ROMÂNIA
JUDEŢUL ILFOV
CONSILIUL JUDEŢEAN

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

Anexa la
la Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr.118/31.10.2019

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

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

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

PARTEA I
ORGANIZAREA CONSILIULUI JUDEŢEAN ILFOV

CAPITOLUL 1
DISPOZIŢII GENERALE

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

coordonarea activităţii consiliilor comunale, orăşeneşti şi municipale în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean.

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

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

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

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

(2) Coordonarea şi îndrumarea unor compartimente organizatorice funcţionale din cadrul aparatului de specialitate, pot fi delegate, prin dispoziţia preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov, vicepreşedinţilor consiliului judeţean, secretarului general al judeţului Ilfov, administratorului public sau altor persoane, în condiţiile legii.

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

(1) Principii generale

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

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

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

c) principiul transparenţei potrivit căruia în procesul de elaborare a actelor normative, autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a informa şi de a supune consultării şi dezbaterii publice proiectele de acte normative şi de a permite accesul cetăţenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum şi la datele şi informaţiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităţilor administraţiei publice au dreptul de a obţine informaţii de la autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, iar acestea au obligaţia corelativă a acestora de a pune la dispoziţia beneficiarilor informaţii din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

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

e) *principiul satisfacerii interesului public,*conform căruia autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi personalul din cadrul acestora au obligaţia de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public naţional este prioritar faţă de interesul public local.

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

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

h) *principiul adaptabilității*, potrivit căruia autoritățile și 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 JUDEŢEAN

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**)** Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov, vicepreședinții Consiliului Județean Ilfov, secretarul general al judeţului Ilfov, administratorul public , directorii executivi, directorii, directorii executivi adjuncți, arhitectul șef sunt titularii drepturilor şi obligaţiilor de putere ierarhică pentru compartimentele funcţionale pe care le coordonează potrivit organigramei.

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

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

2.1. PREŞEDINTELE CONSILIULUI JUDEŢEAN ILFOV

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

Art.8 Preşedintele consiliului judeţean 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, 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, ştatul 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 și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean;

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

- conduce şedinţele Consiliului Judeţean Ilfov şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;
- prezintă Consiliului Judeţean Ilfov, anual sau la cerere, rapoarte cu privire la modul de îndeplinire a atribuţiilor sale şi a hotărârilor Consiliului Judeţean Ilfov ;

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

- exercită funcţia de ordonator principal de credite;
- întocmeşte proiectul bugetului judeţului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare Consiliului Judeţean Ilfov, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
- urmăreşte modul de realizare a veniturilor bugetare şi propune Consiliului Judeţean Ilfov adoptarea măsurilor necesare pentru încasarea acestora la termen;

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

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

- îndrumă metodologic, prin aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov, activităţile de stare civilă şi autoritate tutelară desfăşurate în comune şi oraşe;
- poate acorda, fără plată, prin aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov, sprijin, asistenţă tehnică, juridică şi de orice altă natură consiliilor locale sau primarilor la cererea expresă a acestora.

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

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes judeţean furnizate prin intermediul aparatului de specialitate al consiliului judeţean 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) și (6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes județean prevăzute la art. 173 alin.(5) și (6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al județului ;
- emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege;

- coordonează şi controlează organismele prestatoare de servicii publice de interes judeţean, înfiinţate de consiliul judeţean şi subordonate acestuia;
- coordonează şi controlează realizarea activităţilor de investiţii şi reabilitare a infrastructurii judeţene.

Art.16 Preşedintele consiliului judeţean poate delega prin dispoziţie, atribuţiile prevăzute privind serviciile publice de interes judeţean, prevăzute la art.15, vicepreşedinţilor,conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, secretarului general al județului, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes județean..

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

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

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

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

- înfiinţează, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul preşedintelui, compartiment distinct format din maxim 6 persoane;
- numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul cabinetului preşedintelui;

- stabileşte prin dispoziţie atribuţiile personalului cabinetului preşedintelui;
- poate propune consiliului judeţean înfiinţarea funcţiei de administrator public în limita numărului maxim de posturi aprobate;
- poate numi şi elibera din funcţie administratorul public pe baza unor criterii, proceduri şi atribuţii specifice, aprobate de Consiliul Judeţean Ilfov;
- în cazul numirii unui administrator public poate delega acestuia, în condiţiile legii, atribuţiile de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes 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 a 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 legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art.25 Secretarul general al judeţului Ilfov îndeplineşte, în condițiile legii următoarele atribuţii:

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

b) participă la şedinţele consiliului judeţean;

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 şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;

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,

g) asigură redactarea hotărârilor Consiliului Judeţean Ilfov;

h) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

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

j) poate propune preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului judeţean;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului judeţean a consilierilor judeţeni;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

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

m) 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;

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

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

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.

Art.26 Prin derogare de la prevederile art.21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, secretarul general al județului 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 care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerinţelor specifice prevăzute la art.543 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.29 Contractul de management se încheie între preşedintele consiliului judeţean şi administratorul public pe durată determinată.

Art.30 Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăşi durata mandatului preşedintelui consiliului judeţean, 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 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 12% alocat funcţiilor de conducere prevăzut la art. 391 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.33 Eliberarea din funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului, respectiv a preşedintelui consiliului judeţean, după caz şi intervine în următoarele situaţii:

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

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

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

d) în alte situaţii prevăzute de lege.

CAPITOLUL 3
APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEŢEAN ILFOV. ORGANIZAREA ACESTUIA.

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 şi completările ulterioare, organigrama, numărul de personal, precum şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate se aprobă la propunerea preşedintelui, prin hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov, în funcţie de volumul şi complexitatea atribuţiilor, competenţelor şi responsabilităţilor legale ce trebuie îndeplinte 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 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 în funcţie de volumul, importanţa şi complexitatea atribuţiilor ce le revin: *direcţie,* condusă de un director sau director executiv și de unul sau doi directori executivi adjuncți , *serviciul,* condus de un şef de serviciu, *biroul,*condus de un

şef de birou şi *compartimentul,* coordonat de un funcţionar public din cadrul acestuia, prin menţionarea unei asemenea atribuţii în fişa postului.

(2**)** Organizarea direcţiilor, serviciilor, birourilor 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.

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 părții a VI a statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, titlul I și II din Ordonanța de Urgență 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 titlul III din Ordonanța de Urgență 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 înștiințarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art.39 (1**)** Pe perioada absenţei din instituţie a directorului executiv, directorului, directorului executiv adjunct, şefului de serviciu şi şefului de birou, 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.

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 nec esare 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;
- îndeplineşte orice alte atribuţii încredinţate de consiliul judeţean sau prevăzute de lege şi alte acte normative.

Art.49 În activitatea de conducere a serviciilor, birourilor şi compartimentelor de specialitate, şefii de servicii, şefii de birou 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 atribţiilor acestora. Cu aprobarea prealabilă a Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov, acordă asistenţă de specialitate consiliilor locale, primarilor, secretarilor generali ai unităților administrativ teritoriale 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 de compartimentul pe care îl coordonează, întocmirea documentelor de fundamentare a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ şi a celor necesare susţinerii dezbaterilor publice specifice compartimentului pe care o conduc, precum şi la soluţionarea petiţiilor din domeniul de competenţă al compartimentului;

i) fac propuneri cu privire la specialiştii din cadrul 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 compartimentului, 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 din cadrul compartimentului, 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 pe care o coordonează 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 funcţionarilor publici 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 serviciului, biroului, 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;

r) răspund de cunoaşterea şi respectarea prevederilor prezentului regulament de către personalul compartimentului.

Art.50 Atribuţiile directorilor executivi, directorilor, directorilor executivi adjuncți, arhitectului şef, şefilor de serviciu, şefilor de birou 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 Județean 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) C**omunicarea verbală** se utilizează, de regulă, pentru:

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

(2) Comunicarea verbală se realizează prin:

a) Discuţii „faţă în faţă".

b) Conversaţii telefonice.

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

- transmiterea de hotărâri şi/sau dispoziţii ale președintelui Consiliului Judeţean Ilfov.

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

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

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

- transmiterea necesarului de aprovizionat etc.

(2) Comunicarea scrisă se realizează:

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

a) prin poşta electronică.

b) prin reţeaua Intranet a instituţiei

c) prin mesajele transmise prin email, sms.

Art.59 Biroul Informatică aflat în subordinea Direcției Comunicare și Mass – Media gestionează reţeaua intranet a Consiliului Judeţean Ilfov.

4.2. Comunicarea externă

Art.60 Comunicarea externă se realizează cu:

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

Art.61 (1) Relaţiile cu publicul se realizează, de regulă, prin intermediul Registraturii - Compartimentului Relaţii cu publicul, compartiment funcţional din cadrul aparatului de specialitate, şi prin Casieria Consiliului Judeţean Ilfov din cadrul Serviciului Contabilitate Salarizare.

(2) Domeniile în care publicul se poate adresa instituţiei prin intermediul Compartimentului Relaţii cu publicul sunt următoarele:

a) adresarea de petiţii în vederea soluţionării, conform Ordonanței 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 Registraturii generale din cadrul Compartimentului Relaţii cu publicul.

(4) Prin excepţie de la alineatele 1 şi 3, relaţiile cu publicul pot fi realizate şi de către salariaţi 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 Județean Ilfov, al Vicepreşedinţilor, al Secretarului general al judeţului, al administratorului public, al arhitectului șef şi al directorilor/directorilor executivi ai direcţiilor de specialitate;
- direct cu cetăţeanul, prin intermediul funcţionarilor din cadrul Compartimentului Relaţii cu publicul., 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 șef, directori, directori executivi - 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 Compartimentului Relaţii cu publicul.

(2) Informaţiile ce urmează a fi aduse la cunoştinţa publicului 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.65 (1) Biroul Informatică din subordinea Direcției comunicare și mass-media răspunde de gestionarea site-ului Consiliului Judeţean Ilfov.

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

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

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

- încheierea de protocoale de colaborare;

- acţiuni desfăşurate în comun;

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

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

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

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

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

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

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

- publicaţii locale periodice;

- publicaţii către Monitorul Oficial.

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

- Preşedintele;

- Vicepreşedinţii;

-Administratorul public;

- Secretarul General al Judeţului;

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

- Directorul executiv al Direcției de comunicare și mass media

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

CAPITOLUL 5
ACTIVITATEA DECIZIONALĂ LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEŢEAN ILFOV

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

(2) Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov poate delega prin dispoziţie o parte a autorităţii sale decizionale vicepreședinților, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, secretarului general al județului numai în condiţiile prevăzute de lege.

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

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

5.1. Adoptarea hotărârilor la nivelul Consiliului Judeţean Ilfov

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

Art.74 (1) Proiectele de hotărâri pot fi propuse de consilieri judeţeni, de preşedintele consiliului judeţean, de vicepreşedinţii consiliului judeţean sau de cetăţeni.

(2) Redactarea proiectelor se face de către cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al județului şi al serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean.

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

(4) Proiectele de hotărâri ale consiliului județean însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează și se transmit de secretarul general al județului:

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

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

(5) Nominalizarea compartimentelor de resort şi a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului județean, precum şi celelalte documente, potrivit prevederilor alin. (4), se face de către primar împreună cu secretarul general al județului Ilfov.

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

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

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

(9) Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a şedinţei consiliului județeaneste 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 județean ;

c) avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului județean;

d) alte documente prevăzute de legislaţia specială.

(10) Secretarul general al județului asigură îndeplinirea condiţiilor de la alin. (9) şi aduce la cunoştinţa consiliului județean cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

(11) Rapoartele şi avizele prevăzute la alin. (9) trebuie întocmite în termenul prevăzut la alin. (6), dar nu mai târziu de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului județean, 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 președinte sau, în lipsa acestuia , de vicepreședintele consiliului județean sau consilierul județean care a condus ședința și se contrasemnează de secretarul general al județului.

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 Consiliu şi Editare Monitoare asigură transmiterea ordinii de zi precum şi a proiectelor de hotărâre şi a documentaţiei suport în format electronic către Biroul Informatică 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 cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ, ce devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.

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

Compartimentul Cancelarie Consiliu şi Editare Monitoare

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

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

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

Biroul Informatică

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 şi al Directorului executiv al direcţiei juridice și administrație publică locală.

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

c) prezentarea documentaţiei la mapa Preşedintelui.

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

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

b) transmite Biroului Informatică aflat în subordinea Direcției comunicare și mass – media formatul electronic al dispoziţiei emise pentru publicarea pe site-ul instituţiei.

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

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

CAPITOLUL 6
ACTIVITATEA ECONOMICO – FINANCIARĂ

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

Art.85 Direcţia economică prin serviciile, biroul şi compartimentele funcționale 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 JUDEȚULUI ILFOV

Art.89 (1) Direcţia Investiții prin compartimentul de specialitate în speță prin biroul patrimoniu răspunde de gestionarea şi administrarea informaţiilor şi documentelor cu privire la patrimoniul din domeniul public şi privat al judeţului Ilfov;

(2) Anual se efectuează, inventarierea patrimoniului public şi privat al judeţului Ilfov.

(3) Toate compartimentele 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 patrimoniului public şi privat al judeţului Ilfov.

(5) În derularea activităţii prevăzute la alin.2 şi 3 se vor respecta prevederile procedurii de lucru privind *inventarierea anuală a patrimoniului public şi privat al judeţului Ilfov.*

Art.90 Compartimentul de specialitate prevăzut la alin.1 al art. precedent, monitorizează în permanenţă evidenţa patrimoniului public şi privat al judeţului şi asigură informarea anuală sau la cerere a consilierilor judeţeni cu privire la componenţa, administrarea şi starea acestuia, conform prevederilor legale incidente în materie .

Art.91 Atribuţii privind întreţinerea şi gospodărirea clădirii instituţiei şi spaţiilor de lucru, asigurarea recepţiei materialelor şi obiectelor de inventar din gestiunea Consiliului Județean Ilfov, precum şi gestionarea mijloacele fixe şi obiectele de inventar din cadrul Consiliului Județean Ilfov, revin Serviciului Administrativ şi Întreţinere din subordinea Direcției Administrative conform prevederilor prezentului regulament.

CAPITOLUL 8

ACTIVITATEA DE ELABORARE A PROIECTELOR DE DEZVOLTARE ALE JUDEŢULUI. MONITORIZAREA OBIECTIVELOR DE INVESTIŢII

Art.92 Activitatea de elaborare a proiectelor de dezvoltare a judeţului Ilfov, precum şi monitorizarea obiectivelor de investiţii se realizează în principal prin următoarele direcţii de specialitate:

- Direcţia management programe de dezvoltare ;
- Direcţia investiţii
- Direcția Comunicare și mass - media

Art.93 Direcţia management programe de dezvoltare în realizarea atribuţiilor sale, corelate cu politica europeană de dezvoltare regională, îndeplineşte următoarele **funcţii** principale:

De strategie - asigură implementarea elementelor Strategiei Naţionale de Dezvoltare Regională (SNDR) a Planului Naţional de Dezvoltare (PND) şi a Cadrului Naţional Strategic de Referinţă (CNSR), la nivelul judeţului Ilfov, prin aplicarea strategiilor de management de proiect, pentru utilizarea fondurilor europene de post-aderare din care sunt finanţate programele operaţionale, pentru dezvoltarea durabilă a regiunii;

De coordonare - participă la realizarea Planului Regional de Dezvoltare;

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 (1**) Direcţia Investiţii** 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.

(2) 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.95 Atribuţii pe linia monitorizării realizării obiectivelor de investiţii şi ale serviciilor publice şi de utilitate publică de interes judeţean, finanţate sau co-finanţate de la bugetul Consiliului Judeţean Ilfov are şi administratorul public.

(2) Acesta întocmeşte şi prezintă rapoarte şi sinteze asupra obiectivelor controlate şi propune măsuri pentru încadrarea în prevederile legale.

Art.96 Biroul managementul mediului din cadrul Direcţiei management programe de dezvoltare din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov coordonează activităţile în ce priveşte managementul integrat al deşeurilor, biodiversităţii, riscurilor naturale, gestionarea calităţii aerului, apei, solului, iniţiind proiecte în acest sens.

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

CAPITOLUL 9
ACHIZIȚIILE PUBLICE

Art.98 Direcţia Investiţii 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 prin biroul achiziții și prin compartimentul achiziții directe din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov organizează şi desfăşoară procedurile de achiziţii privind atribuirea contractelor de produse / servicii / lucrări.

Art.101 În situaţia contestării procedurilor de achiziţie, compartiemntele 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 (1) 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 urbanismului:

a) certificate de urbanism.

b) autorizaţii de construire/desfiinţare.

c) avize necesare emiterii de către primarii comunelor a certificatelor de urbanism.

d) avize necesare emiterii de către primarii comunelor a autorizaţiilor de construire/desfiinţare.

Art.104 (1) Autoritatea emiterii actelor prevăzute la art.103 este atributul Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov.

(2) Actele prevăzute de la art.103 se eliberează în baza documentaţiilor prevăzute de lege care se depun de către solicitanţi la Compartimentul Relaţii cu Publicul .

(3) Procesarea documentelor în termenele prevăzute de lege pentru a pregăti emiterea actelor prevăzute la art.103 este de competenţa Direcţiei Urbanism şi Amenajarea Teritoriului.

(4) La înregistrarea cererilor şi documentaţiilor, procesarea acestora şi eliberarea actelor prevăzute la alin.1 se vor respecta prevederile procedurilor de lucru de emitere a actelor din domeniul urbanismului.

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 prin Compartimentul de specialitate juridic contencios asigură reprezentarea judeţului Ilfov - Consiliului Judeţean Ilfov, 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, avizează actele cu caracter juridic.

CAPITOLUL 12
MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Art.107 Managementul resurselor umane se desfășoară prin Serviciul resurse umane, evaluare și formare profesională.

Art.108 Anual acest serviciu întocmeşte Planul de ocupare a funcţiilor publice pentru aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov.

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 rezervate în acest scop prin planul de ocupare a funcţiilor publice.

Art.111 (1) La nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov sunt două tipuri de competenţe:

1. competenţa profesională - care reprezintă totalitatea cunoștinţelor şi deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcţii în cadrul serviciilor, birourilor 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 funcționar 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 resurse umane, evaluare și formare profesională.

(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) Serviciul resurse umane, evaluare și formare profesională întocmeşte proiectul planului anual de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici pentru perioada următoare.

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

CAPITOLUL 13

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂŢII AL CONSILIULUI JUDEŢEAN ILFOV

Art.116 (1) La nivelul Consiliului Judeţean Ilfov se află în derulare implementarea Sistemului de Management la Calităţii (SMC) care îndeplineşte cerinţele standardului de referinţă ISO 9001:2008 în care sunt incluse toate procesele aferente serviciilor de administraţie publică judeţeană.

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

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

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

CAPITOLUL 14

MONITORIZAREA ACTIVITĂŢILOR ŞI REZULTATELOR

14.1. AUDITUL PUBLIC INTERN

Art.118 (1) Monitorizarea bunei administrări a veniturilor şi cheltuielilor publice, precum şi a evaluării şi îmbunătăţirii eficienţei şi eficacităţii sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi a proceselor de administrare se face prin intermediul Serviciului Audit Public Intern.

(2) Pentru ducerea la îndeplinire a activităţii precizate la alin.1 auditorii interni efectuează atât misiuni de asigurare a funcţionalităţii sistemelor de control intern, cât și misiuni de consiliere a nivelului general al managementului.

Art.119 Misiunea de audit se desfăşoară pe baza Planului Anual de Audit vizat de vicepreședintele Consiliului Județean Ilfov ce coordonează activitatea serviciului și aprobat de Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov

Art.120 Concluziile şi recomandările rezultate din activitatea de audit sunt cuprinse într-un raport de audit care este prezentat şi supus aprobării Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov de către salariaţii din cadrul Serviciului Audit Public Intern.

Art.121 Şefii compartimentelor funcţionale răspund de luare măsurilor necesare pentru punerea în practică a recomandărilor din raportul de audit

14.2. ȘEDINȚELE OPERATIVE

Art.122 (1) În fiecare săptămână, se desfăşoară Şedinţa operativă cu şefii compartimentelor 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 săptămâna 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.123 (1) Semestrial şi/sau anual compartimentele 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.124 (1**)** Atribuţiile de serviciu ale compartimentelor funcţionale se stabilesc prin prezentul regulament, în capitolele ce privesc organizarea direcţiilor , serviciilor, birourilor 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 ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEŢEAN ILFOV

Art.125 (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov, cuprinde:

- Administrator public;
- Secretarul general al Judeţului,
- Cabinetul Preşedintelui;
- **Birou Secretariat General;**
- Compartiment Protecţie Documente Clasificate,
- Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă;
- Serviciul Audit Public Intern;
- Birou Sănătate şi Asistenţă socială,
- Compartiment Strategii;
- Serviciul Resurse Umane, Evaluare și Formare Profesională;
- Direcţia Juridică şi Administraţie Publică Locală;
- Direcţia Urbanism şi Amenajarea Teritoriului;
- Direcția Investiţii,
- Direcția Administrativă;
- Direcţia Economică,
- Direcția Management Programe de Dezvoltare;
- Direcția Comunicare și Mass- Media.

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

CAPITOLUL 16

DIRECŢIA JURIDICĂ ŞI ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ

Art.126 Definirea şi scopul Direcţiei juridice şi administraţie publică locală:

(1). Definire :

Direcţia juridică şi administraţie publică locală este alcătuită din funcţionari publici și personal contractual specializaţi pe domeniile de activitate ale administraţiei publice judeţene.

(2). Scopul :

- apărară drepturilor şi intereselor legitime ale judeţului Ilfov - Consiliul Judeţean Ilfov, Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov în conformitate cu Constituţia şi legile ţării;
- vizează actele administrative elaborate la nivelul Consiliului Judeţean Ilfov şi îndrumă celelalte compartimente la întocmirea acestora.
- organizează punerea în executare a legilor şi hotărârilor Guvernului, precum şi a hotărârilor adoptate de Consiliul Judeţean Ilfov,

Art.127 Direcţia juridică şi administraţie publică locală se află în directa coordonare a secretarului general al judeţului Ilfov și este condusă de un director executiv și de un director executiv adjunct.

Art.128 Structura Direcţiei Juridice şi Administraţie Publică Locală este:

Serviciul juridic - contencios, avizare legalitate acte :

- Compartiment Juridic Contencios,
- Compartiment Avizare Legalitate Acte

Serviciul Administraţie Publică :

- Compartiment Relaţii cu Publicul
- Compartiment Secretariat Autoritate Teritorială
- Compartiment Cancelarie Consiliu şi Editare Monitoare
- Birou Arhivă

Birou Coordonare Administrație Publică Locală

16.1 SERVICIUL JURIDIC - CONTENCIOS, AVIZARE LEGALITATE ACTE

Art.129 (1) Definire :

- Serviciul Juridic Contencios, Avizare Legalitate Acte este alcatuit din 2 compartimente:
- Compartiment Juridic Contencios și
  - Compartiment Avizare Legalitate Acte, ce cuprinde consilieri juridici specializați pe domeniul juridic.

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

- apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale judeţului Ilfov - Consiliul Judeţean Ilfov, Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov în conformitate cu Constituţia şi legile ţării;
- consultanța și reprezentarea județului Ilfov - Consiliul Judeţean Ilfov, Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov:
- vizarea actelor cu caracter juridic, în condițiile legii, precum și a regulamentelor specifice Consiliului Judeţean Ilfov.

16.2 COMPARTIMENT JURIDIC –CONTENCIOS

Art.130 Compartimentul Juridic – Contencios îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Reprezintă drepturile şi interesele legitime ale U.A.T.- judeţul Ilfov - Consiliul Judeţean Ilfov prin Preşedintele Consiliului Judeţean 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 Consiliului Judeţean 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 de chemare în judecată la instanţele judecătoreşti pe baza referatelor serviciilor din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov şi cu aprobarea conducerii.

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;

- Propunerea probele necesare soluționării juste a cazurilor legate de activitatea Consiliului Județean Ilfov (înscrisuri, expertize, martori);

- Urmăreşte comunicarea hotărârilor judecătoreşti, în vederea exercitării căilor de atac;

- Întocmeşte referate de neapelare sau de neexecutare a unor sentinţe/decizii ale instanţelor judecătoreşti pentru situaţiile prevăzute de Codul de Procedură Civilă;

- Urmărește recuperarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;

- Asigură comunicarea hotărârilor judecătoreşti, iar în lipsa acestora, a certificatelor de soluţie, 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 autorităţii pe care o reprezintă, respectând normele de deontologie profesională şi confidenţialitatea activităţii sale, în condiţiile legii;

- Respectă dispoziţiile legale privitoare la interesele contrare în aceeaşi cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pentru persona juridică pe care o reprezintă;

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 ceea ce priveşte actele de administrare a domeniului public şi privat al unităților administrativ teritoriale;

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

8. Colaborează cu autorităţile publice din judeţ în vederea acordării asistenţei juridice atât în cauzele litigioase în care acestea sunt parte, cât şi în cele nelitigioase care decurg din activitatea lor curentă;

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

10. Respectă termenele prevăzute de legislaţia în vigoare, pentru efectuarea prin executorii judecatoresti a oricărei acţiuni în ce priveşte executarea silită;

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

12. Îndeplineşte atribuţiile delegate de directorul executiv și de directorul executiv adjunct ai direcției juridice și administrație publică locală, secretarul

general al județului, președintele consiliului judeţean precum şi lucrările neplanificate;

16.3 COMPARTIMENT AVIZARE LEGALITATE ACTE

Art.131 Compartimentul avizare legalitate acte, îndeplineşte următoarele atribuţii:

1.Verificare şi vizare acte

a)- verificarea şi vizarea dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean Ilfov

b) - verificarea şi vizarea contractelor precum şi a oricărui angajament bugetar

c) - verificarea şi vizarea altor acte ce poarta viza consilierului juridic (note justificative, note de fundamentare, alte vize)

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

3.Asigură, la cererea comisiilor de specialitate, prezenţa unui consilier juridic la şedințele acestora;

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

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

6.Asigură arhivarea documentelor repartizate şi elaborate conform actelor normative în vigoare;

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

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

9. Asigură aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;

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

11. Asigură participarea la activitatea diverselor comisii ce se vor constitui la nivelul Consiliului Judeţean Ilfov prin acțiunile în:

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

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

- modificare Hotărâre Guvern nr.930/2002 privind atestarea domeniului public al judeţului Ilfov precum şi al comunelor şi oraşelor din Judeţul Ilfov
- solicitare fonduri
- solicitare imobile pentru desfăşurarea activităţii unor instituţii din judeţul Ilfov
- material aprobare stema localităţi conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.25/2003, privind stabilirea metodologiei de elaborare,

reproducere și folosire a stemelor județelor, municipiilor, orașelor și comunelor

13. Vizează, semnează şi parafează actelele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, vizând numai aspectele juridice ale documentului respectiv; Consilierii juridici nu se pronunţă asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de aceştia;

14. Îndrumă şi sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de documente pe care le avizează, întocmind, în toate situaţiile, puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea şi/sau neoportune;

15. Întocmeşte planul de activităţi şi stabileşte obiectivele pentru serviciu;

16. Îndeplineşte atribuţiile delegate de directorul executiv și de directorul executiv adjunct ai direcției juridice și administrație publică locală de secretarul general al județului, președintele consiliului judeţean precum şi lucrările neplanificate;

16.4 SERVICIUL ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ

Art.132 (1) Definire : serviciul administrație publică este alcătuit din:

- Compartiment Relaţii cu Publicul
- Birou Arhivă
- Compartiment Cancelarie Consiliu şi Editare Monitoare
- Compartiment Secretariat Autoritate Teritorială ce cuprinde funcționari publici sau personal contractual specializați pe domeniile de activitate ale administrației publice județene**.**

(2) **Scopul** celor 3 compartimente și al biroului ce alcătuiesc serviciul de specialitate este definit la fiecare în parte.

16.5 COMPARTIMENT RELAŢII CU PUBLICUL

Art.133 Compartimentul Relaţii cu Publicul, îndeplineşte următoarele atribuţii

1. Înregistrarea corespondenţei Consiliului Judeţean Ilfov

2. Primeşte şi înregistrează corespondenţa în registrul unic de intrare-ieşire şi o predă pe condică directorului de cabinet al preşedintelui sau, după caz, secretarului general al judeţului pentru rezoluţie;

3.Urmăreşte circulaţia şi înregistrarea corespondenţei la direcţiile şi serviciile independente ale consiliului judeţean pe baza rezoluţiei celor în drept;

4. Asigură gestionarea timbrelor poştale;

5. Ţine evidenţa scrisă a recomandatelor;

6. Expediază corespondenţa în teritoriu, operând ieşirile în registru;

7. Completează condica de transmitere a corespondenţei prin curier;

8. Înregistrează monitoarele oficiale şi le transmite celor în drept;

9. Ţine evidenţa sigiliilor şi a ştampilelor existente la nivelul Consiliului Judeţean;

10. Realizează legăturile telefonice pentru preşedinte, vicepreşedinţi;

11. Comunică programul de audienţă al fiecărei persoane de conducere şi organizează primirea în audienţă a cetăţenilor, comunicând rezolvarea problemelor ridicate;

12. Asigură intrarea persoanelor chemate sau înscrise în audienţe la preşedinte şi vicepreşedinte la orele stabilite şi în conformitate cu cerinţele acestora;

13. Elaborează şi prezintă informări, situaţii şi rapoarte cu privire la activităţile desfăşurate;

14. Îndeplineşte, la nevoie, atribuţii de protocol;

15. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor privind petițiile;

16. Respectă și îndeplinește prevederile Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind soluționarea petițiilor cu modificările și completările ulterioare,

17. Îndeplineşte orice alte atribuţii primite de la şeful serviciului, directorul executiv și directorul executiv adjunct al direcţiei, secretarul general al judeţului, preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov;

16.6. BIROUL ARHIVĂ

ART.134 Biroul Arhivă îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Asigură legătura cu Arhivele Naţionale în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului la constituirea dosarelor;

2. Verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite;

3. Asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă;

4. Cercetează documentele din depozite și cu aprobarea secretarului general al județului eliberează copii de pe documentele din arhivă cu respectarea prevederilor legale;

5. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov, iar la restituire verifică integritatea documentului împrumutat;

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,

7. Îndeplinește, potrivit legii și alte atribuții încredințate de președintele consiliului județean , secretarul general al județului și conducerea direcției.

16.7 COMPARTIMENT SECRETARIAT AUTORITATE TERITORIALĂ (A.T.O.P)

Art.135 Compartimentul Secretariat Autoritate Teritorială (A.T.O.P) îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Asigură secretariatul Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
2. Întocmește procesul verbal al ședințelor comisiilor cât și al ședințelor A.T.O.P;

3. Ține evidența Hotărârilor adoptate de A.T.O.P;
4. Urmărește rezolvarea în termen a petiţiilor de competenţa A.T.O.P şi comunică răspunsul celor interesaţi;
5. Asigură crearea bazei de date privind celelalte A.T.O.P-uri din ţară;
6. Urmăreşte 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. Îndeplineşte atribuţiile delegate de șeful serviciului, directorul executiv adjunct, directorul executiv al Direcției Juridice și Administrație Publică Locală, de Secretarul general al judeţului, Preşedintele Consiliului Judeţean şi rezolvă și alte lucrările neplanificate;

16.8 COMPARTIMENT CANCELARIE CONSILIU ŞI EDITARE MONITOARE

Art.136 Compartimentul Cancelarie Consiliu şi Editare Monitoare îndeplineşte următoarele atribuţii:

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

6. Pune la dispoziţia consilierilor judeţeni pentru şedinţele ordinare sau extraordinare materialele înscrise în ordinea de zi a şedinţelor;

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 și a dispoziţiilor preşedintelui;

10. Constituie şi păstrează dosarele şedinţelor Consiliului Judeţean Ilfov;

11. Participă la întocmirea Monitorului Oficial al Judeţului;

12. Ţine evidenţa numerică şi pe partide a consilierilor judeţeni, punând la dispoziţia Consiliului Judeţean toate datele ce privesc consilierii judeţeni;

13. Asigură publicarea în Monitorul Oficial al judeţului a următoarelor documente;

- hotărârile şi dispoziţiile cu caracter normativ adoptate sau emise de autorităţile locale care nu au monitoare proprii;
- dispoziţiile cu caracter normativ ale preşedintelui consiliului judeţean;

14. Asigură difuzarea Monitorului Oficial al județului către autoritățile și persoanele interesate;

15. Asigură evidența participării consilierilor județeni la ședințele organizate de consiliul județean și a comisiilor de specialitate și întocmește documentele necesare plății indemnizațiilor cuvenite lunar;

16. Participă la întocmirea anuală a raportului privind activitatea Consiliului Județean Ilfov;

17. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege, de conducerea consiliului judeţean, de secretarul general al județului sau directorul executiv al direcţiei și directorul executiv adjunct al direcției.

16.9 BIROUL COORDONARE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Art.137 Biroul Coordonare Administrație Publică, îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Întocmește materialul privind inventarele însuşite de consiliile locale, să centralizeze şi să transmit Guvernului, pentru ca, prin hotărâre, să se ateste apartenenţa bunurilor la domeniul public judeţean sau de interes local;
2. Întocmește materialul privind stemele însuşite de consiliile locale şi-l transmite instituțiilor competente în vederea avizării/aprobării;
3. Să desfășoare activitatea privind înființarea asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care dorește să facă parte Județul Ilfov;
4. Să supravegheze desfășurarea activității asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte Județul Ilfov – Cosiliul Județean Ilfov,
5. Să arhiveze documentele emise și primite în cadrul biroului;
6. Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice din cadrul Direcției Investiții pentru realizarea oricarei sarcini sau cerințe;
7. Să participe la activitatea diverselor comisii sau colective în a căror componenţă sunt prevăzuţi şi salariaţi ai acestui compartiment;
8. Să prezinte lunar sau ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate cu prezentarea documentelor date spre soluţionare;
9. Să asigure redactarea şi soluţionarea în termen a adreselor şi sesizărilor transmise de către şefii ierarhici;
10. Să realizeze activităţi în conformitate cu strategia administraţiei publice la nivelul instituţiei publice;
11. Să răspundă la solicitările scrise din partea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Ilfov;
12. Să studieze periodic Monitorul Oficial şi legislaţia în domeniul de specialitate;
13. 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;

14. 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;
15. Să aplice procedurile Sistemului de Control Intern/Managerial al Consiliului Județean Ilfov;
16. Să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
17. Să respecte normele de protecție și stingere a incendiilor, conform Legii nr. 307/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare;
18. Îndeplineşte atribuţiile delegate de șeful serviciului, directorul executiv adjunct, directorul executiv al Direcției Juridice și Administrație Publică Locală, de Secretarul general al judeţului, Preşedintele Consiliului Judeţean şi rezolvă și alte lucrările neplanificate;

CAPITOLUL 17

DIRECŢIA URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.138 Definirea şi scopul Direcției urbanism și amenajarea teritoriului

(1) Definire :

Direcţia urbanism și amenajarea teritoriului este alcătuită din funcţionari publici și personal contractual specializaţi în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.

(2) Scopul : emiterii documentelor prevăzute la art.96

Art.139 Direcţia urbanism și amenajarea teritoriului se află în directa coordonare a președintelui Consiliului Județean Ilfov și este condusă de un arhitect șef.

Art.140 Direcția urbanism și amenajarea teritoriului este structurată astfel:

- serviciul urbanism și amenajarea teritoriului
- serviciul avizări, autorizări
- serviciul disciplina în construcții

17.1 ARHITECTUL ȘEF

Art.141 Arhitectul șef îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1.răspunde de modul de organizare și desfășurare a activității personalului din subordine

2.asigură coordonarea activității de amenajarea teritoriului și urbanism la nivel județean

3.face propuneri Consiliului Județean pentru stabilirea orientărilor generale privind amenajarea teritoriului și organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, pe baza planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate

4.coordonează acțiunile de elaborare a programelor, prognozelor, informărilor, analizelor, rapoartelor și studiilor de amenajarea teritoriului și urbanism

5.răspunde de modul de realizare a obiectivelor prevăzute în programele aprobate privind amenajarea teritoriului, activitatea de urbanism, protecția mediului înconjurător

6.asigură preluarea prevederilor din Planul de Amenajare a Teritoriului Național în cadrul documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ

7.urmărește elaborarea, avizarea și aprobarea Planului de Amenajare a Teritoriului Județean, a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean

8.coordonează acțiunile de întocmire a documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism necesare conform legii

9.supune aprobării Consiliului Județean, propuneri de elaborare sau actualizare de către consiliile locale a unor documentații de amenajarea teritoriului sau urbanism în vederea asigurării aplicării unor prevederi din programele de dezvoltare a județului; propunerea se transmite consiliilor locale însoțită de expunerea motivelor care stau la baza hotărârii consiliului județean și de termenul fixat pentru elaborarea sau modificarea documentației

10.răspunde de modul de eliberare a certificatelor de urbanism

11. răspunde de modul de eliberare a avizelor preliminare certificatelor de urbanism

12. răspunde de modul de eliberare a avizelor pentru documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului

13.răspunde de modul de eliberare a avizelor tehnice de construire

14.răspunde de modul de eliberare a autorizațiilor de construire

15.urmărește regularizarea taxelor de autorizare

16.informează periodic și ori de câte ori este necesar conducerea consiliului județean asupra activității desfășurate în cadrul compartimentelor subordinate

17.participă la ședințele Consiliului județean precum și ale comisiilor de specialitate la care se analizează probleme ce intră în competența sa de soluționare

18.asigură secretariatul comisiei tehnice, de urbanism și amenajarea teritoriului

19.colaborează cu ministerele, alte organe centrale, guvernamentale, care spriijină consiliul județean în activitatea de amenajare a teritoriului și urbanism, cu agenți economici precum și cu organele de specialitate de la nivel de județ pentru soluționarea problemelor din domeniul de activitate

20.primește și repartizează corespondența, semnează lucrările și actele aflate în competența sa

21.urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea solicitărilor, reclamațiilor și sesizărilor din domeniul amenajării teritoriului

22. propune înființarea de taxe sau actualizarea taxelor percepute pentru activități specifice, în condițiile legii

23.îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de președintele consiliului județean.

17.2 SERVICIUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.142 Serviciul urbanism si amenajarea teritoriului are ca scop urmărirea aplicării coerente a politicii urbanistice pe teritoriul județului, avizarea documentațiilor de urbanism și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

a. Amenajarea teritoriului

1. elaborează studii și programe în vederea unei dezvoltări echilibrate în profil teritorial și urmărește aplicarea lor cu instrumente specifice
2. asigură coordonarea activității de amenajarea teritoriului și urbanism la nivel județean

3. face propuneri pentru stabilirea orientărilor generale privind amenajarea teritoriului și organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, pe baza planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate
4. se ocupă de elaborarea programelor, prognozelor, informărilor, analizelor, rapoartelor și studiilor de amenajarea teritoriului și urbanism
5. urmărește modul de realizare a obiectivelor prevăzute in programele aprobate privind amenajarea teritoriului, activitatea de urbanism, protecția mediului înconjurător
6. asigură preluarea prevederilor din Planul de Amenajare a Teritoriului Național în cadrul documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ
7. urmărește elaborarea, avizarea si aprobarea Planului de Amenajare a Teritoriului Județean, a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean
8. coordonează acțiunile de întocmire a documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism necesare conform legii
9. face propuneri de elaborarea sau actualizarea de către consiliile locale unor documentații de amenajarea teritoriului sau urbanism în vederea asigurării aplicării unor prevederi din programele de dezvoltare a județului și, după aprobarea de către Consiliul Județean Ilfov, le transmit consiliilor locale însoțite de expunerea motivelor care stau la baza hotărârii consiliului județean și de termenul fixat pentru elaborarea sau modificarea documentației
10. elaborează propuneri de strategii de dezvoltare urbanistică și le prezintă comisiei de urbanism din cadrul consiliului județean și Consiliului Județean Ilfov
11. elaborează programe de intervenții în teritoriu și avizează intervenții urbane în teritoriu și le prezintă comisiei de urbanism din cadrul consiliului județean și Consiliului Județean Ilfov

12. întocmește sinteze în baza datelor existente care permit stabilirea disfunctionalităților, direcțiilor de dezvoltare și direcțiilor de intervenție
13. asigură secretariatul Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism
14. se ocupă de elaborarea și avizarea planurilor de amenajare a teritoriului de planuri de amenajarea teritoriului zonale de interes județean (interjudețean, județean, intercomunal, sau interorășenesc) și de punerea în aplicare a prevederilor acestora în conlucrare cu celelalte organisme abilitate
15. prezintă Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism precum și comisiei de specialitate în speță Comisia de organizare și dezvoltare urbanistică, lucrări publice, arhitectură și administrarea domeniului public și privat al județului cererea de avizare preliminară a Planului de amenajare a teritoriului județean care se înaintează spre aprobare Consiliului Județean Ilfov
16. prezintă Consiliului județean Ilfov Planul de amenajare a teritoriului județean cu viza Comisiei tehnice, a comisiei de specialitate și cu celelalte avize preliminare necesare
17. urmărește punerea în aplicare a prevederilor Planului de amenajare a teritoriului județean după aprobarea lor în ședință
18. prezintă Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului si urbanism, precum și comisiei de specialitate în speță Comisia de organizare și dezvoltare urbanistică, lucrări publice, arhitectură și administrarea domeniului public și privat al județului cererea de avizare preliminară a planului de amenajare a teritoriului național pe secțiuni care se înaintează Consiliului Județean Ilfov
19. prezintă Consiliului Județean Ilfov Planul de amenajare a teritoriului național (pe secțiuni) cu viza comisiei de specialitate

20. eliberează avize pentru documentațiile de urbanism de interes național potrivit legislației în vigoare cu avizul Comisiei de urbanism și a Consiliului Județean Ilfov
21. conlucrează cu celelalte organisme abilitate pentru elaborarea și punerea în aplicare a planului de amenajare a teritoriului național
22. urmărește corelarea realizării programelor de dezvoltare cu prevederile documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism aprobate
23. conlucrează cu primăriile pentru elaborarea planurilor urbanistice generale, a planurilor urbanistice de zonă și a planurilor urbanistice de detaliu precum și a regulamentelor de urbanism aferente
24. verifică documentațiile de urbanism prezentate spre avizare redactând scrisori cuprinzând observațiile tehnice și avizele necesare a fi prezentate în vederea avizării în comisia tehnică de urbanism
25. întocmește borderourile cu cererile de avizare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului de interes local și județean (planuri urbanistice de detaliu, zona sau generale, planuri de amenajare a teritoriului comunal, intercomunal) și le prezintă în ședința Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism
26. întocmește rapoartele de specialitate și borderourile cuprinzând avizele Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si urbanism care se înaintează spre aprobare Consiliului Județean Ilfov
27. eliberează avizele tehnice pentru documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului în urma aprobării date de Consiliul județean și vizează documentația ce a stat la baza avizelor;

b) **certificate de urbanism**

1. întocmește conținutul-cadru pentru eliberarea certificatului, în concordanță cu prevederile legale
2. verifică conținutul documentațiilor care însoțesc cererile de certificate de urbanism, reținând spre rezolvare pe cele complete și corecte și întocmește

scrisori de atenționare și/sau retur după caz pentru cele incomplete și/sau incorecte

3. verifică în banca de date informațiile existente asupra amplasamentului
4. redactează certificatele de urbanism după efectuarea verificărilor necesare pe baza documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului existente precum și a practicii urbanistice și le înaintează spre semnare
5. eliberează certificatele de urbanism însoțit de planurile vizate și, după caz, de formularele fișelor tehnice și lista taxelor pentru avize
6. transmite primariilor o copie a certificatelor emise
7. întreține registrul de eliberare a certificatelor de urbanism
8. afișează în fiecare lună lista certificatelor de urbanism emise

c) avize preliminare certificatelor de urbanism

1.verifică conținutul documentațiilor care însoțesc cererile de avize ale structurii de specialitate, preliminare certificatelor de urbanism ce urmează să fie emise de primării, retinând spre rezolvare pe cele complete și corecte și întocmește scrisori de atenționare și/sau retur după caz pentru cele incomplete și/sau incorecte

2.verifică în banca de date informațiile existente asupra amplasamentului

3.verifică textul propus de primărie pentru certificatul de urbanism

4.colaborează cu membrii Comisiei de acorduri unice pentru informarea completă și corectă a solicitanților de certificate și transmiterea anexelor la certificat

5.redactează avizul tehnic în urma demersurilor de mai sus și îl eliberează după semnare

6.primește și verifică certificatele de urbanism emise de primării în baza avizelor preliminare ale structurii de specialitate a Consiliului Județean și le introduce în banca de date

d) zone protejate

1.inventariază zonele protejate de pe raza județului (monumente istorice, monumente ale naturii, rezervații dendrologice, rezervații arheologice)

2.propune măsuri și urmărește îndeplinirea lor pentru protejarea acestor zone, conform legii

3.face propuneri pentru valorificarea potențialului turistic a acestor zone în concordanță cu măsurile de protecție

4.face propuneri noi pentru introducerea pe lista monumentelor și zonelor protejate

e) alte atribuții

1.colaborează cu instituțiile abilitate pentru protecția și punerea în valoare a monumentelor

2.se ocupă cu constituirea suportului material specific constituirii bazei de date prin procurarea planurilor cadastrale, completarea celor existente, evidenta bazei de date pe calculator

3.face propuneri pentru achiziționarea hărților, a planurilor topografice și cadastrale necesare activitatii directiei si consiliului

4.gestionează hărțile și planurile care constituie suportul material al bazei de date

5.culege, sistematizează, stochează și prelucrează informații privind dotările tehnico-edilitare: alimentare cu apa și rețelele aferente, alimentarea cu energie electrică cu rețelele aferente, alimentarea cu energie termică, combustibil cu rețelele aferente, alimentarea cu gaze și rețelele aferente, canalizarea și rețelele și stațiile de epurare aferente, rețelele de telefonie, telefax, salubrizare, evacuarea deșeurilor menajere etc.

6.eliberează copii xerox după planurile cadastrale deținute în arhiva biroului, cu respectarea prevederilor legale;

7.culege, sistematizează, stochează și prelucrează informații privind documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate sau în curs de aprobare

8.pune la dispoziția conducerii, a celorlalte servicii, datele necesare desfășurării unor activități curente (întocmirea certificatelor de urbanism, a avizelor și autorizațiilor de construire, verificarea existenței documentațiilor de urbanism, a unor zone de restricții, etc)

9.pune la dispoziție date de sinteză pentru întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și pentru întocmirea de studii, programe în vederea unei dezvoltări echilibrate în profil teritorial

10.asigură îndrumarea de specialitate a personalului cu atribuții de urbanism din primării pentru lucrul cu documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului, pentru corecta aplicare a acestora

11.asigură îndrumarea de specialitate a personalului cu atribuții de urbanism din primării pentru întocmirea certificatelor de urbanism

12.sesizează cazurile de emitere de certificate de urbanism incorecte sau incomplete de către primării și iau măsurile legale, după caz

13.acordă consultații de specialitate primăriilor și consiliilor locale, la cerere

14.în cadrul programului de relații cu publicul furnizează informații privind întocmirea documentațiilor necesare eliberării diferitelor tipuri de acte aflate în competența serviciului

15.rezolvă diverse solicitări adresate de persoane juridice legate de probleme de urbanism și amenajarea teritoriului

16.îndeplinește alte atribuții încredințate de conducere

17.3 SERVICIUL AVIZARI SI AUTORIZARI

Art.143 Serviciul avizare întocmește conținutul-cadru pentru eliberarea documentelor în cadrul serviciului, în concordanță cu prevederile legale

A) *avizul tehnic* (avizul de specialitate din cadrul consiliului județean) *la autorizațiile emise de primării*

1. verifică conținutul documentațiilor de autorizare, care însoțesc cererile de avizare preliminară:

a) formularul cererii și anexa sunt completate corespunzător;

b) certificatul de urbanism este în valabilitate, iar scopul eliberării sale coincide cu obiectul cererii pentru autorizare;

c) există dovada titlului solicitantului asupra terenului și/sau a construcțiilor;

d) există declarația privind inexistența pe rolul instanței de judecată a unui litigiu privind imobilul;

e) proiectul pentru autorizare este complet și conform legii;

f) există fișele tehnice completate și documentațiile necesare emiterii avizelor și acordurilor din competența de obținere a emitentului;

g) există avizele și acordurile favorabile sau studiile, după caz, cerute prin certificatul de urbanism, altele decât cele necesare emiterii acordului unic;

h) se face dovada achitării taxelor legale necesare emiterii avizelor și acordurilor constituente ale acordului unic, potrivit anexei transmise odată cu certificatul de urbanism, precum și a taxei de eliberare a autorizației de construire / desființare.

2. verifică încadrarea proiectelor în documentațiile de urbanism aprobate conform legii
3. verifică introducerea condițiilor din avizele și acordurile favorabile obținute de beneficiar, altele decât cele care fac obiectul acordului unic

4. face constatare pe amplasament privind corectitudinea documentației prezentate și, în cazul în care se constată atacarea lucrărilor înainte de emiterea autorizației, face propuneri autorității locale emitente a autorizației pentru autorizare sau pentru demolare în cazul în care reglementările urbanistice sau documentația tehnică nu au fost respectate
5. în situația în care se constată că documentația depusă este incompletă ori nu corespunde exigențelor de autorizare, se returnează solicitantului/primăriei în termen de maximum 5 zile de la data înregistrării, cu menționarea în scris a deficiențelor și a elementelor necesare completării acesteia.
6. verifică proiectul de autorizație transmis de primărie, dacă e cazul
7. eliberează avizele tehnice preliminare autorizării de către primării însoțite de documentația semnată și ștampilată spre neschimbare, odată cu acordul unic

   B) *autorizația de construire*
8. verifică conținutul documentațiilor care însoțesc cererile de autorizații de construire, reținând spre rezolvare pe cele complete și corecte și întocmind scrisori de atenționare și/sau retur după caz pentru cele incomplete și/sau incorecte (conform procedurii de la lit.A)
9. verifică încadrarea proiectelor în documentațiile de urbanism aprobate conform legii
10. face constatare pe amplasament privind corectitudinea documentației prezentate pentru autorizare și în cazul în care se constată atacarea lucrărilor înainte de emiterea autorizației verifică respectarea documentației și face propuneri pentru autorizare sau pentru demolare în cazul în care documentația tehnică nu a fost respectată
11. eliberează autorizațiile de construire însoțite de documentația semnată

12. verifică solicitările de prelungire a autorizațiilor și face propuneri de prelungire a duratei de execuție a lucrărilor dacă sunt îndeplinite condițiile legale
13. transmite primăriilor o copie a autorizațiilor emise
14. primește de la primării copiile autorizațiilor emise de acestea în baza avizului structurii de specialitate a consiliului județean și o confruntă cu prevederile avizului
15. întreține registrul de eliberare a autorizațiilor de construire
16. afișează lunar lista autorizațiilor de construire emise

c) *urmărirea respectării prevederilor avizelor tehnice și autorizațiilor de construire*

1. controlează modul de emitere a autorizațiilor de construcție de către compartimentele de specialitate din primării
2. verifică respectarea prevederilor documentației avizate și autorizate
3. verifică încadrarea în termenul de execuție a lucrărilor
4. participă la comisiile de recepție pentru lucrările autorizate, potrivit reglementărilor legale

d) *urmărirea regularizării taxelor de autorizare*

1. ține evidența termenelor de execuție a lucrărilor
2. efectuează controale prin sondaj la amplasamentele autorizate pentru a verifica încadrarea în termenul de execuție a lucărilor
3. verifică la încheierea lucrărilor sau la expirarea termenului de execuție a lucrărilor prevăzut în autorizație, declararea corectă de către beneficiar a valorii lucrărilor, conform devizelor de lucrări, a actelor contabile și a valorii de impozitare declarate conform prevederilor legale
4. calculează diferența de taxă datorată, precum și eventualele majorări pentru întârziere, conform legii și notifică titularilor autorizațiilor datoriile pe care le au
5. urmărește încasarea diferențelor de taxă

6. transmite informații referitoare la valoarea finală a lucrărilor și regularizarea taxelor de autorizare

e) *alte atribuții*

1. transmite primăriilor copii ale autorizațiilor de construire emise
2. primește lista autorizațiilor de construire emise de primării
3. asigură îndrumarea de specialitate a personalului din primării privind activitatea de emitere a autorizațiilor de construire și a acordurilor unice (unde e cazul)
4. verifică modul de eliberare a autorizațiilor de construire de către uat-uri
5. sesizează cazurile de nerespectare a reglementărilor legale în emiterea autorizațiilor de către primării și propun măsurile legale, după caz
6. îndeplinește alte atribuții încredințate de conducere

17.4 SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

Art.144 Serviciul disciplina în construcții îndeplinește următoarele atribuții:

1.Controlează modul de emitere al autorizaţiilor de construcţie de către compartimentele de specialitate din primării și primeşte lista autorizaţiilor de construire emise de primării, verifică prin sondaje respectarea prevederilor documentației avizate și autorizate.

2.Transmite Inspectoratului de Stat în Construcţii lista lucrărilor autorizate.

3.Verifică primirea notificărilor privind începerea lucrărilor autorizate, verifică amplasamentul dacă până la data expirării valabilităţii autorizaţiei (data începerii lucrărilor) nu s-a primit notificarea.

4.Participă la comisiile de recepţie pentru lucrările autorizate, potrivit reglementărilor legale.

5.Urmăreşte regularizarea taxelor de autorizare.

6.Verifică şi răspunde solicitărilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la disciplina în construcţii.

7. Răspunde de modul de eliberare a Certificatelor de Atestare a edificării/extinderii construcţiei.
8. Verifică amplasamentele din solicitările transmise prin documentaţiile de urbanism ce sunt supuse discuţiilor în cadrul Comisiei tehnice de urbanism şi amenajarea teritoriului conform legislaţiei în vigoare.
9. Colaborează cu celelalte compartimente / servicii / direcţii din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov, instituţii şi organe ale administraţiei publice locale sau centrale, inclusiv în privința elaborării de studii și programe în vederea unei dezvoltări echilibrate în profil teritorial cu urmărirea aplicării lor cu instrumente specifice (sistem informațional geografic - GIS).

CAPITOLUL 18

DIRECŢIA ECONOMICĂ

Art.145 Definirea şi scopul Direcţiei economice:

(1). Definire :

Direcţia economică este alcătuită din funcţionari publici și personal contractual specializaţi pe domeniile de activitate economice și ale administraţiei publice judeţene.

(2). Scopul :

- gestionarea activităților și operațiunilor cu caracter economic din Consiliul Judeţean Ilfov,

Art.146 Direcţia economică este condusă de un director executiv și de un director executiv adjunct.

Art.147 Structura Direcţiei economice este:

Serviciul contabilitate salarizare compus din**:**

- Biroul contabilitate,
- Compartiment salarizare

Serviciul buget, venituri și cheltuieli

18.1 SERVICIUL CONTABILITATE SALARIZARE

Art.148 Definire și scop:

Serviciul Contabilitate Salarizare compus din biroul contabilitate și compartimentul salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Ilfov realizează o activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul acțiunilor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea instituției.

Serviciul Contabilitate Salarizare asigură informații ordonatorului principal de credite cu privire la plățile efectuate și cheltuielile efective, precum și a veniturilor încasate și îndeplinește prin compartimentele din subordine următoarele atribuții principale:

1. întocmeşte evidenţa contabilă a bugetului local al județului conform prevederilor legale (întocmeşte fişele de cont, notele contabile, registrul jurnal) şi a reglementărilor legale incidente în materie referitoare la contabilitatea instituţiilor publice,
2. întocmeşte balanţe de verificare lunare;
3. întocmeşte lunar registrul jurnal;
4. întocmeşte registrul inventar;
5. întocmeşte monitorizarea cheltuielilor de personal pentru plățile aferente salariilor angajaților Consiliului Județean Ilfov ;
6. verifică trimestrial şi anual situaţiile financiare ale instituţiilor şi serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Ilfov,
7. centralizează anexele la situaţiile financiare ale instituţiilor şi serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Ilfov,
8. introduce trimestrial şi anual situaţia financiară centralizată, cu anexele aferente pentru bugetul local al județului Ilfov în programul informatic transmis de instituțiile abilitate;
9. depune la Trezorerie documentele de plăţi şi deschideri de credite întocmite;
10. întocmeşte registrul dispozițiilor bugetare efectuate în cadrul serviciului;
11. efectuează operaţiuni de încasări prin casieria unităţii pentru: taxe diverse, contravaloarea unor imprimate, chirii pentru spaţiile ce fac parte din patrimoniul județului, încasări sume neutilizate din avansurile pentru deplasări sau cheltuieli materiale;
12. depune la trezorere sumele încasate prin emiterea de foi de vărsământ;
13. întocmește CEC-urile pentru ridicări de numerar în vederea efectuării unor plăţi pentru: plata salariilor şi a altor drepturi de personal, avansuri pentru deplasări sau cheltuieli materiale, restituirea unor garanţii , etc.;
14. ridicarea numerar în valută de la instituțiile abilitate pentru plata unor deplasări în străinătate;

15. plăţile se fac prin emiterea ordinelor de plată în baza formularului „ordonanţare de plată" vizat pentru control financiar preventiv şi semnat de ordonatorul de credite;
16. efectuarea operaţiunii de plăţi fără numerar prin conturile deschise la Trezorerie şi bănci comerciale, în baza facturilor emise de furnizorii de bunuri şi prestatorii de servicii a căror beneficiar este județul Ilfov pentru utilităţi, materiale şi furnituri de birou, materiale de natura obiectelor de inventar, active fixe corporale şi necorporale;
17. facturile emise de furnizorii de materiale sau servicii sunt verificate;
18. întocmește centralizatorul statelor de plată în baza statelor de plată privind salariile, concediile de odihnă, concedii medicale, indemnizaţii consilieri judeţeni primite de la compartimentele implicate ;
19. întocmește situaţia recapitulativă privind salariile şi reţinerile din salarii; calcularea şi virarea datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale pentru activitatea proprie;
20. întocmește lunar situaţia reţinerilor din salarii, declaraţiile pentru Casa de asigurări de sănătate, Casa judeţeană de pensii, Agenţia de ocupare a forţei de muncă;
21. întocmește lunar ordinele de plată aferente plății salariilor și reținerilor din salarii conform centralizatorului întocmit;
22. întocmește dări de seamă statistice referitoare la salarii
23. întocmește notele contabile referitoare la încasările şi plăţile din conturile de trezorerie sau ale băncilor comerciale (în baza extraselor de cont şi a facturilor furnizorilor cu documentele anexe) pe capitolele din bugetul aprobat, respectiv la consumul de materiale prin centralizarea bonurilor de consum emise de gestionarul magaziei de materiale, a notei privind consumul de combustibil auto pe fiecare capitol din buget şi activitate în baza situaţiilor primite de la direcția administrativă şi ţinând cont de cantităţile eliberate pentru fiecare conducător auto, a notelor contabile privind consumul de timbre poştale pe fiecare activitate.

24. ține evidenţa avansurilor de trezorerie pentru deplasări sau cheltuieli materiale pe fiecare beneficiar, urmărirea justificării acestora în termen legal.
25. ține evidenţa materialelor de natura obiectelor de inventar în magazie şi/sau în folosinţă pe locuri de folosinţă, întocmirea lunară a notei contabile.
26. ține evidenţa sumelor încasate reprezentând chirii, penalităţi pentru neplata chiriei, virarea acestor sume în conturile de venituri a căror evidenţă se ţine la Direcţia economică.
27. calcularea lunară a chiriilor datorate de chiriaşi.
28. efectuează înregistrarea încasărilor şi plăţilor în conturile ce reprezintă fonduri externe nerambursabile, întocmirea notelor contabile şi evidenţa pe fiecare program.
29. efectuează înregistrarea creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare şi angajamentelor legale, în conturi, în afara bilanţului pe capitole, titluri, articole şi alineate ale bugetului aprobat, pentru activităţi autofinanţate sau pentru fonduri externe nerambursabile.
30. efectuează înregistrarea tuturor notelor contabile în mod cronologic în Registrul Jurnal (lunar) și înregistrarea în „fişe de cont pentru operaţiuni diverse„ a tuturor notelor contabile pe fiecare cont (lunar).
31. întocmește „balanţa de verificare sintetică" în baza „fişelor de cont pentru operaţiuni diverse".
32. evidenţa analitică a fiecărui cont contabil se face prin întocmirea „balanţelor de verificare analitice".
33. asigură participarea la inventarierea anuală a elementelor de patrimoniu.
34. întocmește „Registrul Inventar" şi „Registrul numerelor de inventar"
35. Trimestrial se întocmesc:

• *Bilanţul contabil* prin care se prezintă elementele de activ, datoriile şi capitalul propriu al instituţiei publice la sfârşitul perioadei de raportare.

• *Situaţia Fluxurilor de trezorerie* care prezintă mişcările de numerar rezultate din activitatea curentă, activitatea de investiţii, din activitatea de

finanţare, informaţii privind încasări şi plăţi preluate din rulajele conturilor de la trezorerie sau bănci.

- *Contul de execuţie bugetară* cuprinde informaţii privind veniturile şi cheltuielile, creditele bugetare, angajamente bugetare, angajamente legale, plăţi efectuate şi angajamente legale de plătit. Se întocmeşte pe fiecare capitol din bugetul aprobat separat, pentru activităţi autofinanţate, fonduri externe nerambursabile.
- *Contul de rezultat patrimonial* care prezintă situaţia veniturilor, finanţărilor şi cheltuielilor din cursul exerciţiului curent.
- *Situaţia plăţilor restante* (faţă de furnizori, faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetele locale).
- *Situaţia activelor şi datoriilor* instituţiilor publice.
- *Situaţia veniturilor şi cheltuielilor* activităţilor finanţate de la bugetul local

18.2 SERVICIUL BUGET VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.149 Definire și scop:

Serviciul Buget Venituri și 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 Județului 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.150 Acest serviciu îndeplinește următoarele atribuții**:**

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 județului Ilfov şi propune spre aprobare bugetul local al județului **;**

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 județului 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 funcționale 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 județului 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 județului Ilfov cu repartizarea pe trimestre şi depunerea lui la instituțiile 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;
3o. 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 județul Ilfov - Consiliul Judeţean Ilfov cu autorităţile publice locale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

52. verifică corelarea cheltuielilor cu sursele de venituri;

53. întocmeşte şi actualizează permanent centralizarea deschiderilor de credite bugetare pe documente de lucru specifice întocmite, la partea de venituri și/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 județului, pe fiecare unitate de cult şi pentru fiecare obiectiv în parte;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

70. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege ori date de conducere.

CAPITOLUL 19

DIRECȚIA INVESTIȚII

Art.151 *Definirea şi scopul***:** Direcţia investiţii este condusă de un director executiv și de doi directori executivi adjuncți.

Scopul constă în îndeplinirea atribuţiilor Consiliului judeţean Ilfov privind lucrările publice, investiţii la nivelul judeţului.

Art. 152 Structura Direcţiei Investiţii este:

- serviciul administrare drumuri judeţene
- serviciul lucrări publice compus din compartiment lucrări publice și compartiment implementare și derulare programe în școli;
- serviciul achiziții publice compus din biroul achiziții și compartiment achiziții directe;
- biroul patrimoniu
- serviciul transporturi și monitorizare rutieră compus din biroul transporturi și compartiment monitorizare semnalizare rutieră;
- serviciul întreţinere drumuri judeţene;
- birou monitorizare contracte asociere

19.1 SERVICIUL ADMINISTRARE DRUMURI JUDEŢENE

Art.153 *Definirea și scopul* **:** Serviciul administrare drumuri judeţene din cadrul aparatului de specialitate are ca scop activitățile de administrare a drumurilor publice de interes judeţean.

Art.154 Atribuțiile serviciului drumuri județene:

1. Asigură administrarea drumurilor publice de interes județean în conformitate cu prevederile O.G. nr. 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, cu finanțare nerambursabilă prin programul operațional regional (POR axa 2) pe întreaga perioadă a procesului de monitorizare ex-post respectiv 5 ani după finalizarea implementării activităților proiectului,
4. Asigură prezența și deplasarea în teren în cadrul vizitelor la fața locului ex-post, afectuate de către echipele de monitorizare a proiectelor în infrastructură implementate,
5. Elaborează în condițiile legii, programe anuale și de perspectvă privind construcția, 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. Elaborează studii privind determinarea indicatorilor de stare tehnică a drumurilor, de evoluție a traficului și de stabilire de ordine de prioritate pentru lucrările de drumuri,
8. Asigură organizarea controlului propriu de calitate în domeniul drumurilor,
9. Fundamentează programe de lucrări și servicii aferente drumurilor publice, conform prevederilor lgale pe care le supune spre analiză și aprobare conducerii Consiliului Județean Ilfov, ce au ca resursă financiară fonduri bugetare și extrabugetare necesare pentru construirea, reabilitarea, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea și administrarea drumurilor de interes județean,

10. 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,
11. Urmărește verificarea tehnică a documentațiilor aferente lucrărilor publice pentru care consiliul județean este autoritatea contractantă,
12. 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, a graficelor de execuție,
13. Participă, alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute pe teren (amplasamentul diferit față de cel prevăzut în documentația de proiectare a lucrării) și stabilesc soluții tehnice ce se impun,
14. Verifică prin consilierii de specialitate materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini,
15. Procedează având la bază documentațiile 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),
16. Asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a Legii nr. 10/ 1995 privind calitatea în construcții republicată,cu modificările și completările ulterioare,
17. Asigură stabilirea nivelului calitativ ce trebuie realizat prin proiectare și execuție pe baza reglementărilor tehnice, precum și a studiilor și cercetărilor efectuate,
18. Asigură obținerea acordurilor și avizelor prevăzute de lege,

19. Asigură verificrea proiectelor prin specialiști verificatori de proiecte atestați,
20. Asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor de construcții prin diriginți de specialitate sau agenți economici de consulatanță specializați, pe tot parcursul lucrărilor,
21. Acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor,
22. Asigură recepția lucrărilor de construcții la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție stabilită prin contractul de execuție conform H.G.nr. 273/ 1994 privind aprobarea regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente,
23. Asigură expertizarea construcțiilor prin experți tehnici atestați în situațiile prevăzute de lege,
24. Asigură elaborarea de studii și programe privind lucrările destinate îmbunătățirii siguranței circulației pe drumurile publice,
25. Urmărește și asigură derularea fondurilor conform H.G.nr.577/1997 privind reabilitarea, modernizarea și/sau asfaltarea drumurilor de interes județean și de interes local,
26. Urmărește comportarea în timp a drumurilor și podurilor,
27. Efectuează revizii periodice ale drumurilor și podurilor,
28. Colaborează cu celellalte servicii ale Direcției Investiții din cadrul Consiliului Județean Ilfov, cu Instituția Prefectului, cu CNAIR, Inspecția în Construcții, Inspectoratul de Poliție, pentru realizarea unor lucrări comune,
29. Urmărește menținerea în stare bună și păstrarea integrității drumurilor și podurilor,
30. Urmărește respectarea prevederilor H.G. nr..36/1996 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele privind exploatarea și menținerea în bună stare a drumurilor publice,
31. Colaborează cu inspectoratul de stat în construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor,

32. Colaborează cu direcția economică în vederea realizării decontării situațiilor de lucrări,
33. Efectuează propunerile de angajare a cheltuielilor aferente situațiilor de lucrări și servicii de drumuri, verificate și aprobate,
34. Colaborează cu celellalte direcții de specialitate ale consiliului județean pentru realizarea unor lucrări comune,
35. Propune programul anual pentru lucrări de reparații și întreținere în funcțe de prioritate și necesitate,
36. Respectă legile și actele normative specifice în vederea proiectării de lucrări de drumuri și poduri,
37. Participă prin reprezentanți ai 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,
38. Participă la avizarea documentațiilor C.N.A.I.R la programele aprobate cu finanțare prin transfer de la bugetul de stat,
39. Păstrează în bune condiții arhiva documentațiilor tehnico-economice,
40. Asigură periodic evaluări ale principalelor activități de drumuri și poduri,
41. Actualizează anual situația stării de viabilitate a drumurilor județene și a podurilor în conformitate cu intervențiile realizate la acestea,
42. Asigură desfășurarea în bune condiții a recensamântului de trafic rutier,
43. Asigură măsuri de prevenire și combatere a lunecușului, înzăpezirii și a protecției drumurilor județene pe perioada timpului nefavorabil, specific iernii,
44. Procedează la încadrarea drumurilor județene pe nivele de intervenție după nivelurile de viabilitate,
45. Stabilește planul operativ de acțiune pe timpul iernii: centralizatorul materialelor antiderapante, carburanți, lubrifianți, pe baze și centralizatorul bazelor de deszăpezire,
46. Centralizatorul utilajelor, mijloacelor de intervenție pe timpul iernii,
47. Asigură coordonarea acțiunilor de intervenție pe timpul iernii,

48. Asigură eliberarea acordurilor privind amplasarea și executarea unor obiective în zona drumurilor județene și pentru folosirea terenurilor din zona drumurilor județene,
49. Asigură întocmirea de contracte de utilizare pentru ocuparea terenurilor din zona drumurilor județene,
50. Asigură reactualizarea tarifelor de utilizare pentru ocuparea suprafețelor din zona drumurilor de interes județean,
51. Asigură reactualizarea taxelor și tarifelor necesare pentru eliberarea acordurilor privind amplasarea și executarea unor obiective în zona drumurilor de interes județean,
52. Asigură deplasarea pe teren pentru a verifica datele din documentațiile depuse pentru eliberarea acordurilor,
53. Asigură deplasarea pe teren pentru verificarea prin cântărirea greutăților pe axe și a celor totale, măsurarea dimensiunilor la vehiculele rutiere care circulă pe drumurile județene și verificarea documentelor specific transportului
    (autorizații de transport) cu depășiri de limite masice și/sau de gabarit,
54. Constatarea contravențiilor și apliarea sancțiunilor prevăzute de O.G. nr.43/1997, republicată , cu modificările și completările ulterioare,
55. Îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Ilfov, de președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Ilfov, director executiv, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative.

19.2 SERVICIUL LUCRĂRI PUBLICE

Art. 155 (1) *Definirea şi scopul* Serviciul Lucrări Publice este compus din: compartiment lucrări publice și compartiment implementare și derulare programe în școli.

(2) Scopul acestui serviciu este asigurarea coordonării activităţilor privind lucrările publice, investiţii in toate fazele de derulare: programare,

implementare, monitorizare, raportare, evaluare, contractare, 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 şi asigurarea unui cadru corespunzător de aplicare conformă a legislaţiei în domeniul implementării și derulării programelor în școli.

19.3 COMPARTIMENT LUCRĂRI PUBLICE

Art. 156 Compartimentul lucrări publice are ca atribuții următoarele:

1. Iniţiază, promovează, conduce, monitorizează şi evaluează proiectele obiectivele investiţiilor publice din domeniul tehnico-edilitar: alimentare cu apă, canalizarea şi epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea şi evacuarea apelor pluviale, reţele de distribuţie gaze naturale, energie termică, energie electrică, telefonie, conform normelor metodologice proprii acestui domeniu şi standardelor internaţionale ale asociaţiilor profesionale de profil recunoscute la nivel mondial (utilizând strategiile managementului de proiect), cu finanţare totală sau parţială din fonduri ale programelor de finanţare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanţare internaţionale, cu bani publici şi cu cofinanţare din partea unor organisme financiare terţe;

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

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

4. Intocmeşte şi actualizează baza de date privind necesarul investiţiilor;

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

6. Ţine evidenţa sumelor alocate, repartizării şi cheltuirii lor, întocmeşte rapoarte conform normelor metodologice, pe programe finanţate din bugetul de stat, bugetul judeţean, alte credite bugetare;

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Asigură certificarea în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii documentelor care stau la baza lucrărilor de construcţii pentru toate obiectivele finantate prin Consiliul Judeţean Ilfov;

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

17. Inventariază activităţile necesare pentru realizarea unor obiective, evaluează necesarul de resurse şi propune soluţii pentru folosirea eficientă a acestora;

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

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

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

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

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

23. Acordă sprijin şi asistenţă tehnică consiliilor locale, la solicitarea acestora, pentru realizarea lucrărilor de investiţii, reparaţii, consolidări;

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

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

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

27. Preia corespondenţa de la Direcţia Investiţii şi o distribuie pe serviciu, conform rezoluţiilor şi recomandărilor inscrise de către şeful de serviciu;

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

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

30. Verifică contractele, intocmind in toate situatiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea sau neoportune;

31. Analizează şi redactează răspunsuri la corespondenţa repartizată;

32. Urmăreşte şi asigură respectarea regulilor de transparenţă în domeniu;

33. Însuşirea permanentă a legislaţiei ce reglementează domeniul de activitate al serviciului investiţii şi controlul lucrărilor.

34.Își desfășoară 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;

35. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și accidentele suferite de propria persoană;

36. Însușește și să aplică procedurile Sistemului de Control Intern/Managerial al Consiliului Județean Ilfov;

37. Însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

38. Respectă normele de protecție și stingere a incendiilor, conform Legii nr. 307/2006;

19.4 COMPARTIMENT IMPLEMENTARE ȘI DERULARE PROGRAME ÎN ȘCOLI

Art. 157 Compartimentul implementare și derulare programe în școli are următoarele atribuții:

1. Punerea în practică a:

- Hotărârii Guvernului nr. 640/2017 pentru aprobarea Programului pentru şcoli al României în perioada 2017-2023 şi pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul şcolar 2017- 2018
- Ordonanței Guvernului nr. 13/2017 privind aprobarea participării României la Programul pentru școli al României în perioada 2017-2023.
- Hotărârii Guvernului nr. 533 din 12 iulie 2018 privind stabilirea bugetului pentru implementarea Programului pentru şcoli al României în perioada 2017-2023 pentru anul şcolar 2018-2019, precum şi modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 640/2017 pentru aprobarea Programului pentru şcoli al României în perioada 2017-2023 şi pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul şcolar 2017-2018

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

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

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

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

6. Obligația urmăririi respectării contractelor/acordurilor-cadru prevăzute la alin.(1) de către furnizori, inclusiv la momentul furnizării fructelor, legumelor, laptelui și produselor lactate în unitățile de învățământ.

7. (1) Plata produselor și a serviciilor contractate aferente Programului pentru școli al României se efectuează, la solicitarea furnizorilor, pe baza documentelor de recepție calitativă și cantitativă, confirmate de directorii unităților de învățământ.

(2) Pentru aplicarea prevederilor mai sus menționate, consiliul județean primește din partea inspectoratului școlar județean, în termen de maximum 14 zile de la finalizarea fiecărui semestru școlar, centralizarea cantității de produse distribuite per categorie de produs, în funcție de numărul preșcolarilor și elevilor prezenți în semestrul precedent, pe care o vor corela

cu situația existentă la furnizor, cu asigurarea respectării regulilor specificate în ghidul solicitantului elaborat de Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură..

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

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

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

(6) În facturile emise de furnizori pentru o perioadă şcolară (semestru), trebuie să fie înscris numărul lotului de mere pentru care s-au emis buletinele de analiză, sau numarul lotului de fructe sau legume pentru care s-au emis certificatele de conformitate, avizele de însoţire a merelor şi certificatele de calitate, după caz.

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

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

(9) formularele de cerere pentru plata ajutorului financiar;

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

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

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

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

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

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

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

(17) **dovada de identificare financiară**;

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

(19) **contractul de furnizare a merelor încheiat între furnizor şi producător,** în copie. Cantitaţile de mere contractate de furnizor de la producător/producători trebuie să acopere cantităţile solicitate de consiliul judeţean, în caietele de sarcini;

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

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

(22) **formularul de completare a cererii plată şi/sau a cererii de aprobare/actualizare,** în copie**,** dacă este cazul **;** - La sediul

solicitantului se va întocmi şi păstra schema-cadru şi orarul de distribuţie a merelor, conform Ordinului ministrului agriculturii şi dezvoltării rurale nr. 243/2012, privind aprobarea Specificaţiilor tehnice ale caietelor de sarcini pentru procedurile de atribuire a contractelor de furnizare a fructelor proaspete în şcoli;

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

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

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

(26) copia contractului de vânzare - cumpărare a produselor lactate încheiat între furnizorul şi producătorul produselor lactate, în cazul în care furnizorul nu este şi producătorul produselor lactate,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Păstrarea documentelor justificative

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

- să se asigure că păstrează toate documentele necesare demonstrării faptului că respectă regulile schemei;

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

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

Se va asigura respectarea angajamentelor solicitantului astfel:

a) să garanteze faptul că produsele finanțate de Uniune în cadrul programului pentru școli sunt puse la dispoziție în vederea consumului de către copiii din instituția sau instituțiile de învățământ pentru care vor solicita acordarea ajutoarelor;
b) să utilizeze sumele alocate pentru măsuri educative însoţitoare, în conformitate cu obiectivele programului pentru şcoli;
c) să ramburseze orice ajutor plătit în mod nejustificat pentru cantitățile în cauză, dacă se constată că produsele nu au fost distribuite copiilor sau că nu sunt eligibile pentru acordarea de ajutoare din partea Uniunii;
d) să ramburseze orice ajutor plătit în mod nejustificat pentru măsuri educative însoţitoare, dacă se constată că măsurile respective nu au fost realizate în mod adecvat;
e) să pună la dispoziția autorităților competente, la cerere, documente justificative;

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

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

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

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

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

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

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

m) să respecte prevederile legale ale actelor normative referitoare la Programul pentru școli al Uniunii Europene.

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

9.Asigură urmărirea și legătura cu unitățile şcolare privind recepţia cantitativă şi calitativă a produselor lactate şi de panificaţie conform cerinţelor din prezentul plan;

10.Asigură verificarea situațiilor de prezenţă primite din teritoriu, în vederea întocmirii consumului;

11. Întocmeşte lunar procese verbale de livrări pentru evidența distribuirii produselor elevilor prezenţi.

12.Asigură preluarea situațiilor livrărilor lunare de la furnizori pe categorii de învățământ și a cantităţilor consumate zilnic și lunar de la responsabilii cu distribuirea produselor lactate şi panificaţie;

13.Asigură stabilirea corelarii cantităţilor conform prezenţei zilnice (stocuri,minusuri);

14.Supraveghează respectarea formularelor întocmite pentru APIA şi corectarea împreună cu responsabilii de program a greșelilor şi erorilor de calcul;

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

16. Intocmirea rapoartelor către instituțiile abilitate;

17.Corelarea rezultatelor cu cererea de plată A.P.I.A.

19.5 SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art.158 (1) *Definire și scop*: Serviciul achiziții publice este compus din biroul achiziții și compartimentul achiziții directe:

(2)Scopul acestui serviciu este asigurarea unui cadru corespunzător de aplicare conformă a legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice.

19.6. BIROUL ACHIZIȚII

Art.159 Atribuțiile Biroului Achiziții **:**

1. Propune și supune aprobării conducătorului autorității contractante, Președintelui Consiliului Județean Ilfov, componența comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice;
2. Conform prevederilor legale *atribuţiile comisiei de evaluare sunt:*
   a) *analizarea şi selectarea ofertelor pe baza datelor, informaţiilor şi documentelor cuprinse în plicul exterior;*
   b) *întocmirea listei cuprinzând ofertele admise şi comunicarea acesteia;*
   c) *analizarea şi evaluarea ofertelor;*
   d) *întocmirea raportului de evaluare;*
   e) *întocmirea proceselor-verbale;*
   f) *desemnarea ofertei câştigătoare.*
3. Asigură asistență de specialitate autorităților administrației publice locale din județ instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Ilfov, la cererea acestora;
4. Emite opinii privind punerea în aplicare a legislației în domeniu, formulează puncte de vedere la proiectele de acte administrative în domeniul achizițiilor publice, la solicitarea secretarului general al județului sau la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Ilfov;
5. Primește, analizează și rezolvă corespondența repartizată;
6. Studiază permanent actele normative în vederea punerii în aplicare a legislației în vigoare;
7. Duce la îndeplinire prevederile ce decurg din programele, hotărârile și dispozițiile adoptate/emise de Consiliul Județean Ilfov și Președintele Consiliului Județean Ilfov;
8. Elaborează informări, rapoarte de activitate, lucrări de sinteză;

9. Soluționează sesizările și petițiile ce presupun rezolvarea unor aspecte ce țin de competența serviciului;
10. Asigură desemnarea persoanei de contact în domeniul achizițiilor publice cu Sistemul Electronic de Achiziții Publice, și alte instituții de monitorizare și control ale achizițiilor publice;
11. Funizează și monitorizează informațiile specifice serviciului, publicate pe site -ul web al Consiliului Județean Jlfov;
12. Asigură asistență tehnică și participă la licitațiile pentru proiectarea și execuția obiectivelor de investiții ale consiliilor locale și ale unităților subordonate Consiliului Județean Ilfov;
13. Organizează, coordonează, programează, planifică conduce și controlează activități specifice în domeniul achizițiilor publice, respectiv elaborarea documentației necesare pivind aplicarea legislației în scopul gestionării achizițiilor publice la nivelul Consiliului Județean Ilfov;
14. Identifică și dispune măsuri active pentru rezolvarea activităților specifice în domeniul achizițiilor publice;
15. Stabilește planul de activități în domeniul achizițiilor publice;
16. Prioritizează activitățile în domeniul achizițiilor publice, pe termen scurt și mediu;
17. Asigură o comunicare adecvată a atribuțiilor în domeniul achizițiilor publice;
18. Dezvoltă și desfășoară activitățile în domeniul achizițiilor publice;
19. Stabilește și comunică obiectivele generale și specifice ale structurii în domeniul achizițiilor publice;
20. Administrează sarcini operaționale și strategice în domeniul achizițiilor publice, în funcție de termenele de realizare și priorități;
21. Identifică necesitățile de instruire în domeniul achizițiilor publice;
22. Elaborează strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor pnblice, pe baza necesităților și prioritățiilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;

23. Operează modificările sau completările ulterioare în strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice;
24. Semnează strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achiziților publice, precum și modificările sau completările ulterioare în strategia anuală de achiziți publice și programul anual al achizițiilor publice;
25. Identifică cadrul legal al procedurii de achiziție publică;
26. Organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, în contextul în care produsele/serviciile/lucrările sunt cuprinse în strategia anuală de achiziții publice și în programul anual al achizițiilor publice, cu excepția cazului în care necesitatea atribuirii este determinată de apariția unei situații de forță majoră sau a unui caz fortuit, sunt identificate sursele de finanțare și este întocmită documentația de atribuire;
27. Aplică procedura de achiziție publică legală;
28. Elaborează și transmite anunțurile de intenție, invitațiile de participare, anunțurile de participare și de atribuire a contractelor de achiziție publică la termenele și în condițiile stabilite de lege;
29. Introduce datele în Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
30. Asigură activitatea de informare și publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică
31. Asigură în condițiile legii soluționarea contestațiilor și comunicarea rezolvării acestora;
32. Întocmește dosarul achiziției care se arhivează împreună cu 1 exemplar al ofertei câștigătoare;
33. Colaborează cu direcțiile de specialitate din Consiliul Județean Ilfov, la întocmirea contractelor de achiziții proprii;
34. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în domeniul achizițiilor publice.

19.7 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII DIRECTE

Art.160 Atribuțiile Compartimentului Achiziții Directe:

1. Primește, analizează și rezolvă corespondența repartizată;
2. Studiază permanent actele normative în vederea punerii în aplicare a legislației în vigoare;
3. Duce la îndeplinire prevederile ce decurg din programele, hotărârile și dispozițiile adoptate/ emise de Consiliul Județean Ilfov și Președintele Consiliului Județean Ilfov;
4. Elaborează informări, rapoarte de activitate, lucrări de sinteză;
5. Soluționează sesizările și petițiile ce presupun rezolvarea unor aspecte ce țin de competența serviciului;
6. Funizează și monitorizează informațiile specifice compartimentului, publicate pe site- ul web al Consiliului Județean Jlfov;
7. Coordonează, programează, planifică, conduce și controlează activități specifice în domeniul achizițiilor publice directe, respectiv elaborează documentația necesară pivind aplicarea legislației în scopul gestionării achizițiilor publice directe la nivelul Consiliului Județean Ilfov;
8. Aplică planul de activități în domeniul achizițiilor publice;
9. Asigură o comunicare adecvată a atribuțiilor în domeniul achizițiilor publice directe;
10. Dezvoltă și desfășoară activitățile în domeniul achizițiilor publice directe
11. Aplică procedura de achiziție publică directă legală;
12. Introduce datele în Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
13. Întocmește dosarul achiziției care se arhivează împreună cu 1 exemplar al ofertei căștigătoare;
14. Colaborează cu direcțiile de specialitate din Consiliul Județean Ilfov, la întocmirea contractelor de achiziții proprii;

15. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în domeniul achizițiilor publice.

19.8 BIROUL PATRIMONIU

Art.161 *Definire şi scop*:Biroul Patrimoniu elaborează, fundamentează şi supune spre aprobare acte administrative ce vizează administrarea domeniului public şi privat al judeţului Ilfov și are ca scop administrarea eficientă a bunurilor imobile din domeniul public şi privat al judeţului Ilfov.

Art.162 Atribuțiile Biroului Patrimoniu**:**

1. Elaborează şi fundamentează proiectele de hotărâri privind:

- predarea-preluarea unor imobile (clădire/teren/spaţii) din/în domeniul public şi privat al judeţului Ilfov;

- rezultatele inventarierii activelor fixe corporale (clădiri şi terenuri) aflate în domeniul public/privat al judeţului Ilfov;

- trecerea unor bunuri imobile din domeniul public în domeniul privat al judeţului Ilfov, conform prevederilor legale;

- trecerea unor bunuri imobile din domeniul privat al judeţului Ilfov în domeniul privat al unităților administrativ teritoriale, în condițiile legii;

- inițiază proceduri în vederea dezmembrării unor imobile din domeniul public/privat al judeţului Ilfov;

- iniţierea şi implementarea procedurilor legale privind închirierea prin licitaţie publică a unor imobile (clădire/teren/spaţii) aflate în domeniul public/privat al judeţului Ilfov şi administrarea Consiliului Judeţean Ilfov;

- iniţierea şi implementarea procedurilor legale privind concesionarea prin licitaţie publică a unor imobile (clădire/teren/spaţii) aflate în domeniul public/privat al judeţului Ilfov şi administrarea Consiliului Judeţean Ilfov;

- întocmește caietul de sarcini şi documentaţia de atribuire prin licitaţie publică în vederea concesionării unor (clădire/teren/spaţii) aflate în domeniul public/privat al judeţului Ilfov şi administrarea Consiliului Judeţean Ilfov;

- iniţierea procedurilor legale privind darea în administrare a unor imobile (clădire/teren/spaţii) aflate în domeniul public/privat al judeţului Ilfov şi administrarea Consiliului Judeţean Ilfov;

- iniţierea procedurilor legale privind darea în folosinţă gratuită persoanelor juridice fară scop lucrativ, care desfaşoară activitate de binefacere sau de utilitate publica, ori serviciilor publice a unor imobile (clădire/teren/spaţii) aflate în domeniul public/privat al judeţului Ilfov şi administrarea Consiliului Judeţean Ilfov;

2. Elaborează proiecte de dispoziţii privind constituirea comisiilor pentru punerea în aplicare a hotărârilor de consiliu specificate mai sus;

3. Întocmește protocoale şi procese verbale de predare-preluare a unor imobile în/din domeniul public /privat al judeţului Ilfov;

4. Participarea Biroului Patrimoniu la inventarierea anuală a imobilizărilor corporale (clădiri şi terenuri) împreună cu membrii comisiei desemnaţi prin Dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov şi întocmeşte procesul-verbal privind rezultatele inventarierii anuale pentru bunurile imobile aflate în domeniul public/privat al judeţului Ilfov, în acord cu membrii participanţi;

5. Participă la întocmirea documentelor licitaţiei de închiriere (anunţul publicitar, instrucţiuni pentru ofertanţi, cerere tip de înscriere la licitaţie, procesul verbal al licitaţiei, contractul de închiriere, raportul procedurii – de comun acord cu membrii comisiei de licitaţie). Raportul de evaluare și studiul de oportunitate se vor întocmi de un evaluator autorizat desemnat în condiţiile legii;

6. Participă la întocmirea documentelor licitaţiei de concesionare (anunţul de licitaţie, anunţul de atribuire, procesele verbale de licitaţie, procesul-verbal de predare a spaţiului, documentaţia de atribuire: instrucţiuni privind organizarea şi desfăşurarea procedurii de concesionare, instrucţiuni privind modul de elaborare şi prezentare a ofertelor, caietul de sarcini, raportul procedurii – de comun acord

cu membrii comisiei de licitaţie, fără studiul de oportunitate ce va fi întocmit de un evaluator autorizat desemnat în condiţiile legii);

7. Elaborează şi redactează contractele de închiriere şi concesiune a bunurilor proprietate publică sau privată, precum şi actele adiţionale la contractele încheiate.

8. Întocmește contracte de comodat şi protocoale de dare în administrare a unor imobile din domeniul public/privat al judeţului Ilfov;

9. Redactează procese-verbale şi protocoale de punere în posesie a persoanelor cărora Consiliul Judeţean Ilfov le-a reconstituit dreptul de proprietate în baza notificărilor formulatate conform dispoziţiilor Legii nr.10/2001 pentru bunuri imobile aflate în domeniul public/privat al judeţului Ilfov, de comun acord cu membrii comisiei, urmare soluţionării juridice a litigiului în instaţele judecătoreşti, prin Serviciul Juridic-Contencios, Avizare Legalitate Acte din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov;

10. Întocmește referate în vederea alocării unor sume de bani şi a Ordonanţărilor de plată pentru diferite obiective: anunţ publicitar, plăţi notariale pentru dezmembrări, etc.

11. Propune și urmărește derularea contractelor încheiate de Consiliul Judeţean Ilfov pentru prestarea serviciilor privind reevaluarea bunurilor imobile din domeniul public/privat al judeţului Ilfov (se realizează cel puţin o dată la 3 ani, conform prevederilor legale);

12. Propune și urmărește derularea contractelor încheiate de Consiliul Judeţean Ilfov privind prestarea serviciilor de intabulare şi/sau dezmembrărilor efectuate la unele active fixe corporale de natura construcţiilor şi/sau a terenurilor aflate în domeniul public/privat al judeţului Ilfov;

1**3.** Pune la dispoziţia notarului documentele necesare, în vederea întocmirii de către acesta a actelor de dezmembrare prin lotizare la unele imobile din domeniul public/privat al judeţului Ilfov şi a intabulării acestor dezmembrări;

14. Urmăreşte şi verifică împreună cu alţi membri desemnaţi prin dispoziţie a preşedintelui consiliului judeţean, executarea contractelor de vânzare-cumpărare a

spaţiilor medicale încheiate de Consiliul Judeţean Ilfov, respectiv spaţiile vândute să nu fie închiriate, înstrăinate sau folosite de cumpărător pentru alte activităţi decât în scopul desfăşurării activităţii medicale şi/sau a activităţilor conexe actului medical;

15. Soluţionează adresele repartizate, care presupun rezolvarea unor aspecte ce ţin de competenţa Biroului Patrimoniu;

16. Aplică şi respectă legile şi actele normative specifice domeniului de activitate;

17. Îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de preşedinte, vicepreședinți și conducătorii ierarhici.

19.9 SERVICIUL TRANSPORTURI ȘI MONITORIZARE RUTIERĂ

Art.163 (1) *Definire şi scop:* serviciul transporturi și monitorizare rutieră este compus din biroul transporturi și compartimentul monitorizare și semnalizare rutieră.

(2)Scopul îl constituie activitățile de transport.

19.10 BIROUL TRANSPORTURI

Art.164 Biroul Transporturi prin personalul încadrat are ca atribuții:

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 și termenelor stabilite în hotărârile Consiliului Județean Ilfov și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Ilfov transmise spre ducere la îndeplinire și întocmesc o notă privind îndeplinirea acestora;

5. Participă la asigurarea transparenţei administrative prin furnizarea informaţiilor de interes public solicitate care sunt deţinute sau gestionate de compartimentul pe care îlcoordonează, întocmirea documentelor de fundamentare a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ;

6. Asigură întocmirea fişei postului, evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii şi propun acordarea de stimulente personalului din subordine, în condiţiile legii, ocuparea posturilor vacante şi aplicarea de sancţiuni disciplinare, când este cazul;

7. Asigură arhivarea documentelor produse, în conformitate cu normele legale în materie;

8**.** Răspund de respectarea normelor de muncă şi de protecţia muncii, a disciplinei personalului contractual şi propun măsurile legale în cazul încălcării prevederilor acestora;

10. Verifică constatarea contravenţiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de OG nr.43/1997, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

11. Asigură deplasarea în teren pentru a verifica prin cântărirea greutăților pe axe și a celor totale, măsurarea dimensiunilor la vehiculele rutiere care circulă pe drumurile județene și verificarea documentelor specifice transportului (autorizații de transport) cu depășiri de limite masice și/sau de gabarit;

12. Participă la acțiuni comune cu colegii din Serviciul Administrare Drumuri Județene pentru înlăturarea efectelor fenomelelor naturale, cum sunt: ninsorile, poleiul și altor fenomene pe raza județului Ilfov;

13. Analizează propunerile ce vin din partea cetăţenilor cu privire la activitatea de transport ce se desfăşoară la nivel de judeţ;

14. Răspunde sesizărilor cetăţenilor în limitele competenţelor stabilite prin lege;
15. Efectuează studii şi analize privind serviciile de transport public;
16. Îndrumă şi sprijină autorităţile publice locale în aplicarea corectă a normelor privind desfăşurarea în condiţii optime a transportului public local;
17. Îndeplineşte, potrivit legii, orice alte atribuţii stabilite de Consiliul Judeţean Ilfov, de Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov, Vicepreşedinţi, Directorul Executiv şi Directorii Executivi Adjuncți, precum şi cele rezultate din legi şi alte acte normative în vigoare;

19.11 COMPARTIMENT MONITORIZARE SEMNALIZARE RUTIERĂ

Art.165 Atribuțiile Compartimentului**:**

1. Coordonează, verifică, îndrumă și răspunde, în limita competențelor acordate de către superiorii ierarhici, de buna funcționare și organizare a activităților de monitorizare semnalizare rutieră;
2. Organizează și controlează modul de lucru al activității de monitorizare semnalizare rutieră;
3. Propune soluții pentru creșterea siguranței;
4. 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;
5. 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;
6. Să își însușească și să aplice procedurile Sistemului de Control Intern/Managerial al Consiliului Județean Ilfov;

7. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
8. Să respecte normele de protecție și stingere a incendiilor, conform Legii nr. 307/2006;
9. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile constate;
10. Verifică, îndrumă și răspunde, în limitele competențelor acordate de catre superiorul ierarhic, de buna funcționare și organizare a activităților de semnalizare rutieră;
11. Întocmește periodic necesarul de materiale în vederea desfășurării activitățiilor aferente domeniul de activitate;
12. 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;
13. Solicită zilnic avizul de intervenție de la Brigada de Poliție Rutieră pentru efectuarea marcajului rutier conform sesizărilor primite;
14. Asigură programarea lunară, săptămânală sau, după caz zilnică (operativă), a activităților de semnalizare rutieră;
15. Elaborează și supune spre aprobare diferite situații adrese, petiții, referate, centralizatoare în termenele stabilite;
16. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor privind activitatea de semnalizare rutieră;
17. Se preocupă de cunoașterea și însușirea tuturor actelor normative în vigoare care reglementeză domeniul său de activitate;
18. Verificarea din punct de vedere calitativ și cantitativ a semnalizarilor rutiere pe drumurile județene;
19. Întocmirea caietului de sarcini și a documentației de achiziție de materii prime, materiale și echipamente, conform domeniului de activitate;

20. Întocmește rapoarte lunare privind activitatea de semnalizare rutieră, consumului de materiale si materii prime;
21. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile constate;
22. Verifică starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere pe drumurile județene;
23. Propune soluții pentru creșterea siguranței;
24. Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini dispuse de conducerea instituției;

19.12 SERVICIUL DE ÎNTREŢINERE DRUMURI JUDEŢENE

Art.166 *Definirea şi scopul:* Serviciul de Întreţinere Drumuri Judeţene are drept scop întreţinerea şi repararea reţelei judeţene de drumuri.

Art. 167 Atribuţiile Serviciului de Întreţinere Drumuri Judeţene*:*

1. Întreţinerea şi repararea reţelei judeţene de drumuri;
2. Organizează şi execută lucrările de întreţinere şi reparare a drumurilor judeţene şi a podurilor, 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 material, echipamente şi utilaje, lubrefianţi, combustibili, piese de schimb, atât fizic cât şi valoric ;
5. Verifică starea drumurilor judeţene şi a podurilor, prin măsurători directe, în vederea estimării necesarului de fonduri pentru întreţinerea şi

repararea acestora;

6. Execută lucrări de marcaje longitudinale și transversale;

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.Îndeplineşte, potrivit legii, orice alte atribuţii stabilite de Consiliul judeţean Ilfov, de preşedintele consiliului judeţean Ilfov, director executiv şi directori executivi adjuncți, precum şi cele rezultate din legi şi alte acte normative în vigoare;

19.13 BIROUL MONITORIZARE CONTRACTE ASOCIERE

Art.168 *Definire şi scop***:** Biroul Monitorizare Contracte de Asociere are ca scop asigurarea coordonării activităților privind contractele de asociere și monitorizarea acestora.

Art.169 Atribuțiile Biroului 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 pentru fundamentarea proiectelor de hotărâre, împreună cu direcțiile de specialitate, privind asocierea pe obiective de investiții publice cu UAT-urile din Județul Ilfov;

4. Întocmește dosarul cu documentele fiecărei asocieri, privind alocarea sumelor repartizate pentru fiecare asociere și le înaintează la Direcția Economică;

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 și recepției finale pentru obiectivele de investiții finanțate prin contractele 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, reperezentanții constructorilor și diriginții de șantier;

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

14. Duce la îndeplinire orice altă activitate relevantă postului, dispusă de șeful superior ierarhic;

15. Preia corespondența de la Direcția Investiții, conform rezoluțiilor și recomandărilor înscrise de către conducere;
16. Întocmește machete de lucru sau alte documente necesare pentru activitatea biroului;
17. Participă la arhivarea documentelor întocmite în cadrul biroului și la predarea lor la arhiva Consiliului Județean Ilfov;
18. Analizează și redactează răspunsuri la corespondența repartizată;
19. Urmărește și asigură respectarea regulilor de transparență în domeniu.

CAPITOLUL 20

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

Art.170 *Definirea şi scopul:* Direcția administrativă este condusă de un director și este direcția care asigură condițiile optime de întreținere și funcționare a autorității.

Art.171 Direcția administrativă este structurată astfel:

- Serviciul administrativ și întreținere compus din două birouri respectiv, biroul întreținere parc auto și biroul administrativ.

20.1 SERVICIUL ADMINISTRATIV şi ÎNTREŢINERE

Art.172 *Definirea şi Scopul:* Serviciul Administrativ şi Întreţinere din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului Judeţean Ilfov asigură condiţiile optime de întreţinere şi funcţionare a autorităţii publice: aprovizionarea cu materiale de întreţinere şi gospodărie, carburanţi şi lubrifianţi, piese de schimb pentru parcul auto, reparaţii curente la clădiri şi spaţii de lucru, asigura recepţia materialelor şi obiectelor de inventar din gestiune, gestionează mijloacele fixe şi obiectele de inventar din cadrul Consiliului Județean Ilfov, se ocupă de protocolul cu prilejul manifestărilor organizate de Consiliul Judeţean Ilfov si la care participă Consiliul Judeţean Ilfov, asigură respectarea normelor PSI şi de protecţie a muncii;

20.2 BIROUL ÎNTREȚINERE PARC AUTO

Art.173 Atribuţiile biroului întreținere parc auto:

1. Întocmeşte documentaţia în cazul accidentelor autoturismelor în vederea încasării despăgubirii;

2.Răspunde de asigurările obligatorii de răspundere civilă auto şi CASCO pentru autoturismele și autoutilitarele Consiliului Judeţean Ilfov.

3. Răspunde de întreținerea tuturor autovehiculelor din parcul auto

4. Întocmește normativele de consum

5.Eliberează foi de parcurs zilnic şi primeşte foaia de parcurs semnată de beneficiarul cursei;

6. Calculează consumul de combustibil şi lubrifiant funcţie de km. Parcurşi

- corectat cu coeficientul de transformare;

7.Înscrie datele cerute în FAZ şi completează zilnic FAZ;

8. Verifică specimenele de semnături de pe foile de parcurs cu cele de pe listele abilitate pentru confirmarea curselor;

9.Întocmeşte comenzile pentru remedierea defecţiunilor pe baza sesizărilor conducătorilor auto;

10. Asigură aprovizionarea de carburanţi şi lubrifianţi pentru autovehiculele din dotare;

11.Confruntă km. efectivi de pe kilometraj şi foaia de parcurs, unde conducătorul auto are obligaţia să înscrie zilnic km. de la începutul şi terminarea programului

12.La sfârşitul lunii întocmeşte documentaţia de justificare a exploatării auto prin completarea FAZ-urilor, procese tehnologice, bonuri de consum, B.C.F.-uri, rest în rezervor;

13.Colectează piese auto care au fost schimbate la autoturismele din parcul auto;

14. Efectuează cu autoturismele parcului auto al instituţiei, cursele aprobate de conducerea Consiliului Județean Ilfov respectând legislaţia în vigoare.

20.3 BIROUL ADMINISTRATIV

Art.174 Atribuţiile biroului administrativ:

1. Gospodăreşte bunurile materiale din dotarea Consiliului Judeţean Ilfov;
2. Verifică depozitarea şi consumarea materialelor, echipamentelor şi rechizitelor de birou şi modul de distribuire a acestora;
3. Asigură executarea reparaţiilor curente de orice fel atât la bunuri, cât şi la imobile în cadrul Consiliului Județean Ilfov;
4. Asigură prin personalul de deservire, întreţinerea curăţeniei în toate spaţiile de lucru care aparţin Consiliului Judeţean Ilfov;
5. Verifică şi îndrumă activitatea personalului de pază de la intrarea în sediul Consiliului Județean Ilfov ;
6. Urmăreşte şi ia măsuri în vederea menţinerii în stare igienică şi gospodărească corespunzătoare a spaţiilor de lucru şi parcare din administrarea Consiliului Judeţean Ilfov;
7. Gestionează toate bunurile materiale din inventarul Consiliului Judeţean Ilfov;
8. Asigură protocolul ce are loc cu ocazia primirii la sediul Consiliului Judeţean Ilfov a unor delegaţii străine, precum şi cu ocazia şedinţelor ce se desfășoară;
9. Organizează depunerea de coroane şi jerbe de flori cu diferite ocazii (zile festive,comemorări, etc.) şi asigură procurarea acestora ;
10. Asigură aprovizionarea magaziei cu toate materialele necesare bunei funcţionări a compartimentelor instituţiei;
11. Asigură aprovizionarea parcului auto cu carburanţi şi lubrifianţi;
12. Asigură muncitorilor de întreţinere şi personalului de deservire echipamentul de lucru şi protecţie în conformitate cu normativele în vigoare;

13.Participă la comisiile de inventariere şi de casare a bunurilor conform dispoziţiilor emise de conducerea instituţiei;

14. Aprovizionează magazia cu imprimate tipizate;

15. Valorifică deşeurile de hârtie colectate.

16. În conformitate cu legislaţia în vigoare, răspunde de recepţia cantitativă şi calitativă a marfurilor de la furnizor, asigură integritatea acestora pe parcurs din momentul scoaterii lor din depozitul furnizorului şi până la predarea lor în magazie;

17.Încheie procesele verbale de recepţie a bunurilor, lucrărilor şi de prestări servicii;

18.Ţine evidenţa cantitativă şi valorică pe fişe de magazie a tuturor bunurilor materiale achiziţionate şi distribuite din magazie;

19 .Răspunde de depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale din magazie ;

20.Face recepţia cantitativă şi calitativă a tuturor bunurilor materiale ce intră în magazia instituţiei întocmind documentele primare prevăzute de legislaţia în vigoare;

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

22.Întocmeşte documentele de plată la furnizori;

23.Asigură aprovizionarea de carburanţi şi lubrifianţi pentru autovehiculele din dotare;

24.Execută lucrări de întreţinere, reparaţii, în spaţiile deţinute de Consiliul Județean Ilfov

25. Asigură funcționarea tuturor echipamentelor și instalatiilor din imobilul situat în strada Ernest Juvara 3-5 pentru ca întreg personalul din cadrul Consiliului Județean Ilfov să își desfasoare activitatea în cele mai bune condiții ;

26. Gestionează facturile furnizorilor de utilități (coduri client, adrese consum, valori, indexi 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.

27. Supraveghează efectuarea şi întreţinerea curăţeniei în sediul Consiliului Județean Ilfov.

28. Supraveghează realizarea lucrărilor curente, de remediere a defecţiunilor la instalaţiile (electrice, sanitare, climatizare), ale operaţiilor de întreţinere interioare şi exterioare ale sediului Consiliului Județean Ilfov.

29. Vizează/Întocmește referate de necesitate pentru achiziţia de servicii şi de produse necesare bunei funcţionari a compartimentelor din cadrul Consiliul Județean Ilfov.

30. Gestionează derularea contractelor cu furnizorii de utilităţi : gaze naturale, energie electrică, apă și canalizare, telefonie, comunicaţii, service ascensoare, service instalație de climatizare,etc cu privire la plăţi, avarii, facturi întârziate, diverse sesizări.

31. Derulează contractele de achiziţie de produse şi de servicii, transmise de către Serviciul Achiziţii Publice, încheiate în urma referatelor de necesitate iniţiate de către Direcția Administrativă.

32. Gestionează și administrază bunurile/valorile din magazii prin intermediul gestionarului care, sprijinit de comisia de recepţie, recepţionează produsele livrate şi întocmește actele necesare în vederea asigurarii bazei materiale a Consiliul Județean Ilfov.

33. Întocmirea proceselor verbale de recepţie şi punere în funcţiune a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, cu ajutorul comisiilor numite.

34. Participă,alături de comisiile numite, la inventariere obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din dotarea Consiliului Județean Ilfov

35. Coordonează, prin gestionar, intocmirea bonurilor de consum şi de transfer pentru bunurile ieşite din magazie.

36. Vizează/Întocmește referatele de necesitate în vederea aprovizionării cu rechizite, articole de papetărie, tonere şi alte consumabile pentru tehnică de calcul, hârtie de diverse tipuri, materiale de curăţenie şi întreţinere, piese de

schimb, și alte produse și dotai, asigurand astfel baza materiala pentru Consiliul Județean Ilfov.

37. Întocmește documente de plată, ALOP, pentru plata facturilor de utilitați,a celor de produse și de servicii care asigura buna funcționare a Consiliului Județean Ilfov.

39. Execută şi alte sarcini trasate de conducerea Consiliului Judeţean Ilfov

CAPITOLUL 21

- **DIRECŢIA MANAGEMENT PROGRAME DE DEZVOLTARE**
- Art.175 Definirea şi scopul: DIRECŢIA MANAGEMENT PROGRAME DE DEZVOLTARE (DMPD) este structura de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov cu atribuții în domeniul gestionării proiectelor finanțate prin intermediul fondurilor rambursabile și nerambursabile, al relațiilor internaționale și al protecției mediului înconjurător. Direcția management și programe de dezvoltare este condusă de un director executiv și de doi directori executivi adjuncți și este structurată astfel:
- Serviciul cooperare internă și internațională compus din: biroul relații internaționale, biroul asistență tehnică pentru consilii locale și compartiment afaceri europene;
- Biroul managementul mediului;
- Serviciul proiecte strategice;
- Biroul relația cu mediul privat;
- Serviciul proiecte de coeziune regională.

21.1 SERVICIUL COOPERARE INTERNĂ ȘI INTERNAȚIONALĂ

Art.176 Serviciul cooperare internă și internaționalăce are ca scop promovarea imaginii externe a judeţului cât şi a oportunităţilor de afaceri şi cooperare la nivel judeţean, naţional şi internaţional precum şi identificarea unor surse de finanţare interne şi externe pentru aceste activităţi și este compus din:

- biroul relații internaționale,
- biroul asistență tehnică pentru consilii locale și
- compartiment afaceri europene;

21.2 BIROUL RELAŢII INTERNAŢIONALE

Art. 177 Atribuţiile Biroului Relaţii Internaţionale**:**

1. Promovează imaginea externă a judeţului cât şi a oportunităţilor de afaceri şi cooperare la nivel judeţean, naţional şi internaţional precum şi identificarea unor surse de finanţare interne şi externe pentru aceste activităţi;
2. Organizează conferinţe, seminarii, târguri şi întâlniri care să asigure difuzarea de informaţii şi materiale informative specifice cooperării internaţionale, stimularea înfiinţării de firme mixte cu participarea unor parteneri din Uniunea Europeană deţinători de know-how specific, precum şi documentarea specialiştilor din firmele şi instituţiile locale;
3. Asigură cooperarea cu autorităţile administraţiei centrale şi cu aparatul de specialitate al instituţiei prefectului judeţului privind programele şi proiectele de dezvoltare judeţeană;
4. Fundamentează politicile de parteneriate public/public şi public/privat destinate în principal realizării obiectivelor de investiţii de interes judeţean/zonal;
5..Gestionează baza de date privind parteneriatele dintre judeţul Ilfov, localităţile judeţului şi alţi parteneri străini;
6, Perfectează contractele de asociere între consiliul judeţean şi alţi parteneri;
7. Urmăreşte implementarea şi derularea proiectelor care se realizează în parteneriat;
8. Monitorizează respectarea obligaţiilor partenerilor contractuali, conform contractelor de asociere încheiate;
9. 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 aprobarea, după caz;
10.Execută şi alte atribuţii, sarcini şi dispoziţii la solicitarea şefului ierarhic superior

21.3 BIROUL ASISTENŢĂ TEHNICĂ PENTRU CONSILII LOCALE

Art. 178 Atribuţiile Biroului Asistenţă Tehnică pentru Consilii Locale**:**

1. Organizează conferinţe, seminarii, târguri şi întâlniri care să asigure difuzarea de informaţii şi materiale informative specifice cooperării interne
2. Gestionează baza de date privind parteneriatele dintre judeţul Ilfov, localităţile judeţului şi alţi parteneri interni;
3. Identifică temele care constituie suportul unor proiecte de nivel local, derivate din strategia de dezvoltare a judeţului Ilfov, prin studierea programelor de dezvoltare la nivel naţional, regional şi judeţean;
4. Acordă sprijin administraţiilor locale în vederea obţinerii de finanţări nerambursabile din fonduri ale UE, fonduri guvernamentale si alte surse;
5. Acordă sprijin în procesul de implementare a programelor si proiectelor de dezvoltare ale administraţiilor locale;
6. Urmăreşte evoluţia cerinţelor organismelor finanţatoare privind întocmirea documentaţiilor şi implementarea lor;
7. 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;
8. Execută şi alte atribuţii, sarcini şi dispoziţii la solicitarea conducerii, şef serviciului şi directorului executiv al direcţiei respectiv directorul executiv adjunct al direcţiei;

21.4 COMPARTIMENTUL AFACERI EUROPENE

Art. 179 Atribuţiile Compartimentului Afaceri Europene**:**

1.Cunoaşte şi diseminează politicile publice europene si a programelor operationale de finantare europeană;

2. Cunoaşte şi diseminează legislatia europeană specifică instituţiilor europene şi a organismelor implicate în aplicarea politicilor europene care gestionează fondurile nerambursabile;

3. Cunoaşte interdisciplinar construcţia europeană şi politicile comunitare printr-o abordare complementară care combină formarea interdisciplinară cu aprofundarea unui domeniu specific (economie europeană; drept european; politicş si integrare europeană; dezvoltare regională; istorie, cultura si civilizatie europeană; administraţie publică în Europa);

4. Analizează sistemul de funcţionare a Uniunii Europene şi a procesului decisional;

5. Aplică principiile europene la nivelul administratiei publice locale;

6. Realizează analiza comparativă în domeniul european şi internaţional;

7. Diseminează diverse informatii despre Uniunea Europeană;

8. Dezvoltarea competenţelor de cercetare în domeniul fondurilor europene în scopul elaborării, implementării, managementului proiectelor, finanţării şi gestionării fondurilor europene;

9. Consultarea permanentă a site-urilor de specialitate ale Comisiei Europene pentru finanţări specific;

10. Coordonează proiectele în parteneriat public-privat;

11. Colaborează cu mediul de afaceri (companii multinaţionale şi IMM-uri) pentru implicarea în proiecte comune;

12. Gestionează proiectelor pe tematica specifică a diversității culturale, lingvistice, economice, administrative, politice a Uniunii Europene.

21.5 BIROUL MANAGEMENTUL MEDIULUI

Art.180 *Definirea și scopul* : Biroul managementul mediului îndeplinește atribuții pe linia protecției mediului.

Art.181 Biroul Managementul Mediului îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Urmăreşte ducerea la îndeplinire a obligaţiilor administraţiilor publice locale privind protecţia mediului şi a hotărârilor referitoare la protecţia mediului emise de consiliu;
2. Reprezintă Consiliul Judeţean Ilfov la seminarii şi conferinţe despre potecţia mediului şi a biodiversităţii;
3. Întocmeşte şi transmite situaţiile solicitate de Guvern şi ministerele de resort privind managementul deşeurilor, controlul integrat al poluanţilor, al calităţii aerului, apei şi solului, spaţii verzi, protecţia mediului şi biodiversitate;
4. Urmăreşte derularea investiţiilor pentru protecţia mediului în judeţul Ilfov, prin întocmirea de situaţii pe care le transmite la Agenţia de Protecţia Mediului Ilfov sau la Ministerul de resort;
5. Asigură participarea la campaniile derulate de autorităţi privitoare la protecţia mediului.
6. Verifică pe teren, soluţionează şi răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice şi juridice (cereri, sesizări, reclamaţii, note interne, note de audienţă), conform atribuţiilor din legislaţa în vigoare;
7. Coordonează comisia tehnică judeţeană constituită prin dispoziţia preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov, pentru elaborarea Planului de Menţinere a Calităţii Aerului pentru judeţul Ilfov;
8. 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;
9. Transmite anual autorităţii teritoriale pentru protecţia mediului Raportul privind realizarea măsurilor cuprinse în Planul de menţinere a calităţii

aerului;

10. Participă în grupul de lucru constituit pentru elaborarea Planului Judeţean de Gestionare a Deşeurilor pentru Judeţul Ilfov;
11. Participă în grupul de lucru constituit pentru elaborarea Planului Local de Acţiune pentru Mediu pentru Judeţul Ilfov;
12. Întocmeşte în vederea supunerii spre aprobare spre aprobare plenului consiliului judeţean Proiecte de hotărâri privind aprobarea Planul Judeţean de Gestionare a Deşeurilor şi Planul Local de Acţiune pentru Mediu;
13. Monitorizează şi raportează stadiul implementării acţiunilor cuprinse în Planul Judeţean de Gestiune a Deşeurilor şi în Planul Local de Acţiune pentru Mediu aflate în responsabilitatea Consiliului Judeţean Ilfov;
14. Colaborează cu echipele UIP în vederea derulării proiectelor implementate de Consiliul Judetean sau în parteneriat cu Consiliile locale și/sau alte entități juridice în domeniul protecției mediului;
15. Colaborează cu specialiştii de la instituțiile abilitate în derularea unor acţiuni pentru protecţia calităţii apelor;
16. Sprijină Consiliile locale în ceea ce priveşte controlul integrat al poluanţilor, al calităţii aerului, al apei şi al solului, depozitarea şi colectarea deşeurilor menajere;
17. Colaborează cu instituțiile competente în toate acţiunile ce se derulează, la nivel judeţean, menite a îmbunătăţii calitatea mediului înconjurător în scopul protejării sănătăţii populaţiei şi a mediului ca întreg;
18. Fundamentează şi elaborează necesităţile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Programului anual al achiziţiilor publice şi le transmite serviciului achiziţii publice;
19. Fundamentează şi elaborează referatele de necesitate, specificaţiile tehnice/caietele de sarcini şi le transmite serviciului achiziţii publice în vederea publicării în sistemul electronic public de achiziţii;
20. Participă şi răspunde împreună cu serviciul achiziţii publice de derularea procedurilor de atribuire de achiziţiile de produce/servicii sau lucrări/achiziţiile

directe pentru necesităţile domeniului de activitate al biroului, potrivit legislaţiei în vigoare şi participă în comisiile de evaluare desemnate de preşedintele consiliului judeţean;

21.Urmăreşte şi răspunde de derularea contractelor de achiziţie/acordurilor cadru încheiate;

22.Îndeplineşte şi alte activităţi specifice, rezultate din acte normative sau stabilite de

conducerea consiliului.

21.6 SERVICIUL PROIECTE STRATEGICE

Art.182 *Definirea și scopul:* Serviciul proiecte strategice din cadrul aparatului de specialitate al Consililului Județean Ilfov are ca scop identificarea căilor, mijloacelor și resurselor necesare pentru realizarea programelor și proiectelor strategice de dezvoltare economico-socială a județului. Acest serviciu are în componență și Biroul relația cu mediul privat.

Art.183 Atribuțiile serviciului proiecte strategice:

1. Identifică surse de finanţare pentru realizarea programelor și proiectelor strategice de dezvoltare economico-socială a județului.
2. Pregăteşte documentaţii specifice pentru realizarea programelor și proiectelor strategice de dezvoltare economico-socială a județului.
3. Pregăteşte şi elaborează cereri de finanţare şi documente conexe în vederea accesării de fonduri interne şi internaţionale.
4. Analizează documentaţiile suport ale aplicaţiilor de finanţare în raport cu specificitatea sursei de finanțare identificată.

5. Asigură derularea tuturor operaţiunilor privind întocmirea documentaţiilor complete pentru proiectele promovate prin programele de finanţare internă şi externă.
6. Asigură legături informaţionale cu partenerii/prestatorii care întocmesc documentaţiile tehnico-economice aferente/cu consultanţii de specialitate.
7. Asigură implementarea transparentă a proiectelor cu finanţare internă/externă cofinanţate din bugetul propriu al Consiliului Judeţean Ilfov.
8. Participă la elaborarea, în cooperare cu alte compartimente abilitate din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov, a planurilor operaţionale şi de dezvoltare economico-socială a județului.
9. Asigură relaţiile de cooperare cu organele centrale de specialitate ale administraţiei publice şi cu autorităţile administraţiei publice locale în domeniul proiectelor de infrastructură mare.
10. Asigură ducerea la îndeplinire la termenele solicitate, a sarcinilor încredințate de superiorii ierarhici, cât și a prevederilor dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Ilfov și Hotărârilor Consiliului Județean Ilfov, în domeniul său de activitate.
11. Coordonează activitatea Biroului Relația cu Mediul Privat, aflat în subordinea Serviciului.

21.7 BIROUL RELAȚIA CU MEDIUL PRIVAT

Art.184 Biroul relația cu mediul privat are ca scop identificarea şi diseminarea oportunităţile de investiţii şi afaceri, interne şi externe, pentru firmele din județ și acordarea de sprijin activităţii întreprinderilor mici şi mijlocii şi a întreprinzătorilor persoane fizice, prin oferirea de asistenţă, consultanţă şi informaţii, îndeplinind următoarele atribuții:

1. Identifică oportunități de investiții și de afaceri, interne și externe.
2. Inițiază, sprijină și realizează strategii de dezvoltare și promovare a mediului antreprenorial în județul Ilfov.

3. Acordă sprijin activității întreprinderilor mici și mijlocii și a întreprinzătorilor persoane fizice, prin oferirea de asistenţă, consultanţă şi informaţii.
4. Asigură diseminarea informaţiei europene la nivelul judeţului Ilfov, în special cea specifică finanţării unor proiecte dedicate mediului de afaceri.
5. Urmărește evoluția cerințelor organismelor finanțatoare privind întocmirea documentațiilor și implementare lor.
6. Colaborează cu entităţi de drept privat pentru acţiuni specifice domeniului antreprenorial**.**
7. Propune proiecte sau măsuri în domeniul antreprenorial pentru a fi incluse în strategia de dezvoltare judeţeană**.**
8. Execută şi alte atribuţii la solicitarea șefului ierarhic superior.

21.8 SERVICIUL PROIECTE DE COEZIUNE REGIONALĂ

Art.185 Serviciul proiecte de coeziune regională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov are ca scop iniţierea de programe, proiecte şi activităţi finanțate prin fondurile de coeziune UE, implementarea acestora, precum și monitorizarea post implementare a proiectelor.

Art.186 Atribuţiile Serviciului Proiecte de Coeziune Regională sunt următoarele:

1. Asigură cooperarea cu instituțiile competente privind programele şi proiectele de dezvoltare judeţeană și pentru realizarea de proiecte de interes regional;
2. Identifică, accesează şi implementează programe cu finanţare internaţională, naţională şi locală pentru realizarea unor proiecte specifice de dezvoltare economico-socială;

a) asigură derularea tuturor operaţiunilor privind întocmirea documentaţiilor complete pentru proiectele promovate prin programele de finanţare internă și externă;
b) asigură planificarea activităţilor necesare privind pregătirea documentaţiei

de finanţare (pregătirea și elaborarea cererii de finanţare și a documentelor conexe: studiu de fezabilitate sau documentaţie de avizare a lucrărilor de intervenţii, proiect tehnic, detalii de execuţie, alte documente tehnico-economice, după caz);

c) împreună cu celelalte direcții de specialitate din Consiliul Județean Ilfov pregăteşte și derulează activitățile specifice implementării proiectelor (achiziţii, derularea operațiunilor financiare etc.)
d) urmăreşte implementarea şi derularea eficientă a proiectelor;
e) urmăreşte respectarea termenelor de implementare;
f) urmăreşte contractele încheiate pentru derularea activității proiectelor, prin:
   - urmărirea termenelor stabilite prin contract;
   - încadrarea în bugetul proiectului şi în sumele rezultate în urma licitaţiei;
   - întocmirea actelor adiţionale, dacă este cazul;
   - realizarea procedurilor de recepţie a documentaţiilor sau a lucrărilor.
g) întocmeşte rapoartele de progres şi raportul final şi înaintează documentaţia către organismele finanţatoare;
h) întocmeşte cererile de plată/ rambursare intermediare şi cererile de rambursare finale;
i) asigură legături informaţionale cu Autorităţile de Management şi Organismele Intermediare, cu elaboratorii documentaţiilor tehnico-economice aferente, cu consultanţii de specialitate, furnizorii de echipamente şi executanţii lucrărilor;
j) urmăreşte evoluţia cerinţelor organismelor finanţatoare privind întocmirea documentaţiilor şi implementarea lor, analizând ghidurile solicitantului/ documentația specifică programelor de finanțare identificate;
k) participă la programarea financiară anuală aferentă proiectelor propuse spre finanţare din fonduri nerambursabile în vederea asigurării cofinanţării şi a cheltuielilor neeligibile;

3. Monitorizează programe, proiecte din aria administrativă a județului Ilfov;
4. Întocmește documentația solicitată de OIR/AM/alte organisme abilitate, după caz (ex.rapoarte de durabilitate, documente aferente rapoartelor de

vizită în perioada de post-implementare)

5. Analizează periodic post-implementarea proiectelor, inclusiv situația activelor/stocurilor/resurselor materiale dobândite prin proiecte și menținerea indicatorilor realizați prin proiecte pe o perioadă de 3-5 ani după finalizarea acestora;
4. Stochează și actualizează permanent informații corecte, coerente și veridice despre proiectele de interes județean și local, cât și despre programele de finanțare;
5. 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;
6. Execută şi alte atribuţii la solicitarea şefului ierarhic superior.

CAPITOLUL 22
CABINETUL PREŞEDINTELUI

Art.187 *Definirea şi scopul* cabinetului președintelui ce cuprinde consilierii personali reprezintă interfaţa preşedintelui consiliului judeţean în relaţia cu media şi cu publicul.

Art.188 (1) Consilierii din cadrul acestui compartiment sunt numiţi şi eliberaţi din funcţie de către președinte 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.

(2)Activitatea cabinetului este coordonată de către directorul de cabinet, care răspunde în fața președintelui consiliului județean.

Art.189 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 Președintele 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.

12. îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de preşedintele Consiliului Judeţean.

CAPITOLUL 23
CABINETUL VICEPREŞEDINTELUI

Art.190 *Definirea şi scopul* cabinetului vicepreședintelui ce cuprinde câte 2 consilierii personali pentru fiecare cabinet vicepreședinte în parte, reprezintă interfaţa vicepreşedinților consiliului judeţean în relaţia cu media şi cu publicul.

Art.191 Personalul din cadrul acestor 2 cabinete, este numit şi eliberat din funcţie de către președinte la propunerea vicepreședinților unde acestea își vor desfășura activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului acestora.

Art.192 (1) Atribuţiile personalului din cadrul celor 2 cabinete se stabilesc, în condițiile legii, de către persoanele în subordinea cărora funcționează cabinetul.

(2)Personalul din cadrul cabinetelor celor 2 vicepreședinți îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de vicepreşedintele Consiliului Judeţean la cabinetul căruia funcționează.

CAPITOLUL 24
SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.192 Serviciul Audit Public Intern este organizat şi îşi desfăşoară activitatea în subordinea Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov și coordonarea unui Vicepreședinte al Consiliului Județean Ilfov.

Art.193 Serviciul Audit Public Intern desfăşoară o activitate funcţional-independentă şi obiectivă, care dă asigurări şi consiliere conducerii, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov. Totodată ajută entitatea publică să îşi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi a proceselor de guvernanță.

Art.194 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 , care au înființat compartimente de audit , dacă acestea au obținut acordul Consiliului Județean

Ilfov pentru elaborarea normelor ;

3. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, şi pe baza acestuia proiectul planului anual de audit public intern ;

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 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de Consiliul Județean Ilfov şi entităţile publice subordonate acestuia, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;

b) plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al Consiliului Județean Ilfov;

d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al Consiliului Județean Ilfov;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi facilităţilor acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

7. Informează U.C.A.A.P.I/structura cu atribuţii delegate de U.C.A.A.P.I., despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora ; Serviciul audit public intern transmite la U.C.A.A.P.I/structura cu atribuţii delegate de U.C.A.A.P.I., sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă ;

8. Transmite la U.C.A.A.P.I./structura cu atribuţii delegate de U.C.A.A.P.I., la solicitarea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile sale de audit ;

9. Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor Serviciului audit public intern ;

10. În situația constatării unor iregularităţi sau posibile prejudicii în timpul desfășurării misiunilor de audit public intern, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate ;

11. Verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduită etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităţilor publice subordonate 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 ;

CAPITOLUL 25

COMPARTIMENT PROTECŢIE DOCUMENTE CLASIFICATE

Art.195 (1) *Definirea şi scopul* acest compartiment se ocupă cu protecţia informaţiilor clasificate şi a surselor confidenţiale ce asigură acest tip de informaţii.

(2) Informații 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.196 *Compartimentul protecţie documente clasificate* 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;

11. Exercită şi alte atribuţii în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate, potrivit legii ;

12. Îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de preşedinte.

CAPITOLUL 26

COMPARTIMENT STRATEGII

Art.197 *Definirea şi scopul* acest compartiment se ocupă cu asigurarea respectării strategiilor.

Art.198 *Compartimentul strategii* funcţionează în subordinea directă a preşedintelui şi îndeplineşte următoarele *atribuţii*:

1. Participa la culegerea si prelucrarea periodica a datelor necesare intocmirii analizelor si rapoartelor privind activitatea intitutiei.
2. Participă la intocmirea Strategiei de dezvoltare a judetului Ilfov.
3. Participa la intocmirea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale din judetul Ilfov.
4. Participa ori de cate ori este necesare la intocmirea oricare strategii, in functie de competente.
5. Colaboreaza ori de cate ori este nevoie, cu institutiile administratiei publice locale si centrale.
6. Monitorizeaza modul de implementare a strategiilor aprobate de catre Consiliul Judetean Ilfov.
7. Monitorizeaza modul de implementare a proiectelor aflate in desfasurare de catre Consiliul Judetean Ilfov.
8. Realizează şi alte sarcini trasate de superiorii ierarhici în limita competenţelor.

CAPITOLUL 27

BIROUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI SĂNĂTATE

Art.199 *Definirea şi scopul* biroului asistență social și sănătate este de a asigura managementul asistenţei medicale pentru unităţile sanitare publice al căror management a fost transferat Consiliului Judeţean Ilfov şi de a urmări desfăşurarea activităţii de asistenţă socială.

Art.200 Atribuţiile *compartimentului asistență socială și sănătate* sunt:

1. Elaborează strategia de dezvoltare a unităţilor sanitare preluate împreună cu compartimentele de specialitate, bazată pe nevoile comunităţii locale, la propunerea acestora;
2. Anual, solicită unităţilor sanitare publice aflate în subordinea Consiliului Judeţean Ilfov, cererile de finanţare (propunerile managerilor) pentru anul următor, pe tipuri de lucrări şi sumele necesare realizării acestora, precum şi sumele necesare pentru achiziţionarea de echipamente medicale, pe care le centralizează şi le transmite direcţiei economice, în vederea cuprinderii/aprobării în bugetul local al județului;
3. Întocmeşte referatele privind necesitatea şi oportunitatea emiterii dispoziţiilor şi redactează dispoziţiile Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov privind numirea comisiei de analiză şi evaluare a activităţii unităţile sanitare publice aflate în subordine;
4. Analizează solicitările unităţilor medicale publice aflate în subordinea Consiliului Judeţean Ilfov adresate Ministerului Sănătăţii pentru dezvoltarea/extinderea furnizării unor servicii medicale necesare rezolvării problemelor de sănătate ale populaţiei judeţului;
5. Întocmeşte referatele privind necesitatea şi oportunitatea emiterii dispoziţiilor şi redactează dispoziţiile Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov, privind aprobarea Regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiilor de manager, persoană fizică, din unităţile sanitare

publice aflate în subordinea Consiliului Judeţean Ilfov;

6. Asigură realizarea procedurilor privind numirea şi revocarea din funcţie a managerilor, managerilor interimari şi întocmeşte documentaţia privind emiterea dispoziţiei preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov de numire a conducerii interimare pentru funcţiile de conducere care fac parte din comitetul director;

7. Asigură implementarea prevederilor legale referitoare la declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese ale managerilor;

8. Întocmeşte referatele privind necesitatea şi oportunitatea emiterii dispoziţiilor şi redactează dispoziţiile privind înlocuitorul de drept al managerului spitalului, pentru perioada de absenţă a acestuia;

9. Întocmeşte referatele privind necesitatea şi oportunitatea emiterii dispoziţiilor şi redactează dispoziţiile privind propunerea de prelungire a contractului de management, în condiţiile legii;

10. Prezintă preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov propunerea de schimbare a managerilor unităţilor sanitare publice aflate în subordine, în condiţiile legii, în urma evaluărilor şi/sau controalelor efectuate care justifică această propunere;

11. Propune preşedintelui consiliului judeţean regulamentele de organizare şi funcţionare ale unităţilor sanitare publice aflate în subordinea Consiliului Judeţean Ilfov

12. Supune avizării preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov, scoaterea la concurs, la secţiile, laboratoarele şi serviciile medicale clinice, a postului pentru ocuparea funcţiei de şef secţie, şef laborator sau şef serviciu medical, de cadru didactic recomandat de senatul instituţiei de învăţământ medical superior, cu avizul managerului;

13. Întocmeşte proiectul de contract de management pentru fiecare unitate sanitară publică aflată în subordinea Consiliului Judeţean Ilfov, în vederea semnării;

14. Elaborează şi redactează proiectul de hotărâre al Consiliului Judeţean

Ilfov privind numirea membrilor consiliului de administraţie pentru unităţile sanitare publice aflate în subordine;

15. Monitorizează stadiul îndeplinirii condiţiilor prevăzute în metodologia de acreditare a spitalelor şi respectarea termenelor legale;

16. Solicită unităţilor sanitare publice aflate în subordinea transmiterea lunară a situaţiei posturilor vacantate şi întocmeşte un centralizator cu situaţia la zi;

17. Avizează, în baza centralizatorului privind situaţia posturilor vacantate, solicitările venite din partea unităţilor sanitare publice aflate în subordinea Consiliului Judeţean Ilfov cu privire la organizarea concursului pentru ocuparea unor posturi.

18. Întocmeşte referatele privind necesitatea şi oportunitatea emiterii dispoziţiilor şi redactează dispoziţiile Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov privind aprobarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii, la propunerea managerilor din unităţile sanitare publice aflate în subordinea Consiliului Judeţean Ilfov, cu avizul Ministerului Sănătăţii;

19. Anual prezintă preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov întocmirea rapoartelor de sinteză privind activitatea unităţilor sanitare publice aflate în subordinea Consiliului Judeţean Ilfov;

20. Asigură realizarea unei baze de date electronice, referitoare la managementul resurselor umane, utilizarea serviciilor medicale, situaţia economico-financiară şi calitatea serviciilor medicale, pentru fiecare unitate sanitară publică din subordinea Consiliului Judeţean Ilfov;

21. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâri pentru concesionarea cabinetelor medicale unui nou titular, contractele de concesiune, procesele-verbale de predare-primire şi actele adiţionale ale acestora;

22. Comunică, în scris, compartimentelor de specialitate modificările intervenite în contractele de concesiune ale medicilor concesionari ai cabinetelor medicale atât în ceea ce priveşte numărul acestora şi valoarea redevenţei ce

trebuie achitată;

23. Soluţionează sesizările şi petiţiile persoanelor fizice şi juridice care intră în sfera de competenţă a compartimentului;

24. Asigură aplicarea prevederilor referitoare la vânzarea spaţiilor proprietate privată a judeţului cu destinaţia de cabinete medicale, precum şi a spaţiilor în care se desfăşoară activităţi conexe actului medical;

25. Analizează situaţiile neprevăzute, referitoare la spaţiile proprietate privată a judeţului cu destinaţia de cabinete medicale şi întocmeşte informări privind modul de soluţionare a acestora;

26. Colaborează cu D.S.P. în vederea avizării din punct de vedere al suprafeţei a spaţiilor care urmează să fie licitate, în vederea concesionării;

27. Semestrial, urmăreşte încasarea sumei corespunzătoare redevenţei şi eventualele penalităţi pentru cabinetele medicale concesionate, conform prevederilor legale;

28. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

29. Îndeplineşte atribuţii în domeniul asistenţei sociale conform prevederilor legale;

30. Îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau date spre rezolvare de conducerea instituţiei;

31. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituții cu atribuții în domeniul asistenței sociale, precum și cu organizații neguvernamentale cu activitate în domeniul asistenței sociale, în vederea realizării unei ample consultări privind harta nevoilor sociale din județul Ilfov.

32. Coordonează elaborarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale din județul Ilfov. Supune dezbaterii publice proiectul strategiei, apoi îl înaintează Consiliului Județean spre aprobare .

33. Urmărește îndeplinirea măsurilor din Planul se acțiune în domeniul serviciilor sociale din județul Ilfov, anexă la Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din județul Ilfov și informează trimestrial conducerea Consliliului Județean privind stadiul indeplinirii lor.

34. Colaborează cu DGASPC și cu autoritățile administrației publice locale pentru indeplinirea măsurilor din Planul de acțiune în domeniul serviciilor sociale din județul Ilfov informând conducerea consiliului județean asupra situațiilor care împiedică realizarea întocmai și la timp a planului.

35. Urmărește îndeplinirea indicatorilor de calitate a serviciilor sociale din județul Ilfov, conform standardelor specifice în vigoare.

36. Analizează solicitările sau petițiile adresate Consiliul Județean având ca problematică asistența socială,

CAPITOLUL 28
COMPARTIMENT SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Art.201 *Definirea şi scopul:* Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă asigură respectarea de către salariați a dispozițiilor legale cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, desfășurând activități de prevenire și protecție și de supravegherea sănătății lucrătorilor la angajare, periodic și la reluarea activității.

Art.202 Atribuțiile Compartimentului Sănătate și Securitate în Muncă sunt următoarele:

1.Coordonează activitatea de securitate și sănătate în muncă la nivelul instituției;

2.Ține evidența evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv

executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

3.Elaborează, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ilfov;

4. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de președintele Consiliului Județean Ilfov;

5.Propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

6. Efectuează instruirea introductiv generală personalului nou angajat în cadrul Consiliului Județean Ilfov;

7.Verifică efectuarea instructajului la locul de muncă și a instructajului periodic de către conducătorul locului de muncă;

8.Gestionează fișele de instruire individuale privind securitatea și sănătatea în muncă;

9. Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă/posturile de lucru;

10.Asigură întocmirea fișelor de expunere la riscurile profesionale pentru fiecare loc de muncă;

11. Întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare;

12.Ține evidența stingătoarelor din dotarea Consiliului Județean Ilfov și completează de câte ori este nevoie necesarul cu aceste echipamente;

13. Colaborează cu serviciul de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

14. Asigură întocmirea solicitărilor pentru efectuarea examenului medical de angajare, precum și programarea noilor angajați la aceste examene;

15. Ține evidența fișelor de aptitudine ale salariaților emise de medicul de medicina muncii;

16. Verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

17.Întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

18. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

19.Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul Consiliului Județean Ilfov;

20.Asigură consultanță la stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea acestora, conform prevederilor H.G. nr.971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și sănătate la locul de muncă;

21. Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

22. Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

23.Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

24. Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a președintelui Consiliului Județean Ilfov asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

25.Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

26.Ține evidența echipamentelor de muncă, urmărește verificările periodice și dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă, conform prevederilor legislației în materie;

27. Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru la nivelul Consiliului Județean Ilfov și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;

28. Urmărirea întreținerea, manipulării și depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de H.G. nr.1048/2006;

29. 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;

30. Elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din cadrul Consiliului Județean Ilfov;

31. Însoțeste organele de control externe pe perioada desfășurării controalelor și dă informațiile solicitate de către aceștia;

32. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

33. Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

34. Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă;

35.Face parte din Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă la nivelul Consilului Județean Ilfov și asigură secretariatul acestuia.

CAPITOLUL 29

SERVICIUL RESURSE UMANE, EVALUARE ŞI FORMARE PROFESIONALĂ

29.1 SERVICIUL RESURSE UMANE, EVALUARE ŞI FORMARE PROFESIONALĂ

Art.203 *Definire:* Managementul resurselor umane se defineşte ca fiind acea funcţie strategică ce are drept scop creşterea permanentă a potenţialului material şi financiar al organizaţiiiei printr-o valorificare superioară a potenţialului său uman.

Scop: 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.

Art.204 Serviciul Resurse Umane, Evaluare și Formare Profesională coordonează managementul resurselor umane și cuprinde **:**

- Biroul resurse umane,
- Compartiment evaluare și formare profesională

29.2 BIROUL RESURSE UMANE

Art. 205 Atribuţiile Biroului Resurse Umane*:*

1. Ţine evidenţa fişelor de post pentru personalul aparatului de specialitate al Consiliului judeţean Ilfov şi răspunde de corelarea acestora cu atribuţiile din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
2. Pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente şi pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov, emite note de serviciu aprobate de către Preşedinte;

3. Gestionează fişele de evaluare a posturilor şi a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al consiliului judeţean şi conducerea unităţilor subordonate;

4. Ţine evidenţa şi înregistrează declaraţiile de avere şi cele de interese ale salariaţilor ;

5. Organizează şi coordonează activitatea privind întocmirea şi centralizarea fişelor şi rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale anuale ale personalului instituţiei;

6. Gestionarea Portalului de Management al A.N.F.P., privind evidenţa funcţiilor publie;

7. Centralizează evaluările anuale in vederea stabilirii promovărilor ;

8. 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;

9. Asigură aplicarea principiilor de management al calităţii şi controlează respectarea aplicării acestor principii;

10. Organizează și 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 Aparatului de Specialitate al Consiliului judeţean Ilfov;

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

16. Ține evidența Regulamentului de funcţionare a aparatului de specialitate şi a Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate;

17. Oferă spre informare noilor angajaţi, în vederea conformării Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate;

18. Gestionează mobilitatea si cariera profesionala a angajaţilor prin programul REVISAL;

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 prezență la nivelul instituţiei pe baza pontajelelor primite de Ia toate direcţiile/serviciile/birourile/compartimentele, le verifică, le centralizează, corectează eventualele neconcordante, o supune spre aprobare preşedintelui consiliului judeţean și o comunică Direcţiei Economice;

23. Întocmeşte documentaţia necesară privind reîncadrarea și stabilirea salariilor de bază/brute ca urmare a modificărilor legislative aplicabile pentru personalul din apartul 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 referatul de specialitate şi proiectul de dispoziție 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;

28. Susţine activitatea comisiei de disciplină şi a comisiei paritare în soluţionarea cazurilor şi pune la dispoziţia preşedinţilor celor două comisii toate documentele solicitate;

29. Ţine evidenţa tuturor dosarelor profesionale ale salariaţilor;

30. Asigură organizarea şi desfăşurarea concursurilor (pentru posturile vacante) în vederea angajării personalului de execuţie şi conducere;

31. 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;

32. Controlează respectarea disciplinei muncii;

33. Întocmeşte documentaţia privind angajarea şi ordonaţarea privind cheltuielile cu instruirea şi formarea profesională a salariaţilor instituţiei, pe baza referatelor aprobate de conducere şi primite din partea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului judeţean Ilfov ;

34. Asigură organizarea şi desfăşurarea concursurilor în vederea ocupării funcţiilor de conducători / directori, ai instituţiilor din subordinea Consiliului judeţean ;

35. Întocmeşte documentaţiile necesare pentru numirea şi eliberarea din funcţie a directorilor serviciilor publice subordonate Consiliului judeţean;

36. 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;

37. Întocmeşte situaţii cu privire la actualizarea organigramei, statelor de funcţii, evidenţelor tuturor funcţiilor publice;

38. Întocmeşte lucrări si situaţii privind evidenţa şi mişcarea personalului din aparatul de specialitate;

39. Îndeplineşte şi alte atribuţii, în condiţiile legii, specifice resurselor umane.

29.3 COMPARTIMENTUL EVALUARE şi FORMARE PROFESIONALA

Art. 206 Atribuţiile compartimentului evaluare și formare profesională:

1. Întocmeşte şi supune aprobării programul anual de pregătire şi perfecţionare a funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului ludeţean Ilfov; planul de perfecţionare profesională a

funcţionarilor publici, estimarea şi 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, precum şi, în situaţia în care estimează că programele de formare şi perfecţionare profesională se vor desfăşura în afara localităţii, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare şi masă, în condiţiile legislaţiei specifice

2. Asigură participarea la cursurile de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici;

3. Colaborează cu compartimentele instituţiei în vederea întocmirii necesarului de instruire profesionala solicitată de către şefii acestora;

4. Ţine evidenţa tuturor instruirilor interne şi externe ale salariaţilor care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;

5. Coordonează specializarea şi perfecţionarea personalului;

6. Pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente şi pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului judeţean Ilfov, emite note de serviciu aprobate de către Preşedinte.

CAPITOLUL 30

DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MASS MEDIA

Art.207 Definirea şi scopul direcției comunicare și mass media:

(1). Definire :

Direcţia comunicare și mass media este alcătuită din funcţionari publici și personal contractual specializaţi pe domeniile de activitate ale administraţiei publice judeţene.

(2). Scopul : Asigurarea unei bune comunicări în relația cu mass media și cu cetățenii.

Art.208 Direcția comunicare și mass media este condusă de un director executiv și are în componență următoarele:

- Serviciul implementare a sistemului Smart County
- Biroul informatică
- Serviciul relații cu mass media, informare și identitate vizuală compus din:
- Biroul relații cu mass media
- Biroul informare și identitate vizuală

30.1 SERVICIUL IMPLEMENTARE A SISTEMULUI SMART COUNTY

Art.209 Serviciul Smart County din cadrul Direcției de Comunicare a Consiliului Județean Ilfov prin activitatea răspunde de îndeplinirea principiilor în relația cu cetățenii în vederea creșterii calității vieții cetățenilor din județul Ilfov.

Art.210 Serviciul Smart County îndeplinește următoarele atribuții:

1.Scăderea timpilor de răspuns la solicitările cetățenilor

2.Comunicarea în timp real cu cetățenii a diverselor taskuri

3.Realizarea unor canale de comunicare bidirecționale cetățean – administrație, dialogul fiind unica modalitate de identificare a soluțiilor optime pentru comunitate

4.Introducerea unui management performant care să eficientizeze procesele administrative, reducându-se astfel costuri importante ce pot fi direcționate spre alte proiecte

5.Cercetează piața de soluții Smart adaptabile administrației publice locale.

6.Analizează beneficiile ce pot fi dobândite prin implementarea soluților Smart optime

7.Identifică împreună cu compartimentele de specialitate sursele de finanțare complementare celor bugetare necesare implementării soluțiilor Smart.

8.Structurează strategiile de maximizare a impactului comunicațional al Consiliului Județean Ilfov prin deschiderea de noi canale de comunicare și prin eficientizarea celor existente.

9.Monitorizează soluțiile Smart implementate de UAT-urile din județul Ilfov pentru a disemina sisteme de bune practici, astfel încât prin transferul de know-how să se realizeze o uniformizare a standardelor de viață în întreg județul.

10.Dezvoltă relația dintre stakeholderii din piața de Smart (integratori, întreprinzători, comunicatori, etc.) și factorii locali de decizie administrativă prin participarea la târguri, conferințe, simpozioane pe teme de interes.

11. Monitorizează proiectele Consiliului Județean Ilfov și le va up-data cu componente Smart pentru a le maximiza impactul.

12. Informează populația județului Ilfov referitor la beneficiile soluțiilor Smart

13. Monitorizează și oferă sprijin în implementarea soluțiilor Smart

14.Îndeplinește orice alte atribuții date de șeful ierarhic și președintele consiliului județean.

30.2 BIROUL INFORMATICĂ

Art. 211 Biroul Informatică îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Asigură permanenta legătură a instituţiei cu Sistemul Electronic Naţional;
2. Gestionează informaţiile referitoare la Consiliul Judeţean Ilfov de pe site-ul www.e-guvernare.ro (din Sistemul Electronic Naţional);
3. Depune şi actualizează on-line formulare administrative pe site-ul www.e-guvernare.ro, la cererea expresă a compartimentului care gestionează formularele de interes public în cadrul Consiliului Judeţean Ilfov şi anume:

a. Cerere informaţii din arhivă;
b. Cerere de audienţă;
c. Cerere informaţii de interes public, conform Legii 544;
d. Reclamaţie administrativă 1;
e. Reclamaţie administrativă 2.

4. Gestionează domeniul asociat paginii web a Consiliului Județean Ilfov, ww.cjilfov.ro;
5. Asigură includerea pe site-ul Consiliului Județean Ilfov, a tuturor informaţiilor primite de la serviciile şi compartimentele interne;
6. Actualizează informaţii pe site-ul instituţiei cu privire la:

a. materiale prezentate în Comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Ilfov;
b. materiale prezentate la şedinţele consiliului județean ;
c. hotărâri, dispoziţii, anunţuri de licitaţii, concursuri, taxe, creanţe etc;
d. declaraţii de avere ale personalului propriu şi consilieri judeţeni;
e. declaraţii de interese ale personalului propriu şi consilieri judeţeni;
f. declaraţii de apartenenţă politică ale consilierilor;
g. date generale de organizare ale Consiliului Județean Ilfov;

h. proiecte ale Consiliului Județean Ilfov.

7. Asigură administrarea reţelei de calculatoare a Consiliului Judeţean Ilfov;

8. Crează şi menţine utilizatorii şi grupurile de utilizatori, astfel încât fiecare utilizator să aibă acces la resursele comune ale reţelei de calculatoare , în concordanţă cu drepturile pe care le posedă;

9. Crează conturi utilizator pe serverele Consiliului Județean Ilfov şi adrese de e-mail;

10. Acordă acces Internet utilizatorilor reţelei de calculatoare;

11. Monitorizează evenimentele şi resursele din reţea în vederea soluţionării conflictelor care pot apărea;

12. Asigură optimizarea partajării resurselor în reţeaua locală a Consiliului Județean Ilfov;

13. Instruieşte utilizatorii în vederea folosirii tehnicii de calcul din dotare, precum şi a serviciilor Internet şi de e-mail;

14. Administrează serviciile de e-mail şi http pentru utilizatorii reţelei de calculatoare şi asigură buna funcţionare a conexiunii Internet;

15. Asigură protecţia staţiilor din reţea la atacurile viruşilor prin instalarea programelor antivirus achiziţionate de compartimentele funcționale ale Consiliului Județean Ilfov, şi se preocupă de actualizarea on-line a acestor programe antivirus;

16. In cazul infestării cu viruşi a unei staţii de lucru, procedează la izolarea staţiei infectate, la dezinfectarea acesteia şi la reinstalarea software-ului în cazurile mai grave;

17. Participă în comisiile de licitaţie/achiziţie publică pentru tehnică de calcul şi aplicaţii software, conform dispoziţiilor emise de preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov;

18. Intocmeşte anexa tehnică a Caietului de sarcini la licitaţiile de tehnică de calcul, la solicitarea expresă a compartimentului ce organizează licitaţia şi pe baza cerinţelor tehnice menţionate de compartimente, în referatele de necesitate anexate documentelor de licitaţie/cerere de ofertă;

19. Recepţionează calitativ tehnica de calcul achiziţionată în urma procedurilor de licitaţie şi sau achiziţie publică şi verifică corespondenţa caracteristicilor tehnice ale tehnicii furnizate cu cerinţele Caietelor de sarcini;

20. Monitorizează derularea contractelor cu firmele declarate câştigătoare în urma procedurilor de licitaţie organizate de serviciul de specialitate şi urmăreşte respectarea clauzelor contractuale cu privire la serviciile cuprinse în perioada de garanţie pentru produsele furnizate;

21. Instalează toate produsele software achiziţionate de Consiliul Județean Ilfov în urma procedurilor de licitaţie sau achiziţie publică, pe calculatoarele împreună cu care au fost achiziţionate sau la utilizatori deja existenţi;

22. Asigură asistenţă tehnică utilizatorilor reţelei de calculatoare a Consiliului Județean Ilfov cu privire la utilizarea tehnicii de calcul, la utilizarea produselor software instalate sau cu privire la memorarea pe medii externe a unor date ale utilizatorilor în vederea păstrării lor pe durata termenului legal;

23. Acordă asistenţă tehnică de specialitate la cererea compartimentelor proprii în vederea îmbunătăţirii activităţii de relaţii cu publicul şi promovarea imaginii Consiliului Judeţean Ilfov, precum şi pentru îmbunătăţirea şi simplificarea practicilor şi procedurilor administrative;

24. Asigură administrarea serverelor;

25. Asigură administrarea bazelor de date de pe serverele deținute;

26. Verifică integritatea bazelor de date ale diferitelor aplicaţii aflate în exploatare la nivelul consiliului județean, semnalează orice anomalii şi asigură luarea de măsurii în vederea minimizării efectelor negative;

27. Crează, întreţine şi modifică baze de date specifice de buget, preluate de la instituțiile competente;

28. Monitorizează furnizarea informaţiilor în vederea actualizării site-ului Consiliului Județean Ilfov şi actualizează fişierele componente ale site-ului;

29. Instalează şi configurează staţii din reţeaua de calculatoare;

30. Instalează, la cerere produse software achiziţionate cu licenţă de Consiliul Județean Ilfov pe staţiile utilizatorilor;

31. Realizează upgrade-uri hardware la cerere pe staţiile utilizatorilor Consiliului Județean Ilfov;

32. Asigură buna funcţionare a tehnicii de calcul din dotarea Consiliului Județean Ilfov, prin diagnosticarea defecţiunilor tehnice şi propunerea soluţiei de remediere;

33. Realizează conversia şi/sau transferul de date la utilizatori;

34. Consiliază conducerea în probleme de informatică;

35. Prezintă rapoarte şi informări privind activitatea compartimentului, în termenul şi forma solicitată;

36. Asigură buna funcţionare a managementului de documente

37. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului sau dispoziţii ale Preşedintelui.

30.3 SERVICIUL RELAȚII CU MASS MEDIA, INFORMARE ȘI IDENTITATE VIZUALĂ

Art.212 *Definirea și scopul* : Serviciul relații cu mass media, informare și identitate vizuală are ca scop informarea cetățenilor despre acțiunile/activitățile / proiectele /strategiile întreprinse de Consiliul Județean Ilfov.

Art.213 Serviciul relații cu mass media, informare și identitate vizuală este compus din:

- biroul relații cu mass media;
- biroul informare și identitate vizuală.

30.4 BIROUL RELAŢII MASS-MEDIA

Art.214 *Definirea şi scopul* : informează preşedintele consiliului judeţean despre conţinutul articolelor şi al informaţiilor din mass-media referitoare la activitatea administraţiei publice şi asigură relaţia cu presa;

Art.215 Biroul Relaţii mass-media îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

1. Popularizează prin mass-media principalele acţiuni organizate de Consiliul Judeţean;
2. Creează cadrul organizatoric pentru conferinţe de presă, interviuri susţinute de Preşedintele consiliului judeţean;
3. Coordonează punctul de informare, documentare şi consiliere;
4. Asigură realizarea abonamentelor la presă;
5. Elaborează şi transmite comunicatele de presă referitoare la evenimentele şi activităţile desfăşurate;
6. Asigură alimentarea site-ului periodic cu comunicate de presă despre evenimente, acţiuni ale Consiliului Judeţean Ilfov;
7. Monitorizează zilnic presa şi ediţiile on-line;
8. Colaborează cu reprezentanţi ai presei pentru asigurarea transparenţei;
9. Îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de preşedintele consiliului judeţean.

30.5 BIROUL INFORMARE ȘI IDENTITATE VIZUALĂ

Art.216 *Definirea și scopul* : aduce la cunoștință activitatea administraţiei publice.

Art.217 Biroul informare și identitate vizuală îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

1. Participă la acțiunile întreprinse de direcțiile de specialitate;
2. Îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de preşedintele consiliului judeţean.
3. Stabileste o imagine ușor recognoscibilă, precum și o prezență consistentă și coerentă în procesul de comunicare.
4. - Consolidează o identitate instituțională coerentă prin administrarea elementelor vizuale de identificare a Consiliului Judetean Ilfov atât la nivel intern, cât și extern.
5. - Coordoneaza procesul de informare si punerea in aplicare a instrumentelor create: actualizare site, transmitere newslettere/e-mail-uri periodice,
6. - Mentine o comunicare eficienta cu membrii echipei de implementare a proiectelor pe fonduri nerambursabile si cu tertii;
7. - Promoveaza imaginea Consiliului Judetean Ilfov prin transparenta, confidentialitate si transmitere de informatii reale.
8. - Organizeaza si deruleaza campanii de informare/promovare/sociale
9. - Realizează calendare ale acțiunilor/campaniilor de comunicare, incluzând evenimente, scrisori de informare și social media
10. - Acordă sprijin celorlalte structuri de la nivelul Consiliului Județean Ilfov pentru organizarea independent sau în parteneriat cu alte instituţii, a diferitelor evenimente publice relevante la nivel local (seminarii, conferinţe de presă, simpozioane, dezbateri, întâlniri, şcoli de vară etc.), altele decât cele prevăzute prin proiectele de promovare finanţate din fonduri europene;

11.- Asigură preluarea permanentă de către mass-media tradiţională şi media online a materialelor şi informărilor transmise de instituţie: comunicate de presă, informări, texte publicate pe contul oficial de Facebook al Consiliului Județean Ilfov, poziţii exprimate de conducerea Consiliului Județean Ilfov, drepturi la replică;

12.- Se ocupă de politica de comunicare a Consiliului Județean Ilfov, mesaje și materiale de presă

13. - Încheie parteneriate de comunicare – on line, scris, tv, radio

CAPITOLUL 31
DISPOZIŢII FINALE

Art.218 După aprobare, Serviciul Resurse Umane, Evaluare și Formare Profesională va transmite tuturor compartimentelor funcţionale Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov, iar şefii compartimentelor funcţionale au obligaţia de a aduce la cunoştinţă, pe bază de semnătură, funcţionarilor publici şi/sau personalului contractual din subordine prevederile regulamentului.

Art.219 Tot personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov are obligaţia să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului regulament.

Art.220 (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.221 Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în materie.