează, astfel încât să se asigure îndeplinirea tuturor competențelor Consiliului Județean Ilfov, în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență, fără ca această prevedere să excludă răspunderea directă a funcționarilor din subordine.

(3) În caz de absență a președintelui, atribuțiile sale vor fi exercitate, în numele acestuia de vicepreședintele care exercită primul atribuțiile sale, desemnat de președinte prin dispoziție, conform prevederilor art.188 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și 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 instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean.

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 şi controlului furnizării serviciilor publice de interes județean 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, precum şi a bunurilor din domeniul public şi 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 funcţionale 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 Președintelui, compartiment distinct format din maxim 4 persoane;
- numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Cabinetului Preşedintelui;
- stabileşte prin dispoziţie/fişa postului atribuţiile personalului Cabinetului Preşedintelui;
- poate propune consiliului județean înființarea funcției 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 judeţean 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 şi 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 judeţul 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 Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, informează Preşedintele Consiliului Judeţean, 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 judeţului 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 Ordonanţa de Urgenţă 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 Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi 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 Ordonanţa

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

Art.33 Eliberarea din funcție a Administratorului Public se face prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ilfov, după caz și intervine în următoarele situații:

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

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

c) în situația în care Administratorul Public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

d) în alte situații prevăzute de lege.

CAPITOLUL 3
APARATUL DE SPECIALITATE
AL CONSILIULUI JUDEȚEAN 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 și statul de funcții ale aparatului de specialitate se aprobă la propunerea Președintelui, prin hotărârea Consiliului Județean Ilfov, în funcție de volumul și 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 adjuncţi, directorilor, directorilor adjuncţi, arhitectului şef al judeţului, 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 Preşedintelui 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 şi Suport IT aflat în subordinea Direcţiei Comunicare şi 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 și 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 Direcţiei de Comunicare şi 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 funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, Administratorului Public, Secretarului General al Judeţului 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 judeţean, precum şi celelalte documente, potrivit prevederilor alin. (4), se face de către Preşedinte împreună cu Secretarul General al Judeţului.

(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 Judeţean emite un aviz cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

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

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

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

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

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

d) alte documente prevăzute de legislaţia specială.

(10) Secretarul General al Judeţului asigură îndeplinirea condiţiilor de la alin.(9) şi aduce la cunoştinţa Consiliului Judeţean 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 şi în monitorul oficial al judeţului a hotărârilor, documentelor şi informaţiilor financiare precum şi 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 şi Administraţie 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 şi Suport IT* aflat în subordinea Direcţiei Comunicare şi Mass Media formatul electronic al dispoziţiei emise pentru publicarea pe site-ul instituţiei.

c) asigură publicarea în format electronic şi în monitorul oficial al judeţului a dispoziţiilor, cu respectarea prevederilor legale privind protecţia 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 Judeţean Ilfov, asigurarea recepţiei materialelor şi obiectelor de inventar din gestiunea Consiliului Judeţean Ilfov, precum şi gestionarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din cadrul Consiliului Judeţean 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 Bucureşti-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 Direcţia Generală de Investiţii şi Administrare Drumuri Judeţene 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
ACHIZIŢIILE 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 şi Autorizări din cadrul Direcției Generale Arhitect Şef.

(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 operaţionale 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 desfăşoară prin Direcţia Management Resurse Umane, Asistenţă Socială şi Sănătate.

Art.108 Serviciul Management Resurse Umane din cadrul direcţie, întocmeşte proiectul planului anual de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici şi 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 ANTI-MITĂ LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEŢEAN ILFOV

Art.118 (1) La nivelul Consiliului Judeţean Ilfov este implementat şi funcţionează Sistemul de management **anti-mită** care îndeplineşte cerinţele

CAPITOLUL 14

MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR ȘI REZULTATELOR

14.1. 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 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 şi avizării Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov de către şeful Serviciului Audit Public Intern.

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

standardului de referinţă ISO 37001:2016, în care sunt incluse procesele şi activităţile desfăşurate la nivelul aparatului de specialitate al instituţiei.

(2) Prin implementarea cerinţelor acestui standard, se urmăreşte 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 instituţia publică;
- ✓ Facilitarea conformării cu legislaţia naţională de prevenire a corupţiei.

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

(2) Obiectivul UAT judeţul Ilfov - Consiliului Judeţean este ca, prin intermediul aparatului de specialitate, să asigure un serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient şi imparţial, în interesul cetăţenilor, precum şi al autorităţilor şi instituţiilor publice din administraţia publică centrală şi locală.

(3) Politica anti-mită se aplică tuturor angajaţilor Consiliului Judeţean ILFOV, de la orice nivel, precum şi tuturor părţilor ce acţionează în numele sau în interesul Consiliului Judeţean Ilfov, sau ce au relaţii contractuale cu instituţia.

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

14.2. 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 15

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ 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 Activități 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 Investiții 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 16

DIRECŢIA JURIDICĂ ŞI ADMINISTRAŢIE 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 ordonanţelor, legilor şi hotărârilor Guvernului, precum şi a hotărârilor adoptate de Consiliul Judeţean Ilfov;
- contribuie la realizarea activităţii instituţiei, în bune condiţii, vizând actele administrative elaborate la nivelul Consiliului Judeţean Ilfov şi 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.

16.1 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 Județean, a Președintelui Consiliului Județean Ilfov și 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 soluţionării 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 creanţelor, obţinerea titlurilor executorii şi sprijinirea executării acestora;

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

- În concluziile verbale sau scrise pe care le depune, susţine drepturile şi interesele instituţiei, respectând normele de deontologie profesională şi confidenţialitatea activităţii sale, în condiţiile legii;

- Respectarea dispoziţiilor legale privitoare la interesele contrare în aceeaşi cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pentru instituţie;

4.Solicită serviciilor de specialitate sau, după caz, instituţiilor publice din subordinea Consiliului Judeţean Ilfov comunicarea de puncte de vedere, precizări, obiecţiuni sau propuneri de obiective la rapoartele de expertiză/contraexpertiză, pentru administrarea acestora în cauzele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, care au legătură sau privesc activitatea acestor servicii sau entităţi juridice;

5.Asigură evidenţa operativă a cauzelor aflate în curs de judecată, urmărind asigurarea reprezentării în faţa instanţei;

6.Acordă asistenţă juridică consiliilor locale, la cererea acestora, în limita competenţelor deţinute;

7.Acordă consultanţă de specialitate, furnizând informaţii privind incidenţa normelor legale, aplicabile fiecărei situaţii în parte, precum şi interpretarea acestora, solicitată de compartimentele din carul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov, cât si de autorităţile administraţiei publice locale din judeţ, la cererea acestora, sau din dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov;

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

procesului de executare, depunând diligenţe 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 Judeţean.

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 şi compşletările 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 şi completările ulterioare;

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

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

- comisii concursuri şi contestaţii;
- comisii achiziţii publice;
- comisii inventariere;
- în unităţile de implementare a proiectelor europene;
- alte comisii prevăzute de legislaţia 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 direcţiei;

16.2 SERVICIUL COORDONARE ADMINISTRAȚIE 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;

16.3 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 şi furnizarea de informații publice prin intermediul audiențelor;
- asigură desfăşurarea 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. Ţine 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. 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;
11. Acordă consultanţă cetăţenilor în vederea soluţionării problemelor a căror rezolvare intră în atribuţiile Judeţului Ilfov – Cosiliul Județean;
12. Îndeplineşte atribuţiile delegate de directorul executiv adjunct, directorul executiv al Direcției Juridice și Administrație Publică Locală, de Secretarul General al Judeţului, Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov.

16.3.1 Compartimentul Registratură

Art. 136 Compartimentul Registratură îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Înregistrează corespondenţa primită/în cadrul instituției;

2. Asigura legatura permanentă cu publicul şi asigură îndrumarea şi consilierea cetăţenilor privind solicitările acestora;
3. Pune la dispoziţia solicitanţilor formularele necesare solicitărilor;
4. Primeşte şi înregistrează corespondenţa în registrul de intrări – ieşiri din platforma electronică existentă şi o repartizează către Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov, predând Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov sau Secretarul Judeţului Ilfov corespondenţa înregistrată pe suport hârtie;
5. Asigură informarea cetăţenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum şi cu privire la programul de audienţe şi de lucru cu publicul;
6. Informează şi îndrumă publicul, referitor la atribuţiile şi competenţa compartimentelor instituţiei, dând informaţii primare pentru diverse solicitari;
7. Afişează diferite comunicari la avizierul instituţiei;
8. Asigură evidenţa operaţiunilor poştale;

16.3.2 Compartimentul Petiţii

Art. 136 ^1 Compartimentul Petiţii îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Respectă şi îndeplineşte prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002 privind soluţionarea petiţiilor cu modificările şi completările ulterioare;
2. Urmăreşte soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsurilor privind petiţiile înregistrare în cadrul instituţiei;
3. Acordă expertiză de specialitate cu privire la răspunsurile la petiţiile şi interpretările care intră în sfera de competenţă a structurilor din aparatul de specialitate.

4. Examinează şi solutionează petiţiile repartizate de Preşedintele Consiliului Judeţean privind activitatea desfaşurată de instituţiile publice, instituţiile din subordinea Consiliului Judeţean Ilfov;
5. Realizează arhiva internă a documentelor produse, conform prevederilor legale.

16.3.3 Compartimentul Cancelarie Consiliu şi Editare Monitoare

Art. 137 Compartimentul Cancelarie Consiliu şi Editare Monitoare îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Asigură convocarea în şedinţă a consilierilor judeţeni, 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 Judeţului, redactează proiectul ordinii de zi a şedinţelor 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 judeţeni 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;

16.3.4 Compartimentul Arhivă

Art. 138 Compartimentul Arhivă îşi desfăşoară activitatea în Oraş Voluntari, Str. Şcolii, nr. 94-96, Judeţul Ilfov şi îndeplineşte 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 Judeţean 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 Judeţului, 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;

CAPITOLUL 17

DIRECȚIA GENERALĂ ARHITECT ȘEF

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 Direcţia Generală Arhitect Şef desfăşoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunităţii, coordonarea activităţilor de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului şi urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu şi a calităţii arhitecturale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, în raport cu Municipiul Bucureşti, în contextul zonei metropolitane.

Art.141 Direcţia Generală Arhitect Şef se află în directa coordonare a Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov şi este condusă de Arhitectul Şef al județului, cu următoarele atribuţii în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului:

a) asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare teritorială şi le supune aprobării consiliului judeţean;

b) asigură elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului judeţean;

c) propune asocierea, în condiţiile legii, a judeţului cu comunele şi oraşele interesate şi coordonează elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului zonale;

d) supune aprobării consiliului judeţean, în baza referatului tehnic al arhitectului şef al județului, documentaţiile de amenajare a teritoriului;

e) acţionează pentru respectarea şi punerea în practică a prevederilor documentaţiilor de amenajare a teritoriului aprobate.

Art.142 Direcţia Generală Arhitect Şef are în responsabilitate:

a) 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 teritoriile administrative ale localităţilor din judeţ;

b) elaborarea Planului de amenajare a teritoriului judeţean şi a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes judeţean;

c) avizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului aparţinând unităţilor administrativ-teritoriale din componenţa judeţului, 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 interjudeţean, 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 documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului, a gestionării patrimoniului din domeniul public şi privat al judeţului.

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

(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 competenţelor stabilite de legislaţia 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 documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism şi a reglementărilor care au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism aflate în competenţa Preşedintelui Consiliului Judeţean;

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 şi îndeplinirii atribuţiilor legale, Direcţia Generală Arhitect Şef este structura de specialitate condusă de arhitectul şef al judeţului şi are următoarea alcătuire:

- Direcţia Urbanism, Patrimoniu şi Amenajarea Teritoriului
- Serviciul Avizări şi Autorizări.

17.1. DIRECŢIA URBANISM, PATRIMONIU ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI

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

(2) Direcţia Urbanism, Patrimoniu şi Amenajarea Teritoriului este compusă din următoarele servicii:

- Serviciul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului, condusă de un şef serviciu;
- Compartiment Patrimoniu;

17.1.1 Serviciul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului

Art.144 **(1)** *Definire şi scopul:* Serviciul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului este structura care asigură dezvoltarea coerentă în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului la nivelul unităţii administrativ-teritoriale a judeţului Ilfov, ducând la îndeplinire atribuţiile legale cu privire la gestionarea teritoriului prin emiterea avizelor de oportunitate, avizelor tehnice de specialitate, avizelor Arhitectului Şef, gestionarea documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului, a atribuţiilor legale cu privire la elaborarea strategiilor, politicilor şi gestionării unitare în domeniul zonelor protejate de pe raza judeţului (monumente istorice, monumente ale naturii, rezervaţii dendrologice, rezervaţii arheologice), precum şi alte atribuţii care să conducă la îndeplinirea obiectivelor principale ale direcţiei.

(2) Serviciul Urbanism şi 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 unităţile 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 competenţelor stabilite de legislaţia 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 şi Administraţiei 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 şi participarea unui membru în componenţa Comisiei pentru coordonarea implementării măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă a locuitorilor din aşezările informale;

m) asigură secretariatul Comisiei pentru acord unic.

17.1.2 Compartiment Patrimoniu

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

(2) Compartimentul Patrimoniu are următoarele atribuții specifice:

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

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

3. colaborează la constituirea și 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 Județului Ilfov cu terții;

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

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

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

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

11. elaborează şi redactează proiectele de Hotărâre de Consiliului Judeţean cu privire la intrările/ieşirile imobilelor în /din patrimoniul Judeţului 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 Judeţului Ilfov, pentru imobilele aflate în proprietatea Judeţului Ilfov şi administrarea Consiliului Judeţean Ilfov;

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

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

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

18. întocmeşte un registru cu evidenţa tuturor contractelor gestionate pentru Domeniul Public şi Privat al Judeţului Ilfov;

19. transmite copiile contractelor de închiriere/concesiune către Direcţia 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 direcţii/servicii la acţiunile de expropriere/transfer a imobilelor proprietate privată/publică situate în coridorul de expropriere al lucrărilor de utilitate publică de interes judeţean demarate de judeţul 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 Judeţului Ilfov;

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

26. îndeplineşte orice alte obiective dispuse de către Arhitectul Şef sau Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov.

(3) Atribuţiile privind întreţinerea şi gospodărirea clădirilor şi spaţiilor de lucru aflate în administrarea Consiliului Judeţean Ilfov, asigurarea recepţiei materialelor şi obiectelor de inventar din gestiunea Consiliului Judeţean Ilfov, precum şi gestionarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov, revin Serviciului Administrativ şi Serviciului Întreţinere din cadrul Direcţiei Administrativă şi Protocol, conform prevederilor prezentului regulament.

17.2 SERVICIUL AVIZĂRI ŞI AUTORIZĂRI

Art.146 (1) *Definire şi scopul:* Serviciul Avizări şi Autorizări asigură îndeplinirea atribuţiilor legale în domeniul autorizării executării lucrărilor de

construcții, respectarea disciplinei în construcții, precum și monitorizarea și controlul disciplinei în domeniul amenajării teritoriului și 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 Şef 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 judeţului, 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 direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și 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 și 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 şi regulamentele specifice domeniului de activitate sau rezultate din legislația în vigoare;

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

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

CAPITOLUL 18

DIRECŢIA ECONOMICĂ

Art.147 (1) *Definire*:Direcţia Economică este alcătuită din funcţionari publici şi personal contractual specializaţi pe domeniile de activitate economice şi 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 şi Cheltuieli
- Serviciul Contabilitate, Salarizare compus din:
  - Compartimentul Contabilitate
  - Compartimentul Salarizare

18.1 SERVICIUL BUGET, VENITURI ŞI CHELTUIELI

Art.150 *Definire și 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 includerea 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 judeţului;

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 judeţului Ilfov atât iniţial cât şi la rectificări;

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

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

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

46. întocmeşte 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

de infrastructură care necesită cofinanţare locală, atât iniţial cât şi la rectificări;

70. întocmeşte comunicări către unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului 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. Judeţul Ilfov;

71.urmăreşte încasările sumelor provenite din donaţii şi sponsorizări, conform prevederilor contractuale stabilite, includerea acestora în bugetul propriu al judeţuluila momentul încasării efective, aprobarea lor prin horărâre de către Consiliul Judeţean şi utilizarea acestora, potrivit destinaţiilor pentru care au fost alocate;

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

73. întocmeşte evidenţa pe fiecare sursă de venit pentru stabilirea drepturilor constate din: venituri din chirii şi redevenţe, venituri din redevenţele obţinute prin concesionarea din activităţi de exploatare a resurselor la suprafaţă ale statului şi 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 Judeţean Ilfov, venituri obţinute din taxele privind eliberarea certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire pentru persoanele fizice şi juridice şi alte venituri;

74. asigură restituirea sumelor rezultate din regularizarea taxei pentru autorizaţiile de construcţie emise de serviciul de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov;

75. facturează şi urmăreşte încasările din redevenţe, chirii şi penalităţi de întârziere în baza contractelor încheiate de serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov;

76.întocmeşte facturi pentru cota parte de utilităţi pentru spaţiile închiriate/concesionate de către Consiliului Judeţean 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.

18.2 SERVICIUL CONTABILITATE, SALARIZARE

Art.152 (1) *Definire și scop:* Serviciul Contabilitate Salarizare, este structura din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov care realizează o activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul

activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, precum şi a rezultatelor obţinute din activitatea instituţiei.

(2) Serviciul Contabilitate Salarizare, prin evidența financiar-contabilă 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 asigură coordonarea activității compartimentelor din subordine în vederea îndeplinirea obiectivelor specifice.

18.2.1 Compartimentul Contabilitate

Art.152^1 Compartimentul Contabilitate are 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 și analitică înregistreaza cronologic și sistematic operațiunile privind evidența și încasarea debitorilor și clienților, evidența și plata creditorilor și furnizorilor pentru toate centrele de cost, evidențiindu-se toate veniturile la nivel de capitole, subcapitole și paragrafe iar cheltuielile evidențiindu-se la nivel de titluri, articole și alineate bugetare;

3. În evidența financiar-contabilă înregistrează cronologic și sistematic toate plăţile efectuate din conturile deschise la Trezoreria Ilfov, pe titluri, articole și 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 și sistematic toate încasarile realizate direct prin trezorerie, pe capitole, subcapitole și paragrafe de venituri;

5. Evidențiază financiar-contabil toate încasările efectuate prin casieria unității, prin platforma SNEP (www.ghiseul.ro) și prin platforma Euplatesc.ro și procedează la depunerea/transferul acestora prin virament bancar la Trezoreria Ilfov ca venituri;

6. Ridica numerar de la Trezoreria Ilfov în vederea efectuării plăților prin casieria instituției/acordarii de avansuri spre decontare și urmărește și inregistrează justificarea acestora;

7.Verifică deconturile de cheltuieli ale salariaților trimiși în delegații, în țară și străinătate, urmărindu-se evidența avansurilor acordate și justificarea/decontarea acestora;

8.În evidența financiar-contabilă și de gestiune operează lunar bonurile valorice de combustibil auto eliberate șoferilor și consumul de carburanți auto (mai puțin pentru centrul de cost Consiliul Județean pentru care aceste operațiuni se efectuează de către Direcția Administrativă și Protocol);

9.În evidența financiar-contabilă și de gestiune înregistrează intrările și ieșirile 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 și active fixe corporale/necorporale amortizabile, pentru următoarele centre de cost: Consiliul Județean, Centrul Militar Județean Ilfov, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, 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.Întocmește și transmite lunar Ministerului de Finanțate declarațiile fiscale atât pentru sediul principal cât și pentru sediile secundare;

15.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;

16.Lunar înregistrează diferențele favorabile/nefavorabile din evaluarea soldurilor în valută existente în conturile deschise la bancile comerciale;

17.Evidențiază operațiunile de tragere a fondurilor din creditele interne contractate de către Județul Ilfov-Consiliul Județean cu băncile comerciale;

18.Înregistrează extrabilanțier operațiunile privind garantarea creditelor interne contractate de către CJ Ilfov și societăți care asigură furnizarea de utilități publice;

19.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;

20.Actualizează înregistrările din Subregistrul Datoriei Publice Interne Locale și din Registrul de Evidență a Garanțiilor Locale;

21.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;

22.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 Compartimentul Patrimoniu care întocmește listele de inventar pentru aceste bunuri;

23.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;

24.Evidențiază bilanțier și extrabilanțier garanțiile de participare la licitații și garanțiile de bună executie constituite atât prin reținеri succesive din valoarea facturilor cât și prin instrumente de garantare bancară;

25.La finele anului întocmește și transmite extrase de cont furnizorilor, clienților, creditorilor și debitorilor pentru confirmarea soldurilor;

26.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;

27.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;

28.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 ;

29.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;

30.Asigură descarcarea, păstrarea și 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 legislaţia în vigoare.

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

32.Trimestrial și anual, în softul de evidență financiar-contabilă încarcă balanțele de verificare transmise de către instituţiile 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;

33.Trimestrial și anual întocmeşte situaţiile 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 situaţiile financiare centralizate în softul pus la dispoziție de către Direcţia Generală a Finanţelor Publice Ilfov, verificând corelațiile dintre formulare și transmite Direcţiei Generale a Finanţelor Publice Ilfov situaţiile financiare centralizate, conform prevederilor legale in vigoare;

34.Asigură păstrarea și arhivarea tuturor documentelor financiar-contabile întocmite, conform prevederilor legale;

35.Întocmeşte corespondența către Trezoreria Ilfov pentru deschiderea de conturi de venituri și cheltuieli, aferente inclusiv proiectelor finanțate din FEN și PNRR;

36.Întreprinde demersuri către băncile comerciale pentru deschiderea conturilor bancare;

37.Întocmește corespondența internă si externă;

38.Anual, efectuează evaluarea personalului din cadrul serviciului ;

39.Anual, întocmește documentele privind programarea concediilor de odihnă și propunerile de participare la cursuri de pregatire profesională pentru salariații din cadrul serviciului;

40.Îndeplinește obiectivele specifice compartimentului, stabilite și aprobate prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Ilfov.

18.2.2 Compartimentul Salarizare

Art.152^2 Compartimentul Salarizare

1.În baza documentelor justificative(statele de personal și foile colective de prezență/pontaje întocmite de SMRU, dispoziții, declarații, certificate medicale, documente privind acordarea sporului privind condiții vătămătoare, acordarea și impozitarea voucherelor de vacanță și indemnizațiilor de hrană, etc.) 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.;

2.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);

3.Întocmește lunar documentele de ALOP și ordinele de plată aferente statelor de plată;

4.În baza statelor de plată, lunar se întocmesc/generează din soft notele contabile privind evidența și plata drepturilor salariale/veniturilor din indemnizații;

5.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);

6.Transmite lunar către CASMB documentele prevăzute de legislația în vigoare în vederea recuperării cheltuielilor cu concedii medicale suportate din FNUASS;

7.Emite și distribuie lunar fluturașii de salarii și anual fișele fiscale;

8.Întocmește adeverințe de venit la solicitarea salariaților;

9.Verifică datele reflectate în cadrul Fișei Sintetice a entității utilizând platforma Spațiul Privat Virtual (SPV) a Ministerului Finanțelor Publice – ANAF;
Periodic întocmește dările de seamă statistice privind cheltuielile cu salariile;

10.Asigură actualizarea permanentă, pe baza graficelor estimative întocmite pe salariat, /consilier, a cuantumurilor popririlor de reținut din venitul realizat, la fiecare modificare salarială/indemnizație, cu respectarea prevederilor legale, a dispozițiilor președintelui și a documentelor de executare selită emise de către birourile executorilor judecătorești;

11. Asigură actualizarea permanentă, pe baza graficelor estimative întocmite pe salariat beneficiar, a sumelor privind deducerea suplimentară din venitul impozabil pentru salariații titulari de pensii private, asigurări de sănătate private, abonamente sala de sport, cu încadrarea acestor deduceri în limitele prevăzute de legislația în vigoare;

12.Întocmește statele de plată pentru membrii altor comisii legal constituite la nivelul instituției(comisii de concurs).

13.Asigură transmiterea către SMRU și către Agenția Națională de Statistică a oricăror date statistice solicitate de către acestea cu privire la cheltuielile de personal;

14.Asigură și răspunde de calcularea și actualizarea permanentă, la fiecare modificare salarială, a cuantumului garanțiilor materiale de reținut pentru fiecare gestionar, cu respectarea prevederilor contractelor de garanție încheiate cu persoanele care îndeplinesc atribuții de gestionar.

15.Asigură păstrarea și arhivarea tuturor documentelor financiar-contabile întocmite, conform prevederilor legale;

16.Întocmește corespondența internă si externă;

17.Anual, efectuează evaluarea personalului din cadrul compartimentului ;

18.Anual, întocmește documentele privind programarea concediilor de odihnă și propunerile de participare la cursuri de pregatire profesională pentru salariații din cadrul compartimentului;

19.Asigură verificarea/analizarea/corectarea/calcularea/operarea în programul informatic de evidența salariilor/indemnizațiilor a datelor și informațiilor din documentele respective;

20.Asigură și răspunde de generarea/editarea/întocmirea lunară a declarațiilor fiscale, inclusiv a declarațiilor rectificative, privind impozitul pe venit și contribuțiile sociale, atât ale asiguraților cât și ale angajatorului către bugetul de stat/bugetele asigurărilor sociale, precum și de verificarea, corectarea, semnarea și transmiterea electronică a acestora către Ministerul Finanțelor, ăn termenul legal.

21.Îndeplinește obiectivele specifice compartimentului, stabilite și aprobate prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Ilfov.

CAPITOLUL 19

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 şi doi directori executivi adjuncţi.

(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;

19.1 SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 155 (1)*Definire şi scopul:* Scopul Serviciului Achiziții Publice este asigurarea cadrului procedural necesar realizării conforme, eficiente și transparente a proceselor de achiziție publică, în temeiul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, al H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016, precum și al celorlalte acte normative incidente, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.

(2) Serviciul realizează coordonarea procedurală și metodologică a achizițiilor publice, pe baza și prin centralizarea informațiilor și documentelor transmise și asumate de compartimentele de specialitate ale autorității contractante. Documentele tehnice, justificarea necesității, valoarea estimată și metodologia de calcul, sursa de finanțare, precum și informațiile privind executarea contractului sunt furnizate de compartimentele de specialitate/beneficiare, potrivit competențelor acestora, iar Serviciul Achiziții Publice asigură coordonarea procedurală, verificarea încadrării în legislația aplicabilă și derularea etapelor care îi revin, cu respectarea

dispozițiilor legale și a procedurilor interne aprobate.

Art.155^1 Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice:

În conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, ale HG nr. 395/2016, ale Legii nr. 101/2016, ale legislației privind controlul ex-ante, ale normelor financiar-bugetare și ale procedurilor interne aprobate, autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții:

În exercitarea atribuțiilor, personalul serviciului ia măsurile necesare pentru prevenirea, identificarea și remedierea conflictelor de interese și pentru evitarea împiedicării, restrângerii sau denaturării concurenței, cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 98/2016.

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul; responsabilul SEAP, împreună cu un înlocuitor, urmărește valabilitatea certificatului și inițiază reînnoirea cu minimum 30 de zile înainte de expirare; incidentele se raportează imediat șefului Serviciului și structurii IT.

2. Întocmește și transmite direcțiilor/compartimentelor/structurilor din cadrul aparatului de specialitate și unităților subordonate Consiliului Județean Ilfov solicitările privind întocmirea referatelor de necesitate, însoțite de specificațiile tehnice, devizele estimative sau alte documente specifice, în vederea fundamentării strategiei anuale de achiziții publice și a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), în condițiile legii. Solicitarea se transmite, de regulă, până la data de 15 noiembrie, iar compartimentele solicitante răspund până la data de 1 decembrie, prin formularul-tip.

3. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, Programul Anual al Achizițiilor Publice și strategia anuală de achiziții. Documentele se supun aprobării Președintelui Consiliului Județean Ilfov în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea bugetului și

se actualizează la modificarea necesităților, valorii estimate, sursei de finanțare sau calendarului.

4. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate. Compartimentul beneficiar transmite referatul de necesitate aprobat, caietul de sarcini/specificațiile tehnice, valoarea estimată și metodologia de calcul, sursa de finanțare, propunerea de criterii și factori de evaluare, clauzele tehnice și persoana propusă pentru administrarea contractului. Documentația urmează circuitul de avizare tehnic, juridic, financiar și control financiar preventiv (CFP), după caz.

5. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și de H.G. nr. 395/2016 privind normele metodologice de aplicare, inclusiv în ceea ce privește anunțurile de intenție, invitațiile de participare, anunțurile de participare/simplificate și celelalte forme de publicitate prevăzute de legislația aplicabilă, la termenele și în condițiile stabilite de lege.

6. Asigură derularea procedurală și operațională a procedurilor de atribuire, în limitele competențelor stabilite prin actele interne și prin deciziile de numire a comisiilor. Pentru fiecare procedură, șeful Serviciului desemnează un responsabil care gestionează calendarul, publicarea, clarificările, documentele comisiei, comunicările și încheierea contractului. Procedura se consideră finalizată din perspectiva atribuțiilor Serviciului la publicarea anunțului de atribuire sau a informării privind anularea, după caz.

7. Realizează achizițiile directe pe baza referatelor de necesitate, a specificațiilor tehnice, a valorilor estimate și metodologiei de calcul, precum și a informațiilor privind sursa de finanțare transmise și asumate de compartimentele de specialitate, cu respectarea legislației aplicabile.

8. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, în format electronic și/sau pe

suport hârtie, după caz, cu toate documentele prevăzute de legislație, asigurând trasabilitatea, integritatea, accesul și arhivarea potrivit nomenclatorului arhivistic.

9. Propune și supune aprobării conducătorului autorității contractante, respectiv Președintelui Consiliului Județean Ilfov, componența comisiilor de evaluare, cu nominalizarea persoanelor care dețin competențele necesare, inclusiv a membrilor de rezervă și, după caz, a experților cooptați.

10. Personalul Serviciului poate îndeplini, atunci când este desemnat, atribuții în cadrul comisiei de evaluare, potrivit deciziei de numire și legislației aplicabile. În această calitate, poate desfășura următoarele activități ale comisiei:

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

b) întocmește, împreună cu membrii comisiei de evaluare, procesele-verbale de evaluare intermediară, solicitările de clarificări transmise ofertanților în perioada de evaluare, inclusiv procese-verbale privind DUAE și documentele-suport, note de lucru, solicitări și răspunsuri la clarificări;

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

d) întocmește, împreună cu membrii comisiei de evaluare, notele justificative de prelungire a perioadei de evaluare, în care fundamentează necesitatea prelungirii. Nota se aprobă de Președintele Consiliului Județean Ilfov sau de persoana căreia i-a fost delegată expres competența, potrivit actelor interne aplicabile, și se comunică observatorilor din cadrul controlului ex ante și operatorilor economici, prin mijloacele prevăzute de lege - SEAP;

e) întocmește, împreună cu membrii comisiei de evaluare, raportul procedurii de atribuire și îl transmite spre aprobare conducătorului instituției sau persoanei competente, potrivit actelor interne și eventualelor delegări de competență. Documentele se pun la dispoziția ANAP numai în cazurile și condițiile prevăzute de

legislația privind controlul ex-ante.

11. Asigură sprijinul procedural necesar în cazul contestațiilor și al litigiilor privind procedurile de atribuire, în colaborare cu compartimentul juridic și compartimentul tehnic/beneficiar, astfel:

a) întocmește, pe baza raportului procedurii aprobat, comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire și le transmite operatorilor economici interesați, cu indicarea motivelor și informațiilor prevăzute de lege, în termenele legale și cu respectarea perioadei de așteptare aplicabile înainte de încheierea contractului;

b) notifică Direcția/compartimentul juridic în aceeași zi cu primirea unei contestații și transmite documentele relevante în maximum 1 zi lucrătoare; contribuția tehnică și procedurală se elaborează împreună cu compartimentul beneficiar, iar punctul de vedere se aprobă de conducătorul instituției sau persoana competentă, potrivit actelor interne și eventualelor delegări de competență, și se transmite CNSC/instanței în condițiile Legii nr. 101/2016;

c) înaintează către CNSC, în copie, dosarul achiziției publice, odată cu punctul de vedere, potrivit circuitului stabilit cu compartimentul juridic și în condițiile legii;

d) postează în SEAP contestația depusă cu privire la procedura de atribuire, în termenul legal;

e) urmărește și documentează, împreună cu compartimentele competente, măsurile de remediere și de punere în aplicare a deciziilor CNSC sau ale instanțelor, în limitele atribuțiilor Serviciului.

12. Elaborează, împreună cu compartimentul de specialitate, juridic și financiar, proiectul contractului/acordului-cadru/contractului subsecvent și îl supune circuitului de avizare și aprobare. Proiectul se redactează pe baza clauzelor tehnice furnizate de beneficiar, se avizează juridic și financiar și se supune controlului financiar preventiv, dacă este cazul, și se semnează de persoanele autorizate potrivit actelor interne.

13. În cadrul procedurilor selectate pentru control ex-ante, asigură relația

procedurală cu structura competentă din cadrul ANAP. Responsabilul centralizează solicitările ANAP, solicită contribuțiile compartimentelor tehnic/juridic/ financiar. Serviciul asigură transmiterea documentelor și răspunsurilor în termenele legale, fără a transfera asupra sa responsabilitatea exclusivă pentru conținutul tehnic furnizat de compartimentele competente.

14. Notifică Consiliul Concurenței sau alte autorități competente atunci când există indicii temeinice privind practici susceptibile să împiedice, să restrângă ori să denatureze concurența, potrivit naturii situației și legislației aplicabile, cu respectarea circuitului intern de avizare și cu implicarea compartimentului juridic. Documentele justificative și măsurile întreprinse se păstrează la dosarul achiziției, după caz.

15. Asigură publicarea anunțurilor de atribuire și a informărilor/notificărilor privind anularea, în cazurile, forma și termenele prevăzute de legislația aplicabilă și de funcționalitățile SEAP.

16. Asigură asistență de specialitate, cu caracter metodologic, autorităților administrației publice locale din județ, instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Ilfov, la cererea acestora, în limita competențelor și resurselor disponibile. Asistența nu presupune preluarea răspunderii autorității solicitante și nici derularea procedurii în numele acesteia, în lipsa unui temei juridic distinct.

17. Formulează, în limitele competențelor Serviciului și fără a substitui avizul de legalitate al compartimentului juridic, opinii de specialitate privind aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice și puncte de vedere asupra proiectelor de acte administrative din acest domeniu, la solicitarea Secretarului General al Județului sau a Președintelui Consiliului Județean Ilfov.

18. Studiază permanent actele normative în vederea punerii în aplicare a legislației în vigoare, prin monitorizarea săptămânală a Portalul Legislativ și a informațiilor publicate de ANAP.

19. Duce la îndeplinire, în limitele competențelor Serviciului și cu respectarea

legislației aplicabile, măsurile care îi revin din programele și hotărârile Consiliului Județean Ilfov, precum și din dispozițiile emise de Președintele Consiliului Județean Ilfov.

20. Elaborează informări, rapoarte de activitate și lucrări de sinteză, la solicitarea conducerii instituției și/sau a organelor abilitate.

21. Soluționează sau contribuie la soluționarea sesizărilor și petițiilor repartizate, exclusiv în limitele competenței sale materiale și cu respectarea termenelor speciale aplicabile.

22. Contribuie la fundamentarea obiectivelor generale și specifice ale structurii în domeniul achizițiilor publice.

23. Primește, analizează și rezolvă corespondența repartizată.

24. Acordă suport procedural în etapa post-atribuire pentru modificarea contractelor/acordurilor-cadru, pentru publicitatea modificărilor și pentru raportările în SEAP, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația aplicabilă. Monitorizarea tehnică a contractului, recepția, certificarea îndeplinirii obligațiilor contractuale și inițierea modificărilor contractuale aparțin compartimentului beneficiar/administratorului de contract, care are obligația de a transmite Serviciului, în termenul stabilit prin procedura internă, documentele necesare pentru completarea și păstrarea dosarului achiziției.

19.2 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

19.3 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 următoarele atribuţii:

1) Asigură realizarea activităților de specialitate privind pregătirea, promovarea, implementarea, monitorizarea și finalizarea investițiilor publice aflate în competența Consiliului Județean Ilfov, finanțate din bugetul de stat, bugetul local, fonduri externe nerambursabile și alte surse legal constituite;

2) Inițiază, coordonează, monitorizează și evaluează proiectele și obiectivele de investiții din domeniul infrastructurii tehnico-edilitare și al celorlalte domenii aflate în competența serviciului;

3) Fundamentează și promovează investițiile publice, potrivit prevederilor legale și surselor de finanțare aprobate;

4) Colaborează cu ministerele, autoritățile administrației publice, instituțiile publice și unitățile administrativ-teritoriale pentru implementarea programelor și proiectelor de investiții;

5) Întocmește documentele de fundamentare necesare promovării investițiilor și urmărește obținerea avizelor și aprobărilor prevăzute de lege;

6) Verifică documentațiile tehnico-economice elaborate pentru obiectivele de investiții și formulează observații în vederea asigurării conformității acestora cu prevederile legale și cerințele beneficiarului;

7) Elaborează sau coordonează elaborarea temelor de proiectare, notelor conceptuale, temelor de proiectare, caietelor de sarcini, specificațiilor tehnice, estimărilor valorice și a celorlalte documente tehnice necesare inițierii procedurilor de achiziție publică;

8) Transmite Serviciului Achiziții Publice documentațiile tehnice necesare organizării procedurilor de atribuire și acordă sprijin de specialitate pe parcursul desfășurării acestora, inclusiv prin formularea răspunsurilor la solicitările de clarificări privind aspectele tehnice;

9) Participă, în condițiile legii și în baza dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Ilfov, în comisiile de evaluare a ofertelor, comisiile de recepție și în alte comisii constituite în domeniul de activitate;

10) Urmărește derularea contractelor de servicii, lucrări și furnizare aflate în competența serviciului, din punct de vedere tehnic și administrativ;

11) Verifică situațiile de lucrări, documentele justificative și stadiul fizic al investițiilor, urmărind respectarea prevederilor contractuale, a graficelor de execuție și a cerințelor de calitate;

12) Participă la recepțiile la terminarea lucrărilor și la recepțiile finale, în condițiile legii;

13) Asigură certificarea documentelor aferente investițiilor, potrivit competențelor stabilite prin actele normative și procedurile interne;

14) Urmărește activitatea diriginților de șantier și a proiectanților, precum și modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către executanți și prestatori;

15) Propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate pe parcursul executării contractelor și, după caz, suspendarea lucrărilor în situațiile prevăzute de lege sau de contract;

16) Întocmește note, rapoarte, informări, referate de specialitate și proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Ilfov și dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Ilfov în domeniul de competență;

17) Acordă asistență tehnică de specialitate unităților administrativ-teritoriale și instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Județean Ilfov, la solicitarea acestora și în limitele competențelor legale;

18) Efectuează estimări valorice pentru obiectivele de investiții și actualizează devizele generale, în condițiile legii;

19) Monitorizează implementarea Programului pentru școli al României, în conformitate cu prevederile legislației specifice;

20) Elaborează documentațiile tehnice aferente Programului pentru școli al României, respectiv caietele de sarcini, specificațiile tehnice și celelalte documente de specialitate necesare inițierii procedurilor de achiziție publică;

21) Acordă sprijin de specialitate Serviciului Achiziții Publice pe parcursul derulării procedurilor de atribuire aferente Programului pentru școli al României;

22) Urmărește executarea contractelor încheiate în cadrul Programului pentru școli al României și verifică îndeplinirea obligațiilor contractuale asumate de operatorii economici;

23) Verifică documentele justificative necesare efectuării plăților și întocmirii cererilor de plată, în conformitate cu prevederile legislației specifice și ale ghidurilor emise de autoritățile competente;

24) Colaborează cu Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, Inspectoratul Școlar Județean Ilfov, unitățile de învățământ, autoritățile administrației publice locale și celelalte instituții implicate în implementarea Programului pentru școli al României;

26) Monitorizează desfășurarea măsurilor educative prevăzute în cadrul Programului pentru școli al României și întocmește rapoartele și situațiile solicitate de autoritățile competente;

27) Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor aferente investițiilor și Programului pentru școli al României, potrivit prevederilor legale și normelor interne;

28) Întocmește răspunsuri la petiții, solicitări și corespondența repartizată serviciului, în domeniul său de competență;

29) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean Ilfov, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Ilfov sau repartizate de conducerea Direcției Generale de Investiții și Administrare Drumuri Județene, în condițiile legii.

19.4 SERVICIUL ADMINISTRARE DRUMURI JUDEȚENE

Art. 160 *Definirea și 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 şi 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) şi (2) din OG nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor.

19.5 SERVICIUL TRANSPORTURI ŞI MONITORIZARE RUTIERĂ

Art.162 *Definirea şi scopul* Serviciului Transporturi şi Monitorizare Rutieră: Scopul serviciului îl constituie activităţile de transport.

Art.163 Serviciul Transporturi şi Monitorizare Rutieră are ca atribuţii 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 Judeţean Ilfov şi dispoziţiile Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov transmise spre ducere la îndeplinire şi 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 greutăţilor pe axe şi a celor totale, măsurarea dimensiunilor la vehiculele rutiere care circulă pe drumurile judeţene şi verificarea documentelor specifice transportului (autorizaţii de transport) cu depăşiri de limite masice şi/sau de gabarit;

11. Participă la acţiuni comune cu colegii din Serviciul Administrare Drumuri Judeţene pentru înlăturarea efectelor fenomelelor naturale, cum sunt: ninsorile, poleiul şi altor fenomene pe raza judeţului 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 şi răspunde, în limita competenţelor acordate de către superiorii ierarhici, de buna funcţionare şi organizare a activităţilor de monitorizare semnalizare rutieră;

14. Colaborează cu colegii din Serviciul Administrare Drumuri Judeţene privind modul de lucru al activităţii 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 reglementează domeniul său de activitate;

26. Coordonează și răspunde prin managerul de transport de activitatea de transport

marfă pentru autovehiculele cu masă maxim autorizată ce depăşesc 3,5t, desfăşurată de Serviciul de Întreţinere Drumuri Judeţene, inclusiv obţinerea licenţelor şi a copiilor conforme de transport în cont propriu pentru autovehiculele din dotare, conform normelor emise de autorităţile competente din Comunitatea Europeană, conform OG nr.43/1997, OG 27 / 2007, Regulamentul CE 561 / 2006, CE 1071, 1072 , 1073 / 2009 cu modificările şi completările ulterioare.

19.6 SERVICIUL ÎNTREŢINERE DRUMURI JUDEŢENE

Art.164 *Definirea şi scopul* Serviciului Întreţinere Drumuri Judeţene: Serviciul de Întreţinere Drumuri Judeţene are drept scop întreţinerea şi repararea reţelei judeţene de drumuri, cu punct de lucru la adresa Calea Bucureştilor nr. 2C Bis, Baloteşti, Ilfov.

Art.165 Serviciul Întreţinere Drumuri Judeţene are ca atribuţii următoarele:

1. Întreţinerea şi repararea reţelei judeţene 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 şi la înălţime (înălţime maximă de 19,75 m).

CAPITOLUL 20

DIRECŢIA ADMINISTRATIVĂ ŞI 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

20.1 SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art.168 ***Definirea şi Scopul:*** Serviciul Administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov asigură furnizarea serviciilor de bază precum şi condiţiile optime de funcţionare a autorităţii publice prin aprovizionarea cu materiale de întreţinere şi funcționare creând astfel baza materiala şi funcțională pentru desfaşurarea în bune condiții a activității instituției.

Art.169 Atribuțiile principale sunt următoarele:

1. Colaborează cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele din instituție pentru buna desfăşurare 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 inițiate 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, recepționează

produsele livrate şi întocmeşte actele necesare în vederea asigurarii bazei materiale a Consiliul Judeţean 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 numiţi conform dispoziţiilor emise de conducerea instituţiei participă la inventarierea anuală.

10.Prin membrii numiţi 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 condiţiile legii;

11. Asigură împreună cu comisia de casare scoaterea din uz a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar degradate.

12.Verificarea stării de funcţionare a sistemelor electrice, sistemelor de alarmare, avertizare, protecţia împotriva incendiilor (stingătoare/hidranţi), semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;

13.Întocmeşte registrul de evidenţă a deşeurilor colectate selectiv, conform legislaţiei în vigoare, asigurându-se de preluarea deşeurilor colectate selectiv de către operatorul economic autorizat;

14. Participă la elaborarea bugetului de cheltuieli privind achiziţiile de produse şi servicii de natură administrativă.

15. Face propuneri pentru întocmirea planului anual al achiziţiilor publice (PAAP);

20.2 SERVICIUL ÎNTREŢINERE

Art.170 ***Definirea şi Scopul:***Serviciul Întreţinere 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 și 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 achiziţiile 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;

20.3 SERVICIUL PARC AUTO

Art.172 *Definirea şi Scopul:* Serviciul Parc Auto din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean 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 şi 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 şi celelalte documente justificative cu privire la cheltuielile cu parcul auto al Consiliului Judeţean Ilfov;

20.4 SERVICIUL PROTOCOL ŞI RELAŢII INTERNAŢONALE

Art.174 *Definirea şi Scopul:*Serviciul Protocol şi Relaţii Internaţionale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov asigură buna organizare şi desfăşurare a evenimentelor organizate sau la care participă conducerea instituţiei sau alţi membri desemnaţi, evenimente ce pot avea loc la sediul Consiliului Judeţean Ilfov sau în alte locaţii.

Art.175 Atribuţiile principale sunt următoarele:

1. Asigură activităţile de protocol pentru şedinţele Consiliului Judeţean Ilfov, precum şi primirea unor invitaţi sau delegaţii oficiale din ţară sau din străinătate.
2. Asigură buna organizare a întâlnirilor de protocol desfăşurate la sediul instituţiei cu prilejul organizării unor acţiuni precum: şedinţe de lucru, colocvii, seminarii, recepţii oficiale, vizite de informare, etc..
3. În cazul delegaţiilor străine organizează primirea şi plecarea delegaţiilor din aeroport;
4. Întocmeşte anual propuneri pentru cheltuielile de aprovizionare,
5. Întocmeste şi înaintează spre aprobare documentele necesare privind asigurarea desfaşurării în bune condiţii a unor acţiuni de protocol, depuneri de coroane, precum şi alte acţiuni de reprezentare a Consiliului Judeţean;
6. Vizează/Întocmeşte referate de necesitate pentru achiziţia de produse necesare bunei desfăşurări a activităţilor de protocol.

7. Gestionează achizițiile de produse și servicii, transmise de către Serviciul Achiziții 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. Întocmește documente de plată, ALOP, pentru plata facturilor fiscale de servicii și produse.

CAPITOLUL 21

DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT PROGRAME DE DEZVOLTARE

Art.176 *Definire și scopul* Direcția Generală Management Programe de Dezvoltare (DGMPD) asigură managementul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și rambursabile, din domeniul de activitate.

Art.177 Direcția 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 și Guvernanță Corporativă;
- 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.

21.1 <u>DIRECȚIA COORDONARE UAT</u>-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.

5. coordonarea aplicării prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, în limita prerogativelor prevăzute de legislația aplicabilă.

21.1.1 Serviciul Cooperare Coordonare UAT-uri și Guvernanță Corporativă

Art.179 Atribuţiile Serviciului Cooperare Coordonare UAT-uri și Guvernanță Corporativă 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 competenţă;
3. Gestionează baza de date privind parteneriatele încheiate de Consiliul Județean Ilfov cu localităţile judeţului;
4. Contribuie la monitorizarea Strategiei 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. 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;

8. Fundamentează şi elaborează necesităţile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Programului anual al achiziţiilor publice şi le transmite serviciului achiziţii publice;

9. Fundamentează şi elaborează referatele de necesitate, specificaţiile tehnice/caietele de sarcini aferente domeniului de activitate;

10. 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;

11. Urmăreşte şi răspunde de derularea contractelor încheiate, din domeniul specific de activitate;

12. Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate privind activitatea specifică;

13. 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;

14. Asigură aplicarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și a actelor normative subsecvente, în cadrul atribuțiilor autorității publice tutelare.

21.1.2 Compartimentul Relații cu Minoritățile Etnice

Art.180 Atribuţiile Compartimentului Relaţii cu Minorităţile 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/aplicații de finanțare precum și 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 finanțare în vederea asigurării cofinanțării și a cheltuielilor neeligibile;

9. Fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice și le transmite serviciului achiziții publice;

10. Fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini aferente domeniului de activitate;

11. Participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean 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 încheiate, din domeniul specific de activitate

13. Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea şi păstrarea în siguranţă a documentelor şi 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;

21.1.3 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;

21.1.4 Compartimentul Ghişeu Unic de Eficienţă Energetică

Art.182 (1) Atribuţiile generale ale Compartimentului Ghişeu Unic de Eficienţă 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.

Atribuţiile 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 Ghișeu Unic de Eficiență 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.

21.2 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;

21.2.1 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 conferințe, seminarii, târguri și întâlniri care să asigure furnizarea de informații și materiale informative specifice cooperării naționale și internaționale;
4. Asigură cooperarea cu autoritățile administrației centrale și cu aparatul de specialitate al instituției prefectului județului privind programele și proiectele de dezvoltare județeană;
5. Fundamentează și elaborează documente aferente politicilor specifice parteneriatelor public/public și public/privat destinate realizării obiectivelor din documentele strategice ale instituției, precum și a obiectivelor de investiții de interes județean/regional;
6. Gestionează baza de date privind parteneriatele dintre județul Ilfov și alți parteneri interni și internaționali;

7. Elaborează contracte de asociere şi protocoale de coooperare între Consiliul Judeţean Ilfov şi alţi parteneri;

8. Monitorizează implementarea şi derularea proiectelor şi 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 naţionale şi/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. 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;

19. Furnizează structurilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov informațiile necesare în vederea programării financiare anuale aferente proiectelor propuse spre finanţare în vederea asigurării cofinanţării şi a cheltuielilor neeligibile;

20. Fundamentează şi elaborează necesităţile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Programului anual al achiziţiilor publice şi le transmite serviciului achiziţii publice;

21. Fundamentează şi elaborează referatele de necesitate, specificaţiile tehnice/caietele de sarcini aferente domeniului de activitate al Serviciului;

22. 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;

23. Urmăreşte şi răspunde de derularea contractelor, din domeniul specific de activitate;

24. Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate privind activitatea specifică;

25. 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;

21.2.2 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 şi locale precum şi 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;
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, din domeniul specific de activitate;

11. Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea (format fizic şi electronic) 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;

21.3 DIRECTIA MEDIU SI MOBILITATE

Art.185 *Definire şi scopul* Direcţia Mediu şi Mobilitate asigură managementul proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile şi rambursabile, din domeniile protecţiei mediului, mobilitate regională şi dezvoltarea infrastructurii judeţului.

21.3.1 Serviciul Managementul Mediului

Art.186 Atribuţiile Serviciului Managementul Mediului sunt următoarele:

1. Asigura managementul proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile şi rambursabile, din domeniul protecţiei mediului;
2. Identifică si analizeaza surse de finanţare pentru realizarea proiectelor strategice de dezvoltare din domeniul protecţiei mediului;
3. Elaborează cereri/aplicaţii de finanţare precum şi toate documentele suport necesare, conform reglementărilor în vigoare, aferente proiectelor din domeniul de competenţă;

4. Urmăreşte ducerea la îndeplinire a obligaţiilor administraţiilor publice locale privind protecţia mediului şi a hotărârilor referitoare la protecţia mediului emise de Consiliul Judeţean Ilfov;

5. Furnizează structurilor de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov informaţiile 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. Asigură relaţiile de cooperare si faciliteaza colaborarea cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, precum şi cu alte entităţi, în domeniile de competenţă, în vederea dezvoltării şi implementării proiectelor de interes judeţean, in limitele competentelor legale;

8. Urmăreşte derularea investiţiilor iniţiate de Judeţul Ilfov – Consiliul Judeţean pentru protecţia mediului în judeţul Ilfov;

9. Participă la campaniile derulate de autorităţi privitoare la protecţia mediului;

10. Transmite puncte de vedere la compartimentul de specialitate cu atribuţii în soluţionarea petiţiilor referitor la activităţile derulate de Serviciul Managementul Mediului;

11. Asigură secretariatul Comisiei tehnice judeţene constituită prin dispoziţia preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov, pentru elaborarea Planului de Menţinere a Calităţii Aerului pentru judeţul Ilfov;

12. 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;

13. Transmite anual autorităţii teritoriale pentru protecţia mediului Raportul privind realizarea măsurilor cuprinse în Planul de menţinere a calităţii aerului;

14. Participă în grupul de lucru constituit pentru elaborarea Planului Judeţean de Gestionare a Deşeurilor pentru Judeţul Ilfov;

15. Participă în grupul de lucru constituit pentru elaborarea Planului Local de Acţiune pentru Mediu pentru Judeţul Ilfov;

16. Întocmeşte în vederea supunerii spre aprobare plenului Consiliului judeţean proiecte de hotărâri privind aprobarea Planul Judeţean de Gestionare a Deşeurilor şi a Planului de Menținere a Calității Aerului;

17. Monitorizează şi raportează stadiul implementării acţiunilor cuprinse în Planul Judeţean de Gestiune a Deşeurilor aflate în responsabilitatea Consiliului Judeţean Ilfov;

18. Monitorizează îndeplinirea indicatorilor, rezultatelor şi obiectivelor proiectelor aflate în implementare şi întocmeşte rapoartele de progres solicitate de autoritățile finanțatoare;

19. 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;

20. Colaborează cu specialiştii de la instituțiile abilitate în derularea unor acţiuni pentru protecţia calităţii apelor, in limitele competentelor legale

21. Colaborează cu Consiliile locale abilitate în derularea unor acţiuni privind protecția mediului, in limitele competentelor legale;

22. 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;

23. Colaborează cu direcțiile şi serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov, precum și cu beneficiarii și partenerii implicați, în vederea implementării proiectelor și atingerii obiectivelor acestora;

24. Elaborează şi actualizează baze de date şi situaţii centralizatoare privind proiectele gestionate şi stadiul acestora;

25. Fundamentează şi elaborează necesităţile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Programului anual al achiziţiilor publice şi le transmite serviciului achiziţii publice;

26. 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;

27. 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;

28. Urmăreşte şi răspunde de derularea contractelor încheiate, din domeniul specific de activitate;

29. Asigură activitățile de informare și publicitate aferente proiectelor finanțate, cu respectarea regulilor de identitate vizuală și comunicare impuse de finanțatori;

30. Urmărește activitatea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Gestionarea Integrată a Deșeurilor Ilfov;

31. Identifică riscurile aferente implementării proiectelor și propune măsuri pentru prevenirea sau diminuarea efectelor acestora;

32. Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate privind activitatea specifică;

33. 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.

21.3.2 Compartiment Mobilitate, Infrastructură

Art.187 Atribuţiile Compartimentului Mobilitate, Infrastructură sunt următoarele:

1. Asigură managementul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și rambursabile din domeniul mobilității regionale și dezvoltării infrastructurii;

2. Identifică și analizează surse de finanţare pentru realizarea proiectelor strategice de dezvoltare din domeniul mobilității regionale și dezvoltării infrastructurii;

3. Elaborează cereri/aplicaţii de finanţare precum şi documentațiile necesare contractării și implementării proiectelor, inclusiv 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 aferente 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, în vederea dezvoltării și implementării proiectelor de interes județean;

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;

9. 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;

10. Urmăreşte şi răspunde de derularea contractelor încheiate, din domeniul specific de activitate; monitorizează îndeplinirea indicatorilor, rezultatelor şi obiectivelor proiectelor aflate în implementare şi întocmeşte rapoartele de progres solicitate de autoritățile finanțatoare; monitorizează respectarea obligațiilor asumate prin contractele de finanțare, inclusiv pe perioada de durabilitate/sustenabilitate a proiectelor;

11. Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea 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. Elaborează rapoarte de specialitate și referate pentru proiectele de hotărâre ale Consiliului Județean Ilfov și pentru dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Ilfov, în domeniul de activitate al compartimentului;

13. Coordonează, monitorizează și urmărește implementarea proiectelor din domeniul mobilității regionale și dezvoltării infrastructurii, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare și ale legislației aplicabile;

15. Colaborează cu direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov, precum și cu beneficiarii și partenerii implicați, în vederea implementării proiectelor și atingerii obiectivelor acestora;

16. Asigură relația cu autoritățile de management, organismele intermediare, instituțiile finanțatoare, organismele de control și audit, în domeniul proiectelor aflate în competența compartimentului;

18. Elaborează și actualizează baze de date și situații centralizatoare privind proiectele gestionate și stadiul acestora;

19. Participă la elaborarea strategiilor, programelor și documentelor de planificare privind dezvoltarea mobilității și infrastructurii la nivelul județului;

20. Colaborează cu unitățile administrativ-teritoriale, instituțiile publice, operatorii de servicii și alte entități relevante în vederea dezvoltării și implementării proiectelor de interes județean;

21. Asigură activitățile de informare și publicitate aferente proiectelor finanțate, cu respectarea regulilor de identitate vizuală și comunicare impuse de finanțatori;

22. Identifică riscurile aferente implementării proiectelor și propune măsuri pentru prevenirea sau diminuarea efectelor acestora;

CAPITOLUL 22
CABINETUL PREŞEDINTELUI

Art.188 *Definirea şi scopul* Cabinetului Președintelui 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/fişa postului, 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 23
COMPARTIMENT CORP CONTROL

Art.191.(1)*Definirea şi scopul* Activitatea Compartimentului Corp Control se desfăşoară în coordonarea, îndrumarea şi controlul direct al Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov, având punct de lucru la adresa din Oraş Voluntari, Str. Şcolii, nr. 94-96, Judeţul Ilfov.

(2) În realizarea misiunilor de control, personalul din cadrul Compartimentului Corp Control îşi desfăşoară activitatea în baza unui plan de control anual, aprobat de Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov, la care se adaugă sesizările, petiţiile, memoriile şi alte asemenea, repartizate pentru verificare şi care au legătură directă cu sfera atribuţiilor şi competenţelor legale ale Consiliului Judeţean Ilfov şi instituţiilor de sub autoritatea sa. Verificările se fac în baza unui "**ordin de serviciu**" semnat de Preşedintele Consiliului Judeţean.

(3) Atribuţiile principale ale personalului din cadrul Compartimentului Corp Control :

1.Elaborează informări şi rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare şi prezintă propuneri de eliminare a disfuncţionalităţilor semnalate la acţiunile de control;

2.Efectuează misiuni de control pe raza Judeţului Ilfov la propunerea Preşedintelui Consiliului Judeţean;

3.Examinează şi solutionează petiţiile repartizate de Preşedintele Consiliului Județean privind activitatea desfaşurată de instituţiile publice, instituţiile 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 şi neregularităţi;

7.Monitorizează/supraveghează organizarea şi desfăşurarea activităţii instituţiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Ilfov;

8.Analizează, verifică şi soluţionează sesizările şi plângerile repartizate privind posibila încălcare a regulamentelor, metodologiilor ori a altor norme interne de către personalul de conducere şi/sau execuţie al instituţiilor subordonate Consiliului Județean ; în acest sens solicită, în scris, ori de câte ori este necesar, explicaţii scrise din partea acestora;

9.Informează de îndată Președintele Consiliului Județean în legătură cu aspectele constatate în urma controalelor efectuate şi face recomandări în vederea eficientizării activităţii entităţilor 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 funcţiei, constată săvârşirea unor fapte de natură a atrage răspunderea disciplinară, contravenţională, civilă sau penală, după caz, a personalului instituţiilor publice/entităţilor 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 atribuţiilor ce îi revin, Compartimentul Corp Control colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate şi cu entităţile publice subordonate.

(5) În exercitarea controlului, personalul Compartimentului Corp Control se bucură de protecţia legii şi de sprijinul autorităţii publice. În cazul în care asupra personalului se exercită orice fel de presiuni, ameninţări sau este împiedicat să îşi desfăşoare activităţile specifice, acesta este obligat să anunţe de îndată, în scris, Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov pentru a fi dispuse măsuri în consecinţă.

CAPITOLUL 24

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 25

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 guvernanţă.

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 Preşedintelui Consiliului Județean Ilfov;

4. Efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale Consiliului Județean Ilfov/entităților 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 desfăşurate 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 desfăşurării 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 Judeţean 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. Desfăşoară misiuni de audit al Sistemului de management anti – mită ISO 37001:2016.

CAPITOLUL 26

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 27

Direcția Management Resurse Umane, Asistență Socială și Sănătate

Art.200 Direcția Management Resurse Umane, Asistență Socială și Sănătate se organizează și funcționează în subordinea Președintelui Consiliului Județean Ilfov și este condusă de un director executiv care coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine, respectiv:

- Serviciul Management Resurse Umane
- Serviciul Asistență Socială și Sănătate.

27.1 SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE

Art. 201 ***(1) Definire și 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 desfășoară prin Serviciul Management Resurse Umane din cadrul direcției care funcționează 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 şi 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.Organizează şi monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenţilor din cadrul unităţilor de învățământ superior cu care Consiliul Judeţean Ilfov a încheiat protocol de colaborare;

11.Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenţi, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov;

12.Organizează şi realizează gestionarea resurselor umane, a funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici la nivelul instituţiei, conform legii;

13.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;

14.Întocmeşte documentaţia necesară avizării funcţiilor publice din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov;

15.Organizează şi asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcţionarii publici conform legislaţiei în vigoare;

16.Ţine evidenţa Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate şi al Regulamentului intern al aparatului de specialitate;

17.Oferă spre informare noilor angajaţi, în vederea conformării Regulamentului intern al aparatului de specialitate;

18.Înregistrează personalul de natură contractuală, nou angajat, precum şi modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicaţia "REVISAL" în format electronic ("Registrul general de evidență a salariaților";

19.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);

20.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);

21.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);

22.Întocmeşte foaia colectivă de prezenţă la nivelul instituţiei pe baza pontajelelor primite de la toate direcţiile/serviciile/compartimentele, le verifică, le centralizează, corectează eventualele neconcordanţe, o supune spre aprobare Preşedintelui Consiliului Judeţean şi o comunică Direcţiei Economice;

23.Întocmeşte documentaţia necesară privind reîncadrarea şi stabilirea salariilor de bază/brute, sporuri, alte drepturi (indemnizaţie de hrană, condiţii vătămătoare, vouchere de vacanţă, spor de handicap,etc.), ca urmare a modificărilor legislative aplicabile pentru personalul din aparatul de specialitate;

24.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;

25.Întocmeşte propunerea de numire, referatul de specialitate şi proiectul de dispoziţie pentru numirea şi eliberarea din funcţie a directorilor unităţilor din subordinea Consiliului Judeţean;

26.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;

27.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 atribuţii în domeniul egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi, reprezentanţi ai salariaţilor, comisia pentru prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criterii de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, din cadrul aparatului CJI);

30.Ţine evidenţa tuturor dosarelor profesionale ale salariaţilor din cadrul aparatului de specialiatate al Consiliului Judeţean 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 perfecţionarea profesională a funcţionarilor 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 însoţite de suplimentele descriptive în format copie, conformă cu originalul în dosarul profesional al salariaţilor;

44.Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a personalului din aparatul de specialitate şi întocmeşte trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate, precum şi 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 şi organizarea deplasărilor şi participării delegaţiilor consilierilor judeţeni şi ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov, la deplasarile interne şi externe organizate ca urmare a invitaţiilor de participare primite.

47.Întocmeşte documentaţia privind angajarea şi ordonanţarea cheltuielilor cu instruirea şi formarea profesională a salariaţilor instituţiei, precum şi cele legate de deplasările interne şi externe organizate;

48.Asigură buna funcţionare a activităţii de elaborare a rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici/personalului contractual şi gestionarea acestora cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov, ale conducătorilor din cadrul instituţiilor subordonate Consiliului Judeţean Ilfov;

49.Asigură transmiterea către ANFP, a Formatului standard de transmitere a datelor referitoare la comisiile paritare şi acordurile colective, precum şi a actelor aditionale încheiate, conform Ordinului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici în vigoare;

50.Asigură întocmirea actelor administrative (dispoziţii/proiecte de hotărâri) specifice activităţii de resurse umane;

51. Solicită avize, precum şi puncte de vedere de la instituţiile 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 protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date („GDPR") prin persoana responsabilă cu implementarea recomandărilor în acest sens, desemnată din cadrul serviciului.

55.Întocmeşte situaţii statistice ce privesc activitatea de resurse umane;

56.Fundamentează şi elaborează necesităţile specifice domeniului de activitate în vederea aprobării Programului anual al achiziţiilor publice şi le transmite serviciului achiziţii publice;

57.Întocmeşte ALOP-uri privind cheltuielile de deplasare interne şi externe, cursuri de perfecţionare şi achiziţii publice de servicii şi produse (vouchere de vacanţă, contracte de medicina muncii, consultanţă GDPR, etc.)

58.Urmăreşte şi răspunde de derularea contractelor de achiziţie încheiate, din domeniul specific de activitate;

59.Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea şi păstrarea în siguranţă a documentelor şi datelor computerizate privind activitatea specifică;

60. Colaborează cu echipa constituită la nivel CJI privind stingerea incendiilor–PSI, gestionarea situaţiilor de urgenţă şi implementarea recomandărilor în domeniul apărării împotriva incendiilor;

61. Colaborează cu Comitetul de securitate şi sănătate în muncă din cadrul instituţiei, pentru implementarea recomandărilor în acest sens şi urmăreşte luarea măsurilor pentru protecţia persoanelor încadrate în muncă ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme, dotarea lucrătorilor cu echipamente individuale de protecţie 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. Însoțește 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;

27.2 SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI SĂNĂTATE

Art. 203 *Definirea şi scopul:* Serviciul Asistență Socială și Sănătate asigură monitorizarea managementului asistenţei medicale pentru unităţile sanitare publice din subordinea Consiliului Judeţean Ilfov și urmărește desfăşurarea activităţii de asistenţă socială și sănătate la nivelul județului Ilfov.

Art.204 Atribuțiile Serviciului Asistență Socială și Sănătate:

1.Asigură monitorizarea managementului asistenței sociale și medicale pentru unitățile sanitare și asistență socială din subordinea Consiliului Județean Ilfov;

2.Analizează și propune plenului Consiliului Județean Ilfov aprobarea strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale și a Planului operațional de acțiune în domeniul serviciilor sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Județean Ilfov, elaborate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, iar ulterior urmărește implementarea la nivel județean;

3.Colaborează cu instituții abilitate pentru implementarea la nivel local a strategiilor de sănătate elaborate de Ministerul Sănătății, pentru asigurarea asistenței medicale a populației;

4.Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov și 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 sănătate și asistență socială din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a oricărei persoane aflate în nevoie socială;

5.Analizează și asigură elaborarea documentelor necesare aprobării în plenul Consiliului Județean Ilfov a Planului Anual 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;

6.Asigură elaborarea documentelor necesare aprobării în plenul Consiliului Județean Ilfov a actualizării componenței/ desemnării unui reprezentant în cadrul Comitetului pentru accelerarea procesului de dezinstituționalizare şi prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități la nivelul județului Ilfov;

7.Participarea la ședințele de lucru din cadrul Instituției Prefectului a reprezentantului desemnat din cadrul Consiliului Județean Ilfov, în Comitetul pentru accelerarea procesului de dezinstituționalizare şi prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități la nivelul județului Ilfov;

8.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;

9.Analizează în vederea aprobării de către plenul Consiliului Județean Ilfov propunerile de înființare/desființare/reorganizare a serviciilor de asistență 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, etc, în concordanță cu nevoile și situațiile de dificultate identificate și cu planurile anuale de acțiune, întocmește și elaborează documente specifice;

10.Urmărește modul de îndeplinire a atribuțiilor legale de către unitățile medicale, de asistență socială, din subordinea Consiliului Județean Ilfov;

11.Analizează împreună cu aparatul de specialitate și supune aprobării plenului Consiliului Județean Ilfov propunerile privind aprobarea statului de funcții, organigramei și regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale, costului mediu lunar de întreținere pentru beneficiarii aflați în centre rezidențiale, elaborate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov întocmește și elaborează documente specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12.Verifică solicitările privind demararea procedurilor de ocupare prin concurs/examen a posturilor vacante și temporar vacante din cadrul unităților medicale și asistență socială din subordinea Consiliului Județean Ilfov, comunică acordul conducerii instituției, în condițiile legii;

13.Desfășoară activități de verificare, dispuse de către Președintele Consiliului Județean Ilfov, referitor la modul de îndeplinire a atribuțiilor legale de către unitățile medicale și asistență socială, din subordinea Consiliului Județean Ilfov; identifică eventuale disfuncționalități în aplicarea prevederilor legale, formulează recomandări vizând remedierea acestora, întocmește și prezintă spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Ilfov rapoarte de verificare/note de constatare/informări și sinteze asupra obiectivelor verificate;

14.Urmărește punerea în aplicare de către unitățile medicale, de asistență socială, aflate în subordinea Consiliului Județean Ilfov, a măsurilor și/sau recomandărilor, respectarea termenelor legale, stabilite de conducerea Consiliului Județean Ilfov precum și de alte instituții și centralizează / monitorizează procesele verbale de constatare emise de toate organismele abilitate în urma controalelor.

15.Elaborează documente specifice, inclusiv acte administrative (note de informare, referate, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri, dispoziții președinte, etc), referitoare la unitățile sanitare și sociale subordonate care intră în sfera de competență a Consiliului Județean Ilfov, participă la activitatea comisiilor specifice și 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 și atribuțiilor.

16.Respectă prevederile Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Ilfov nr. 214/2025 pentru aprobarea Procedurii Operaționale privind monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de calitate ai serviciilor sociale în unitățile de asistență socială din subordinea Consiliului Județean Ilfov, monitorizează îndeplinirea indicatorilor de calitate a serviciilor sociale și întocmește rapoarte bianuale cu privire la gradul de realizare, avizate de către vicepreședintele cu atribuții în acest sens;

17.Urmărește ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Județean Ilfov și/sau a Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Ilfov privind activitatea de asistență medicală, socială și asigură informarea președintelui asupra realizării acestora;

18.Participă, analizează și întocmește documentele de specialitate, în calitate de membru, la Dispoziția Președintelui Consiliul Județean, în comisii de evaluare a solicitărilor de finanțare din bugetul județean, pentru activități din domeniul sănătății și asistenței sociale;

19.Analizează împreună cu aparatul de specialitate și propune plenului Consiliului Județean Ilfov aprobarea protocoalelor de colaborate, convențiilor de asociere, contracte/convenții de parteneriat, contracte de finanțare și cofinanțare din bugetul local și se implică în realizarea de proiecte cu caracter social și medical încheiate între Consiliului Județean Ilfov și autorități naționale sau județene pe linie de asistență socială sau medicală, instituții publice, ONG-uri;

20.Analizează împreună cu aparatul de specialitate propunerile privind aprobarea/modificarea/ actualizarea componenței Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și elaborează documentația necesară în vederea aprobării de către plenul Consiliului Județean Ilfov;

21.Colaborează cu toate instituțiile publice abilitate, în vederea soluționării petițiilor/ reclamații/sesizări repartizate și poate solicita informații/rapoarte ori de câte ori este nevoie cu privire la toate tipurile de beneficiari și serviciile medicale, sociale oferite;

22.Asigură participarea personalului propriu la întâlniri și grupuri de lucru organizate în domeniul asistenței medicale și asistenței sociale;

23.Asigură suport Direcției Comunicare și Mass Media din cadrul Consiliului Județean Ilfov în actualizarea informațiilor privind asistența socială și medicală afișate pe site-ul Consiliului Județean Ilfov;

24.Monitorizează respectarea termenelor legale privind valabilitatea certificatelor de acreditare și a licențelor de funcționare a serviciilor sociale din subordinea Consiliului Județean Ilfov;

25.Asigură împreună cu aparatul de specialitate elaborarea documentelor privind numirea în funcțiile de conducere interimare ce fac parte din Comitetul Director al instituțiilor sanitare subordonate (managerilor interimari, director medical, director economic) și întocmește documentația privind emiterea dispoziției Președintelui Consiliului Județean Ilfov în acest sens;

26.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;

27.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;

28.Analizează și elaborează documentații referitoare la încheierea contractelor de management/ management interimar, 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 și monitorizează îndeplinirea prevederilor

din contractele de management, de către managerii spitalelor din rețeaua Consiliului Județean Ilfov;

29.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 a activității managerilor, precum și a secretariatului acestor comisii;

30.Analizează și elaborează documentații pentru evaluarea indicatorilor de performanță privind activitatea desfășurată de către managerii unităților sanitare subordonate și urmărește modul de realizare de către managerii spitalelor a obiectivelor și indicatorilor de performanță ai activității acestora, cuprinși în contractul de management;

31.Monitorizează respectarea termenelor legale prevăzute în metodologia de acreditare a spitalelor privind valabilitatea certificatului de acreditare/certificatului de acreditare condiționată și stadiul îndeplinirii condițiilor prevăzute în această metodologie;

32.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;

33.Aplică Hotărârile Comisiei de Control Intern Managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern ale compartimentului, conform legislației în vigoare;

34.Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;

35.Respectă normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită;

CAPITOLUL 28

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

28.1 SERVICIUL INFORMATIZARE ȘI SUPORT IT

Art.206 Serviciul Informatizare și Suport IT îndeplinește următoarele atribuții:

1. Coordonează și urmărește desfășurarea activităților tehnice din domeniul tehnologiei informației la nivelul instituției.
2. Coordonează și îndrumă activitatea Compartimentului Suport IT.
3. Identifică și propune soluții tehnice privind dezvoltarea și modernizarea infrastructurii, echipamentelor și serviciilor informatice.
4. Elaborează și actualizează procedurile și normele tehnice aplicabile sistemului informatic al instituției și urmărește respectarea acestora.
5. Participă la verificarea și recepția tehnică a produselor și serviciilor informatice, în limita competențelor.

6. Administrează infrastructura informatică și de comunicații electronice a instituției, inclusiv serverele, echipamentele de rețea, rețeaua locală, rețeaua wireless și conexiunile la internet, în limita competențelor.

7. Monitorizează funcționarea serverelor administrate direct.

8. Realizează și verifică copiile de siguranță ale serverelor aflate în administrare.

9. Verifică posibilitatea restaurării datelor din copiile de siguranță realizate.

10. Asigură continuitatea serviciilor informatice în cazul incidentelor care pot afecta desfășurarea în bune condiții a activității aparatului de specialitate.

11. Întreține echipamentele informatice și de rețea aflate în administrarea instituției.

12. Asigură optimizarea accesului și a partajării resurselor în rețeaua locală.

13. Ține evidența tehnică operațională a echipamentelor informatice și a licențelor software, fără a prelua evidența contabilă sau gestiunea.

14. Instalează, configurează și pregătește pentru utilizare stațiile de lucru și echipamentele periferice.

15. Configurează profilurile utilizatorilor, conturile de rețea, conturile de email și accesul la resursele informatice.

16. Controlează accesul tehnic la infrastructura informatică al utilizatorilor, furnizorilor și altor persoane autorizate.

17. Creează, modifică, suspendă și elimină conturile și grupurile de utilizatori, în baza solicitărilor.

18. Implementează drepturile de acces la rețea, directoare, aplicații și platforme informatice.

19. Configurează imprimantele, scanerele, echipamentele multifuncționale aflate în administrarea instituției.

20. Efectuează operațiunile tehnice de alocare sau realocare a echipamentelor informatice, în baza solicitărilor.

21. Gestionează incidentele și vulnerabilitățile de securitate și participă la remedierea acestora.

22. Identifică și remediază incidentele tehnice în limita competențelor și transmite prestatorilor specializați problemele care necesită intervenții avansate.

23. Supervizează din punct de vedere tehnic activitățile de mentenanță și service efectuate de prestatorii contractați.

24. Asigură accesul tehnic al furnizorilor contractați pentru instalarea, configurarea, actualizarea, mentenanța și remedierea aplicațiilor furnizate de aceștia.

25. Administrează din punct de vedere tehnic site-ul oficial, domeniile de internet și serviciile asociate.

26. Publică pe site informațiile și documentele transmise de structurile competente care răspund pentru conținutul, legalitatea și exactitatea acestora.

27. Asigură, la solicitare și în limita resurselor disponibile, instalarea și operarea tehnică de bază a echipamentelor audio-video utilizate la întâlnirile și evenimentele instituției.

28. Acordă suport tehnic pentru organizarea teleconferințelor și videoconferințelor.

29. Acordă suport tehnic pentru utilizarea semnăturilor electronice și colaborează cu furnizorul sau instituția competentă pentru remedierea problemelor avansate.

30. Păstrează confidențialitatea datelor, parolelor, configurațiilor și informațiilor la care are acces.

31. Respectă legislația, normele de conduită, regulile de securitate și procedurile tehnice aplicabile.

32. Îndeplinește și alte atribuții tehnice prevăzute de lege în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSGG nr. 600/2018.

28.1.1 COMPARTIMENT SUPORT IT

Art.207 Compartimentul Suport IT are următoarele atribuții:

1. Identifică și remediază incidentele tehnice în limita competențelor și transmite prestatorilor specializați problemele care necesită intervenții avansate.

2. Efectuează operațiuni de diagnosticare, întreținere și remediere de bază asupra stațiilor de lucru și echipamentelor periferice.

3. Instalează, configurează și pregătește pentru utilizare stațiile de lucru și echipamentele periferice.

4. Configurează imprimantele, scanerele, echipamentele multifuncționale aflate în administrarea instituției.

5. Efectuează operațiunile tehnice de alocare sau realocare a echipamentelor informatice, în baza solicitărilor.

6. Creează, modifică, suspendă și elimină conturile și grupurile de utilizatori, în baza solicitărilor.

7. Configurează profilurile utilizatorilor, conturile de rețea, conturile de email și accesul la resursele informatice.

8. Implementează drepturile de acces la rețea, directoare, aplicații și platforme informatice.

9. Acordă suport pentru resetarea parolelor și soluționarea problemelor de autentificare.

10. Asigură, la solicitare și în limita resurselor disponibile, instalarea și operarea tehnică de bază a echipamentelor audio-video utilizate la întâlnirile și evenimentele instituției.

11. Acordă suport tehnic pentru organizarea teleconferințelor și videoconferințelor.

12. Acordă suport tehnic pentru utilizarea semnăturilor electronice și colaborează cu furnizorul sau instituția competentă pentru remedierea problemelor avansate.

13. Administrează din punct de vedere tehnic site-ul oficial, domeniile de internet și serviciile asociate.

14. Publică pe site informațiile și documentele transmise de structurile competente care răspund pentru conținutul, legalitatea și exactitatea acestora.

15. Ține evidența tehnică operațională a echipamentelor informatice și a licențelor software, fără a prelua evidența contabilă sau gestiunea.

16. Transmite Serviciului Informatizare și Suport IT informații privind necesarul tehnic identificat în activitatea de suport.

17. Furnizează Serviciului Informatizare și Suport IT date și informații tehnice privind activitatea desfășurată.

18. Participă la verificarea și recepția tehnică a produselor și serviciilor informatice, în limita competențelor.

19. Colaborează cu Serviciul Informatizare și Suport IT și cu celelalte structuri ale instituției pentru soluționarea problemelor tehnice din domeniul său de competență.

20. Păstrează confidențialitatea datelor, parolelor și informațiilor la care are acces.

21. Respectă legislația, regulile de securitate și procedurile tehnice aplicabile.

22. Îndeplinește și alte atribuții tehnice de suport prevăzute de lege sau repartizate potrivit organizării instituției.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSGG nr. 600/2018.

28.2 SERVICIUL RELAȚII CU MASS MEDIA, INFORMARE ȘI IDENTITATE VIZUALĂ

Art.208 *Definirea și scopul* : Serviciul Relații cu Mass Media, Informare și Identitate Vizuală are rolul de a informa cetățenii despre acțiunile, activitățile,

proiectele și strategiile întreprinse de Consiliul Județean Ilfov, prin intermediul unei comunicări transparente și eficiente.

Art.209 Serviciul Relații Cu Mass Media, Informare și Identitate Vizuală este compus din:

- Compartimentul Informare și Identitate Vizuală;
- Compartimentul Relații Cu Mass Media.

28.2.1 COMPARTIMENTUL INFORMARE ȘI IDENTITATE VIZUALĂ

Art.210 *Definirea și scopul* : Compartimentul Informare și Identitate Vizuală are ca obiectiv stabilirea și consolidarea unei imagini ușor recognoscibile a activității administrației publice, printr-o prezență coerentă în procesul de comunicare. Acest compartiment gestionează și coordonează implementarea identității vizuale a instituției, asigurând un stil unitar de prezentare în toate materialele de comunicare și promovare.

Compartimentul Informare și Identitate Vizuală are rolul de a crea și menține o imagine clară și ușor de recunoscut a administrației publice. Printr-o strategie coerentă de comunicare, acest compartiment asigură consistența vizuală a instituției în toate materialele sale. Identitatea vizuală reprezintă ansamblul elementelor grafice și stilistice care definesc imaginea unei organizații – logo-ul, culorile, tipografia, designul documentelor și al materialelor promoționale. Prin gestionarea acestor aspecte, compartimentul contribuie la întărirea recunoașterii instituției în rândul publicului.

Art.211 Compartimentul Informare și Identitate Vizuală îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

1. Concepe și aplică strategii de identitate vizuală menite să consolideze imaginea instituției, asigurând coerență și unitate în toate materialele de promovare, atât interne, cât și externe;

2. Asigură aplicarea corectă a elementelor vizuale de identificare ale Consiliului Județean Ilfov în toate materialele publice, inclusiv pe website, rețele sociale, pliante, afișe, bannere și alte mijloace de promovare;
3. Realizează prospecțiuni pe piața media și social-media pentru a identifica cele mai bune oportunități de colaborare în vederea promovării activităților Consiliului Județean Ilfov;
4. Elaborează documentația necesară pentru încheierea parteneriatelor de comunicare (TV, radio, presă scrisă, online), astfel încât instituția să fie vizibilă și corect reprezentată în spațiul public;
5. Coordonează și implementează campanii de informare, promovare și conștientizare a publicului privind acțiunile, activitățile, proiectele și strategiile desfășurate de Consiliului Județean Ilfov;
6. Organizează, în colaborare cu alte structuri din cadrul Consiliului Județean Ilfov, evenimente de informare, conferințe, seminarii și dezbateri publice menite să sporească vizibilitatea și transparența instituției;
7. Menține o colaborare strânsă cu echipele care implementează proiecte cu finanțare nerambursabilă, asigurând comunicarea și promovarea adecvată a acestora;
8. Se ocupă de redactarea și diseminarea materialelor informative despre proiectele derulate, în acord cu strategia de comunicare a Consiliului Județean Ilfov;
9. Se asigură că toate materialele de promovare utilizate în cadrul Consiliului Județean Ilfov sunt conforme cu normele vizuale agreate și aprobate și respectă identitatea instituțională prin asigurarea transparenței, confidențialității și transmiterii de informații obiective;
10. Coordonează actualizarea site-ului oficial al Consiliului Județean Ilfov, inclusiv prin publicarea de newslettere, informări și actualizări periodice relevante pentru cetățeni;

11. 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.

28.2.2 COMPARTIMENTUL RELAȚII CU MASS-MEDIA

Art.212 *Definirea și scopul* : Compartimentul Relații cu Mass Media are rolul de a gestiona și asigura relația instituției cu jurnaliștii și reprezentanții presei. Acesta informează conducerea instituției despre aparițiile din mass-media referitoare la activitatea administrației publice și se ocupă de elaborarea și transmiterea informațiilor oficiale către public.

Art.213 Compartimentul Relaţii Mass-Media îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

1. Monitorizează zilnic presa scrisă, televiziunea, radioul și publicațiile online pentru a analiza modul în care este reflectată activitatea Consiliului Județean Ilfov;
2. Informează Preşedintele Consiliului Județean Ilfov despre articolele și materialele media relevante și formulează strategii pentru gestionarea comunicării publice;
3. Redactează și transmite comunicate de presă referitoare la evenimentele și activitățile Consiliului Județean Ilfov, asigurând acuratețea și obiectivitatea informațiilor;
4. Se asigură că toate materialele media respectă strategia de comunicare a Consiliului Județean Ilfov și contribuie la consolidarea unei imagini publice transparente;

5. Organizează conferințe de presă, interviuri și întâlniri oficiale între reprezentanții Consiliului Județean – conducerea, consilierii, membrii instituției – și jurnaliști, facilitând un dialog deschis și transparent.
6. Coordonează punctul de informare, documentare și consiliere pentru reprezentanții presei;
7. Se ocupă de actualizarea periodică a site-ului oficial al instituției cu informații relevante pentru public;
8. Publică și distribuie materiale informative pe rețelele sociale, inclusiv comunicate de presă, poziții oficiale ale conducerii Consiliului Județean Ilfov și răspunsuri la articole apărute în mass-media;
9. Menține legătura cu reprezentanții presei pentru asigurarea transparenței și corectitudinii informațiilor furnizate publicului;
10. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea Consiliului Județean Ilfov, conform reglementărilor interne.

CAPITOLUL 29

DIRECȚIA PROTECȚIA ANIMALELOR

Art.214 (1) Definirea, scopul și 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.

29.1 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.

29.1.1 COMPARTIMENTUL DE GESTIONARE A CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN

Art.219 Atribuțiile Compartimentului de gestionare a câinilor fără stăpân:

1. pune în aplicare Legea 368/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân:
2. întocmește o analiză/studiu de oportunitate privind situația câinilor fără stăpân de pe raza județului Ilfov;
3. întocmește hărți detaliate ale teritoriului cu distribuția populației de câini fără stăpân;
4. se asigură că gestionarea câinilor fără stăpân de pe raza județului Ilfov se face prin metodele prevăzute de Legea 368/2023, care actualizează și modifică OUG 155/2001 privind gestionarea câinilor fără stăpân, dar și de HG 1059/2013;
5. monitorizează în teren capturările câinilor de pe raza județului Ilfov;
6. stabilește ordinea capturărilor, conform HG 1059/2023;
7. monitorizează și verifică, cu caracter continuu, condițiile de cazare ale câinilor fără stăpân;

8. informează, cu caracter continuu, populația cu privire la câinii capturați de pe domeniul public;
9. promovează, cu caracter continuu, adopția câinilor ridicați de pe domeniul public;
10. stabilește strategii/campanii pentru controlul real și uman al populației de câini de pe raza județului Ilfov;
11. răspunde petițiilor care semnalează solicitări ori probleme legate de câinii fără stăpân de pe raza județului Ilfov;
12. propune parteneriate ori protocoale de colaborare cu alte instituții publice, cu organizații non-guvernamentale ori cu alte entități, cu scopul de a reduce populația de câini fără stăpân;
13. promovează, cu caracter continuu, un comportament responsabil față de animale în general.

CAPITOLUL 30

DIRECȚIA DE DEZINSECȚIE ȘI ECOLOGIZARE MEDIU

Art.220 *(1) Definirea, scopul și obiectul de activitate*: Direcția de Dezinsecție și 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 punct de lucru în Județul Ilfov, Com. Mogoșoaia, Str. Colentina nr. 1.Ștefăneștii de Jos, jud. Ilfov.

(2) Scopul Direcției de Dezinsecție și Ecologizare Mediu reprezintă creșterea calității vieții și 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 şi activități specifice. 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 şi 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.

(3) Obiectul de activitate al Direcției de Dezinsecţie şi Ecologizare Mediu este structurat pe următoarele activităţi:

a) prevenirea problemelor provocate de invazia țânțarilor, prin:

- controlul larvelor de țânțari în mediile de viață posibile;
- acțiuni de dezinsecție terestră împotriva insectelor dăunătoare sănătăţii omului, plantelor din zonele de agrement, parcurilor, grădinilor publice şi a spaţiilor verzi intravilane;
- urmărirea biologiei țânțarilor asigurând condiții de mediu care să contribuie la creşterea calității vieții, prin reducerea sau eliminarea vectorilor transmițători de maladii;

b) organizarea şi coordonarea, contra cost, în urma solicitărilor de la persoanele fizice şi persoanele juridice din Județul Ilfov, a acțiunilor de:

- dezinsecție, dezinfecție şi deratizare, sedii, spații comerciale, depozite şi spații publice;
- stropirea culturilor contra bolilor şi dăunătorilor;
- îngrijirea pomilor şi arbuştilor prin tăieri si tratamente;
- întreţinerea parcurilor, zonelor şi a spaţiilor verzi de utilitate publică;

c) organizarea şi coordonarea acțiunilor de dezinsecție, dezinfecție, deratizare şi întreținere spații verzi, gratuit, a clădirilor şi curților ce aparțin sau sunt în

subordinea Consiliului 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;

d) întreținerea aliniamentelor drumurilor județene din Județul Ilfov, în afara localităților, în scopul combaterii buruienii ambrozia prin cosire și erbicidare;
e) protejarea mediului şi a naturii prin plantări;
f) anihilarea efectelor defoliatorilor vegetaţiei foioase;
g) lucrări de întreţinere, amenajare şi administrare a spaţiului domeniului public şi privat în ceea ce priveşte spatiile verzi de utilitate publică;
h) lucrări de: înființare, regenerare, fertilizare, întreținere a covoarelor vegetale;
i) aprovizionarea, depozitarea, comercializarea produselor fitosanitare agreate în UE, a seminţelor şi a produselor în general micro şi macro ambalate;
j) elaborarea, accesarea şi implementarea de proiecte şi programe prin care se urmăreşte crearea de parteneriate la nivel local, regional şi internaţional;
k) administrarea, întreţinerea şi utilizarea eficientă a bunurilor mobile şi imobile ce aparţin domeniului public şi privat aflate în folosință;
l) alte atribuții stabilite de Președintele Consiliul Județean Ilfov.

Art.221 Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale Direcția de Dezinsecţie şi Ecologizare Mediu colaborează cu:

a) Agenția Națională pentru Protecția Mediului;
b) Agenţia pentru Protecţia Mediului Ilfov;
c) Autoritatea Națională Fitosanitară;
d) Oficiul Fitosanitar Ilfov;
e) Autoritatea Națională Sanitară Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor;
f) Direcţia Sanitară Veterinară şi 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 desfășoară activități în domeniul producției agricole;

Art.222 Direcţia de Dezinsecţie şi Ecologizare Mediu se află în directa coordonare a Președintelui Consiliului Județean Ilfov și este condusă de un Director care coordonează activitatea celor 3 compartimente din structură.

Art.223 Structura Direcţiei de Dezinsecţie şi Ecologizare Mediu conform organigramei, este:

- Compartiment Management Administrativ al Activității de Dezinsecție și Ecologizare;
- Compartiment Ecologizare Mediu Mogoșoaia;
- Compartiment Ecologizare Mediu Ștefănești.

30.1 COMPARTIMENT MANAGEMENT ADMINISTRATIV AL ACTIVITAȚII DE DEZINSECȚIE ȘI ECOLOGIZARE

Art.224 Atribuțiile Compartimentului Management Administrativ al Activității de Dezinsecție și Ecologizare

Îndeplinește următoarele atribuții:

1) asigură secretariatul şi/sau membrii în comisiile de examinare nominalizate prin act administrativ, în cadrul concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante şi pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare;

2) asigură gestionarea la punctul de lucru de desfășurare a activității, a dosarelor de personal (în copie) ale angajaților din cadrul direcției;

3) elaborează şi gestionează activitatea necesară întocmirii tuturor fişelor de post precum şi pentru evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, 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 evidenţa şi arhiva documentelor de personal emise înainte de preluarea activităţii în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov ;

7) întocmeşte diferite situaţii solicitate de organele de control abilitate şi/sau de direcţiile de resort din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov;

8) colaborează eficient cu toate compartimentele instituţiei;

9) ţine evidenţa concediilor de odihnă;

10) redactează notele de serviciu/adrese către personalul Direcţiei, ţine evidenţa şi arhivează documentele;

11) reprezintă Direcţia în raporturile cu terţii;

12) participă la cursuri de perfecţionare.

13) fundamentează şi elaborează necesităţile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Programului anual al achiziţiilor publice şi le transmite serviciului achiziţii publice;

14) 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;

15) participă în comisiile de evaluare desemnate de Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov în vederea derulării procedurilor de achiziţie publică de produse/servicii sau lucrări pentru necesităţile aferente domeniului specific de activitate, potrivit legislaţiei în vigoare;

16) urmăreşte şi răspunde de derularea contractelor de achiziţie/acordurilor cadru încheiate, din domeniul specific de activitate;

17) întreprinde măsurile necesare privind arhivarea şi păstrarea în siguranţă a documentelor şi datelor computerizate privind activitatea specifică;

18) asigură îndeplinirea recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit intern şi extern pe domeniul specific de activitate;

19) răspunde de realizarea măsurilor şi sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;

20) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar - contabil;

9) colaborează la întocmirea documentaţiei necesare şi urmărirea procedurilor legale, de valorificare şi clasare a bunurilor aflate în gestionare;

21) asigură păstrarea documentelor legate de activitatea funcţională şi/sau de specialitate a direcţiei, conform normelor legale aplicabile;

22) întocmeşte documente de plată, ALOP, pentru plata facturilor de utilităţi, a celor de produse şi de servicii specifice obiectului de activitate al direcţiei.

23) ţine evidenţa consumului de carburant;

24) ţine evidenţa stocurilor de materiale consumabile şi a substanţelor folosite în activitatea curentă;

25) ţine evidenţa magaziilor de obiecte de inventar şi mijloace fixe primite în administrare;

26) asigură transportul corespondenţei între instituţii;

27) asigură şi răspunde de aprovizionarea cu bunuri materiale şi servicii, obiecte de inventar şi alte dotări privind nevoile reale ale instituţiei;

28) urmăreşte buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţii a mijloacelor de transport din parcul propriu;

29) urmăreşte respectarea disciplinei economico - financiare în conformitate cu bugetul aprobat al Direcţiei şi cu prevederile legale în vigoare;

30) 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;

31) înregistrează documente primare în ordine cronologică;

32) participă în comisiile de inventariere sau în orice alte comisii necesare desfășurării activității Direcției.

33) analizează solicitările sau petițiile adresate Consiliului Județean Ilfov având ca problematică ecologizarea mediului;

34) participă la întocmirea notelor şi instrucţiunilor, precum şi orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuţiile şi activitatea specifică;

35) exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor şi acordă asistenţă de specialitate;

36) întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate privind activitatea specifică;

37) asigură îndeplinirea recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit intern și extern pe domeniul specific de activitate;

38) 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;

39) 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);

40) 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;

41) ține legătura telefonic/prin e-mail cu reprezentanții primăriilor în vederea desfășurării în condiții optime a activităților/acțiunilor de dezinsecție;

42) primește/trimite/redirecționează/răspunde de corespondența pe e-mail a Direcției;

43) redactează diverse documente ale Direcției;

44) asigură și răspunde de buna desfășurare a activității de relații cu publicul in domeniul de activitate al Direcției;

45) 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;

46) se preocupă de promovarea produselor/serviciilor Direcției;

47) promovează acțiunile Direcției pe rețele de socializare/Facebook;

30.2 COMPARTIMENTUL ECOLOGIZARE MEDIU MOGOȘOAIA

Art.225 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) 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;

3) 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;

4) asigură asistența tehnică de specialitate tuturor agenților economici, instituții publice, asociații de proprietari, ocoale silvice, proprietari de terenuri, persoane fizice în urma solicitărilor;

5) efectuează și gestionează activitatea de transport rutier de interes propriu al mărfurilor cu un grad de periculozitate ridicat;

6) 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);

7) 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;

8) întocmește rapoarte anuale privind activitatea desfășurată, îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducătorul instituției;

9) 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;

10) 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 și să fie preluate în gestiune, conform acestora; întocmește tarife și calculații de preț pentru activitățile desfășurate;

11) gestionează și întreține mașinile și aparatura din dotare pentru a fi în stare de funcționare în orice moment;

12) 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;

13) elaborează analiza tehnică referitoare la metoda și produsele de prevenire a atacului insectelor dăunătoare sănătății omului și mediului;

14) redactează și întocmește procesele verbale de efectuare a tratamentelor de dezinsecție exterioară și larvicidare efectuată la nivel județean.

15) execută lucrări de:

a. întreţinere a aliniamentelor drumurilor judeţene din Judeţul Ilfov, în afara localităţilor, 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 şi privată;

e. anihilare a efectelor defoliatorilor vegetaţiei de foioase;

16) asigură aprovizionarea, depozitarea şi comercializarea de produse fitosanitare agreate de UE, seminţe, îngrăşăminte şi produse în general, micro şi macro ambalate;

17) 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);

18) reprezintă Direcţia în raporturile cu terţii.

30.3 COMPARTIMENT ECOLOGIZARE MEDIU ŞTEFĂNEŞTI

Art. 226 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) 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;

3) 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;

4) asigură asistența tehnică de specialitate tuturor agenților economici, instituții publice, asociații de proprietari, ocoale silvice, proprietari de terenuri, persoane fizice în urma solicitărilor;

5) efectuează și gestionează activitatea de transport rutier de interes propriu al mărfurilor cu un grad de periculozitate ridicat;

6) 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);

7) 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;

8) întocmește rapoarte anuale privind activitatea desfășurată, îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducătorul instituției;

9) 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;

10) 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 și să fie preluate în gestiune, conform acestora; întocmește tarife și calculații de preț pentru activitățile desfășurate;

11) gestionează și întreține mașinile și aparatura din dotare pentru a fi în stare de funcționare în orice moment;

12) 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;

13) elaborează analiza tehnică referitoare la metoda și produsele de prevenire a atacului insectelor dăunătoare sănătății omului și mediului;

14) redactează și întocmește procesele verbale de efectuare a tratamentelor de dezinsecție exterioară și larvicidare efectuată la nivel județean.

15) execută lucrări de:

a. întreţinere a aliniamentelor drumurilor județene din Județul Ilfov, în afara localităților, prin cosire și 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;

16) asigură aprovizionarea, depozitarea și comercializarea de produse fitosanitare agreate de UE, semințe, îngrășăminte și produse în general, micro și macro ambalate;

17) 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);

18) reprezintă Direcția în raporturile cu terții.

CAPITOLUL 31

DISPOZITII FINALE

Art.227 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.228 Tot personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov are obligaţia să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului regulament.

Art.229 (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.230 Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în materie.

Direcţia Management Resurse Umane,
Asistență Socială și Sănătate
Director executiv
Franco POP

Redactat,
Consilier superior
Alexandrina MARICA

Olivia-Ana CIOBANU-OPRESCU, Administrator Public - _____

Ilinca DINESCU, Arhitect Şef al Judeţului – Direcţia Generală Arhitect Şef - _____

Adriana-Jenica COMAN, Director executiv – Direcţia Juridică şi Administraţie Publică Locală - _____

Gina DRĂGUŞANU, Şef serviciu – Serviciul Audit Public Intern - _____

Marilena PĂDURE, Director executiv adjunct - Direcţia Economică - _____

Constantin CĂLINOIU, Director general – Direcţia Generală de Investiţii şi Administrare Drumuri Judeţene - _____

Onoriu-Gabriel DRAGOMIR, Director general – Direcţia Generală Management Programe de Dezvoltare - _____

Mirabela DUMITRACHE, Director executiv – Direcţia Comunicare şi Mass Media - _____

Ciprian-Relu NECULA, Director – Direcţia Administrativă şi Protocol - _____

Andrada Ştefania TUDORA-HILDE, Director – Direcţia Protecţia Animalelor - _____

Mara NEDELCU, Director – Direcţia de Dezinsecţie şi Ecologizare Mediu _____