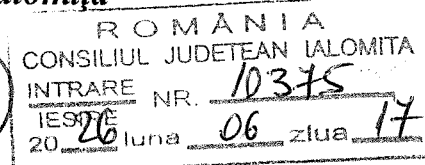


**PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. \_\_\_\_\_**  
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de**  
**specialitate al Consiliului Județean Ialomița**

Consiliul Județean Ialomița,  
Având în vedere:

83



- Referatul de aprobare nr. 10373/17.06.2026 al Președintelui Consiliului  
Județean Ialomița,

Examinând:

- Raportul de specialitate nr. 10379/17.06.2026 al Direcției Juridice și  
Administrației Publice Locale;

- Avizul nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_.06.2026 al Comisiei economico-financiară, protecția  
mediului și turism;

- Avizul nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_.06.2026 al Comisiei juridice, de disciplină, drepturi,  
obligații și incompatibilități;

- Avizul nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_.06.2026 al Comisiei pentru învățământ, cultură, culte,  
tineret, colaborarea cu societatea civilă și relații externe;

- Avizul nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_.06.2026 al Comisiei de urbanism, amenajarea  
teritoriului, dezvoltare regională, protecția mediului și turism;

- Avizul nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_.06.2026 al Comisiei pentru muncă, sănătate, asistență  
socială și familie,

În conformitate cu :

- Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 42/27.05.2026 privind aprobarea  
organigramei, statului de funcții și funcțiilor publice din cadrul aparatului de  
specialitate al Consiliului Județean Ialomița;

- prevederile art.5 lit.g), art. 173 alin.(2) lit. c), art. 190 alin.(3) din Ordonanța  
de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și  
completările ulterioare;

- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Județean  
Ialomița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 46 din 30.03.2021,  
cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.  
57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de  
specialitate al Consiliului Județean Ialomița, prevăzut în anexa care face parte  
integrantă din prezenta hotărâre.

*Art.2 Regulamentul prevăzut la art. 1 intră în vigoare începând cu data de 01.07.2026, data de la care își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 307/21.12.2023.*

*Art.3 Prin grija Secretarului General al Județului Ialomița, prezenta hotărâre se va comunica, spre ducere la îndeplinire, structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița și, spre știință, Instituției prefectului – Județul Ialomița, urmând să fie publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița, secțiunea "Monitorul Oficial al Județului".*

**PREȘEDINTE,**  
*MARIAN PAVRI*

*Avizat*  
**Secretarul General al Județului Ialomița**  
**ADRIAN ROBERT IONESCU**

Rd./Oc.  
DIG

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN IALOMIȚA**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1(1)** Consiliul Județean Ialomița dispune de un aparat de specialitate în vederea îndeplinirii atribuțiilor și responsabilităților ce-i revin ca autoritate a administrației publice locale, stabilite prin Constituția României, legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, alte acte normative, precum și prin hotărârile Consiliului Județean Ialomița sau dispoziții ale Președintelui.

**(2)** Organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița se desfășoară în conformitate cu prevederile legale în materie și cu prevederile prezentului Regulament.

**Art.2** Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, denumit în continuare *Regulament*, reprezintă ansamblul normelor juridice care reglementează atribuțiile și responsabilitățile generale ale acestuia, principiile, competențele și relațiile funcționale care stau la baza organizării și funcționării sale, precum și atribuțiile, competențele și responsabilitățile specifice fiecărei structuri organizatorice, care să asigure exercitarea la nivel optim a atribuțiilor ce revin administrației publice locale constituită la nivel județean.

**Art.3(1)** Aparatul de specialitate este organizat ca structură funcțională permanentă, fără personalitate juridică și capacitate decizională și are ca atribuții principale executarea de fapte tehnico-materiale și acte care prin ele însele nu produc efecte juridice, ci fundamentează din punct de vedere al legalității, necesității, oportunității, eficienței și/sau eficacității adoptarea sau emiterea actelor administrative normative sau individuale de către Consiliul Județean Ialomița și Președintele acestuia, precum și încheierea de acte juridice în numele județului Ialomița sau al Consiliului Județean Ialomița.

**(2)** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale Județul Ialomița, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale Județul Ialomița.

**(3)** Președintele Consiliului Județean Ialomița, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, vicepreședinții Consiliului Județean Ialomița, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetelor acestora și administratorul public al județului Ialomița nu fac parte din aparatul de specialitate.

**Art.4(1)** Aparatul de specialitate și celelalte structuri organizatorice funcționale sunt subordonate Președintelui Consiliului Județean Ialomița, care răspunde de buna funcționare a acestora și asigură conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate.

**(2)** Coordonarea și îndrumarea unor structuri organizatorice funcționale din cadrul aparatului de specialitate, pot fi delegate, prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița, vicepreședinților consiliului județean, administratorului public al județului Ialomița, secretarului general al județului Ialomița sau altor persoane, în condițiile legii.

**(3)** Președintele Consiliului Județean Ialomița are competența de a da sarcini și dispoziții direcțiilor coordonate de vicepreședinți, administratorul public al județului Ialomița și secretarul general al județului Ialomița.

**Art.5** În organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița se aplică și se respectă următoarele principii:

a) *principiul legalității*, conform căruia aparatul de specialitate trebuie să asigure respectarea legii, iar compartimentele și personalul au obligația să acționeze pentru realizarea atribuțiilor ce le revin potrivit competențelor legale, depășirea lor ducând la angajarea răspunderii juridice;

b) *principiul celerității și al eficienței*, potrivit căruia acțiunea administrativă trebuie să intervină la momentul oportun, să diversifice metodele de investigație și de analiză a situației pentru ca intervențiile corective să conducă la rezolvarea efectivă a problemelor, să fie orientată explicit spre finalitate, să pună în valoare potențialitățile interne, să aibă o reacție promptă la solicitările noi și să asigure o gestiune eficientă a mecanismelor de guvernare locală;

c) *principiul îmbunătățirii permanente a calității serviciului public*, potrivit căruia aparatul de specialitate trebuie să asigure servicii accesibile, moderne și la standarde de performanță pentru cetățeni, să evalueze permanent impactul și performanțele atinse, pentru a crește și diversifica numărul și tipul serviciilor, a raționaliza și simplifica procedurile administrative, a perfecționa procedurile de lucru și a generaliza practicile de succes, compatibile cu normele europene;

d) *principiul responsabilității și atitudinii participative a personalului*, conform căruia funcționarii publici și personalul contractual, indiferent de nivelul ierarhic al funcției sau postului pe care se află, sunt răspunzători pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și sunt responsabilizați cu atribuții precis determinate prin fișa postului, promovează metode active de relaționare și de perfecționare a muncii în echipă, înțeleg rolul pe care îl au sau îl pot avea în diversificarea serviciilor, creșterea performanței profesionale și eficientizarea activității și funcționalității autorității publice;

e) *principiul conducerii ierarhice și al evitării subrogării de competență*, potrivit căruia personalul cu atribuții de conducere are dreptul și responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite, dar și faptul că superiorul ierarhic nu se va substitui în atribuțiile subordonatului, decât în caz de deficiență gravă;

f) *principiul suplínirii în serviciu, în caz de necesitate*, conform căruia funcționarii din cadrul unui compartiment funcțional, sau după caz, din cadrul compartimentelor ce fac parte din aceeași direcție, trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor temporar indisponibili și să asigure eficiență și rigoare în funcționarea aparatului de specialitate și a entității publice;

g) *principiul asigurării continuității serviciului public*, conform căruia aparatul de specialitate trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adaptate cerințelor continuității vieții sociale, pe întreaga durată a anului, fără perioade de întrerupere, cu excepțiile legal reglementate;

h) *principiul transparenței administrative*, potrivit căruia trebuie asigurată respectarea normelor privind liberul acces la informațiile de interes public, transparența în activitatea decizională, consultarea și implicarea cetățenilor și a structurilor asociative ale acestora la luarea deciziilor administrative;

i) *principiul egalității*, potrivit căruia beneficiarii activității Consiliului Județean Ialomița au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorității administrației publice județene de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege;

**Art.6(1)** La nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița sunt două tipuri de competențe:

a) *competența profesională*, care reprezintă totalitatea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul direcțiilor, serviciilor și compartimentelor aparatului de specialitate și unul din criteriile esențiale avute în vedere la încadrarea și promovarea funcționarilor publici și personalului contractual;

b) *competența de serviciu*, definită ca abilitarea și, totodată, obligația ce revine unui compartiment funcțional sau functionar public, de a realiza o anumită activitate/acțiune precis stabilită pentru îndeplinirea obiectivelor entității publice, respectându-se echilibrul dintre exigențele acțiunii și resursele alocate, precum și o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și funcționari publici sau personal contractual.

(2) Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul Regulament, în capitolele ce privesc organizarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

**Art.7(1)** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița este organizat pe domenii de activitate și următoarele structuri funcționale, în concordanță cu Organigrama aprobată:

- a) *direcția*, condusă de un director executiv/arhitect-șef sau, în lipsa acestuia, de un director executiv adjunct sau șef serviciu, după caz, aflați în subordinea sa;
- b) *serviciul*, condus de un șef de serviciu;
- c) *compartimentul*, coordonat de un funcționar public din cadrul acestuia, prin menționarea unei asemenea atribuții în fișa postului; în cazul compartimentului format doar din funcții contractuale, acesta este condus de ”șef formație muncitori”, cu rang de funcție de conducere.

(2) Organizarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița este reprezentată grafic prin organigramă, care exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice, în funcție de cerințele legale privind numărul minim de posturi de execuție.

(3) Denumirea structurilor funcționale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuții pe care le exercită.

(4) Organigrama, numărul de personal, precum și statul de funcții ale aparatului de specialitate se aprobă și se pot modifica, ori de câte ori este necesar, la propunerea Președintelui, prin hotărârea Consiliului Județean Ialomița, în cazul apariției unor acte normative care stabilesc atribuții noi pentru autoritatea publică, în funcție de volumul și complexitatea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților legale ce trebuie îndeplinite în plan deliberativ și/sau executiv, precum și de limitele alocațiilor bugetare.

**Art.8(1)** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița este structurat în funcții publice și posturi contractuale, iar acestea, la rândul lor, în funcții de conducere și de execuție.

(2) Funcțiile publice/contractuale de execuție și de conducere se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița, în condițiile legii.

**Art.9(1)** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

a) *funcționari publici* cărora le sunt aplicabile dispozițiile Codului administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, în ceea ce privește nașterea, derularea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, drepturile și obligațiile, precum și răspunderii materiale și disciplinare;

b) *personal contractual*, angajat pe bază de contract individual de muncă și căruia îi sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii și ale Codului administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019;

(2) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului Regulament.

(3) Președintele Consiliului Județean Ialomița angajează, sancționează, modifică raportul de serviciu sau de muncă și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

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

**Art.10(1)** Personalul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea în limitele legii și cu respectarea atribuțiilor stabilite în fișa postului pe care îl ocupă.

(2) Fișa postului trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivoc în ceea ce privește atribuțiile, competențele, responsabilitățile și relațiile funcționale stabilite.

(3) Fișa fiecărui post este întocmită de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului, avizată de superiorul ierarhic conducătorului compartimentului și aprobată de Președintele Consiliului Județean Ialomița. După aprobare, un exemplar al fișei postului

va fi înmănată, sub semnătură, persoanei care ocupă postul respectiv, un exemplar va rămâne la șeful structurii organizatorice în care este prevăzut postul, iar al treilea exemplar se păstrează la Compartimentul Biroul Resurse Umane.

(4) Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, în cazul apariției unor acte normative care stabilesc atribuții noi pentru autoritatea publică, precum și în cazul adoptării unor hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița, emiterii unor dispoziții de către Președintele Consiliului Județean Ialomița, care stabilesc atribuții noi, suplimentare sau redistribuite, specifice postului, respectându-se aceeași procedură ca și în cazul întocmirii inițiale a acesteia.

(5) Personalul din cadrul aparatului de specialitate participă, în vederea îmbunătățirii activității specifice, la cursuri de perfecționare profesională, seminarii, simpozioane, conferințe și alte asemenea evenimente.

(6) În toate documentele întocmite, personalul Consiliului Județean Ialomița își asumă respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor - GDPR).

**Art.11(1)** Relațiile funcționale din cadrul aparatului de specialitate sunt de 3 tipuri :

a) *relații ierarhice*, care sunt acele relații ce se stabilesc în timpul serviciului între personalul de execuție și personalul de conducere direct, iar, în continuare, din aproape în aproape, pe scară ierarhică, până la Președintele Consiliului Județean Ialomița, respectându-se regula că un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur șef și are obligația să-i execute dispozițiile date. Un funcționar public de conducere poate apela la un funcționar public de rang inferior, care nu-i este subordonat, numai după informarea și obținerea acordului de la șeful ierarhic direct al celui solicitat;

b) *relații de colaborare* sunt relațiile care se stabilesc între funcționarii publici/personalul contractual pentru realizarea în comun de activități/acțiuni care să ducă la îndeplinirea unor obiective clar determinate, prin schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală, recunoscută și capabil să integreze eforturile celor care colaborează în vederea atingerii obiectivului;

c) *relații colegiale* sunt acele relații neformale dintre personalul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, care trebuie să respecte două condiții: să nu dăuneze serviciului și să nu contravină prevederilor legale și ale prezentului Regulament.

(2) Președintele, vicepreședinții Consiliului Județean Ialomița, administratorul public și secretarul general al județului Ialomița sunt titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică pentru compartimentele funcționale pe care le coordonează potrivit organigramei, iar directorii executivi, directorii executivi adjuncți și șefii de serviciu au autoritate deplină asupra funcționarilor direct subordonați și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin structurii funcționale pe care o conduc, fără ca această prevedere să excludă răspunderea directă a funcționarilor din subordine.

(3) Relațiile dintre personalul cu funcții de conducere și personalul cu funcții de execuție se bazează pe respect reciproc, fiind interzisă jignirea, discriminarea de orice natură și hărțuirea.

(4) Pentru punerea în executare a sarcinilor de serviciu, personalul cu funcții de conducere poate emite "note de serviciu" cu sarcini individuale sau colective. "Notele de serviciu" se aprobă de Președintele Consiliului Județean Ialomița. Nerespectarea "notelor de serviciu" constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(5) Fluxul informațional și circuitul documentelor în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița se realizează prin programul de registratură electronică intern, prin grija directorilor executivi, directorilor executivi adjuncți și șefilor de serviciu. Aceștia au obligația să coordoneze și să urmărească rezolvarea lucrărilor repartizate în termenul dispus de conducere, sau în lipsa acestuia, în termenul prevăzut de lege.

**Art.12** Coordonarea și legătura între structurile funcționale se realizează prin personalul cu atribuții de conducere, iar cele care privesc relațiile cu Guvernul, ministerele, celelalte autorități ale administrației publice centrale, Instituția Prefectului-județul Ialomița, parlamentarii județului Ialomița, precum și cu alte consilii județene, consilii locale și structuri asociative din administrația publică locală se realizează numai prin Președinte, vicepreședinți, administratorul public sau secretarul general al județului Ialomița.

**Art.13** În exercitarea atribuțiilor, structurile funcționale colaborează cu autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte autorități centrale care funcționează în județul Ialomița, respectiv cu conducerile instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița sau ale consiliilor locale.

## **CAPITOLUL II**

### **APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN IALOMIȚA**

#### **SECȚIUNEA I**

#### **ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN IALOMIȚA**

**Art.14(1)** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul Județului Ialomița, precum și secretarul general al județului Ialomița; Președintele Consiliului Județean Ialomița, consilierii personali sau personalul din cadrul Cabinetului acestuia, vicepreședinții și administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

**(2)** În scopul realizării competențelor ce revin Consiliului Județean Ialomița, *aparatul de specialitate* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a)** aplică și execută prevederile legale, inclusiv hotărârile adoptate de Consiliul Județean Ialomița și dispozițiile Președintelui acestuia;
- b)** elaborează proiecte de acte administrative și alte reglementări specifice autorității administrației publice județene;
- c)** asigură întocmirea și transmiterea în termenele legale a raportului de specialitate al direcțiilor de specialitate pentru proiectele de hotărâre a căror tematică este specifică domeniului acestora;
- d)** elaborează studii, prognoze, strategii, programe, rapoarte, referate, analize, sinteze, statistici și alte documente pe care se fundamentează procesul decizional al autorității;
- e)** propune și elaborează acorduri-cadru de cooperare, asociere sau parteneriat cu autorități ale administrației publice locale și centrale, cu serviciile publice deconcentrate din județ și cu structuri asociative din administrația publică și ale societății civile, pentru realizarea de programe, proiecte, activități și acțiuni publice de interes local, județean, regional, național sau cu participare internațională, în limita competențelor legale și urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor prevăzute în acordurile încheiate;
- f)** acordă, la cerere, asistență tehnică, juridică, economică și financiară consilierilor județeni și comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Ialomița, consiliilor locale municipale, orășenești și comunale, primarilor și secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale, precum și instituțiilor publice din subordinea sau de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița;
- g)** prezintă anual sau ori de câte ori se solicită rapoarte sau informații asupra activității desfășurate de structurile funcționale sau pe probleme punctuale;
- h)** asigură, împreună cu instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița, baza de date pentru întocmirea raportului privind modul de îndeplinire a atribuțiilor proprii ale Președintelui și de punere în executare a hotărârilor Consiliului Județean Ialomița;
- i)** desfășoară activități de îndrumare și control, în condițiile legii și ale prezentului Regulament și exercită consilierea, controlul și auditul public intern;
- j)** asigură gestionarea resurselor umane și financiare și utilizarea lor pentru îndeplinirea programelor, proiectelor, activităților, acțiunilor și obiectivelor Consiliului Județean Ialomița;
- k)** elaborează și/sau dezvoltă sisteme de control managerial, prin întocmirea programului de dezvoltare a sistemelor de control managerial, cu obiective, acțiuni, responsabilități, termene și proceduri, stabilite pe activități;

l) elaborarează Strategia și Planul anual al achizițiilor publice, prin colaborarea tuturor direcțiilor de specialitate;

m) asigură reprezentarea intereselor Consiliului Județean Ialomița în raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice de drept public și privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de Președintele Consiliului Județean Ialomița, precum și reprezentarea în justiție;

n) asigură, prin direcțiile de specialitate întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, inclusiv a Regulamentului de ordine interioară, urmărind și actualizarea lor, în condițiile legii;

o) realizează accesul liber la informațiile de interes public, transparența decizională în administrația publică județeană și participarea activă a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite ale acestora la decizia administrativă;

p) stabilește proceduri standard pentru circuitul documentelor și informațiilor publice și propune modalități de simplificare și optimizare a circuitului documentelor și de reducere a termenelor de rezolvare a corespondenței;

q) promovează compatibilizarea normelor, structurilor și practicilor administrative specifice Consiliului Județean Ialomița cu cele existente în țările Uniunii Europene;

r) participă la realizarea operațiunilor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției;

s) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Consiliul Județean Ialomița sau prevăzute de lege și alte acte normative.

**Art.15(1)** Potrivit organigramei aprobată prin Hotărâre a Consiliului Județean Ialomița, *aparatul de specialitate* este organizat în structuri funcționale aflate în subordinea Președintelui Consiliului Județean Ialomița, pe domenii de activitate în care consiliul are competențe conferite de lege organică și alte acte normative, astfel :

- a) Administrator Public;
- b) Cabinet Președinte;
- c) Cabinet Vicepreședinte 1;
- d) Cabinet Vicepreședinte 2;
- e) Compartimentul Audit Public Intern;
- f) Compartimentul Corp Control;
- g) Compartimentul Informatică;
- h) 5 (cinci) direcții de specialitate, respectiv:
  - h.1 Direcția Juridică și Administrație Publică Locală
  - h.2 Direcția Achiziții și Patrimoniu
  - h.3 Direcția Buget Finanțe
  - h.4 Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism
  - h.5 Direcția Proiecte, Investiții și Servicii Publice

(2) Direcțiile de specialitate sunt structurate în servicii și compartimente, astfel:

**A) Direcția Juridică și Administrație Publică Locală, coordonată de Secretarul general al județului:**

- a) Serviciul Juridic și Parteneriate Instituționale;
- b) Compartiment Mass-media, Relații Publice și Arhivă;
- c) Compartiment Monitorul Oficial al Județului, Transparență și Informații Publice

**B) Direcția Achiziții și Patrimoniu, coordonată de Vicepreședintele 1:**

- a) Serviciul Achiziții Publice și Patrimoniu Public și Privat:
  - a.1. Compartiment Achiziții Publice;
  - a.2. Compartiment Patrimoniu Public și Privat
- b) Compartiment Personal Deservire, Protocol, Administrativ, Protecția Muncii.

**C) Direcția Buget Finanțe, coordonată de Vicepreședinte 2:**

- a) Serviciul Buget Contabilitate, Programare și Urmărire Venituri :
  - a.1. Compartimentul Buget Contabilitate;
  - a.2. Compartimentul Programare și Urmărire Venituri;
  - a.3. Compartimentul Finanțare Programe/Proiecte și Investiții;
  - a.4. Compartimentul Analiză și Sinteză Bugetară;
- b) Compartiment Resurse Umane

**D) Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism, coordonată de Președintele Consiliului Județean Ialomița:**

- a) Arhitect-șef
  - a.1. Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Monitorizare și Control:
    - a.1.1. Compartiment Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
    - a.1.2. Compartiment Monitorizare și Control;
    - a.1.3. Compartiment Ghișeu Unic de Eficiență Energetică.

**E) Direcția Proiecte, Investiții și Servicii Publice, coordonată de Președintele Consiliului Județean Ialomița :**

- a) **Serviciul de Investiții:**
  - a.1. Compartimentul Proiecte și Investiții;
  - a.2. Compartimentul Infrastructură Rutieră, Avize și Întreținere Drumuri;
  - a.3. Compartimentul Infrastructură Mediu și Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice;
  - a.4. Autoritatea Județeană de Transport;
- b) **Serviciul Management de Proiect:**
  - b.1. Compartiment Proiecte
- c) Serviciul Monitorizare Proiecte, Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice Subordonate:
  - c.1. Compartiment Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice Subordonate;
  - c.2. Compartiment Monitorizare Proiecte;
  - c.3. Autoritatea Teritorială pentru Strategia Integrată de Dezvoltare Teritorială.

(3) În coordonarea și îndrumarea directă a Președintelui Consiliului Județean Ialomița sunt organizate următoarele structuri funcționale:

- Administrator Public;
- Cabinet Președinte;
- Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
- Direcția Investiții și Servicii Publice;
- Compartimentul Audit Public Intern;
- Compartimentul Corp Control;
- Compartimentul Informatică.

(4) Coordonarea și îndrumarea celorlalte structuri funcționale se realizează de către Vicepreședinți, Administratorul Public și Secretarul general al județului, potrivit Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Ialomița.

## SECȚIUNEA a II - a

### TRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE PERSOANELOR CU FUNCȚII DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN IALOMIȚA

**Art.16** În activitatea de conducere, persoanele cu funcții de conducere (*arhitectul-șef, directorii executivi, directorii executivi adjuncți, șefii de serviciu și șef formație muncitori*) și coordonatorii compartimentelor, inclusiv înlocuitorii acestora îndeplinesc, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) asigură organizarea, coordonarea, conducerea, îndrumarea și controlul activității personalului din subordine și răspund de buna desfășurare a activității structurilor din coordonare;

b) urmăresc punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative care privesc activitatea Consiliului Județean Ialomița și se circumscriu domeniului specific direcțiilor și fac propuneri de îmbunătățire a legislației;

c) răspund de elaborarea corectă și la timp a strategiilor, programelor, situațiilor operative, studiilor, sintezelor, analizelor, statisticilor, rapoartelor de specialitate, notelor de fundamentare, referatelor și a altor lucrări ce cad în sarcina structurilor din coordonare, le semnează și le prezintă spre aprobare sau vizare conducerii operative care coordonează structurilor din coordonare și/sau Președintelui Consiliului Județean Ialomița;

d) fac propuneri tematice pentru proiecte de hotărâri care să fie incluse pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Județean Ialomița, participă la elaborarea proiectelor actelor administrative specifice autorității publice, răspund de întocmirea și transmiterea în termenele legale a raportului de specialitate al direcției pentru proiectele de hotărâre a căror tematică este specifică domeniului structurilor din coordonare și participă la ședințele Consiliului Județean Ialomița și ale comisiilor de specialitate; raportul de specialitate al direcției pentru proiectele de hotărâre va fi însoțit de documente justificative, inclusiv în cazul propunerilor altor instituții cu atribuții reglementate de lege;

e) urmăresc respectarea măsurilor și termenelor stabilite în hotărârile Consiliului Județean Ialomița și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Ialomița transmise spre ducere la îndeplinire;

f) asigură asistența de specialitate, la cerere, pentru consilierii județeni și comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Ialomița, consiliile locale, primari, secretarii generali ai unităților administrativ-teritoriale din județ, direcțiile de specialitate și instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița și participă la coordonarea, în condițiile legii, a activității consiliilor locale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean, pe baza principiilor autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ, pe probleme de administrație publică;

g) participă la elaborarea de note de fundamentare și alte operațiuni administrative pentru inițierea unor proiecte de hotărâri de Guvern;

h) participă la asigurarea transparenței administrative prin furnizarea informațiilor de interes public solicitate care sunt deținute sau gestionate de structurile din coordonare, întocmirea documentelor de fundamentare a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ și a celor necesare susținerii dezbaterilor publice specifice direcției, precum și la soluționarea petițiilor din domeniul de competență al structurilor din coordonare;

i) fac propuneri cu privire la specialiștii din structurile coordonate care vor reprezenta Consiliul Județean Ialomița la manifestările cu caracter profesional, naționale și/sau internaționale, organizate pe probleme ale administrației publice sau pentru participarea în comisii și organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;

j) înaintează Președintelui Consiliului Județean Ialomița propuneri de modificare a atribuțiilor structurilor din coordonare, în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute sau pentru îmbunătățirea performanțelor profesionale;

k) asigură întocmirea fișei postului, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din structurile coordonate și propun ocuparea posturilor vacante și aplicarea de sancțiuni disciplinare, când este cazul;

l) propun alocarea resurselor umane, materiale și financiare destinate desfășurării activității compartimentelor de specialitate, fundamentează necesarul de bunuri și servicii și bugetul aferent

susținerii programelor inițiate de structurile din coordonare și a funcționării optime a acestora și asigură operațiunile specifice referitoare la alocarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare aferente structurilor din coordonare;

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

**n)** propun programarea concediilor de odihnă pentru personalul din structurile coordonate și rechemarea din concediu a unor funcționari publici în situații temeinic justificate și programul de perfecționare profesională a personalului din direcție, urmărind participarea la cursuri a funcționarilor publici și valorificarea cunoștințelor acumulate;

**o)** răspund de respectarea normelor de muncă și de protecția muncii, a disciplinei și a Codurilor de conduită ale funcționarilor publici și personalului contractual și propun măsurile legale în cazul încălcării prevederilor acestuia;

**p)** repartizează, pe structurile direcției, corespondența, lucrările și sarcinile primite din partea Președintelui, vicepreședinților, administratorului public și secretarului general al județului, răspund de realizarea acestora, corect și în termenul legal sau cel fixat de cel de la care s-a primit lucrarea sau sarcina și semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența direcției;

**q)** răspund de cunoașterea și respectarea prevederilor prezentului regulament de către personalul direcției;

**r)** asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al calității în direcția pe care o coordonează.

**Art.17** Atribuțiile arhitectului-șef, directorilor executivi, directorilor executivi adjuncți, șefilor de serviciu și coordonatorilor de compartimente se stabilesc prin fișa postului.

### **CAPITOLUL III ADMINISTRATORUL PUBLIC**

**Art.18 (1)** *Administratorul Public* nu face parte din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița și are următoarele atribuții specifice:

**a)** coordonează aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, potrivit delegării de competențe;

**b)** propune îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;

**c)** urmărește rezolvarea de către structurile din cadrul Consiliului Județean Ialomița a sarcinilor rezultate din corespondența repartizată;

**d)** face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale ale Consiliului Județean Ialomița pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de către Președintele Consiliului Județean Ialomița;

**e)** propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Consiliului Județean Ialomița și urmărește realizarea acestora;

**f)** coordonează proiectele Consiliului Județean Ialomița, cu finanțare din fonduri nerambursabile, de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse;

**g)** poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Ialomița.

**(2)** Activitatea Administratorului Public se desfășoară în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Președintele Consiliului Județean Ialomița, în condițiile legii, unde sunt cuprinse și atribuțiile desfășurate de acesta. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului Președintelui Consiliului Județean Ialomița în timpul căruia a fost numit.

**(3)** Administratorul public poate exercita funcția de ordonator principal de credite dacă îi este delegată această atribuție prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița, conform legii.

## CAPITOLUL IV CABINET PREȘEDINTE

**Art.19(1)** Structura funcțională Cabinet Președinte nu face parte din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița. Este condusă de un director de cabinet.

**(2)** Atribuțiile personalului *Cabinet Președinte* se stabilesc prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Ialomița, potrivit prevederilor legale, și constau, în principal, în următoarele:

- a) consultă diferite surse de informații (manuale de specialitate, site-uri web, etc.) în vederea realizării de materiale de specialitate pe probleme de administrație publică și economice;
- b) realizează materiale consultative, studii de specialitate în vederea elaborării de politici și strategii pentru îndeplinirea obiectivelor instituției în perioada următoare;
- c) inițiază, realizează și concluzionează chestionare și sondaje de opinie pe probleme specifice de interes județean;
- d) elaborează analize, sinteze și evidențe cu caracter statistic pe probleme din domeniul specific de activitate;
- e) colaborează cu structurile Consiliului Județean Ialomița în vederea elaborării materialelor de prezentare a activității desfășurate în cadrul instituției;
- f) colaborează cu instituțiile publice și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița în probleme specifice domeniului de activitate al acestora;
- g) participă la întâlniri, conferințe și seminarii specifice domeniului de activitate;
- h) își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării activității;
- i) participă la manifestări științifice și profesionale în vederea desăvârșirii pregătirii profesionale;
- j) organizează sesiuni de informare a cetățenilor pe teme specifice;
- k) asigură transmiterea informațiilor specifice domeniilor de activitate pentru postarea pe site-ul instituției [www.cjialomita.ro](http://www.cjialomita.ro) și alte pagini virtuale ale instituției;
- l) elaborează și redactează raportul anual al Președintelui Consiliului Județean Ialomița privind modul de îndeplinire a activităților;
- m) informează în timp util direcțiile de specialitate implicate cu privire la organizarea/participarea Președintelui Consiliului Județean Ialomița la diverse acțiuni/manifestări cu impact organizatoric/logistic/financiar;
- n) asigură arhivarea documentelor produse, în conformitate cu normele legale în materie;
- o) execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Ialomița.

## CAPITOLUL V CABINETE VICEPREȘEDINȚI

**Art.20(1)** Structurile funcționale *Cabinete Vicepreședinți* nu fac parte din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

**(2)** Atribuțiile personalului din cele două *Cabinete Vicepreședinți* se stabilesc prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Ialomița, potrivit prevederilor legale, și constau, în principal, în următoarele:

- a) consultă diferite surse de informații (manuale de specialitate, site-uri web, etc.) în vederea realizării de materiale de specialitate pe probleme de administrație publică și economice;
- b) realizează materiale consultative, studii de specialitate în vederea elaborării de politici și strategii pentru îndeplinirea obiectivelor instituției în perioada următoare;
- c) inițiază, realizează și concluzionează chestionare și sondaje de opinie pe probleme specifice de interes județean;
- d) elaborează analize, sinteze și evidențe cu caracter statistic pe probleme din domeniul specific de activitate;
- e) colaborează cu structurile Consiliului Județean Ialomița în vederea elaborării materialelor

de prezentare a activității desfășurate în cadrul instituției;

f) colaborează cu instituțiile publice și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița în probleme specifice domeniului de activitate al acestora;

g) participă la întâlniri, conferințe și seminarii specifice domeniului de activitate;

h) își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării activității;

i) participă la manifestări științifice și profesionale în vederea desăvârșirii pregătirii profesionale;

j) organizează sesiuni de informare a cetățenilor pe teme specifice;

k) asigură transmiterea informațiilor specifice domeniilor de activitate pentru postarea pe site-ul instituției [www.cjialomita.ro](http://www.cjialomita.ro) și alte pagini virtuale ale instituției;

l) elaborează și redactează raportul anual al Vicepreședintelui Consiliului Județean Ialomița privind modul de îndeplinire a activităților;

m) informează în timp util direcțiile de specialitate implicate cu privire la organizarea / participarea la diverse acțiuni/manifestări cu impact organizatoric/logistic/financiar de către Vicepreședintele Consiliului Județean Ialomița în subordinea căruia este angajat;

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

o) execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Ialomița sau a Vicepreședintelui în subordinea căruia este angajat .

## **CAPITOLUL VI**

### **COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN**

**Art.21(1)** Ca structură funcțională a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, aflată în directă subordonare a Președintelui acestuia, *Compartimentul Audit Public Intern* asigură auditarea tuturor activităților desfășurate în cadrul Consiliului Județean Ialomița și instituțiilor publice de interes județean de sub autoritatea acestuia, în vederea asigurării bunei gestiuni a fondurilor publice și/sau a patrimoniului public.

**(2)** În realizarea acestei activități, Compartimentul Audit Public Intern îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) asigură informarea și consilierea conducerii Consiliului Județean Ialomița asupra gestionării veniturilor și cheltuielilor publice, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice și realizării obiectivelor, atribuțiilor și competențelor acesteia și ale entităților publice subordonate;

b) elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice Consiliului Județean Ialomița avizate de către Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern și le supune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Ialomița;

c) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

d) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Consiliului Județean Ialomița și ale entităților publice aflate sub autoritatea sa sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

e) auditează, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

e.1. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;

e.2. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

e.3. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

e.4. concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

e.5. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

e.6. alocarea creditelor bugetare;

e.7. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;  
e.8. sistemul de luare a deciziilor;  
e.9. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

e.10. sistemele informatice.

f) notifică în termenul legal structura care va fi auditată, precizând scopul, principalele obiective, tematica în detaliu, programul comun de cooperare, durata misiunii de audit;

g) finalizează acțiunile prin rapoarte de audit, pe care le prezintă conducătorului entității publice auditate, în care enunță punctele slabe identificate în sistem, iregularitățile sau prejudiciile constatate și formulează recomandări, propuneri de măsuri și soluții pentru eliminarea acestora, recuperarea pagubelor și aplicarea de măsuri sancționatorii celor vinovați de producerea prejudiciilor;

h) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către Președintele entității publice auditate;

i) elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;

j) raportează imediat Președintelui Consiliului Județean Ialomița și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

k) desfășoară acțiuni de audit intern cu caracter excepțional, care nu au fost cuprinse în planul anual de audit public intern, ori de câte ori este nevoie;

l) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

m) asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie și predarea lor pe bază de inventar la arhiva instituției;

n) asigură transmiterea informațiilor specifice domeniilor de activitate pentru postarea pe site-ul instituției [www.cicnet.ro](http://www.cicnet.ro);

o) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;

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

q) îndeplinește și alte atribuții încredințate de Președintele Consiliului Județean Ialomița.

**(3) Principalele atribuții ale auditorilor:**

a) să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, astfel încât prin activitatea de audit desfășurată să adauge valoare și să ajute la îmbunătățirea activității entității publice, conform cadrului normativ în vigoare, normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern;

b) nu vor divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern;

c) să respecte prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;

d) să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue prin participarea, cu acordul conducătorului instituției publice, la cursuri și seminare pe teme specifice domeniului cadrului de competențe al auditului public intern și studii individuale.

**Art.22(1)** Compartimentul de Audit Public Intern își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația specifică în vigoare.

**(2)** Personalul Compartimentului de Audit Public Intern va respecta întocmai Codul privind conduita etică a auditorului intern.

## CAPITOLUL VII COMPARTIMENT CORP CONTROL

**Art.23(1)** Activitatea *Compartimentului Corp Control* se desfășoară în coordonarea, îndrumarea și controlul direct al Președintelui Consiliului Județean Ialomița.

**(2)** În realizarea misiunilor de control, personalul din cadrul *Compartimentului Corp Control* își desfășoară activitatea în baza unui plan de control anual, aprobat de Președintele Consiliului Județean Ialomița, la care se adaugă sesizările, petițiile, memoriile și alte asemenea, repartizate pentru verificare și care au legătură directă cu sfera atribuțiilor și competențelor legale ale Consiliului Județean Ialomița și instituțiilor de sub autoritatea sa. Verificările se fac în baza unui "ordin de serviciu" semnat de Președintele Consiliului Județean Ialomița.

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

- a) elaborează informări și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare și prezintă propuneri de eliminare a disfuncționalităților semnalate la acțiunile de control;
- b) examinează și soluționează petițiile repartizate de Președintele Consiliului Județean Ialomița privind activitatea desfășurată de instituțiile publice, agenții economici înființați de Consiliul Județean Ialomița care funcționează în subordinea și sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița sau de către personalul acestora;
- c) solicită date, informații, documente și orice alte înscrisuri referitoare la aspectele ce fac obiectul activităților proprii;
- d) întocmește cu ocazia activităților desfășurate și în funcție de aspectele constatate, rapoarte, note, sinteze, studii, informări, analize, ori după caz, documentări, pe care le înaintează Președintelui Consiliului Județean Ialomița;
- e) verifică, prin sondaj, documentele justificative specifice din cadrul Programului/Programelor pentru școli al României; verifică de asemenea, calitatea produselor furnizate în cadrul acestor programe și activitățile realizate;
- f) verifică, prin sondaj, documentele justificative specifice și plățile în cadrul finanțărilor nerambursabile acordate de Consiliul Județean Ialomița potrivit legii sau din alte asocieri/cooperări/parteneriate ale Consiliului Județean Ialomița;
- g) informează conducătorul instituției și compartimentele cu atribuții în gestionarea bunurilor și gestionarea financiară în cazul în care, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, sunt identificate posibile abateri și neregularități;
- h) monitorizează/supraveghează organizarea și desfășurarea activității instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița;
- i) analizează, verifică și soluționează sesizările și plângerile repartizate privind posibila încălcare a regulamentelor, metodologiilor ori a altor norme interne de către personalul de conducere și/sau execuție al instituțiilor subordonate Consiliului Județean Ialomița; în acest sens solicită, în scris, ori de câte ori este necesar, explicații scrise din partea acestora;
- j) informează de îndată Președintele Consiliului Județean Ialomița în legătură cu aspectele constatate în urma controalelor efectuate și face recomandări în vederea eficientizării activității entităților controlate, colaborând în acest sens cu structurile din cadrul aparatului de specialitate, după caz;
- k) propune Președintelui Consiliului Județean Ialomița dispunerea măsurilor ori îndeplinirea procedurilor ce se impun, potrivit legii, în cazul în care, în exercitarea funcției, constată săvârșirea unor fapte de natură a atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, a personalului instituțiilor publice/entităților din subordinea Consiliului Județean Ialomița;
- l) susține sesizările în fața comisiei de disciplină/cercetare disciplinară în situațiile în care constată săvârșirea de către personalul instituțiilor/entităților controlate a unor fapte care, potrivit legii, se sancționează disciplinar;
- m) verifică, ori de câte ori se impune, modul în care personalul instituțiilor/entităților subordonate Consiliului Județean Ialomița asigură un serviciu public de calitate, în beneficiul cătătenilor, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al acestora;

- n) urmărește ducerea la îndeplinire de către instituțiile/entitățile controlate a recomandărilor/propunerilor/măsurilor prevăzute în raportul de control.
  - o) asigură arhivarea documentelor produse, în conformitate cu normele legale în materie;
- (5) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Corp Control colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate și cu entitățile/instituțiile publice subordonate Consiliului Județean Ialomița.
- (6) În exercitarea controlului, personalul Compartimentului Corp Control se bucură de protecția legii și de sprijinul autorității publice. În cazul în care asupra personalului se exercită orice fel de presiuni, amenințări sau este împiedicat să își desfășoare activitățile specifice, acesta este obligat să anunțe de îndată, în scris, Președintele Consiliului Județean Ialomița pentru a fi dispuse măsuri în consecință.

## CAPITOLUL VIII COMPARTIMENT INFORMATICĂ

**Art.24(1)** Activitatea *Compartimentului Informatică* se desfășoară în coordonarea, îndrumarea și controlul direct al Președintelui Consiliului Județean Ialomița.

(2) *Compartimentul Informatică* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) oferă servicii de căutare a informațiilor solicitate în baza de date existentă și le furnizează pe suport de hârtie sau magnetic, la cerere;
- b) asigură actualizarea aplicațiilor informatice contractate de Consiliul Județean Ialomița, imediat ce datele sunt primite de la firme contractante;
- c) administrează sistemul informatic la nivelul Consiliului Județean Ialomița;
- d) coordonează activitatea funcționarilor publici ai Consiliului Județean Ialomița în vederea utilizării eficiente a resurselor informatice;
- e) acordă asistență tehnică de specialitate autorităților administrației publice locale, la cererea acestora;
- f) menține funcționarea în condiții normale a rețelei interne de calculatoare, a echipamentelor și a aplicațiilor informatice;
- g) fundamentează necesarul de consumabile și produse hardware pentru exploatarea echipamentelor și a aplicațiilor;
- h) identifică și propune necesarul de produse software pentru structurile funcționale ale Consiliului Județean Ialomița;
- i) elaborează studii și documentații pentru realizarea și/sau dezvoltarea de sisteme și/sau aplicații informatice;
- j) asigură serviciile de întreținere și actualizare a sistemelor și aplicațiilor informatice, precum și a infrastructurii de comunicații date;
- k) arhivează și păstrează în bune condiții bazele de date create pe suport magnetic;
- l) efectuează lucrări de concepție grafică și tehnoredactare computerizată pentru pliante, broșuri și alte materiale și documentații ale Consiliului Județean Ialomița;
- m) efectuează devirusarea periodică a calculatoarelor aflate în dotare;
- n) acordă asistență tehnică în vederea întreținerii site-ului [www.cicnet.ro](http://www.cicnet.ro) al Consiliului Județean Ialomița;
- o) răspunde de derularea programelor de specializare în domeniul informaticii a funcționarilor publici din cadrul Consiliului Județean Ialomița;
- p) răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate;
- q) participă la operațiunile ce presupun achiziția de produse informatice;
- r) asigură legătura cu firmele prestatoare de servicii informatice hardware și software;
- s) participă la realizarea lucrărilor de fundamentare a necesarului de hard, soft și materiale consumabile pentru tehnica de calcul din dotare;
- ș) urmărește derularea contractelor de service și furnizarea de produse informatice și respectarea clauzelor contractuale;
- t) asigură arhivarea documentelor produse, în conformitate cu normele legale în materie;

t) îndeplinește atribuțiile privind registratura electronică generală a instituției și funcționarea corespunzătoare a acesteia;

u) asigură publicarea pe site-ul Consiliului Județean Ialomița [www.cjialomita.ro](http://www.cjialomita.ro) a informațiilor specifice furnizate de structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate;

v) actualizează paginile de socializare ale Județului Ialomița și/sau Consiliului Județean Ialomița;

w) îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița, dispoziții ale Președintelui acestuia sau de coordonatorul compartimentului.

## CAPITOLUL IX DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

### SECȚIUNEA I ATRIBUȚIILE SPECIFICE

**Art.25(1) Direcția Juridică și Administrație Publică Locală, prescurtată D.J.A.P.L.,** este direcția de specialitate a Consiliului Județean Ialomița care:

a) asigură reprezentarea și apărarea intereselor Județului Ialomița, Consiliului Județean Ialomița și Președintelui Consiliului Județean Ialomița în fața instanțelor de judecată și a altor organe cu atribuții jurisdicționale, în condițiile legii;

b) gestionează și asigură problematica legalității actelor administrative emise/semnate de Președintele Consiliului Județean Ialomița, potrivit legii, a celor adoptate de Plenul Consiliului Județean Ialomița;

(2) Pe lângă atribuțiile generale prevăzute în prezentul Regulament, **D.J.A.P.L.** desfășoară prin structurile sale următoarele atribuții specifice:

a) asigură elaborarea și definitivarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița și dispoziții ale Președintelui acestuia, urmărind îndeplinirea condițiilor de formă și de fond, legalitatea, oportunitatea și necesitatea elaborării lor, realizează măsurile organizatorice privind pregătirea și desfășurarea ședințelor Consiliului Județean Ialomița și a altor acțiuni publice ale acestuia;

b) asigură evidența actelor administrative adoptate sau emise în cadrul entității publice și comunicarea acestora structurilor funcționale, instituțiilor publice și persoanelor specificate în actele administrative, transmiterea hotărârilor la Instituția Prefectului-județul Ialomița pentru exercitarea controlului de legalitate, urmărește îndeplinirea procedurilor legale privind aducerea la cunoștință publică a actelor cu caracter normativ, analizează lunar/trimestrial stadiul îndeplinirii hotărârilor Consiliului Județean Ialomița și a dispozițiilor Președintelui acestuia și întocmește un raport anual pe care îl prezintă conducerii instituției;

c) reprezintă în instanțele judecătorești județul Ialomița și Consiliul Județean Ialomița, prin împuternicirea acordată de Președintele Consiliului Județean Ialomița, pentru soluționarea cauzelor în care acestea sunt parte;

d) coordonează relația de colaborare cu instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița, cu structurile asociative din administrația publică și ale societății civile, cu serviciile publice deconcentrate din teritoriu;

e) propune și urmărește realizarea strategiei de comunicare și transparență pentru activitatea instituției, prin elaborarea, propunerea spre finanțare și implementarea programelor și planurilor de acțiune privind informarea publică, transparența administrativă și promovarea imaginii Consiliului Județean Ialomița, precum și a celor de comunicare și diseminare a informațiilor cu caracter european;

f) administrează relațiile cu publicul, asigură accesul liber la informațiile de interes public, transparența decizională, activitatea de petiții și audiențe și relația cu mass-media;

g) urmărește promovarea Consiliului Județean Ialomița și a Județului Ialomița, în țară și străinătate și propune realizarea de materiale promoționale care să asigure creșterea vizibilității activității și acțiunilor Consiliului Județean Ialomița;

h) gestionează relația cu organismele regionale, naționale, europene și internaționale la care Județul Ialomița sau Consiliul Județean Ialomița este asociat sau invitat;

i) gestionează activitățile legate de deplasarea în străinătate a delegațiilor Consiliului Județean Ialomița, prin întocmirea raportului de necesitate și oportunitate și a programului deplasării, inițierea proiectului de hotărâre a Consiliului Județean Ialomița sau dispoziție a Președintelui acestuia, rezolvarea problemelor organizatorice și primirea și valorificarea rapoartelor de evaluare a deplasării;

j) comunică ministerelor de resort inițiativele de cooperare sau asociere cu autorități ale administrației publice din străinătate și urmărește obținerea avizelor necesare;

k) elaborează rapoartele anuale privind accesul la informațiile de interes public, transparența decizională și modul de soluționare a petițiilor, le supune spre aprobare conform legii și asigură publicitatea lor;

l) asigură evidența declarațiilor de avere și de interese ale președintelui, vicepreședinților și consilierilor județeni și urmărește aplicarea procedurilor legale în materie;

m) asigură publicarea "Monitorului Oficial al județului Ialomița" pe site-ul Consiliului Județean Ialomița;

n) asigură actualizarea informațiilor specifice domeniilor de activitate ale direcției pentru postarea pe site-ul instituției [www.cjialomita.ro](http://www.cjialomita.ro);

m) avizează de legalitate, prin directorul executiv sau înlocuitorul acestuia, hotărârile Consiliului Județean Ialomița și dispozițiile Președintelui prin care Secretarul general al județului Ialomița este propus a fi numit membru în diverse comisii sau organe colegiale, remunerate/neremunerate;

o) propune, analizează și gestionează parteneriatele cu persoanele fizice și juridice în cadrul contractelor de asociere, în vederea finanțării unor acțiuni/proiecte/programe de interes public județean;

p) gestionează arhiva proprie a Consiliului Județean Ialomița;

q) îndeplinește orice altă atribuție dată în competența sa prin legi și alte acte normative.

**Art.26 (1)** În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, direcția colaborează cu celelalte direcții din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

**(2)** Activitatea **D.J.A.P.L.** este condusă de un director executiv ce are în subordine un director executiv adjunct și un șef serviciu, și se desfășoară sub coordonarea, îndrumarea și controlul Secretarului general al județului Ialomița.

**Art. 27 D.J.A.P.L.** are următoarea structură funcțională:

a) *Serviciul Juridic și Parteneriate Instituționale*, aflat în subordinea directorului executiv adjunct;

b) *Compartiment Mass-media, Relații Publice și Arhivă*, aflat în subordinea directorului executiv adjunct;

c) *Compartiment Monitorul Oficial al Județului, Transparență și Informații Publice*, aflat în subordinea directorului executiv.

## **SECȚIUNEA a II-a**

### **ATRIBUȚIILE SERVICIULUI JURIDIC ȘI PARTENERIATE INSTITUȚIONALE**

**Art.28** *Serviciul Juridic și Parteneriate Instituționale* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative emise la nivel central care au incidență asupra activității autorității administrației publice județene, a hotărârilor Consiliului Județean Ialomița și a dispozițiilor Președintelui acestuia și elaborează documentații sau note privind

aplicarea actelor normative în vederea realizării competențelor autorității administrației publice de la nivel de județ;

**b)** asigură reprezentarea legală și la termen a județului Ialomița, Consiliului Județean Ialomița și Președintelui acestuia în fața instanțelor judecătorești, a organelor de jurisdicție sau de urmărire penală, a notarilor publici și/sau în raporturile cu alte persoane fizice și juridice, în condițiile legii, prin delegare, împuternicire sau mandat expres;

**c)** asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, urmărind redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și altele asemenea, în termenele legale și în concordanță cu calitatea procesuală, pregătirea și depunerea la dosare a materialelor probatorii, reprezentarea în instanță, analiza soluțiilor pronunțate și exercitarea căilor de atac, dacă este cazul, până la rămânerea definitivă a hotărârilor judecătorești, comunicarea hotărârilor judecătorești compartimentelor de specialitate pentru punerea în executare a acestora, inițierea măsurilor necesare pentru obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora;

**d)** conduce evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, a nominalizării consilierilor juridici pe fiecare cauză și asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești la termenele stabilite de acestea;

**e)** rezolvă plângerile formulate în baza legii contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, împotriva actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Ialomița sau emise de Președintele acestuia;

**f)** verifică și acordă viza de legalitate pentru contractele economice, civile, convențiile, acordurile și protocoalele cu caracter patrimonial sau nepatrimonial, având ca titular județul Ialomița și/sau Consiliul Județean Ialomița și ține evidența unitară a acestora și a actelor adiționale într-un registru unic de înregistrare; consilierul juridic va aviza și va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele stric juridice ale documentului respectiv. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;

**g)** participă, în colaborare cu celelalte structuri din aparatul de specialitate, la propunerea tematicii și elaborarea actelor de autoritate ale Consiliului Județean Ialomița, redactând proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița, rapoartele de specialitate, referatele de aprobare, note de fundamentare, referate și alte operațiuni administrative necesare adoptării acestor acte, cu nominalizarea consilierilor juridici pe fiecare proiect de hotărâre și certificarea de către aceștia, pe „Fișa proiectului”, a îndeplinirii condițiilor de formă și de fond;

**h)** participă la întocmirea documentației aferentă proiectelor de hotărâri ale Guvernului României pe care le propun, în condițiile legii, autorităților competente în domeniu;

**i)** colaborează cu compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative și/sau contracte, convenții, acorduri, protocoale, note justificative, pe care le avizează din punct de vedere juridic sau redactând rapoarte de neavizare, cu indicarea neconcordanței unor clauze cu normele legale. Avizarea și parafarea actelor cu caracter juridic se referă exclusiv la aspectele juridice ale documentelor respective, fără a cuprinde și aprecieri asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură;

**j)** acordă consultanță juridică, la cererea scrisă a compartimentelor de specialitate, a consilierilor județeni, cât și a autorităților administrației publice locale și a instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean Ialomița, pentru interpretarea incidenței normelor legale asupra unor situații punctuale, cu furnizarea în scris a opiniei, motivată pe elemente de fapt și de drept a cauzei sesizate și pe informațiile și documentele prezentate de acestea; opinia exprimată este consultativă, are caracter informativ și nu este emisă în scopul de a produce efecte juridice, a naște, a modifica sau a stinge drepturi și obligații, neconstituind temei legal și neconferind vreun alt drept;

**k)** asigură, la cerere și în limita competențelor legale, asistență juridică consiliilor locale, primarilor, secretarilor unităților administrativ-teritoriale, instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița, precum și persoanelor primite în audiență de Președinte, vicepreședinți și secretarul județului, opiniile formulate fiind de îndrumare și consultative;

**l)** acordă sprijin și consultanță cetățenilor cu drept de vot pentru elaborarea proiectelor de acte normative cu caracter județean ce urmează a fi supuse dezbaterii plenului Consiliului Județean Ialomița;

m) propune și asigură existența unui fond de documentare juridică pentru întreg aparatul de specialitate, având în păstrare colecția de monitoare oficiale ale României și ale județelor, publicații și literatură de specialitate;

n) urmărește, înștiințează și ține evidența actelor normative apărute cu incidență în activitatea Consiliului Județean Ialomița și a instituțiilor publice din subordinea acestuia;

o) coordonează relația de colaborare cu structurile asociative din administrația publică și ale societății civile, cu serviciile publice deconcentrate din teritoriu, elaborează acorduri-cadru de cooperare, asociere sau parteneriat cu acestea, pe care le propune aprobării Consiliului Județean Ialomița și urmărește crearea bazei de date de la nivelul județului Ialomița referitoare la organizațiile non-guvernamentale sau alte structuri asociative a căror activitate are tangență cu problematica administrației publice;

p) coordonează și monitorizează modul de implementare a proiectelor finanțate din bugetul propriu al Județului Ialomița și întocmește un raport anual;

q) sprijină participarea Consiliului Județean Ialomița la activitățile Consiliului pentru Dezvoltare Regională și Agenției pentru Dezvoltare Regională Sud-Muntenia;

r) comunică inițiativele de cooperare sau asociere cu autorități ale administrației publice din străinătate și urmărește obținerea avizelor necesare, propune dezbaterea în ședințele Consiliului Județean Ialomița a proiectelor de convenții, acorduri, asocieri sau programe de cooperare internațională și asigură punerea în aplicare a obiectivelor stabilite;

s) ține evidența organismelor internaționale din care face parte Consiliul Județean Ialomița, rezolvă corespondența cu acestea și urmărește îndeplinirea obiectivelor din acordurile încheiate;

ș) susține punerea în practică a programelor organismelor europene la care a aderat Consiliul Județean Ialomița și promovarea județului în contextul european și informează despre activitatea desfășurată în acest sens;

t) pune la dispoziția celor interesați date cu privire la derularea programelor cu finanțare nerambursabilă derulate de Consiliul Județean Ialomița, și gestionează parteneriale încheiate în acest sens;

ț) propune domeniile de activitate în cadrul programelor de finanțare nerambursabilă a activităților/proiectelor/acțiunilor nonprofit derulate de persoane fizice și juridice;

u) traduce corespondența primită și trimisă, asigură secretariatul corespondenței cu organizațiile interne și internaționale la care a aderat Consiliul Județean Ialomița;

v) asigură redactarea răspunsurilor la invitațiile diferitelor instituții, agenți economici, persoane fizice, mass-media, pentru seminarii, vizite, cursuri sau alte manifestări, primite din țară sau străinătate;

w) asigură în colaborare cu compartimentul de specialitate aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la arhivarea documentelor;

x) gestionează activitățile legate de deplasarea în străinătate a delegațiilor Consiliului Județean Ialomița, prin întocmirea raportului de necesitate și oportunitate și a programului deplasării, inițierea proiectului de hotărâre a Consiliului Județean Ialomița sau dispoziție a Președintelui acestuia, rezolvarea problemelor organizatorice și primirea și valorificarea rapoartelor de evaluare a deplasării;

z) asigură, prin persoana desemnată, aplicarea prevederilor legale privind transparența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale consilierilor județeni;

aa) îndeplinește orice altă atribuție dată în competența sa prin legi și alte acte normative.

### **SECȚIUNEA a III-a**

#### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI MASS-MEDIA,**

#### **RELAȚII PUBLICE ȘI ARHIVĂ**

**Art.29** *Compartimentul Mass-media, Relații Publice și Arhivă* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative emise la nivel central, a hotărârilor Consiliului Județean Ialomița și a dispozițiilor Președintelui acestuia, care au incidență asupra activității compartimentului;

- b) concepe, dezvoltă și propune modalități de perfecționare a comunicării la nivelul Consiliului Județean Ialomița, pentru creșterea vizibilității activităților și acțiunilor instituției;
- c) gestionează atribuțiile privind instituția purtătorului de cuvânt;
- d) urmărește culegerea, verificarea și selectarea informațiilor din Consiliul Județean Ialomița și instituțiile sale subordonate care sunt de interes pentru cetățeni și asigură prelucrarea lor și transmiterea către mass-media;
- e) reactualizează permanent baza de date privind mass-media locală, eliberează și ține evidența acreditărilor acordate sau retrase reprezentanților mass-media;
- f) monitorizează presa locală, întocmește zilnic revista presei locale și, lunar, un raport de monitorizare și asigură realizarea dosarelor de presă prin xerografierea articolelor referitoare la activitatea Consiliului Județean Ialomița, a conducerii operative, a consilierilor județeni și a instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean Ialomița;
- g) participă la transmiterea informațiilor de interes public solicitate de reprezentanții mass-media, la organizarea de conferințe de presă lunare și ori de câte ori este nevoie, redactează și transmite comunicate de presă, buletine de presă, mape de presă, organizează vizite de documentare și de informare, asigură invitarea reprezentanților mass-media la acțiunile și activitățile publice ale Consiliului Județean Ialomița;
- h) organizează și mediatizează evenimentele speciale realizate de Consiliul Județean Ialomița și monitorizează reacția opiniei publice și a mass-mediei;
- i) coordonează realizarea, editarea, tipărirea și difuzarea publicațiilor de informare publică și a materialelor promoționale pentru prezentarea județului Ialomița, (broșuri, pliante, postere, bannere, albume fotografice, mape de prezentare, DVD, stick etc );
- j) coordonează activitățile de editare și publicare pe site-ul Consiliului Județean Ialomița a “Monitorului Oficial al județului Ialomița”;
- k) participă la actualizarea paginirii de Internet cu informațiile specifice acțiunilor desfășurate de Consiliul Județean Ialomița;
- l) facilitează accesul cetățenilor la informațiile de interes public prin oferirea de informații privind activitatea Consiliului Județean Ialomița, a comisiilor de specialitate și a consilierilor județeni, a direcțiilor din aparatul de specialitate al instituției, serviciile puse la dispoziția cetățenilor, actele decizionale adoptate, modalitatea de a obține diverse documente, avize, acorduri, autorizații, aprobări care intră în competența Consiliului Județean Ialomița și a direcțiilor sale de specialitate;
- m) asigură îmbunătățirea comunicării dintre cetățeni și autoritatea pe care o reprezintă, prin procesarea și actualizarea permanentă a bazei de date, îmbunătățirea comunicării interne, diversificarea suportului pe care sunt disponibile informațiile de interes public, activități de consultare a populației în probleme de interes județean sau zonal, organizarea de dezbateri publice și altele;
- n) oferă, în limita relațiilor stabilite cu alte instituții publice, organizații guvernamentale și non-guvernamentale reprezentate în județ informații de interes public furnizate de aceste instituții și sprijină cetățenii sau grupurile de cetățeni în rezolvarea unor probleme personale sau comune care sunt în aria de competență a Consiliului Județean Ialomița sau îi îndrumă spre instituțiile abilitate să le rezolve problemele semnalate;
- o) propune proceduri standard pentru circuitul optim al informațiilor publice sau de simplificare a circuitului documentelor și de reducere a termenelor de realizare și asigură formularele – tip pentru relația cu publicul;
- p) participă la elaborarea, editarea și tipărirea unor materiale promoționale privind activitatea proprie, serviciile oferite, modalități de accesare a informațiilor și asigură transmiterea corespondenței și a materialelor promoționale în teritoriu;
- q) asigură evidența operativă a datelor de contact a administrațiilor publice locale, prin întocmirea unui documentar pe care îl pune la dispoziția persoanelor fizice și juridice interesate și îl afișează pe site-ul [www.cjialomita.ro](http://www.cjialomita.ro);
- r) gestionează activitatea punctului de informare și documentare;
- s) participă la programul de audiențe susținut de Președinte, vicepreședinți și secretarul general al județului și consemnează în Registrul de audiențe problemele semnalate de cetățeni și soluțiile propuse;

- ș) propune modalități de perfecționare profesională a funcționarilor publici din domeniul relațiilor și comunicării publice;
- t) asigură secretariatul Autorității Teritoriale de Ordine Publică a județului Ialomița;
- ț) primește, înregistrează și predă compartimentelor din *D.J.A.P.L.* corespondența primită;
- u) primește documentele pentru arhivă de la structurile aparatului de specialitate, asigură păstrarea și folosirea acestora, prelucrarea și clasarea actelor și documentelor cu termen de păstrare ajunse la scadență și predarea lor la Arhivele Statului, cu respectarea prevederilor legii arhivelor naționale;
- v) asigură realizarea de copii ale documentelor solicitate de către cetățeni, le transmite acestora și urmărește ca solicitantul să achite taxele aprobate de Consiliul Județean Ialomița;
- w) întocmește sinteze, rapoarte, informări cu privire la activitatea de informare și relații cu publicul și ține evidența operativă a reprezentanților autorităților administrației publice locale;
- z) predă și clasează corespondența generală primită de Consiliul Județean Ialomița, asigură expedierea în termen legal a corespondenței către persoanele fizice și juridice și gestionează relația cu furnizorii serviciului de expediere a corespondenței;
- aa) primește actele normative emise de autoritățile administrației publice județene, municipale, orașenești și comunale, ține evidența lor și le transmite pentru publicare în "Monitorul Oficial al județului Ialomița";
- bb) îndeplinește orice alte atribuții în domeniu, stabilite prin lege și prin hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița.

#### **SECȚIUNEA a IV-a**

#### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI, TRANSPARENȚĂ ȘI INFORMAȚII PUBLICE**

**Art.30** *Compartimentul Monitorul Oficial al Județului, Transparență și Informații Publice* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative emise la nivel central, a hotărârilor Consiliului Județean Ialomița și a dispozițiilor Președintelui acestuia, care au incidență asupra activității compartimentului;
- b) participă la redactarea și tehnoredactarea proiectelor de acte de autoritate, conform normelor de tehnică legislativă și verifică forma finală a acestora. Pentru proiectele de hotărâre urmărește întocmirea „Fișei proiectului” și completează datele aferente competențelor compartimentului;
- c) sprijină secretarul general al județului în pregătirea ședințelor consiliului județean, urmărind primirea și verificarea documentelor ce se supun dezbaterii Consiliului Județean Ialomița, multiplicarea lor și constituirea mapelor de ședință, transmiterea mapelor către conducerea operativă și executivă a Consiliului Județean Ialomița, consilierii județeni, mass-media și cetățenii sau asociațiile legal constituite ale acestora care au solicitat în scris asemenea lucru, efectuarea lucrărilor de secretariat, întocmirea proceselor verbale ale ședințelor ;
- d) solicită în scris, sub semnătura secretarului general al județului, direcțiilor de specialitate și instituțiilor subordonate Consiliului Județean Ialomița propuneri tematice pentru proiecte de hotărâri, întocmește portofoliul cu aceste propuneri și proiectul ordinii de zi, asigură întocmirea și publicitatea actelor administrative de convocare a Consiliului Județean Ialomița în ședințe ordinare sau extraordinare, precum și convocarea consilierilor județeni în ședințele comisiilor de specialitate și în ședințele de plen;
- e) asigură legătura cu președinții comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Ialomița pentru stabilirea datei, orei și locului desfășurării ședințelor comisiilor, sprijin în formularea și redactarea amendamentelor, preluarea rapoartelor comisiilor de specialitate la proiectele de hotărâri transmise spre analiză și asigură evidența consilierilor județeni la ședințele Consiliului Județean Ialomița și ale comisiilor de specialitate și întocmește pontajul acestora lunar;
- f) ține evidența hotărârilor adoptate și a dispozițiilor emise, prin înregistrarea în registrul special, asigurând aducerea la cunoștință publică a actelor de autoritate cu caracter normativ și comunicarea celor cu caracter individual persoanelor interesate;

**g)** înaintează Instituției Prefectului-Județul Ialomița, sub semnătura secretarului general al județului, în termenul legal, dosarul cu actele de autoritate adoptate de Consiliul Județean Ialomița pentru exercitarea controlului de legalitate;

**h)** urmărește, împreună cu alte compartimente ale *D.J.A.P.L.*, îndeplinirea procedurilor legale pentru situațiile în care sunt propuse dezbaterei și adoptării Consiliului Județean Ialomița proiecte de hotărâri cu caracter normativ și sprijină inițiativa cetățenilor pentru promovarea proiectelor de hotărâre, prin acordarea de consultanță de specialitate;

**i)** ține evidența nominală, numerică și partinică a consilierilor județeni și locali, a primarilor, viceprimarilor și secretarilor din unitățile administrativ-teritoriale ale județului și urmărește prezentarea listei pe site-ul Consiliului Județean Ialomița;

**j)** asigură postarea pe pagina de internet a proiectelor de hotărâre și a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Ialomița;

**k)** asigură consultanță și coordonează activitatea de întocmire a documentațiilor necesare pentru aprobarea stemelor localităților și urmărește întrunirea comisiei de heraldică;

**l)** ține registrul cu evidența proiectelor de hotărâre de Guvern inițiate de Consiliul Județean Ialomița;

**m)** pregătește formatul electronic al actelor administrative care se publică în “Monitorul Oficial al județului Ialomița” pe site-ul Consiliului Județean Ialomița;

**k)** participă la programul de audiențe susținut de Președinte, vicepreședinți și secretarul general al județului și consemnează în Registrul de audiențe problemele semnalate de cetățeni și soluțiile propuse;

**l)** propune modalități de perfecționare profesională a funcționarilor publici din domeniul relațiilor și comunicării publice;

**m)** asigură promovarea transparenței decizionale în administrația publică județeană și accesul liber la informațiile de interes public, activitatea de petiții și audiențe, prin precizarea procedurilor legale, primirea și înregistrarea solicitărilor, transmiterea cererilor către compartimentul în a cărei competență se află informația solicitată și urmărirea ca, în termenele prevăzute de lege, să se răspundă la cererile de informație publică făcute de cetățeni; urmărește ca solicitantul să achite taxele aprobate de Consiliul Județean Ialomița;

**n)** asigură evidențierea în registre separate a informațiilor de interes public, a petițiilor și audiențelor și elaborează rapoartele semestriale și/sau anuale privind petițiile, audiențele, accesul la informațiile de interes public și transparența decizională, le supune spre aprobare conform legii și asigură publicitatea lor;

**o)** întocmește anual buletinul informațiilor de interes public care se comunică din oficiu, îl reactualizează ori de câte ori este nevoie și asigură disponibilitatea lui în format scris, format electronic, prin afișare sau pe pagina de Internet a Consiliului Județean Ialomița;

**p)** propune și participă la realizarea de materiale și publicații proprii necesare asigurării transparenței actelor decizionale și prezentării informațiilor publice și activităților specifice Consiliului Județean Ialomița;

**q)** asigură evidența operativă a activității Consiliului Județean Ialomița în organisme constituite la nivel județean;

**r)** asigură îmbunătățirea comunicării dintre cetățeni și autoritatea pe care o reprezintă, prin procesarea și actualizarea permanentă a bazei de date în registrul intern, îmbunătățirea comunicării externe/interne, diversificarea suportului pe care sunt disponibile informațiile de interes public, asigurarea formularelor – tip pentru solicitarea de informații de interes public sau avize, autorizații, certificate și altele specifice activității Consiliului Județean Ialomița, organizarea și funcționarea punctului de documentare și informare în cadrul Centrului de Informații pentru Cetățeni;

**s)** propune modalități de creștere a participării cetățenilor la luarea deciziilor administrative;

**ș)** asigură primirea, înregistrarea, verificarea și soluționarea în termen a petițiilor, scrisorilor și sesizărilor cetățenilor și a asociațiilor legal constituite ale acestora, transmiterea răspunsului către petiționari, direcționarea, în termenul legal, a petițiilor greșit îndreptate, către autoritățile și instituțiile publice în a căror competență intră soluționarea problemelor semnalate și clasarea petițiilor anonime și petițiilor primite de la același petiționar și cu același conținut, după expedierea răspunsului la petiția inițială;

t) îndeplinește orice altă atribuție prevăzută de legislație sau încredințată de conducerea Consiliului Județean Ialomița, în domeniu.

## CAPITOLUL X DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI PATRIMONIU

### SECȚIUNEA I ATRIBUȚIILE SPECIFICE DIRECȚIEI ACHIZIȚII ȘI PATRIMONIU

**Art.31** *Direcția Achiziții și Patrimoniu*, prescurtată *D.A.P.*, este structura aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, prin care se realizează atribuțiile de achiziții publice și de administrare a domeniului public și privat al județului Ialomița, în spiritul și în temeiul legilor și actelor normative în materie.

**Art.32(1)** Pe lângă atribuțiile generale prevăzute în prezentul Regulament, *D.A.P.* desfășoară prin structurile sale următoarele atribuții specifice:

- a) monitorizează activitatea de achiziții publice pentru Consiliului Județean Ialomița;
- b) solicită și analizează necesarul de achiziții publice prevăzute în bugetul propriu al Consiliului Județean Ialomița și în bugetele alocate unor instituții publice, potrivit legii ( Centrul Militar Județean Ialomița și Inspectoratul Situații de Urgență "Barbu Catargiu");
- c) elaborează programul anual al achizițiilor publice prin centralizarea necesităților, a estimărilor valorice aferente contractelor, punere în corespondență cu C.P.V. (Codul Comun Internațional Privind Achizițiile de Produse și Servicii), selectarea modalității de atribuire a contractelor și elaborarea calendarului, după ce programul anual (anexă a Strategiei anuale de achiziție publică) a fost aprobat;
- d) stabilește calendarul de organizare al procedurilor de achiziții publice, funcție de valoarea surselor financiare proprii bugetelor fiecărei structuri interne;
- e) elaborează și înaintează spre publicare anunțul de intenție, dacă aceasta se impune;
- f) elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice pe suport hârtie și/sau magnetic, asigurând accesul nerestricționat, direct a operatorilor economici, preluând în acest scop de la compartimentele tehnice de specialitate caietul de sarcini (specificații tehnice) sau documentația descriptivă, după caz;
- g) elaborează și înaintează spre publicare anunțul de participare/invitația de participare, precum și anunțul către instituțiilor competente privind verificarea procedurală, în condițiile legii;
- h) asigură interfața cu departamentul de relații publice și mass-media, în vederea încurajării mediului concurențial cu privire la modul de desfășurare al procedurilor inițiate (după caz, Monitorul Oficial, afișaj local, presă națională și locală, invitații, site-ul Consiliului Județean Ialomița, adresa poștă electronică);
- i) asigură derularea procedurii de atribuire începând cu manifestarea intenției de participare la procedură a operatorilor economici interesați, depunerea candidaturilor, primirea și deschiderea ofertelor, examinarea, evaluarea acestora, stabilirea ofertei câștigătoare și adjudecarea/anularea procedurii, după caz;
- j) înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul procedurii de atribuire și sprijină compartimentul de specialitate în definitivarea contractului/acordului cadru;
- k) oferă indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
- l) acordă comisiilor de evaluare consultări referitoare la conținutul documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții;
- m) asigură condiții tehnice pentru transparența procesului de achiziții publice;
- n) întocmește dosarul achiziției care se păstrează și se arhivează în condițiile legii;
- o) îndrumă și acordă consultanță în domeniul achizițiilor publice consiliilor locale și instituțiilor publice, la cererea acestora;
- p) participă la inventarierea anuală a bunurilor mobile și imobile din patrimoniul public și privat al județului aflate în administrare proprie sau date în administrare altor instituții publice;

q) face propuneri de închiriere, concesionare, arendare, dare în administrare/folosință gratuită, cumpărare sau vânzare a bunurilor mobile și imobile din patrimoniul public și privat al județului, după caz;

r) identifică prin studii și prognoze sursele și direcțiile de dezvoltare ale domeniului public și privat județean;

s) întocmește rapoarte și informări periodice privind activitatea desfășurată în domeniile specifice achiziției;

ș) face propuneri și întocmește documentațiile la proiectele de hotărâri ale consiliului județean în domeniul achizițiilor publice precum și al celor prin care se reglementează administrarea patrimoniului public și privat al județului;

t) face propuneri privind fundamentarea bugetului propriu al județului;

ț) asigură furnizarea informațiilor de interes public din dosarele achizițiilor publice precum și cele referitoare la contractele având ca obiect bunuri din patrimoniul județului;

u) face propuneri privind îmbunătățirea procedurilor achizițiilor publice și a concesiunilor/arendărilor/inchirierilor de bunuri, lucrări sau servicii pe care le transmite celorlalte direcții din aparatul de specialitate;

v) asigură punerea în dezbatere publică a proiectelor, actelor administrative cu caracter normativ ce urmează să fie adoptate de Consiliul Județean Ialomița având ca obiect administrarea și/sau concesionarea, arendarea, etc. a bunurilor proprietate publică și/sau privată a județului;

x) acordă sprijin consilierilor juridici din cadrul Compartimentului Juridic la redactarea și întocmirea, în conformitate cu prevederile legale în materie, a contractelor de achiziție publică, pe care, după avizare și semnare conform procedurii operaționale aprobată de Președintele Consiliului Județean Ialomița, le repartizează părților interesate și ține evidența acestora;

w) asigură transmiterea informațiilor specifice domeniilor de activitate ale direcției pentru postarea pe site-ul instituției [www.cjialomita.ro](http://www.cjialomita.ro);

z) îndeplinește orice alte atribuții izvorâte din actele normative existente sau nou adoptate ori încredințate de conducerea Consiliului Județean Ialomița.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, **D.A.P.** colaborează cu celelalte direcții din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

**Art.33(1)** Activitatea **D.A.P.** este condusă de un director executiv ce are în subordine un director executiv adjunct, un șef serviciu și un șef formație muncitori, și se desfășoară sub directă coordonare, îndrumare și control a Vicepreședintelui 1 al Consiliului Județean Ialomița.

(2) **D.A.P.** are următoarea structură funcțională:

a) Serviciul Achiziții Publice și Patrimoniu Public și Privat:

- Compartiment Achiziții Publice;

- Compartiment Patrimoniu Public și Privat

b) Compartiment Personal Deservire, Protocol, Administrativ, Protecția Muncii.

## SECȚIUNEA a II-a

### ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII PUBLICE

**Art.34** *Compartimentul Achiziții Publice* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) centralizează propunerile direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean privind necesarul de bunuri, servicii și lucrări și întocmește Strategia anuală a achizițiilor publice pe care o supune spre aprobare conform legii;

b) asigură codificarea și înregistrarea periodică a produselor, serviciilor și lucrărilor în sistemul de grupare și codificare CPV;

c) asigură înregistrarea datelor rezultate în derularea programului de achiziții publice;

d) realizează introducerea de date pentru prelucrarea automată a acestora pe calculator pentru operațiunile pe care le presupun sarcinile de mai sus, în situația în care există condiții (programe, aplicații);

- e) studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate;
- f) urmărește întocmirea la timp a notelor de fundamentare a propunerilor de buget pentru Serviciul achiziții publice, pe care le supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Ialomița;
- g) întocmește documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări, și documentele suport ( Strategia de contractare și declarația privind persoanele care dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cei cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora), pe care le supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Ialomița, precum și a notei justificative privind prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor (dacă este cazul), care fac parte din dosarul achiziției publice, prin respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și asumării răspunderii;
- h) transmiterea spre publicare a anunțurilor de intenție, invitațiilor de participare, anunțurilor de participare/anunțurilor de participare simplificate, a anunțurilor privind modificarea contractelor prin intermediul SEAP, la procedurile organizate pentru achiziții publice de produse, servicii și lucrări, precum și anunțurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, în condițiile legii;
- i) face propuneri de constituire a comisiilor pentru evaluarea ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice, precum și de cooptare a experților pe lângă comisia de evaluare;
- j) urmărește și asigură respectarea termenelor procedurale prevăzute de actele normative emise în domeniul achizițiilor publice;
- k) întocmește documentele aferente „achizițiilor directe”;
- l) după finalizarea procedurilor de atribuire, transmite direcțiilor implicate o copie a contractelor de achiziții încheiate;
- m) întocmește și completează registrul de evidență a achizițiilor publice și păstrează dosarele achizițiilor publice, în original;
- n) colaborează cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița în derularea procedurilor de achiziții publice, elaborarea documentațiilor necesare și întocmirea contractelor de achiziții publice;
- o) întocmește situații solicitate de Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice, în termenul legal;
- p) rezolvă, în termenul legal, petițiile a căror soluționare ține de competența proprie;
- q) acordă asistență de specialitate în domeniul achizițiilor publice consiliilor locale, instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului județean, la cererea acestora;
- r) răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat;
- s) asigură confidențialitatea informațiilor și păstrează secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege;
- ș) colaborează și participă alături de Compartimentul Patrimoniu Public și Privat, la rezolvarea tuturor sarcinilor ce revin **D.A.P.**;
- t) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Ialomița, precum și cele delegate de către șefii ierarhici.

### **SECȚIUNEA a III-a**

#### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI PATRIMONIU PUBLIC ȘI PRIVAT**

**Art.35** În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, *Compartimentul Patrimoniu Public și Privat* îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de administrare a bunurilor din domeniul public și privat al Județului Ialomița;
- b) de strategie privind elaborarea programelor de exploatare eficientă și modernizare a domeniului public și privat al județului Ialomița;
- c) de colaborare cu autoritățile administrației publice locale și persoanele juridice interesate în vederea întreținerii și exploatării eficiente a domeniului public și privat;

d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor materiale și resurselor umane necesare administrării și exploatării eficiente a domeniului public și privat.

**Art.36** *Compartimentul Patrimoniu Public și Privat* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) inventariază și administrează domeniului public și privat județean;
- b) asigură evidența activă a tot ceea ce aparține, potrivit legii, domeniului public și privat județean și dispune conform atribuțiilor legale privind administrarea și exploatarea domeniului public și privat;
- c) face demersurile necesare în vederea intabulării dreptului de proprietate al județului asupra bunurilor, în cazurile prevăzute de lege;
- d) identifică prin studii și prognoze sursele și direcțiile de dezvoltare ale domeniului public și privat județean;
- e) face propuneri privind inventarierea bunurilor din domeniul public și privat al județului Ialomița și prezintă oportunități de valorificare eficientă a acestuia;
- f) verifică cererile de concesiune, arendare, închiriere, vânzare sau dare în administrare a bunurilor gestionate din domeniul public și privat al județului Ialomița;
- g) întocmește documentația prevăzută de lege pentru organizarea licitațiilor în vederea concesiunii, arendării, închirierii sau înstrăinării bunurilor din domeniul public sau privat, după caz, aprobate de Consiliul Județean Ialomița, în condițiile legii;
- h) întocmește proiecte de contracte de concesiune, arendare, închiriere sau vânzare și proiecte de acte administrative de dare în administrare a unor bunuri din patrimoniu public sau privat după caz;
- i) păstrează dosarele cu documentația aferentă procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune, arendare, închiriere sau înstrăinare a bunurilor din domeniul public și privat al județului;
- j) verifică respectarea destinației bunurilor concesionate, arendate sau închiriate, prezintă rezultatul verificărilor și face propuneri în consecință;
- k) prin consilierul juridic/consilierii juridici din cadrul Compartimentului redactează toate contractele specifice și le prezintă spre avizare *Serviciului Juridic și Parteneriate Instituționale*;
- l) sesizează *Serviciul Juridic și Parteneriate Instituționale* pentru acționarea în instanță a persoanelor juridice sau fizice care nu și-au respectat obligațiile contractuale, în cazul dispariției unor bunuri sau deteriorării acestora, întocmind în acest scop documentația necesară;
- m) asigură transmiterea rapoartelor periodice privind situația patrimoniului județului;
- n) organizează o bază proprie de date cu privire la domeniul public și privat aflat în gestiune;
- o) inițiază propuneri privind delimitarea domeniului public de interes național, județean sau local și elaborează propuneri motivate pentru trecerea unor bunuri dintr-un domeniu în altul în funcție de natura, destinația și uzul acestora, precum și în domeniul statului sau al unităților administrativ teritoriale. În toate aceste cazuri întocmește documentațiile specifice, prezentându-le spre aprobare, conform legii;
- p) elaborează propuneri de schimbare a destinației unor bunuri mobile și imobile din patrimoniul județului;
- q) colaborează cu *Serviciul Juridic și Parteneriate Instituționale* precum și cu *Serviciul Buget, Contabilitate, Programare și Urmărire Venituri* pentru gestionarea curentă în bune condiții a bunurilor din domeniul public și privat al județului;
- r) elaborează studii și prognoze cu privire la exploatarea și utilizarea funcțională a obiectivelor din domeniul public și privat al județului;
- s) îndeplinește atribuții stabilite prin Notă de serviciu, privind urmărirea comportării în timp a construcțiilor.
- ș) îndeplinește orice alte atribuții în domeniu, dispuse de directorul executiv sau Președintele Consiliului Județean Ialomița;
- t) colaborează cu *Compartimentul Achiziții Publice* pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor direcției.

**SECȚIUNEA a IV - a**  
**COMPARTIMENT PERSONAL DESERVIRE, PROTOCOL, ADMINISTRATIV,**  
**PROTECȚIA MUNCII**

**Art.37(1)** Structura *Compartiment Personal Deservire, Protocol, Administrativ, Protecția Muncii*, îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) întocmește anual propuneri pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ-gospodărești, transport și protocol, cu defalcare pe trimestre și luni;

b) răspunde de integritatea patrimoniului din administrarea proprie și de întreținerea și repararea acestuia și participă la efectuarea de inventarieri periodice și la inventarierea anuală a bunurilor din patrimoniu, precum și la operațiunile legale privind casarea, transferarea ori vinderea prin licitație a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din administrarea proprie;

c) urmărește utilizarea rațională și eficientă a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotare și face propuneri pentru înlocuirea celor uzate sau care nu mai pot fi folosite;

d) asigură organizarea și desfășurarea activității de întreținere, reparare și exploatare a mijloacelor auto din dotare și urmărește respectarea normelor legale privind consumurile de carburanți, lubrifianți, anvelope și piese de schimb și întocmește documentele privind consumul de carburanți, fișa activității zilnice pentru fiecare autoturism și foile de parcurs, în conformitate cu reglementările legale din domeniu;

e) urmărește folosirea rațională a rechizitelor și materialelor consumabile și recuperarea materialelor nefolosite sau refolosibile;

f) asigură depozitarea, conservarea și distribuirea materialelor, echipamentelor și a altor bunuri, cu aplicarea și respectarea strictă a regulilor de gestiune;

g) asigură din punct de vedere administrativ și gospodăresc buna desfășurare a ședințelor și a celorlalte întruniri organizate de Consiliul Județean Ialomița;

h) asigură activitățile de protocol, pentru ședințele Consiliului Județean Ialomița, cele ocazionate de primirea unor invitați sau delegații oficiale din țară sau din străinătate și cu prilejul organizării unor acțiuni precum: simpozioane, colocvii, seminarii, recepții oficiale, vizite de informare, etc.;

i) propune încheierea contractelor cu furnizorii de servicii: apă, canal, energie electrică și alte utilități, a contractelor pentru asigurări obligatorii și facultative pentru șoferi și autoturisme, abonament radio și TV, pentru diverse prestări de servicii necesare asigurării bunei funcționări a activității Consiliului Județean Ialomița și urmărește realizarea acestora;

j) răspunde de organizarea curățeniei în spațiile aferente activității Consiliului Județean Ialomița, de întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;

k) asigură întocmirea planului de pază al instituției, propune încheierea sau reactualizarea contractelor de prestări servicii cu acest obiect și urmărește realizarea lor;

l) răspunde de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, apărare civilă și de protecția muncii;

m) asigură prin personal autorizat ISCIR, activitățile de supraveghere și întreținere a echipamentelor amplasate la Sala Europa;

n) îndeplinește orice alte atribuții în domeniu, încredințate de Consiliul Județean Ialomița și conducerea operativă a Consiliului Județean Ialomița.

(2) Structura este condusă de un șef formație muncitori, funcție contractuală de conducere, și este în subordinea directorului executiv adjunct al *D.A.P.*

## CAPITOLUL XI DIRECȚIA BUGET FINANȚE

### SECȚIUNEA I ATRIBUȚIILE SPECIFICE DIRECȚIEI BUGET FINANȚE

**Art.38(1) Direcția Buget Finanțe**, prescurtat **D.B.F.**, este structura aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița care asigură centralizarea lucrărilor aferente bugetului propriu, elaborarea proiectului de buget în integralitatea sa și execuția bugetară prin intermediul instrumentelor financiar-contabile, elaborarea lucrărilor de analiză și sinteză bugetară pe ansamblul județului, precum și gestiunea resurselor umane.

(2) Pe lângă atribuțiile generale prevăzute în prezentul Regulament, **D.B.F.** desfășoară prin structurile sale funcționale următoarele atribuții specifice:

a) asigură elaborarea lucrărilor de analiză și sinteză bugetară pe ansamblul județului, necesare în procesul de luare a deciziilor la nivelul conducerii executive și a Consiliului Județean Ialomița;

b) asigură elaborarea, fundamentarea și întocmirea proiectului de buget propriu al județului Ialomița și urmărește actualizarea lui în funcție de influențele ce apar pe parcursul anului bugetar;

c) realizează activitățile și lucrările aferente privind repartizarea pe unități administrativ-teritoriale a sumelor defalcate din unele categorii de venituri ale bugetului de stat, în cadrul limitelor maxime aprobate prin legea anuală a bugetului de stat și a celorlalte acte normative;

d) participă la stabilirea și proiectarea nivelurilor veniturilor proprii, inclusiv a impozitelor și taxelor locale, realizând urmărirea și controlul încasării acestora;

e) administrează creanțele bugetare provenite din impozite și taxe locale și alte venituri ale bugetului propriu al județului;

f) realizează execuția bugetară în limita prevederilor și a creditelor bugetare aprobate;

g) organizează și conduce contabilitatea instituției prin compartimentele distincte, întocmind situații financiare lunare, trimestriale și anuale cu respectarea termenelor legale;

h) realizează înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii efectuată conform legii, rezultate stabilite de către comisiile special constituite;

i) întocmește proiectul contului anual de execuție bugetară;

j) analizează și propune asigurarea și dezvoltarea mijloacelor de comunicare electronică și optimizarea fluxurilor de date pe suport informatic;

k) asigură organizarea și realizarea gestiunii resurselor umane și a funcțiilor publice din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;

l) participă în etapele de elaborare, modificare, urmărire, execuție și raportare pe componența financiară a programelor cu finanțare externă și internă derulate de Consiliul Județean Ialomița;

m) asigură exercitarea controlului financiar preventiv;

n) asigură fundamentarea lucrărilor aferente contractării de împrumuturi, precum și evidența datoriei publice locale, urmărind achitarea la scadență a obligațiilor de plată aferente împrumuturilor;

o) asigură transmiterea informațiilor specifice domeniilor de activitate ale direcției pentru postarea pe site-ul instituției [www.ccjialomita.ro](http://www.ccjialomita.ro);

p) îndeplinește orice alte atribuții în domeniu, prevăzute de actele normative în vigoare, de hotărârile Consiliului Județean Ialomița sau dispuse de Președintele Consiliului Județean Ialomița sau de Vicepreședintele coordonator al direcției.

**Art.39** În realizarea atribuțiilor ce îi revin, **D.B.F.** colaborează cu celelalte direcții din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, cu autorități ale administrației publice centrale și locale, servicii publice județene, precum și cu instituțiile și agenții economice de sub autoritatea sa.

**Art.40** Activitatea *D.B.F.* este condusă de un director executiv ce are în subordine un director executiv adjunct și un șef serviciu, și se află în coordonarea Vicepreședintelui 2 al Consiliului Județean Ialomița.

**Art.41** *D.B.F.* are următoarele structuri funcționale:

a) Serviciul Buget Contabilitate, Programare și Urmărire Venituri, aflat în subordinea directorului executiv adjunct:

- a.1. Compartimentul Buget, Contabilitate;
- a.2. Compartimentul Programare și Urmărire Venituri;
- a.3. Compartimentul Finanțare Programe/Proiecte și Investiții;
- a.4. Compartimentul Analiză și Sinteză Bugetară;

b) Compartiment Resurse Umane, aflat în subordinea directorului executiv.

## SECȚIUNEA a II-a

### A. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI BUGET, CONTABILITATE, PROGRAMARE ȘI URMĂRIRE VENITURI

**Art.42(1)** *Serviciul Buget, Contabilitate, Programare și Urmărire Venituri*, prin intermediul compartimentelor de specialitate, îndeplinește atribuțiile ce-i revin, în condițiile legii, cu privire la formarea, repartizarea, administrarea și utilizarea resurselor financiare aferente bugetului propriu județean.

(2) *Serviciul Buget, Contabilitate, Programare și Urmărire Venituri* are următoarea structură funcțională:

- a.1. Compartiment Buget Contabilitate ;
- a.2. Compartiment Programare și Urmărire Venituri ;
- a.3. Compartiment Analiză și Sinteză Bugetară ;
- a.4. Compartiment Finanțare Programe/Proiecte și Investiții.

**Art.43** *Serviciul Buget, Contabilitate, Programare și Urmărire Venituri* asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) efectuarea lucrărilor aferente procesului bugetar în toate etapele;
- b) elaborarea lucrărilor de analiză și sinteză bugetară pe ansamblul județului, necesare în procesul de luare a deciziilor la nivelul conducerii executive și a Consiliului Județean Ialomița;
- c) efectuarea lucrărilor aferente stabilirii, constatării, urmăririi și încasării impozitelor și taxelor locale, precum și a oricăror altor venituri ale județului;
- d) asigură execuția de casă a bugetului propriu al județului, constituirea și utilizarea mijloacelor financiare;
- e) realizarea lucrărilor privind contabilitatea drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și a plăților efectuate, potrivit bugetului aprobat;
- f) ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termene a raportărilor lunare, a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- g) exercitarea controlului financiar preventiv, prin persoanele desemnate.

### A.1 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI BUGET, CONTABILITATE

**Art.44** *Compartimentul Buget, Contabilitate* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind proiectul bugetului propriu al județului, în toate etapele;
- b) elaborează variante proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția în perspectivă pentru acțiunile finanțate din bugetele instituțiilor publice subordonate;
- c) realizează, în toate etapele, lucrările necesare pentru repartizarea pe unități administrativ-teritoriale a sumelor de echilibrare și a transferurilor din bugetul de stat;

- d) efectuează operațiunile legate de finanțările instituțiilor subordonate Consiliului Județean Ialomița;
- e) urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget, informând periodic conducerea Consiliului Județean Ialomița despre modul de realizare a acestora;
- f) pregătește lucrările privind virările de credite bugetare, utilizarea fondului de rezervă, a excedentului anilor precedenți, a împrumuturilor, în corelație directă cu execuția bugetară pentru Consiliul Județean Ialomița și instituțiile subordonate acestuia;
- g) propune repartizarea pe trimestre a cheltuielilor aprobate în buget în funcție de termenele de încasare a veniturilor;
- h) participă la stabilirea rezultatelor inventarierii;
- i) organizează și conduce contabilitatea drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și a plăților efectuate, potrivit bugetului aprobat;
- j) realizează contabilitatea sintetică și analitică pentru operațiunile derulate, întocmește documentația prevăzută de actele normative privind registrele de contabilitate obligatorii;
- k) îndrumă compartimentele financiar-contabile din cadrul instituțiilor finanțate din bugetul județului, iar la termenele stabilite (lunar, trimestrial și anual) primește, verifică, analizează și centralizează situațiile financiare ale acestora;
- l) întocmește lunar, trimestrial și anual situații financiare pentru activitatea proprie și pe cea centralizată, pe care o depune la instituția județeană financiară competentă;
- m) întocmește lucrările de încheiere și stabilire a rezultatelor execuției financiare la finele anului și realizează conturi anuale de execuție;
- n) gestionează aplicațiile și programele informatice privind lucrările de buget, cele ce reflectă angajamentele, pentru realizarea contabilității financiare și a celei de gestiune;
- o) acordă, la cerere, consiliilor locale sprijin și asistență de specialitate cu privire la activitatea financiar - contabilă;
- p) pregătește în format electronic pentru publicarea de către persoanele responsabile a documentelor și informațiilor prevăzute de actele normative din domeniu;
- q) realizează implementarea financiar-contabilă a finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate de Consiliul Județean Ialomița pentru activități non-profit de interes general selectate conform procedurilor legale;
- r) îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița sau dispoziții ale Președintelui acestuia.

## **A.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI PROGRAMARE ȘI URMĂRIRE VENITURI**

**Art.45** *Compartimentul Programare și Urmărire Venituri* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) realizează proiecția veniturilor proprii și a celorlalte surse de venituri ale bugetului propriu al județului, cu ocazia adoptării sau rectificărilor bugetare;
- b) realizează împreună cu celelalte compartimente de specialitate lucrările privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetului propriu al județului;
- c) colaborează cu instituțiile subordonate și celelalte compartimente ale consiliului județean pe probleme de constatare, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor, precum și ale altor venituri ale bugetului propriu județean;
- d) efectuează operațiunile de regularizare a taxelor de autorizare a lucrărilor de construcții, la propunerea direcției de specialitate;
- e) îndeplinește atribuțiile de întocmire a măsurilor asigurătorii și de efectuare a procedurii de executare silită, conform dispoziției Președintelui;
- f) realizează sinteze, situații privind veniturile bugetului propriu al județului Ialomița care reflectă evidența și încasarea acestora;
- g) realizează contabilitatea sintetică și analitică pentru operațiunile derulate, întocmește documentația prevăzută de actele normative privind registrele de contabilitate obligatorii;
- h) gestionează datoria publică locală în toate etapele de fundamentare, contractare, derulare a împrumuturilor sau a celorlalte instrumente ale datoriei publice a Consiliului Județean Ialomița;

- i) gestionează aplicațiile și programele informatice privind lucrările de colectare a veniturilor, pentru realizarea contabilității financiare și a celei de gestiune;
- j) derulează prin casieria unității operațiunile de încasări și plăți în numerar în lei și valută, conducând evidența operațiunilor de casierie;
- k) participă, trimestrial și anual, la elaborarea situațiilor financiare pentru activitatea proprie și pe cea centralizată;
- l) realizează raportările financiare lunare ale aparatului de specialitate și centralizează raportările financiare lunare ale instituțiilor subordonate Consiliului Județean Ialomița;
- m) acordă, la cerere, consiliilor locale sprijin și asistență de specialitate cu privire la activitatea de stabilire, constatare și urmărire a încasării impozitelor, taxelor și altor venituri locale;
- n) îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, hotărâri ale consiliului județean sau dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Ialomița.

### **A.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI FINANȚARE PROGRAME/PROIECTE ȘI INVESTIȚII**

**Art.46** *Compartimentul Finanțare Programe/Proiecte și Investiții* asigură din punct de vedere financiar gestiunea procesului investițional din cadrul Consiliului Județean Ialomița, având următoarele atribuții principale:

- a) preia propunerile privind investițiile publice a căror finanțare sau cofinanțare urmează a fi asigurată din bugetul județului în vederea cuprinderii în proiectul de buget;
- b) pregătește lucrările privind finanțarea cheltuielilor de capital în toate etapele procesului bugetar;
- c) participă la realizează repartizarea pe trimestre a sumelor din buget pentru cheltuielile de capital la propunerea direcției de specialitate și a instituțiilor subordonate în funcție de termenele legale de realizare a lucrărilor de investiții;
- d) realizează lucrările financiar-contabile privind programele naționale de interes județean și de interes local, derulate prin consiliul județean;
- e) participă în etapele de elaborare, modificare, urmărire, execuție și raportare pe componenta financiară, atât a programelor cu finanțare internă, cât și a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile postaderare derulate de Consiliul Județean Ialomița;
- f) realizează implementarea financiar-contabilă a finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate de Consiliul Județean Ialomița pentru activități non-profit de interes general selectate conform procedurilor legale;
- g) realizează raportările statistice privind investițiile aparatului de specialitate;
- h) realizează contabilitatea sintetică și analitică pentru operațiunile derulate, întocmește documentația prevăzută de actele normative privind registrele de contabilitate obligatorii;
- i) ține evidența contabilă sintetică și analitică a elementelor patrimoniale reprezentând active fixe corporale, necorporale și a celor financiare;
- j) realizează operațiunile și ține evidența amortizării activelor fixe corporale și necorporale;
- k) realizează lucrările și operațiunile financiar-contabile cu privire la garanțiile de bună execuție;
- l) participă la stabilirea rezultatelor inventarierii activelor fixe corporale și necorporale și ține registrul-inventar;
- m) întocmește lucrările de încheiere și stabilire a rezultatelor execuției financiare la finele anului și realizează conturi anuale de execuție;
- n) elaborează lucrări de analiză, sinteză și informare privind bugetul și execuția bugetară a aparatului de specialitate și a instituțiilor publice subordonate;
- o) îndrumă compartimentele financiar-contabile din cadrul instituțiilor finanțate din bugetul județului, iar la termenele stabilite (trimestrial și anual) primește, verifică, analizează și centralizează situațiile financiare ale acestora;
- p) întocmește lunar, trimestrial și anual situații financiare pentru activitatea proprie și pe cea centralizată, pe care o depune la instituția județeană financiară competentă;

q) realizează documentația privind aprobarea și execuția programelor aprobate ca anexă a bugetului propriu al județului, în toate etapele, pe baza propunerilor primite de la direcțiile de specialitate și instituțiile subordonate;

r) gestionează aplicațiile și programele informatice privind finanțarea programelor, proiectelor și investițiilor, cele ce reflectă angajamentele, pentru realizarea contabilității financiare și a celei de gestiune;

s) acordă, la cerere, consiliilor locale sprijin și asistență de specialitate cu privire la aspectele financiar – contabile legate de investiții;

ș) îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița sau dispoziții ale Președintelui acestuia.

#### **A.4. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ANALIZĂ ȘI SINTEZĂ BUGETARĂ**

**Art.47** *Compartimentul Analiză și Sinteză Bugetară* realizează activitățile și lucrările de studiu, analiză și sinteză legate de procesul bugetar pentru bugetul propriu și pe ansamblul județului, având următoarele atribuții principale:

a) elaborează lucrări de analiză și sinteză referitoare la veniturile și cheltuielile bugetului propriu al județului pe baza prognozelor principalilor indicatori macroeconomici și sociali pentru fiecare an bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget, precum și pentru următorii trei ani;

b) realizează baza de date privind indicatorii bugetari pe ansamblul județului necesari în procesul de repartizare pe unități administrativ-teritoriale a unor venituri bugetare;

c) realizează periodic analize, studii, lucrări, situații informative cu privire la realizarea execuției bugetare pe ansamblul județului, precum și pe fiecare unitate administrativ-teritorială în parte;

d) centralizează solicitările de finanțare ale consiliilor locale și propunerile direcției de specialitate pentru finanțarea programelor sau proiectelor solicitate de consiliile locale și constituie baze de date în vederea elaborării de statistici, sinteze, rapoarte;

e) participă la realizarea lucrărilor referitoare la repartizarea pe unități administrativ-teritoriale a sumelor repartizate prin legi bugetare anuale, precum și a altor surse ce presupun repartizare în vederea includerii în bugetele locale;

f) acordă, la cerere, consiliilor locale sprijin și asistență de specialitate cu privire la activitatea de execuție de casă a bugetelor locale;

g) participă la lucrările de adoptare sau de rectificare bugetară;

h) participă în toate etapele de elaborare, modificare, urmărire, execuție și raportare pe componența financiară a programelor cu finanțare internă derulate de Consiliul Județean Ialomița;

i) elaborează lucrări de analiză, sinteză și informare privind bugetul și execuția bugetară a aparatului de specialitate și a instituțiilor publice subordonate;

j) participă la realizarea sintezei programelor aprobate ca anexă a bugetului propriu al județului, în toate etapele, pe baza propunerilor primite de la direcțiile de specialitate și instituțiile subordonate;

k) realizează contabilitatea sintetică și analitică pentru operațiunile derulate, întocmește documentația prevăzută de actele normative privind registrele de contabilitate obligatorii;

l) gestionează aplicațiile și programele informatice privind lucrările de analiză și sinteză, cele ce reflectă angajamentele, pentru realizarea contabilității financiare și a celei de gestiune;

m) îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița sau dispoziții ale Președintelui acestuia.

#### **B. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE**

**Art.48(1)** *Compartimentul Resurse Umane* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane și a funcțiilor publice din aparatul de specialitate și colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

b) realizează documentația pentru aprobarea numărului de personal, a organigramei și a statului de funcții pentru structurile funcționale din cadrul Consiliului Județean Ialomița, precum și

pentru instituțiile din subordinea Consiliului Județean Ialomița pe baza propunerilor formulate de acestea;

c) elaborează organigrama și statele de funcții pentru aparatul de specialitate, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

d) întocmește documentele legate de recrutarea, selectarea personalului, numirea, încadrarea, promovarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz, pentru personalul ale căror documente de personal se află în evidență;

e) întocmește statele de plată lunare a salariilor și a altor drepturi de natură salarială pentru funcționarii publici și personalul contractual, a indemnizațiilor consilierilor județeni, precum și a altor persoane din afara unității pentru care există prevederi legale a fi plătite de către Consiliul Județean Ialomița;

f) răspunde de întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici, precum și a dosarelor de personal și a registrului general de evidență a salariaților din cadrul Consiliului Județean Ialomița;

g) răspunde de implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese de către funcționarii publici și personalul contractual care are obligația depunerii acestor declarații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;

h) eliberează documente referitoare la calitatea de salariat sau drepturi salariale solicitate de către foști salariați ai Consiliului Județean Ialomița cât și de către salariații aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, la cererea acestora;

i) efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, completarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;

j) comunică personalului Consiliului Județean Ialomița, la cerere, orice modificare vizând salariul, vechimea în muncă și alte drepturi salariale;

k) întocmește și prezintă spre aprobare programarea concediilor de odihnă pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;

l) întocmește programele de perfecționare pentru personalul din aparatul de specialitate în conformitate cu programele primite de la instituțiile specializate și cu necesitățile momentului și transmite celor interesați comunicările privind durata și perioada programelor de perfecționare aprobate pentru personalul din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;

m) gestionează aplicațiile și programele informatice pe linie de salarizare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;

n) răspunde de actualizarea fișierului de personal din memoria calculatorului;

o) acordă consiliilor locale, la cererea acestora, asistență de specialitate în domeniul salarizării și al raporturilor de muncă;

p) întocmește dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fondul de salarii de la nivelul Consiliului Județean Ialomița;

q) gestionează lucrările aferente programului de lucru și prezență la serviciu;

r) elaborează documentele de fundamentare aferente proiectelor de hotărâre la Consiliul Județean Ialomița privind aprobarea organigramelor și statelor de funcții pentru instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Județean Ialomița, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

s) îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița sau dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Ialomița.

(2) Compartimentul Resurse Umane este în subordinea directorului executiv al *D.B.F.*

## CAPITOLUL XII DIRECȚIA AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM

### SECȚIUNEA I

#### ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE DIRECȚIEI AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM

**Art.49(1) Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism**, prescurtat **D.A.T.U.**, este structura aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, prin care se realizează hotărârile și activitățile specifice consiliului județean, în spiritul și în temeiul legilor și actelor normative care reglementează domeniul.

(2) Pe lângă atribuțiile generale prevăzute în prezentul Regulament, **D.A.T.U.** desfășoară prin structurile sale următoarele atribuții specifice:

a) asigură îndeplinirea atribuțiilor administrației publice a județului în domeniul urbanistic și în domeniul amenajării teritoriului;

b) asigură sprijin metodologic și tehnic pentru autoritățile administrației publice locale în cadrul procesului de identificare, monitorizare și organizare a așezărilor informale;

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

d) asigură elaborarea Planului de Amenajare a Teritoriului Județean și a Planurilor Zonale de Amenajare a Teritoriului care sunt de interes județean;

e) asigură avizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aparținând unităților administrativ-teritoriale din componența județului Ialomița;

f) asigură, prin arhitectul-șef, exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor funcției de arhitect șef al județului, precum și exercitarea prerogativei de control în domeniul urbanismului, ce revine, potrivit legii, Consiliului Județean Ialomița, putând dispune pentru aceasta de oricare dintre salariații din subordine;

g) elaborează actele de autoritate urbanistică în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) urmărește îmbunătățirea vieții oamenilor din localitățile județului Ialomița prin creșterea calității mediului construit și amenajat, adaptat opțiunilor acestora;

i) asigură transmiterea informațiilor specifice domeniilor de activitate ale direcției pentru postarea pe site-ul instituției [www.cjialomita.ro](http://www.cjialomita.ro);

j) îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița sau dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Ialomița.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, **D.A.T.U.** colaborează cu celelalte direcții din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

**Art. 50 (1) D.A.T.U.** are următoarea structură organizatorică:

a) Arhitect-șef

a.1. Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Monitorizare și Control:

a.1.1. Compartiment Amenajarea Teritoriului și Urbanism;

a.1.2. Compartiment Monitorizare și Control;

a.1.3. Compartiment Ghișeu Unic de Eficiență Energetică.

(2) Activitatea **D.A.T.U.** este condusă de arhitectul-șef ce are în subordine un șef serviciu cu atribuții în domeniu, desemnat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița.

## SECȚIUNEA a II-a

### TRIBUȚIILE SERVICIULUI AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM

**Art. 51** *Compartimentul Amenajarea Teritoriului și Urbanism* îndeplinește, în condițiile legii, atribuții ce decurg din:

- a) planurile și regulamentele de urbanism;
- b) solicitările persoanelor fizice și/sau juridice de a construi;
- c) gestionarea informațională a teritoriului județean;
- d) documentele de natură urbanistică eliberate de consiliul județean;
- e) planurile urbanistice și prognozele privind utilizarea teritoriului județean și eventualitatea exproprierii pentru cauză de utilitate publică;
- f) inițiativele investiționale.

**Art. 52** *Compartimentul Amenajarea Teritoriului și Urbanism* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) primește și verifică cererile persoanelor fizice și/sau juridice pentru avize sau acte de autoritate urbanistică, urmărind temeinicia cererilor și concordanța lor cu prevederile documentațiilor de urbanism, precum și condițiile de amplasament aferente tuturor ofertelor de a construi sau desființa construcțiile, prin verificări, în teren;
- b) elaborează avize și certificate de urbanism în conformitate cu prevederile planurilor și regulamentelor de urbanism;
- c) întocmește avize și autorizații de construire sau desființare aflate în competența de emitere a Consiliului Județean Ialomița;
- d) controlează dacă există dovada luării în evidență a proiectului de arhitectură aferent documentațiilor tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construire/desființare sau aferente organizării lucrărilor de șantier (conform Hotărârii de Guvern nr. 932/2010);
- e) verifică existența dovezii încasării taxei privind timbrul de arhitectură;
- f) întocmește și păstrează evidențele avizelor și actelor de autoritate urbanistică emise de Consiliul Județean Ialomița și asigură arhivarea documentațiilor specifice aferente actelor de autoritate urbanistică emise de Consiliul Județean Ialomița;
- g) poartă corespondența cu persoanele fizice sau juridice care solicită avize sau acte de autoritate urbanistică, precum și cu consiliile locale pe al căror teritoriu este competent Consiliul Județean Ialomița, de a emite acte de autoritate urbanistică, conform legii;
- h) constată și înscrie în actele de autoritate urbanistică emise, servituțiile, drepturile de suprafață și implicațiile de natură civilă în care se pot afla terenurile sau construcțiile și amenajările pentru care se emit certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare;
- i) întocmește programul de elaborare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului prevăzute de lege în competența Consiliului Județean Ialomița și răspunde de elaborarea temelor de proiectare pentru documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
- j) întocmește documentația referitoare la finanțarea cu alocații bugetare primite de la bugetul de stat pentru elaborarea sau actualizarea Planurilor Urbanistice Generale ale localităților din județul Ialomița;
- k) asigură prezentarea la avizare, potrivit legii, a tuturor documentelor de urbanism și amenajarea teritoriului aflate în răspunderea Consiliului Județean Ialomița;
- l) asigură emiterea avizului de oportunitate, necesar elaborării/întocmirii unor documentații de urbanism, pentru unitățile administrativ – teritoriale din județul Ialomița care nu au constituite structuri de specialitate cu atribuții în domeniul urbanismului;
- m) verifică documentațiile de urbanism depuse pentru analizarea/dezbaterea acestora în cadrul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism Ialomița în vederea îndeplinirii condițiilor legale pentru a fi analizate de membrii acestei comisii, precum și redactarea Avizului Arhitectului – Șef al Județului Ialomița.
- n) organizează și răspunde de consultarea publicului în vederea aprobării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aflate în răspunderea Consiliului Județean Ialomița;
- o) prezintă la aprobare documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului aflate în răspunderea Consiliului Județean Ialomița;

p) analizează documentațiile, conform prevederilor Legii nr. 50/1991, întocmite pentru acordarea sprijinului financiar conform O.G. nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România și a H.G. nr. 1470/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.G. nr. 82/2001;

q) raportează online lunar, semestrial și anual la Institutul Național de Statistică a datelor statistice de natură urbanistică;

r) asigură păstrarea, întreținerea și arhivarea tuturor documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;

s) organizează și desfășoară, ori de câte ori este nevoie, verificarea valabilității documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului în raport cu condițiile concrete ale evoluției naturale în teritoriu, prin sondaje, analize, prognoze și studii;

ș) răspunde de verificarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea exproprierii pentru cauză de utilitate publică;

t) asigură accesul public la documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;

ț) întocmește, păstrează, întreține și gestionează baza de date de natură urbanistică și tehnico-edilitară a județului Ialomița;

u) operează în baza de date modificările ce se produc în teritoriu, ca urmare a emiterii de autorizații de construire/desființare;

v) colectează, centralizează și coroborează informațiile cu relevanță urbanistică de la toate compartimentele direcției și le introduce în banca de date urbane;

w) elaborează sinteze privind gestiunea teritoriului la solicitarea comisiei de specialitate a Consiliului Județean Ialomița;

x) pune la dispoziția persoanelor fizice sau juridice interesate informații din baza de date urbane, sub semnătura arhitectului-șef;

z) îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița sau dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Ialomița.

### **SECȚIUNEA a III-a**

#### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI MONITORIZARE ȘI CONTROL**

**Art.53** *Compartimentul Monitorizare și Control* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) desfășoară, sub directa coordonare a arhitectului-șef, activitatea de control privind respectarea disciplinei urbanistice;

b) constată și sancționează contravențiile în legătură cu disciplina urbanistică, conform legii, potrivit competențelor de emiterie a autorizațiilor de construire/desființare;

c) întocmește programele de control trimestriale și anuale și răspunde de elaborarea temelor și obiectivelor de control pentru documentațiile depuse în vederea obținerii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;

d) asigură păstrarea, întreținerea și arhivarea tuturor documentelor întocmite în timpul controalelor privind disciplina urbanistică;

e) efectuează regularizarea taxelor pentru autorizațiile de construire/desființare emise de Președintele Consiliului Județean Ialomița;

f) efectuează recepția la terminarea lucrărilor pentru obiectivele de investiții autorizate de Președintele Consiliului Județean Ialomița;

g) urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului Ialomița, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcțiilor, pentru obiectivele investiționale ale unor persoane fizice și/sau juridice, potrivit competențelor de emiterie a autorizațiilor de construire/desființare;

h) urmărește modul de conformare privind constatările și măsurile dispuse de Inspectoratul Teritorial în Construcții pentru obiectivele investiționale autorizate de Președintele Consiliului Județean Ialomița ale unor persoane fizice și/sau juridice;

i) poartă corespondența cu persoanele fizice și/sau juridice care au fost sancționate contravențional pentru nerespectare prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

j) asigurarea caracterului public al certificatelor de urbanism și al autorizațiilor de construire/desființare emise prin afișarea acestora la sediul instituției și pe site-ul propriu al acesteia;

k) îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița sau dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Ialomița.

#### **SECȚIUNEA a IV-a**

### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI GHIȘEU UNIC DE EFICIENȚĂ ENERGETICĂ**

**Art.54** *Compartimentul Ghișeu Unic de Eficiență Energetică* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) asigură servicii de informare și consiliere tehnică gratuită pentru persoane fizice, persoane juridice, asociații de proprietari și comunități de energie în domeniul performanței energetice;

b) informează publicul cu privire la soluțiile tehnice recomandate pentru izolarea termică a clădirilor, eficientizarea sistemelor de încălzire/răcire și integrarea surselor regenerabile;

c) oferă îndrumare privind drepturile, obligațiile și facilitățile de care beneficiază consumatorii și prosumatorii de energie;

d) identifică, monitorizează și diseminează informații actualizate privind programele de investiții finanțate din fonduri europene (ex. PNRR - RePowerEU), bugetul de stat (ex. Programele AFM) sau alte surse legal constituite;

e) asigură sprijin tehnic preliminar potențialilor beneficiari în vederea pregătirii documentației necesare pentru accesarea schemelor de finanțare publice;

f) verifică conformitatea administrativă primară a solicitărilor depuse de beneficiari în cadrul schemelor de vouchere sau finanțare gestionate ori mediate la nivel regional;

g) asigură colaborarea tehnică și metodologică cu ministerele de resort (Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și Ministerul Energiei);

h) facilitează dialogul dintre beneficiari (cetățeni/firme) și specialiștii atestați din domeniu (auditori energetici, manageri energetici, proiectanți, instalatori autorizați);

i) colaborează cu unitățile administrativ-teritoriale (municipii, orașe, comune) de pe raza județului în scopul colectării datelor privind necesarul de renovare energetică;

j) centralizează indicatorii de monitorizare, gestionează baza de date specifică la nivel județean și transmite periodic rapoartele prevăzute de legislația în vigoare;

k) administrează, actualizează și dezvoltă secțiunea dedicată GUEE de pe portalul web oficial al Consiliului Județean;

l) organizează campanii de conștientizare publică privind combaterea sărăciei energetice și avantajele utilizării tehnologiilor curate;

m) asigură păstrarea, întreținerea și arhivarea tuturor documentelor întocmite;

n) poartă corespondența cu persoanele fizice și/sau juridice;

o) îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița sau alte dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Ialomița.

## CAPITOLUL XIII DIRECȚIA PROIECTE, INVESTIȚII ȘI SERVICII PUBLICE

### SECȚIUNEA I ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE DIRECȚIEI INVESTIȚII ȘI SERVICII PUBLICE

**Art.55** *Direcția Proiecte, Investiții și Servicii Publice*, prescurtat *D.P.I.S.P.*, este structura aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, prin care se realizează hotărârile și activitățile specifice consiliului județean, în spiritul și în temeiul legilor și actelor normative care reglementează domeniul.

**Art.56** *D.P.I.S.P.* își desfășoară activitatea, în baza următoarelor principii:

- a) armonizarea dezvoltării județului cu planul regional și planurile naționale de dezvoltare;
- b) întreținerea și modernizarea infrastructurii tehnico-edilitare;
- c) conservarea, valorificarea și punerea în valoare a zonelor cu potențial natural, turistic;
- d) utilizarea cu maximă eficiență a fondurilor alocate pentru investiții și promovarea unor investiții cu parametri de fiabilitate superioară;
- e) asigurarea elaborarea documentelor necesare pentru achizițiile privind serviciile, executia de lucrari în realizarea investițiilor

**Art. 57(1)** Pe lângă atribuțiile generale prevăzute în prezentul Regulament, *D.P.I.S.P.* desfășoară prin structurile sale următoarele atribuții specifice:

- a) asigură îndeplinirea atribuțiilor autorității administrației publice a județului în domeniul realizării de lucrări publice;
- b) participă la realizarea de strategii de dezvoltare locală și a programelor/proiectelor finanțate din credite externe și fonduri ale Uniunii Europene și alte surse legal constituite;
- c) coordonează dezvoltarea în teritoriu a activităților economico-sociale și rețelelor de legătură a acestora;
- d) cooperează cu consiliile locale cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localităților din județ;
- e) evaluează fluxurile de transport public de persoane și determină, pe baza studiilor de specialitate, cerințele de transport public județean și local, precum și anticiparea evoluției acestora;
- f) asigură transmiterea informațiilor specifice domeniilor de activitate ale direcției pentru postarea pe site-ul instituției [www.cjialomita.ro](http://www.cjialomita.ro);
- g) propune, motivat, adoptarea de către Consiliul Județean Ialomița a actelor de autoritate în domeniu de competență;
- h) asigură îndeplinirea strategiilor din domeniul infrastructurii rutiere județene și de mediu;
- i) întocmește rapoarte/studii/analize/sinteze și informări cu privire la atribuțiile și responsabilitățile specifice ce revin Consiliului Județean Ialomița în raport cu instituțiile/entitățile din subordine;
- j) propune Președintelui Consiliului Județean Ialomița obiectivele și criteriile de performanță, părți componente ale contractelor de management sau scrisori de așteptări pentru societăți comerciale la care Consiliul Județean Ialomița este asociat, acolo unde este cazul;
- k) îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița sau dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Ialomița.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, direcția colaborează cu celelalte direcții din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

**Art.58(1) D.P.I.S.P.** are următoarea structură organizatorică:

**a) Serviciul de Investiții:**

- a.1. Compartimentul Proiecte și Investiții;
- a.2. Compartimentul Infrastructură Rutieră, Avize și Întreținere Drumuri;
- a.3. Compartimentul Infrastructură Mediu și Monitorizarea Serviciilor  
Comunitare de Utilități Publice;
- a.4. Autoritatea Județeană de Transport;

**b) Serviciul Management de Proiect:**

- b.1. Compartiment Proiecte

**c) Serviciul Monitorizare Proiecte, Coordonare Societăți, Servicii și Instituții  
Publice Subordonate:**

- c.1. Compartiment Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice  
Subordonate;
- c.2. Compartiment Monitorizare Proiecte;
- c.3. Autoritatea Teritorială pentru Strategia Integrată de Dezvoltare Teritorială.

(2) Activitatea **D.P.I.S.P.** este condusă de un director executiv ce are în subordine doi directori executivi adjuncți și trei șefi de serviciu, și se desfășoară sub directa coordonare, îndrumare și control a Președintelui Consiliului Județean Ialomița.

## **SECȚIUNEA a II-a**

### **ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE INVESTIȚII**

#### **A.1 COMPARTIMENTUL PROIECTE ȘI INVESTIȚII**

**Art. 59 Compartimentul Proiecte și Investiții** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a)** asigură, la cererea consiliilor locale, asistență tehnică de specialitate în derularea obiectivelor de investiții, a programelor europene/guvernamentale;
- b)** răspunde de implementarea contractelor încredințate, aflate în derulare în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe, buget de stat sau buget local, și întocmește documentele prevăzute de legislația în vigoare sau de reglementările în materie pentru implementarea acestora;
- c)** asigură implementarea proiectelor cu finanțare națională și internațională, utilizând strategiile managementului de proiect prin aplicarea dispozițiilor Legii nr.339/2007 actualizată privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale;
- d)** asigură implementarea proiectelor cu finanțare națională conform programelor de finanțare națională (ex: PNDL/PNI, etc).
- e)** urmărește îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 actualizată privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor de finanțate precum și a HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- f)** participă la elaborarea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de servicii dedicate elaborării/revizuirii documentațiilor tehnice;
- g)** asigură recepția/verificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții inițiate/derulate de Consiliul Județean Ialomița;
- h)** colaborează permanent cu prestatorii serviciilor de consultanță proiectare/lucrări pe tot parcursul derulării contractelor de investiții și asigură relația permanent dintre proiectant, dirigințele de șantier și executantul lucrărilor;

- i) după finalizarea lucrărilor de investiții încredințate, asigură întocmirea documentelor necesare recepție la terminarea lucrărilor sau pentru recepția finală și participă la recepția obiectivelor de investiții finanțate din bugetul local, bugetul de stat sau fonduri nerambursabile;
- j) verifică pentru decontare documentațiile (situațiile de lucrări) aferente lucrărilor aflate în derulare din bugetul Consiliului Județean Ialomița, buget de stat sau fonduri externe;
- k) colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, finanțarea sau decontarea acestora participând la vizitele de inspecție a lucrărilor împreună cu aceștia;
- l) asigură raportarea investițiilor prin PNDL/PNI sau alte programe naționale pe baza documentelor necesare întocmirii în termen a solicitărilor de transfer ale sumelor alocate de la bugetul de stat;
- m) urmărește în teren execuția lucrărilor pe parcursul desfășurării investiției în vederea verificării situațiilor de lucrări;
- n) pregătește, centralizează documentele aferente cererilor de plată/rambursare din cadrul proiectelor cu finanțare națională/europeană-
- o) asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate respectând legislația în vigoare și specificitatea fiecărui program de finanțare al investițiilor;
- p) verifică indicatorii de monitorizare și de realizare din cererea de finanțare și supraveghează realizarea parametrilor funcționali și de calitate la obiectivele de investiții derulate de Consiliul Județean Ialomița;
- q) realizează orice alte activități necesară implementării cu succes a proiectelor finanțate din fonduri locale/naționale/nerambursabile;
- r) participă la elaborarea unor proiecte de interes județean/național, în vederea finanțării lor parțiale sau integrale din fonduri locale/naționale sau nerambursabile;
- s) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița sau dispoziții ale Președintelui acestuia, ale Administratorului Public, ale Directorului executiv ale Directorului Executiv Adjunct și ale Șefului de serviciu.

## **A.2. COMPARTIMENTUL INFRASTRUCTURĂ RUTIERĂ, AVIZE ȘI ÎNTREȚINERE DRUMURI**

**Art. 60** *Compartimentul Infrastructură Rutieră, Avize și Întreținere Drumuri* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) întocmește și întreține inventarul tuturor utilităților tehnico-edilitare cantonate subteran și suprateran sau la sol, aflate în zona drumurilor județene;
- b) gestionează informațiile privind starea de viabilitate a drumurilor și podurilor județene;
- c) răspunde de aplicarea legislației specifice domeniului infrastructurii rutiere în care deține atribuții;
- d) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor conform Ordonanței Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și le transmite la Direcția Buget Finanțe pentru executarea lor;
- e) întocmește rapoarte privind controalele efectuate și finalizarea acestora;
- f) urmărește periodic starea de întreținere și bună exploatare a rețelelor de transport rutier din afara localităților, indiferent de categoria de clasare a drumurilor;
- g) întocmește note informative și sinteze privind situația căilor de comunicație, rețele, amenajări și echipamente tehnico-edilitare pe care le înaintează autorităților competente în vederea adoptării unor decizii menite să conducă la îmbunătățirea raporturilor dintre existent și necesități;
- h) verifică situațiile de lucrări pentru obiectivele de investiții: drumuri și căi de comunicații, finanțate de la bugetul consiliului județean și pentru cele ale consiliilor locale pentru care se asigură supraveghere tehnică, dacă este cazul;
- i) răspunde de administrarea rețelei de drumuri publice, gestionarea drumurilor publice, de sistemul de administrare rutieră;
- j) efectuează controale ale stării tehnice a drumurilor și podurilor și răspunde de exploatarea rețelei de drumuri publice;

- k) răspunde de implementarea contractelor încredințate, aflate în derulare în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe, buget de stat sau buget local, și întocmește documentele prevăzute de legislația în vigoare sau de reglementările în materie pentru implementarea acestora;
- l) asigură implementarea proiectelor cu finanțare națională și internațională, utilizând strategiile managementului de proiect prin aplicarea dispozițiilor Legii nr.339/2007 actualizată privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale;
- m) asigură implementarea proiectelor cu finanțare națională conform programelor de finanțare națională (ex:PNDL/PNI, etc).
- n) urmărește îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 actualizată privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor de finanțate precum și a HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- o) participă la elaborarea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de servicii dedicate elaborării/revizuirii documentațiilor tehnice
- p) asigură recepția/verificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții inițiate/derulate de Consiliul Județean Ialomița;
- q) colaborează permanent cu prestatorii serviciilor de consultanță, proiectare/lucrări pe tot parcursul derulării contractelor de investiții și asigură relația permanent dintre proiectant, dirigintele de șantier și executantul lucrărilor;
- r) după finalizarea lucrărilor de investiții încredințate, asigură întocmirea documentației de recepție la terminarea lucrărilor sau pentru recepția finală și participă la recepția obiectivelor de investiții finanțate din bugetul local, bugetul de stat sau fonduri nerambursabile;
- s) verifică pentru decontare documentațiile ( situațiile de lucrări ) aferente lucrărilor aflate în derulare din bugetul Consiliului Județean Ialomița, buget de stat sau fonduri externe;
- t) colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, finanțarea sau decontarea acestora participând la vizitele de inspecție a lucrărilor împreună cu aceștia;
- u) asigură raportarea investițiilor prin PNDL/PNI sau alte programe naționale pe baza documentelor necesare întocmirii în termen a solicitărilor de transfer ale sumelor alocate de la bugetul de stat;
- v) urmărește în teren execuția lucrărilor pe parcursul desfășurării investiției în vederea verificării situațiilor de lucrări;
- w) pregătește, centralizează documentele aferente cererilor de plată/rambursare din cadrul proiectelor cu finanțare națională/europeană ;
- x) verifică indicatorii de monitorizare și de realizare din cererea de finanțare și supraveghează realizarea parametrilor funcționali și de calitate la obiectivele de investiții derulate de Consiliul Județean Ialomița;
- y) realizează orice alte activități necesară implementării cu succes a proiectelor finanțate din fonduri naționale/nerambursabile ;
- z) participă la elaborarea unor proiecte de interes județean/național, în vederea finanțării lor parțiale sau integrale din fonduri naționale sau nerambursabile;
- aa) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița sau dispoziții ale Președintelui acestuia, ale Administratorului Public, ale Directorului executiv, ale Directorului Executiv Adjunct sau Șefului de Serviciu.
- bb) verifică documentațiile și stabilește condițiile de eliberare a "*ACORDULUI PRELABIL*" și a "*AUTORIZAȚIEI DE AMPLASARE și/sau ACCES ÎN ZONA DRUMULUI JUDEȚEAN*", precum și a taxelor prevăzute în hotărârea Consiliului Județean Ialomița;
- cc) ține evidența Acordurilor prelabile și Autorizațiilor de amplasare și/sau acces în zona drumului județean eliberate, însoțite de documentațiile depuse de solicitant, atât fizic, cât și în forma electronic (scanat), pe care, anual, le predă arhivei instituției;
- dd) întocmește și întreține inventarul tuturor utilităților tehnico-edilitare cantonate subteran și suprateran sau la sol, aflate în zona drumurilor județene;

- ee) răspunde de aplicarea legislației specifice domeniului infrastructurii rutiere în care deține atribuții;
- ff) întocmește avizul/autorizația de transport special;
- gg) participă la elaborarea strategiei de întreținere a drumurilor și podurilor județene;
- hh) verifică stadiile fizice la lucrările de investiții drumuri noi, reparații curente și întreținere drumuri județene;
- ii) acordă la cerere, asistență tehnică de specialitate consiliilor locale;
- jj) gestionează informațiile privind starea de întreținere și reparații drumuri județene;
- kk) răspunde de aplicarea legislației specifice domeniului în care deține atribuții;
- ll) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor conform Ordonanței Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și le transmite la Direcția Buget Finanțe pentru executarea lor;
- mm) întocmește rapoarte privind controalele efectuate și finalizarea acestora;
- nn) urmărește periodic starea de întreținere și bună exploatare a rețelelor de transport rutier din afara localităților, indiferent de categoria de clasare a drumurilor;
- oo) verifică situațiile de lucrări pentru obiectivele de investiții: drumuri și căi de comunicații, finanțate de la bugetul consiliului județean și pentru cele ale consiliilor locale pentru care se asigură supraveghere tehnică, dacă este cazul;
- pp) răspunde de elaborarea temelor de proiectare și a proiectelor pentru dezvoltări, refaceri și reparații capitale la obiectivele aflate în specificul activității compartimentului;
- qq) încheie contract de utilizare permanentă a zonei drumului județean cu persoana fizică/juridică căreia i s-a eliberat Autorizația de amplasare și/sau acces în zona drumului județean
- rr) notifică utilizatorii asupra tarifului care trebuie achitat conform hotărârii Consiliului Județean Ialomița, precum și a termenului în care trebuie achitat acesta;
- ss) urmărește achitarea de către utilizator a tarifului de utilizare a zonei drumului județean aferentă contractului încheiat cu persoana fizică/juridică;
- tt) urmărește permanent clauzele stipulate în contracte și ia măsuri privind refacerea contractelor a căror valabilitate urmează să expire, precum și adiționarea acelor contracte ale căror date de identificare au suferit modificări.
- uu) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița sau dispoziții ale Președintelui acestuia, ale Administratorului Public, ale Directorului executiv, ale Directorului Executiv Adjunct și ale Șefului de serviciu.

### **A.3 COMPARTIMENTUL INFRASTRUCTURĂ MEDIU ȘI MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE**

**Art. 61** *Compartimentul Infrastructură Mediu și Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) participă la elaborarea/ reactualizarea planului județean de gestionare a deșeurilor și urmărește și asigură îndeplinirea prevederilor acestuia;
- b) urmărește modul de respectare a prevederilor legii privind protecția mediului înconjurător, raportat la atribuțiile ce revin autorității Consiliului Județean;
- c) asigură facilitarea accesului publicului la informațiile de mediu;
- d) asigură respectarea regimului de protecție specială a zonelor de interes turistic și de agrement, a monumentelor istorice, a ariilor protejate și a monumentelor naturii și asigură cunoașterea stării de conservare a tuturor zonelor și siturilor protejate;
- e) întocmește documentația prevăzută de lege pentru organizarea licitațiilor în vederea achizițiilor de servicii și lucrări pentru infrastructura de mediu;
- f) întocmește propuneri pentru programele guvernamentale pentru infrastructura de mediu conform priorităților din strategia de dezvoltare a județului;
- g) organizează o bază proprie de date și întocmește referatele de specialitate și rapoarte pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean și pentru dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, în domeniul protecției mediului;

- h)** asigură informarea, consilierea și monitorizarea consiliilor locale privind respectarea cadrului legal pentru înființarea și funcționarea serviciilor de utilități publice (salubritate, alimentare cu apă potabilă și canalizare, iluminat public, transport public local, alimentare cu energie termică în sistem centralizat);
- i)** participă la stabilirea programelor de reabilitare, extindere și modernizare a dotărilor existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme de servicii de utilități publice, în condițiile legii;
- j)** participă la elaborarea strategiilor privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice;
- k)** răspunde de implementarea contractelor încredințate, aflate în derulare în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe, buget de stat sau buget local, și întocmește documentele prevăzute de legislația în vigoare sau de reglementările în materie pentru implementarea acestora;
- l)** asigură implementarea proiectelor cu finanțare națională și internațională, utilizând strategiile managementului de proiect prin aplicarea dispozițiilor Legii nr.339/2007 actualizată privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale;
- m)** asigură implementarea proiectelor cu finanțare națională conform programelor de finanțare națională (ex:PNDL/PNI, etc)
- n)** urmărește îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 actualizată privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor de finanțate precum și a HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
- o)** participă la elaborarea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de servicii dedicate elaborării/revizuirii documentațiilor tehnice
- p)** asigură recepția/verificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții inițiate/derulate de Consiliul Județean Ialomița;
- q)** colaborează permanent cu prestatorii serviciilor de consultanță, proiectare/lucrări pe tot parcursul derulării contractelor de investiții și asigură relația permanent dintre proiectant, dirigintele de șantier și executantul lucrărilor;
- r)** după finalizarea lucrărilor de investiții încredințate, asigură întocmirea documentelor necesare recepție la terminarea lucrărilor sau pentru recepția finală și participă la recepția obiectivelor de investiții finanțate din bugetul local, bugetul de stat sau fonduri nerambursabile;
- s)** verifică pentru decontare documentațiile ( situațiile de lucrări ) aferente lucrărilor aflate în derulare din bugetul Consiliului Județean Ialomița, buget de stat sau fonduri externe;
- t)** colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, finanțarea sau decontarea acestora participând la vizitele de inspecție a lucrărilor împreună cu aceștia;
- u)** asigură raportarea investițiilor prin PNDL/PNI sau alte programe naționale pe baza documentelor necesare întocmirii în termen a solicitărilor de transfer ale sumelor alocate de la bugetul de stat;
- v)** urmărește în teren execuția lucrărilor pe parcursul desfășurării investiției în vederea verificării situațiilor de lucrări;
- w)** pregătește, centralizează documentele aferente cererilor de plată/rambursare din cadrul proiectelor cu finanțare națională/europeană;
- x)** verifică indicatorii de monitorizare și de realizare din cererea de finanțare și supraveghează realizarea parametrilor funcționali și de calitate la obiectivele de investiții derulate de Consiliul Județean Ialomița;
- y)** realizează orice alte activități necesare implementării cu succes a proiectelor finanțate din fonduri naționale/nerambursabile ;
- z)** participă la elaborarea unor proiecte de interes județean/national, în vederea finanțării lor parțiale sau integrale din fonduri naționale sau nerambursabile;
- aa)** îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița sau dispoziții ale Președintelui acestuia, ale Administratorului Public, ale Directorul executiv, ale Directorului Executiv Adjunct sau ale Șefului Serviciu

#### A.4 AUTORITATEA JUDEȚEANĂ DE TRANSPORT

**Art. 62** *Autoritatea Județeană de Transport* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) acordă sprijin și consultanță autorităților administrației publice locale comunale, orășenești și municipale, la solicitarea acestora, în domeniul de activitate specific transportului public local, precum și serviciilor locale de transport public, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin;
- b) efectuează studii și analize privind serviciile de transport public județean și analizează, în colaborare cu celelalte structuri din aparatul de specialitate, necesitatea și oportunitatea înființării sau reorganizării de servicii publice și societăți comerciale de transport public județean, în condițiile legii, și întocmește documentația ce stă la baza adoptării hotărârilor de înființare de societăți de transport public județean;
- c) analizează propunerile autorităților administrației publice locale, ale operatorilor de transport rutier sau ale asociațiilor de operatori de transport rutier pentru întocmirea programului de transport județean, îl corelează cu programele de transport interjudețean, internațional sau feroviar, stabilește traseele principale și secundare și programele de transport privind transportul public de persoane prin curse regulate, întocmește programul de transport județean și îl supune aprobării Consiliului Județean Ialomița;
- d) actualizează periodic traseele și programele de transport în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean de persoane existent, precum și cu serviciul de transport public local de persoane cu autobuze, stabilește data până la care se pot depune solicitările de modificare, actualizează, în perioada de valabilitate, programul de transport județean, în condițiile legii și îl supune aprobării Consiliului Județean Ialomița;
- e) întocmește Regulamentul pentru efectuarea transportului public județean, precum și Caietul de sarcini al serviciului de transport public județean, ca anexă a acestuia;
- f) consultă asociațiile reprezentative ale operatorilor de transport și utilizatorilor, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale privind transportul public județean și modalitățile de funcționare a acestui serviciu;
- g) colaborează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița la elaborarea strategiei pe termen mediu și lung pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea serviciilor de transport public județean, ținând seama de planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, de programele de dezvoltare economico-socială a localităților și de cerințele de transport public județean;
- h) colaborează cu alte structuri funcționale pentru elaborarea materialelor privind asocierea intercomunitară, în vederea realizării unor investiții de interes comun în domeniul infrastructurii tehnico-edilitare aferente transportului public județean;
- i) analizează necesitatea și oportunitatea acordării de facilități de transport anumitor categorii sociale defavorizate, în condițiile legii, și întocmește documentația ce stă la baza adoptării de hotărâri în acest sens;
- j) verifică și controlează periodic modul de realizare a serviciilor de transport public județean de persoane, prin curse regulate și prin curse regulate speciale;
- k) participă, împreună cu reprezentanții Autorității Rutiere Romane – ARR, Agenția Ialomița, la comisia paritară pentru atribuirea licențelor de traseu pentru transportul public județean de persoane prin curse regulate pe trasee județene;
- l) atribuie operatorilor de transport rutier, împreună cu membrii din comisia paritară, traseele cuprinse în programul de transport județean, în cadrul ședințelor de atribuire electronică prin sistem național, iar pe baza rezultatelor acestora, emite hotărâri privind traseele atribuite;
- m) verifică solicitările și documentația depusă de operatorii de transport rutier care execută transport public județean de persoane prin curse regulate speciale, în vederea emiterii

- licențelor de traseu în corelare cu criteriile de evaluare în baza cărora se atribuie punctele în cazul traseelor județene și în conformitate cu metodologia de punctare;
- n) asigură publicarea pe site-ul Consiliului Județean Ialomița și afișarea la sediul instituției a listei traseelor atribuite în cadrul fiecărei ședințe de atribuire și a listei traseelor rămase nesolicitate sau neatribuite;
  - o) întocmește informări, rapoarte și analize privind activitatea compartimentului;
  - p) urmărește respectarea indicatorilor strategiei integrate de dezvoltare teritorială;
  - q) răspunde de implementarea contractelor încredințate, aflate în derulare în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe, buget de stat sau buget local, și întocmește documentele prevăzute de legislația în vigoare sau de reglementările în materie pentru implementarea acestora;
  - r) asigură implementarea proiectelor cu finanțare națională și internațională, utilizând strategiile managementului de proiect prin aplicarea dispozițiilor Legii nr.339/2007 actualizată privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale;
  - s) asigură implementarea proiectelor cu finanțare națională conform programelor de finanțare națională (ex: PNDL/PNI, etc).
  - t) urmărește îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 actualizată privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor de finanțate precum și a HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
  - u) participă la elaborarea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de servicii dedicate elaborării/revizuirii documentațiilor tehnice;
  - v) asigură recepția/verificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții inițiate/derulate de Consiliul Județean Ialomița;
  - w) colaborează permanent cu prestatorii serviciilor de consultanță, proiectare/lucrări pe tot parcursul derulării contractelor de investiții și asigură relația permanent dintre proiectant, dirigințele de șantier și executantul lucrărilor;
  - x) după finalizarea lucrărilor de investiții încredințate, asigură întocmirea documentației de recepție la terminarea lucrărilor sau pentru recepția finală și participă la recepția obiectivelor de investiții finanțate din bugetul local, bugetul de stat sau fonduri nerambursabile;
  - y) verifică pentru decontare documentațiile (situațiile de lucrări) aferente lucrărilor aflate în derulare din bugetul Consiliului Județean Ialomița, buget de stat sau fonduri externe;
  - z) colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, finanțarea sau decontarea acestora participând la vizitele de inspecție a lucrărilor împreună cu aceștia;
  - aa) transmite către compartimentul desemnat cu raportarea investițiilor prin PNDL/PNI sau alte programe naționale documentele necesare întocmirii în termen a solicitărilor de transfer ale sumelor alocate de la bugetul de stat;
  - bb) urmărește în teren execuția lucrărilor pe parcursul desfășurării investiției în vederea verificării situațiilor de lucrări;
  - cc) pregătește, centralizează documentele aferente cererilor de plată/rambursare din cadrul proiectelor cu finanțare națională/europeană. și urmărește să nu existe depășiri față de valoarea contractului de achiziție publică încheiat;
  - dd) verifică indicatorii de monitorizare și de realizare din cererea de finanțare și supraveghează realizarea parametrilor funcționali și de calitate la obiectivele de investiții derulate de Consiliul Județean Ialomița;
  - ee) realizează orice alte activități necesare implementării cu succes a proiectelor finanțate din fonduri naționale/nerambursabile;
  - ff) participă la elaborarea unor proiecte de interes județean/national, în vederea finanțării lor parțiale sau integrale din fonduri naționale sau nerambursabile;
  - gg) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița sau dispoziții ale Președintelui acestuia, ale Administratorului Public, ale Directorului executiv , ale Directorului Executiv Adjunct sau Șef Serviciu.

**SECȚIUNEA a III-a**  
**ATRIBUȚIILE SERVICIULUI MANAGEMENT DE PROIECT**

**B.1 COMPARTIMENTUL PROIECTE**

**Art.63** *Compartimentul Proiecte* are, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de implementarea contractelor încredințate, aflate în derulare în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe, buget de stat sau buget local, și întocmește documentele prevăzute de legislația în vigoare sau de reglementările în materie pentru implementarea acestora;
- b) asigură implementarea proiectelor cu finanțare națională și internațională, utilizând strategiile managementului de proiect prin aplicarea dispozițiilor Legii nr.339/2007 actualizată privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale;
- c) asigură implementarea proiectelor cu finanțare națională conform programelor de finanțare națională ( ex: PNDL/PNI, AFM etc).
- d) urmărește îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 actualizată privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor de finanțate precum și a HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
- e) participă la elaborarea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de servicii dedicate elaborării/revizuirii documentațiilor tehnice;
- f) asigură recepția/verificarea documentațiilor tehnico-economice aferente proiectelor/obiectivelor de investiții inițiate/derulate de Consiliul Județean Ialomița;
- g) colaborează permanent cu prestatorii serviciilor de consultanță, proiectare/lucrări pe tot parcursul derulării contractelor de investiții și asigură relația permanent dintre proiectant, dirigintele de șantier și executantul lucrărilor;
- h) după finalizarea lucrărilor de investiții încredințate, asigură întocmirea documentației de recepție la terminarea lucrărilor sau pentru recepția finală și participă la recepția proiectelor/obiectivelor de investiții finanțate din bugetul local, bugetul de stat sau fonduri nerambursabile;
- i) verifică pentru decontare documentațiile ( situațiile de lucrări ) aferente lucrărilor aflate în derulare din bugetul Consiliului Județean Ialomița, buget de stat sau fonduri externe;
- j) colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, finanțarea sau decontarea acestora participând la vizitele de inspecție a lucrărilor împreună cu aceștia;
- k) asigură raportarea documentelor necesare investițiilor prin PNDL/PNI sau alte programe naționale, în vederea întocmirii în termen a solicitărilor de transfer ale sumelor alocate de la bugetul de stat;
- l) urmărește în teren execuția lucrărilor pe parcursul desfășurării proiectelor/investițiilor în vederea verificării situațiilor de plată;
- m) pregătește, centralizează documentele aferente cererilor de plată/rambursare din cadrul proiectelor cu finanțare națională/europeană și urmărește să nu existe depășiri față de valoarea contractului de achiziție publică încheiat;
- n) verifică indicatorii de monitorizare și de realizare din cererea de finanțare și supraveghează realizarea parametrilor funcționali și de calitate la obiectivele de investiții /proiectele derulate de Consiliul Județean Ialomița;
- o) realizează orice alte activități necesare implementării cu succes a proiectelor finanțate din fonduri locale/nationale/nerambursabile ;
- p) participă la elaborarea unor proiecte de interes județean/national, în vederea finanțării lor parțiale sau integrale din fonduri locale/ naționale sau nerambursabile;

- q) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița sau dispoziții ale Președintelui acestuia, ale Administratorului Public ale Directorul executiv, ale Directorului Executiv Adjunct sau ale Șefului de Serviciu .

#### **SECȚIUNEA a IV-a**

### **ATRIBUȚIILE SERVICIULUI MONITORIZARE, PROIECTE COORDONARE SOCIETĂȚI, SERVICII ȘI INSTITUȚII PUBLICE SUBORDONATE**

#### **C.2 COMPARTIMENTUL MONITORIZARE PROIECTE**

**Art.64** *Compartimentul Monitorizare Proiecte* are, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) sprijină și îndrumă autoritățile administrației publice locale pentru a accesa mai ușor fonduri nerambursabile;
- b) facilitează promovarea programelor cu finanțare internațională și diseminarea rezultatelor pentru proiectele implementate cu succes în județul Ialomița;
- c) face propuneri și asigură depunerea de cereri de finanțare/proiecte pentru obținerea de finanțări din fonduri naționale/internaționale nerambursabile;
- d) asigură legătura dintre Agenția de Dezvoltare Regională Sud Muntenia/Autoritatea de management/Alte autorități responsabile și Consiliul Județean Ialomița;
- e) asigură raportarea documentelor necesare investițiilor finanțate prin PNDL/PNI sau alte programe naționale necesare întocmirii în termen a solicitărilor de transfer ale sumelor alocate de la bugetul de stat;
- f) propune strategii de dezvoltare locală și regională;
- g) răspunde de elaborarea programelor și prognozelor ce privesc dezvoltarea economico-socială a județului Ialomița;
- h) colaborează cu serviciile publice descentralizate din județ pentru rezolvarea problemelor ce privesc realizarea obiectivelor din programele și prognozele economice aprobate;
- i) inițiază și desfășoară activități de colaborare cu diverși parteneri publici sau privați în vederea realizării investițiilor Consiliului Județean;
- j) răspunde de implementarea contractelor încredințate, aflate în derulare în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe, buget de stat sau buget local, și întocmește documentele prevăzute de legislația în vigoare sau de reglementările în materie pentru implementarea acestora;
- k) asigură implementarea proiectelor cu finanțare națională și internațională, utilizând strategiile managementului de proiect prin aplicarea dispozițiilor Legii nr.339/2007 actualizată privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale;
- l) asigură implementarea proiectelor cu finanțare națională conform programelor de finanțare națională (ex:PNDL/PNI, etc).
- m) urmărește îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 actualizată privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor de finanțate precum și a HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- n) participă la elaborarea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de servicii dedicate elaborării/revizuirii documentațiilor tehnice;
- o) asigură recepția/verificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții inițiate/derulate de Consiliul Județean Ialomița.
- p) colaborează permanent cu prestatorii serviciilor de consultanță/proiectare/lucrări pe tot parcursul derulării contractelor de investiții și asigură relația permanent dintre proiectant, dirigințele de șantier și executantul lucrărilor;

- q) după finalizarea lucrărilor de investiții încredințate, asigură întocmirea documentației de recepție la terminarea lucrărilor sau pentru recepția finală și participă la recepția obiectivelor de investiții finanțate din bugetul local, bugetul de stat sau fonduri nerambursabile;
- r) verifică pentru decontare documentațiile ( situațiile de lucrări ) aferente lucrărilor aflate în derulare din bugetul Consiliului Județean Ialomița, buget de stat sau fonduri externe;
- s) colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, finanțarea sau decontarea acestora participând la vizitele de inspecție a lucrărilor împreună cu aceștia;
- t) asigură raportarea investițiilor prin PNDL/PNI sau alte programe naționale pe baza documentelor necesare întocmirii în termen a solicitărilor de transfer ale sumelor alocate de la bugetul de stat;
- u) urmărește în teren execuția lucrărilor pe parcursul desfășurării investiției în vederea verificării situațiilor de plată;
- v) pregătește, centralizează documentele aferente cererilor de plată/rambursare din cadrul proiectelor cu finanțare națională/europeană;
- w) verifică indicatorii de monitorizare și de realizare din cererea de finanțare și supraveghează realizarea parametrilor funcționali și de calitate la obiectivele de investiții derulate de Consiliul Județean Ialomița;
- x) realizează orice alte activități necesare implementării cu succes a proiectelor finanțate din fonduri naționale/nerambursabile;
- y) participă la elaborarea unor proiecte de interes județean/național, în vederea finanțării lor parțiale sau integrale din fonduri naționale sau nerambursabile;
- z) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița sau dispoziții ale Președintelui acestuia, ale Administratorului Public ale Directorului executiv, ale Directorului executiv adjunct sau Șefului de Serviciu.

### **C.3 AUTORITATEA TERITORIALĂ PENTRU STRATEGIA INTEGRATĂ DE DEZVOLTARE TERITORIALĂ**

*Art.65 Autoritatea Teritorială pentru Strategia Integrată de Dezvoltare Teritorială are, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:*

- a) participă la elaborarea strategiei integrate de dezvoltare teritorială și selectarea celor mai relevante proiecte pentru implementarea strategiei precum și în etapele de monitorizare și evaluare a acesteia;
- b) asigură actualizarea, validarea și implementarea strategiei integrate de dezvoltare teritorială precum și selectarea și prioritizarea proiectelor cuprinse în aceasta;
- c) eliberează avize de conformitate către beneficiarii finali înainte de depunerea proiectelor- **AVIZARE IDEI DE PROIECTE** în vederea verificării conformității ideilor de proiect cu prevederile strategiei integrate de dezvoltare teritorială;
- d) eliberează avize și după dezvoltarea proiectelor, în ceea ce privește conformitatea cu prevederile strategiilor- **AVIZARE PROIECT DEZVOLTAT**;
- e) întocmește rapoarte/situații specifice solicitate de autoritățile competente în vederea monitorizării și evaluării strategiei integrate de dezvoltare teritorială;
- f) urmărește respectarea indicatorilor strategiei integrate de dezvoltare teritorială;
- g) răspunde de implementarea contractelor încredințate, aflate în derulare în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe, buget de stat sau buget local, și întocmește documentele prevăzute de legislația în vigoare sau de reglementările în materie pentru implementarea acestora;
- h) asigură implementarea proiectelor cu finanțare națională și internațională, utilizând strategiile managementului de proiect prin aplicarea dispozițiilor Legii nr.339/2007 actualizată privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale;
- i) asigură implementarea proiectelor cu finanțare națională conform programelor de finanțare națională (ex: PNDL/PNI, etc).

- j) urmărește îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 actualizată privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor de finanțare precum și a HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- k) participă la elaborarea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de servicii dedicate elaborării/revizuirii documentațiilor tehnice;
- l) asigură recepția/verificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții inițiate/derulate de Consiliul Județean Ialomița;
- m) colaborează permanent cu prestatorii serviciilor de consultanță/ proiectare/lucrări pe tot parcursul derulării contractelor și asigură relația permanent dintre proiectant, dirigintele de șantier și executantul lucrărilor;
- n) după finalizarea lucrărilor de investiții încredințate, asigură întocmirea documentelor necesare recepție la terminarea lucrărilor sau pentru recepția finală și participă la recepția obiectivelor de investiții finanțate din bugetul local, bugetul de stat sau fonduri nerambursabile;
- o) verifică pentru decontare documentațiile ( situațiile de lucrări ) aferente lucrărilor aflate în derulare din bugetul Consiliului Județean Ialomița, buget de stat sau fonduri externe;
- p) colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, finanțarea sau decontarea acestora participând la vizitele de inspecție a lucrărilor împreună cu aceștia;
- q) asigură raportarea investițiilor prin PNDL/PNI sau alte programe naționale pe baza documentelor necesare întocmirii în termen a solicitărilor de transfer ale sumelor alocate de la bugetul de stat;
- r) urmărește în teren execuția lucrărilor pe parcursul desfășurării investiției în vederea verificării situațiilor de plată;
- s) pregătește, centralizează documentele aferente cererilor de plată/rambursare din cadrul proiectelor cu finanțare națională/europeană ;
- t) verifică indicatorii de monitorizare și de realizare din cererea de finanțare și supraveghează realizarea parametrilor funcționali și de calitate la obiectivele de investiții derulate de Consiliul Județean Ialomița.
- u) realizează orice alte activități necesară implementării cu succes a proiectelor finanțate din fonduri naționale/nerambursabile;
- v) participă la elaborarea unor proiecte de interes județean/național, în vederea finanțării lor parțiale sau integrale din fonduri naționale sau nerambursabile;
- w) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița sau dispoziții ale Președintelui acestuia, ale Administratorului Public, ale Directorului executiv, ale Directorului Executiv Adjunct sau ale Șefului de Serviciu.

## **C.1 COMPARTIMENT COORDONARE SOCIETĂȚI, SERVICII ȘI INSTITUȚII PUBLICE SUBORDONATE**

**Art.66** Personalul din cadrul acestui Compartiment asigură împreună cu celelalte compartimente de specialitate, ducerea la îndeplinire a competențelor legale ale Consiliului Județean Ialomița în următoarele domenii:

- a) asistență socială
- b) sănătate
- c) cultură
- d) educație
- e) evidența persoanelor
- f) agenți economici
- g) asociații de dezvoltare intercomunitare
- h) situații de urgență și siguranță națională
- i) alte entități juridice la care județul Ialomița deține părți sociale

**Art.67 Compartimentul Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice Subordonate** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) întocmește rapoarte/studii/analize/sinteze și informări cu privire la atribuțiile și responsabilitățile specifice ce revin Consiliului Județean Ialomița în raport cu instituțiile/entitățile din subordine;
- b) întocmește rapoarte la proiectele de hotărâre ale Consiliului Județean Ialomița privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor/entităților din subordine;
- c) propune obiectivele și criteriile de performanță, părți componente ale contractelor de management sau scrisori de așteptări pentru societăți comerciale la care Consiliul Județean Ialomița este autoritate publică tutelară, acolo unde este cazul;
- d) creează și gestionează o bază de date completă pentru fiecare instituție/entitate din subordinea Consiliului Județean Ialomița referitoare la regulamentele de organizare și funcționare, activități specifice etc.;
- e) asigură realizarea documentelor și procedurilor legale privind numirea și eliberarea din funcție a managerilor instituțiilor/entităților din subordinea Consiliului Județean Ialomița, acolo unde este cazul;
- f) întocmește împreună cu direcția/direcțiile implicată/e și transmite în termenele legale raportul de specialitate pentru proiectele de hotărâre pentru instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean, după caz; raportul de specialitate va fi însoțit de documente justificative, inclusiv de propunerile instituțiilor în cauză;
- g) urmărește ducerea la îndeplinire a Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Ialomița și a hotărârilor Consiliului Județean Ialomița de către instituțiile/entitățile din subordinea acestuia;
- h) colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate, cu entitățile publice subordonate, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorității administrației publice centrale;
- i) duce la îndeplinire orice alte atribuții/sarcini ce rezultă din actele normative incidente domeniilor de activitatea în care Consiliul Județean Ialomița exercită competențe legale;
- j) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița sau dispoziții ale Președintelui, ale Directorului executiv, a directorului executiv adjunct sau a Șefului de Serviciu.

#### **CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE**

**Art.68(1)** În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducătorii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate vor reactualiza fișa fiecărui post din subordine, cu obligația respectării prevederilor art. 16 lit.k) din Regulament.

(2) În fiecare fișă a postului se va desemna persoana căreia i se vor delega atribuțiile în caz de absență a titularului postului.

(3) După aprobare, Direcția Coordonare Organizare va transmite prezentul Regulament tuturor structurilor funcționale din cadrul Consiliului Județean Ialomița, iar conducătorii structurilor organizatorice funcționale au obligația de a aduce la cunoștința personalului din subordine prevederile Regulamentului, pe bază de semnătură.

(4) Tot personalul din cadrul Consiliului Județean Ialomița are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

**Art.69(1)** Modificarea și completarea prezentului Regulament se va face în cazurile în care din actele normative apărute după aprobarea lui rezultă noi competențe în sarcina Consiliului Județean Ialomița ori noi reglementări privitoare la personalul Consiliului Județean Ialomița de natură a necesita armonizarea prevederilor regulamentului.

(2) Modificarea și completarea prezentului Regulament se va face și în cazul aprobării de către Consiliul Județean Ialomița a unei noi organigrame.

**Art.70** Prevederile prezentului Regulament se completează cu reglementările legale în materie.



PREȘEDINTE

Nr. 10373/17.06.2026

**REFERAT DE APROBARE**

***la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița***

Prin proiectul de hotărâre supus dezbaterii se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

Aparatul de specialitate este organizat ca structură funcțională permanentă, fără personalitate juridică și capacitate decizională și are ca atribuții principale executarea de fapte tehnico-materiale și acte care prin ele însele nu produc efecte juridice, ci fundamentează din punct de vedere al legalității, necesității, oportunității, eficienței și/sau eficacității adoptarea sau emiterea actelor administrative normative sau individuale de către Consiliul Județean Ialomița și Președintele acestuia, precum și încheierea de acte juridice în numele județului Ialomița sau al Consiliului Județean Ialomița.

În conformitate cu prevederile Codului administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019, aparatul de specialitate este subordonat Președintelui Consiliului Județean Ialomița care, de asemenea, răspunde și de buna funcționare a acestuia.

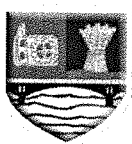
În prezent, aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița își desfășoară activitatea specifică în baza unui Regulament de organizare și funcționare aprobat prin hotărârea nr. 307/21.12.2023. Modificările aduse prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 42/27.05.2026 atât organigramei, cât și statului de funcții publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița impun elaborarea unui nou Regulament de organizare și funcționare a acestuia.

În acest sens, prin proiectul de hotărâre se propune aprobarea noului Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița care, după aprobare, să intre în vigoare începând cu data de 01 iulie 2026. În raportul direcție de specialitate sunt prezentate elementele care susțin proiectul de hotărâre.

Constatând că sunt îndeplinite condițiile de necesitate și de oportunitate, propun Consiliului Județean Ialomița adoptarea hotărârii în forma și conținutul prezentate în proiect.

PREȘEDINTE

MARIAN PAVEL



**DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

Nr. 10379 / 17.06.2026

**RAPORT DE SPECIALITATE**

***la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița***

Prin proiectul de hotărâre supus dezbaterii Plenului se propune adoptarea unei decizii administrative privitoare la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

Această decizie administrativă are la bază modificările survenite în organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, astfel cum au fost aprobate prin Hotărârea nr. 42 din ședința Plenului Consiliului Județean Ialomița din data de 27 mai 2026.

În conformitate cu prevederile Codului administrativ, aparatul de specialitate al consiliului județean reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul județului, precum și secretarul general al județului; președintele consiliului județean, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, vicepreședinții consiliului județean, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

Modificările aduse organigramei aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița prin Hotărârea nr. 42 /27.05.2026 trebuie să se reflecte, în mod obligatoriu, și în cuprinsul Regulamentului de organizare și funcționare al acestuia. În aceste condiții, se impune aprobarea unui nou Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița care să se alinieze prevederilor legale incidente, organigramei, statului de funcții și funcțiilor publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

Modificările aprobate prin Hotărârea nr. 42 /27.05.2026 au avut în vedere următoarele:

- reorganizarea Direcției Coordonare Organizare în "Direcția Juridică și Administrație Publică Locală", prin reșezarea funcțiilor publice în cadrul unui Serviciu și a două Compartimente funcționale;

- reorganizarea Direcției Investiții și Servicii Publice în "Direcția Proiecte, Investiții și Servicii Publice", prin preluarea de la Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism a structurii de investiții și crearea unei funcții de conducere noi de director executiv adjunct;

- reorganizarea Direcției Amenajarea Teritoriului și Urbanism, fără componenta de investiții publice;

- înființarea unei funcții de conducere noi de director executiv adjunct în cadrul Direcției Achiziții și Patrimoniu.

Noul Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate a Consiliului Județean Ialomița se încadrează în prevederile legale în vigoare care reglementează activitățile specifice ale unui consiliu județean.

Elementele de analiză prezentate mai sus, fundamentează, din punct de vedere al legalității proiectul de hotărâre propus adoptării Consiliului Județean Ialomița.

*Director executiv  
Dogaru Iulian Grigoriu*