

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

CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1(1)** În vederea îndeplinirii atribuțiilor 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 propriile hotărâri sau dispoziții ale Președintelui, Consiliul Județean Ialomița dispune de un aparat de specialitate.

**(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** 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 Consiliul Județean Ialomița și Președintele acestuia, precum și încheierea de acte juridice în numele județului Ialomița sau al Consiliului Județean Ialomița.

**Art.3** Regulamentul de Organizare și Funcționare a 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.4(1)** Aparatul de specialitate este subordonat Președintelui Consiliului Județean Ialomița, care răspunde de buna funcționare a acestuia și asigură conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității 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, secretarului 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 și secretarul 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;

**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 acțiune subordonatului, decât în caz de deficiență gravă;

**f) principiul suplinirii 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 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 legale;

**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.

**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, birourilor 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 funcționar 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, birourilor 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: *direcția*, condusă de un director executiv, *serviciul*, condus de un șef de serviciu, *biroul*, condus de un șef de birou și *compartimentul*, coordonat de un funcționar public din cadrul acestuia, prin menționarea unei asemenea atribuții în fișa postului.

(2) Organizarea direcțiilor, serviciilor, birourilor 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 anual, la propunerea Președintelui, prin hotărârea Consiliului Județean Ialomița, 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 de execuție și de conducere se stabilesc anual prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**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 Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, în ceea ce privește nașterea, derularea și încetarea relațiilor 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 Codului Muncii și ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

(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 și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean.

(4) Funcționarii din aparatul de specialitate se bucură de stabilitatea 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 echivocuri 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 Resurse Umane.

(4) Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, în cazul apariției unor acte normative noi care stabilesc atribuții 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, respectându-se aceeași procedură ca și în cazul întocmirii fișei inițiale.

**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, vicepreședintele Consiliului Județean Ialomița și secretarul județului Ialomița sunt titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică pentru compartimentele funcționale pe care le coordonează potrivit organigramei, iar directorii executivi, șefii de serviciu și șefii de birou au autoritate deplină asupra funcționarilor direct subordonați și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin compartimentului funcțional pe care îl 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. 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 pe bază de condictă de expediere internă, prin grija directorilor executivi, directorilor executivi adjuncți și șefilor de servicii. 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 Ialomița, parlamentarii județului Ialomița, precum și cu alte consilii județene și structuri asociative din administrația publică locală se realizează numai prin Președinte, vicepreședinți sau secretarul județului.

**Art.13** În exercitarea atribuțiilor, compartimentele 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 de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița.

## **CAPITOLUL II**

### **ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE A CONSILIULUI JUDEȚEAN IALOMIȚA**

#### **SECȚIUNEA I**

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

**Art.14** 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)** participă la elaborarea proiectelor de acte administrative și a altor reglementări specifice autorității administrației publice județene, precum și la avizarea acestora, când este cazul;

**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, financiară și de orice altă natură, consilierilor județeni și comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Ialomița, consiliilor locale municipale, orașenești și comunale, primarilor și secretarilor unităților administrativ-teritoriale, precum și instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița;

**g)** prezintă anual sau ori de câte ori se solicită rapoarte sau informări 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 a hotărârilor Consiliului Județean;

**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)** participă la elaborarea și/sau dezvoltarea sistemelor de control managerial, prin întocmirea programului de dezvoltare a sistemelor de control managerial, cu obiective, acțiuni, responsabilități, termene și proceduri, stabilite pe activități;

**l)** participă la elaborarea Programului 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 și a Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, urmărind și actualizarea lor, în condițiile legii;

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

**Art.15(1)** Potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 22 din 28.04.2010, aparatul de specialitate este organizat în patru direcții specializate pe domenii de activitate în care consiliul are competențe conferite de legea organică și alte acte normative și în structuri subordonate direct sau indirect Președintelui.

**(2)** Direcțiile sunt structurate în servicii și compartimente după cum urmează:

**A) Direcția Coordonare Organizare:**

**a)** Serviciul Juridic, Coordonare, Organizare:

- Compartimentul Juridic;
- Compartimentul Coordonare, Organizare.

**b)** Centrul de Informații pentru Cetățeni

- Compartimentul pentru Informații și Relații Publice
- Compartimentul Mass – Media;

**c)** Compartimentul Integrare Europeană, Dezvoltare Regională și Parteneriate Interne și Internaționale;

**B) Direcția Buget Finanțe:**

**a)** Serviciul Buget Contabilitate, Programare și Urmărire Venituri :

- Compartimentul Buget, Contabilitate;
- Compartimentul Programare și Urmărire Venituri;
- Compartimentul Analiză și Sinteză Bugetară;
- Compartimentul Finanțare Investiții Publice;

**b)** Compartimentul Informatică;

**c)** Compartimentul Resurse Umane.

**C) Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Lucrări Publice:**

**a)** Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

**b)** Compartimentul Infrastructură Rutieră;

**c)** Autoritatea Județeană de Transport;

**d)** Serviciul Investiții și Servicii Publice:

- Compartimentul Investiții Publice;
- Compartimentul Servicii Publice;
- Compartimentul Infrastructură Mediu.

**D) Direcția Achiziții și Patrimoniu:**

**a)** Serviciul Achiziții Publice;

**b)** Compartimentul Patrimoniu Public și Privat;

**c)** Personal Deservire, Protocol, Administrativ, Protecția Muncii.

**(3)** În cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița sunt organizate, în mod independent și în subordinea, coordonarea și îndrumarea directă a Președintelui Consiliului Județean Ialomița următoarele structuri:

- Serviciul Management de Proiect;
- Compartimentul Audit Public Intern;
- Cabinetul Președintelui.

## **SECȚIUNEA a II - a**

### **ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE DIRECTORILOR EXECUTIVI DIN CADRUL APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN IALOMIȚA**

**Art.16** În activitatea de conducere a direcțiilor de specialitate, directorii executivi 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 direcției;

**b)** urmăresc punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative care privesc activitatea Consiliului Județean Ialomița și se circumscriu domeniului specific direcției 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, notelor de fundamentare, referatelor și a altor lucrări ce cad în sarcina direcției, le semnează și le prezintă spre aprobare sau vizare conducerii operative care coordonează direcția de specialitate 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 direcției și participă la ședințele Consiliului Județean Ialomița și ale comisiilor de specialitate;

**e)** urmăresc respectarea măsurilor și termenelor stabilite în hotărârile Consiliului Județean Ialomița și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Ialomița transmise spre ducere la îndeplinire și întocmesc o notă privind îndeplinirea acestora, pe care o transmit lunar Direcției Coordonare, Organizare;

**f)** asigură asistența de specialitate pentru consilierii județeni și comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Ialomița, consiliile locale, primari, secretari, 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, precum și la întâlnirile de lucru cu primarii, viceprimarii, secretarii și personalul din aparatul consiliilor locale, 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 direcție, 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 direcției;

**i)** fac propuneri cu privire la specialiștii direcției 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 direcției sau a a structurii acesteia, 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 direcție și propun acordarea de stimulente personalului din

subordine, în condițiile legii, 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 direcție și a funcționării optime a acestora și asigură operațiunile specifice referitoare la alocarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare aferente direcției;

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

**n)** propun programarea concediilor de odihnă pentru personalul direcției 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, secretarului 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.

**Art.17** Atribuțiile directorilor executivi, directorilor executivi adjuncți, șefilor de serviciu și șefilor de birou se stabilesc prin fișa postului, prin delegare de competențe legale.

### **CAPITOLUL III**

#### **TRIBUȚIILE DIRECȚIEI COORDONARE, ORGANIZARE**

##### **SECȚIUNEA I**

##### **TRIBUȚIILE SPECIFICE DIRECȚIEI COORDONARE ORGANIZARE**

**Art.18(1)** Direcția Coordonare Organizare este direcția de specialitate a Consiliului Județean Ialomița care coordonează, în condițiile legii, activitatea consiliilor locale comunale, orașenești și municipale, în scopul realizării și funcționării serviciilor publice de interes local și județean.

**(2)** Pe lângă atribuțiile generale prevăzute la art.14 din prezentul Regulament, Direcția Coordonare Organizare 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 județului Ialomița pentru exercitarea controlului de legalitate, urmărește aducerea la cunoștință publică a actelor cu caracter normativ, în termenele legale, analizează lunar/trimestrial stadiul îndeplinirii hotărârilor Consiliului Județean Ialomița și a dispozițiilor Președintelui acestuia și întocmește un raport 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)** asigură funcționarea Centrului de Informații pentru Cetățeni, administrând relațiile cu publicul, accesul liber la informațiile de interes public, transparența decizională, activitatea de petiții și audiențe, pagina de internet, relația cu mass-media;

**g)** urmărește promovarea Consiliului Județean Ialomița și a județului Ialomița, în țară și străinătate și propune 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)** întocmește programul de acțiuni din domeniul relațiilor externe, îl prezintă spre aprobare conducerii Consiliului Județean Ialomița, 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 Ministerului Afacerile Externe și Ministerului Administrației și Internelor inițiativele de cooperare sau asociere cu autorități ale administrației publice din străinătate și urmărește obținerea avizelor necesare;

**k)** coordonează întocmirea raportului anual privind modul de îndeplinire a atribuțiilor proprii ale Președintelui și a hotărârilor Consiliului Județean Ialomița și elaborează rapoartele semestriale și 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 ale consilierilor județeni și urmărește aplicarea procedurilor legale în materie;

**m)** asigură editarea “Monitorului Oficial al județului Ialomița”;

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

**Art.19 (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 Direcției Coordonare Organizare este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct și se desfășoară sub directa coordonare, îndrumare și control a secretarului județului Ialomița.

**Art. 20** Direcția Coordonare, Organizare are următoarea structură funcțională:

**a)** Serviciul Juridic, Coordonare, Organizare :

- Compartimentul Juridic;

- Compartimentul Coordonare, Organizare

**b)** Centrul de Informații pentru Cetățeni

- Compartimentul pentru Informații și Relații Publice

- Compartimentul Mass – Media;

**c)** Compartimentul Integrare Europeană, Dezvoltare Regională și Parteneriate Interne și Internaționale;

## **SECȚIUNEA a II-a**

### **ATRIBUȚIILE SERVICIULUI JURIDIC, COORDONARE, ORGANIZARE**

#### **A. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC**

**Art.21** Compartimentul juridic 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 a Președintelui, precum și a autorităților administrației publice din județ, la cererea scrisă a acestora, 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 și irevocabilă 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 nr.554/2004 privind contenciosul 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 toate contractele economice, civile, convențiile, acordurile și protocoalele cu caracter patrimonial sau nepatrimonial, având ca titular Consiliul Județean Ialomița și ține evidența unitară a acestora și a actelor adiționale într-un registru unic de înregistrare;

**g)** verifică și avizează valabilitatea actelor pervăzute de lege pentru înscrierea în registrul general de evidență a salariaților;

**h)** 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 al Consiliului Județean Ialomița, rapoarte, expuneri de motive, 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;

**i)** participă la întocmirea documentației aferentă proiectelor de hotărâri ale Guvernului României pe care le propun autoritățile administrației publice județene, urmărind respectarea strictă a normelor de tehnică legislativă aprobate prin lege;

**j)** sprijină 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;

**k)** 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;

**l)** 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;

**m)** acordă sprijin și consultanță cetățenilor cu drept de vot pentru elaborarea proiectelor de acte normative;

**n)** ține evidența activităților de consiliere, consultanță și asistență juridică de specialitate;

**o)** 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;

**p)** urmărește și ține evidența actelor normative apărute și întocmește săptămânal, repertoriul lor selectiv, cu precizarea competențelor stabilite de acestea în sarcina consiliului județean și a termenelor de realizare, evidență pe care o pune la dispoziția conducerii Consiliului Județean Ialomița și direcțiilor de specialitate și o inserează în “Monitorul Oficial al județului Ialomița”;

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

## **B. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI COORDONARE, ORGANIZARE**

**Art.22** Compartimentul Coordonare Organizare 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 hotărâri urmărește întocmirea „Fișei proiectului” și completează datele aferente competențelor compartimentului;

**c)** sprijină secretarul 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 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 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, urmărirea operativă a stadiului îndeplinirii măsurilor și termenelor dispuse, sesizarea conducerii direcției despre cazurile de nerespectare a obiectivelor și termenelor propuse și întocmirea lunară/trimestrială a unui raport pe această temă;

**g)** înaintează, în termenul legal, Instituției Prefectului județului Ialomița, dosarul cu actele de autoritate adoptate de Consiliul Județean Ialomița pentru exercitarea controlului de legalitate;

**h)** urmărește, împreună cu alte compartimente ale Direcției Coordonare Organizare, îndeplinirea procedurilor legale pentru situațiile în care sunt propuse dezbaterii 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)** asigură asistență tehnică de specialitate, la cerere, consiliilor locale și primarilor cu privire la pregătirea ședințelor și redactarea proiectelor actelor administrative ce urmează a fi adoptate în aceste ședințe, aplicarea corectă a legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a altor acte normative, a hotărârilor Consiliului Județean Ialomița în vederea realizării serviciilor publice de interes județean;

**j)** 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, monitorizează ședințele consiliilor locale și transmite conducerii operative și consilierilor județeni graficul ședințelor pentru participarea reprezentanților Președintelui Consiliului Județean Ialomița la aceste ședințe;

**k)** participă, în colaborare cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate, la întâlnirile de lucru cu primarii, viceprimarii, secretarii și personalul din aparatul consiliilor locale, în probleme de administrație publică, întocmește și transmite precizări și recomandări pentru autoritățile administrației publice locale și asigură transmiterea celor primite de la ministere și de la alte autorități publice centrale;

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

**m)** ține registrul cu evidența proiectelor de hotărâri de Guvern inițiate de Consiliul Județean Ialomița și urmărește modul în care s-au realizat;

**n)** asigură evidența operativă a activității Consiliului Județean Ialomița în organisme constituite la nivel județean: Comitetul Județean pentru Situații de Urgență, Comandamentul Județean Antiepidemiologic și altele;

**o)** pregătește formatul electronic al actelor administrative care se publică în “Monitorul Oficial al județului Ialomița”, asigură comunicarea monitorului direcțiilor de specialitate, consilierilor județeni, instituțiilor subordonate Consiliului Județean Ialomița, Instituției Prefectului județului Ialomița, consiliilor municipale, orașenești și comunale din județ, consiliilor județene, mass-media și cetățenilor interesați, precum și păstrarea colecției;

**p)** ține evidența centralizată a mormintelor și operelor comemorative de război situate pe teritoriul județului Ialomița și colaborează cu Oficiul Național al Cultului Eroilor și cu consiliile și primăriile locale în vederea protejării acestora, în temeiul Legii nr. 379/ 2003 privind regimul mormintelor și operelor comemorative de război;

**q)** primește, înregistrează și predă compartimentelor din Direcția Coordonare, Organizare corespondența primită și urmărește respectarea termenelor de rezolvare ;

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

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

### **SECȚIUNEA a III-a**

#### **ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE INFORMAȚII PENTRU CETĂȚENI**

**Art.23** Centrul de Informații pentru Cetățeni 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 centrului;

**b)** 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;

**c)** 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;

**d)** 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;

**e)** asigură promovarea transparenței decizionale în administrația publică județeană, accesul liber la informațiile de interes public, soluționarea petițiilor și desfășurarea audiențelor, elaborarea rapoartelor din aceste domenii și publicitatea lor;

**f)** 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, întreținerea și

actualizarea paginii de internet a Consiliului Județean Ialomița, activități de consultare a populației în probleme de interes județean sau zonal, organizarea de dezbateri publice și altele;

**g)** 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;

**h)** colaborează cu centrele de informații pentru cetățeni din județ, din alte județe și în cadrul Asociației Naționale a Centrelor de Informații pentru Cetățeni și ține evidența Centrelor de Informații pentru Cetățeni din județ, a birourilor de relații publice, a purtătorilor de cuvânt, a persoanelor responsabile de relația cu mass-media și cu societatea civilă;

**i)** acordă consultanță în vederea înființării și organizării de noi centre în localitățile județului și colaborează cu compartimente a căror activitate este similară sau complementară;

**j)** îndeplinește atribuțiile privind registratura generală a instituției;

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

**l)** asigură secretariatul Autorității Teritoriale de Ordine Publică a județului Ialomița;

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

## **A. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI PENTRU INFORMAȚII ȘI RELAȚII PUBLICE**

**Art.24** Compartimentul pentru Informații și Relații Publice îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

**a)** asigură promovarea transparenței decizionale în administrația publică județeană și accesul liber la informațiile de interes public, 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 ;

**b)** 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;

**c)** 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;

**d)** asigură îmbunătățirea comunicării dintre cetățeni și autoritatea pe care o reprezintă, prin procesarea și actualizarea permanentă a bazei de date în registrul INTRANET, îmbunătățirea comunicării 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;

**e)** 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;

**f)** întocmește sinteze, rapoarte, informări cu privire la activitatea de informare și relații cu publicul și ține evidența Centrelor de Informații pentru Cetățeni din județ, a birourilor de relații publice, a purtătorilor de cuvânt, a persoanelor responsabile de relația cu mass-media și cu societatea civilă;

**g)** 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;

**h)** 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;

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

**j)** 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;

**k)** predă și clasează corespondența generală primită de Consiliul Județean Ialomița, asigură expedierea în termen legal a corespondenței către persoanele fizice și juridice și gestionează timbrele achiziționate în vederea expedierii corespondenței, prin decontare la contabilitate;

**l)** primește actele normative emise de autoritățile administrației publice județene, municipale, orășenești și comunale, ține evidența lor și le transmite Compartimentului Mass-media pentru publicare în “Monitorul Oficial al județului Ialomița”;

**m)** asigură redactarea proceselor – verbale și a minutelor ședințelor Consiliului Județean Ialomița, convocarea participanților la întâlnirile și reuniunile organizate de Consiliul Județean Ialomița și întocmește evidența acțiunilor din agenda conducerii operative a Consiliului Județean Ialomița și urmărește derularea și promovarea lor;

**n)** 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 ;

**o)** asigură secretariatul Autorității Teritoriale de Ordine Publică a județului Ialomița;

**p)** îndeplinește orice alte atribuții în domeniu, stabilite prin lege și prin hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița.

## **B. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI MASS – MEDIA**

**Art.25** Compartimentul Mass-media are, în condițiile legii, ca atribuții principale următoarele:

**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)** transmite informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media, participă 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 lucru 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-media;

**i)** coordonează realizarea, editarea, tipărirea și difuzarea publicațiilor de informare publică și a materialelor promoționale pentru prezentarea județului Ialomița, (broșuri, pliante, postere, albume fotografice, mape de prezentare, CD, etc );

**j)** coordonează activitățile de editare, tipărire și difuzare a “Monitorului Oficial al județului Ialomița”, de încasare a sumelor de la autoritățile administrației publice locale cărora li s-au publicat actele administrative adoptate;

**k)** îndeplinește orice alte atribuții în domeniu, stabilite prin lege și prin hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița.

## **SECȚIUNEA a IV - a**

### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI INTEGRARE EUROPEANĂ, DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI PARTENERIATE INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE**

**Art.26** Compartimentul Integrare Europeană, Dezvoltare Regională și Parteneriate Interne și Internaționale are, în condițiile legii, ca atribuții principale următoarele:

**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)** 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;

**c)** asigură gestionarea problemelor legate de dezvoltarea regională și participarea Consiliului Județean Ialomița la activitățile Consiliului pentru Dezvoltare Regională și Agenției pentru Dezvoltare Regională Sud-Muntenia;

**d)** întocmește programul de acțiuni din domeniul relațiilor externe, îl prezintă spre aprobare conducerii Consiliului Județean Ialomița și urmărește realizarea lui;

**e)** comunică Ministerului Afacerile Externe și Ministerului Administrației și Internelor inițiativele de cooperare sau asociere cu autorități ale administrației publice din străinătate, urmărește obținerea avizelor necesare, propune dezbateră în ședințele Consiliului Județean Ialomița a proiectelor de convenții, acorduri, asocieri sau programe de cooperare internațională și asigură punerea în aplicare a obiectivelor stabilite;

**f)** ține evidența organismelor internaționale din care face parte Consiliul Județean Ialomița, întocmește documentare despre aceste organisme, rezolvă corespondența cu ele și urmărește îndeplinirea obiectivelor din acordurile încheiate;

**g)** susține punerea în practică a programelor Adunării Regiunilor Europene și a altor organisme europene și integrarea județului în context european și informează despre activitatea desfășurată și stadiul aplicării măsurilor de integrare europeană la nivelul autorității județene;

**h)** asigură promovarea informațiilor cu caracter european și a celor privind aderarea României la Uniunea Europeană, precum și diversificarea mijloacelor și formelor de prezentare;

**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)** traduce corespondența primită și trimisă, asigură secretariatul organizațiilor interne și internaționale la care a aderat Consiliul Județean Ialomița, asigură activitatea de translator;

**k)** îndeplinește orice alte atribuții în domeniu, stabilite prin lege și prin hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița.

## **CAPITOLUL IV**

### **ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI BUGET FINANȚE**

#### **SECȚIUNEA I**

##### **ATRIBUȚIILE SPECIFICE DIRECȚIEI BUGET FINANȚE**

**Art.27(1)** Direcția Buget Finanțe 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 la art. 14 din prezentul Regulament, Direcția Buget Finanze 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 creditelor și a veniturilor bugetare aprobate;
- g) organizează și conduce contabilitatea instituției prin compartimentele distincte, întocmind situații financiare 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) asigură realizarea operațiunilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției;
- k) analizează și propune asigurarea și dezvoltarea mijloacelor de comunicare electronică și optimizarea fluxurilor de date pe suport informatic;
- l) asigură organizarea și realizarea gestiunii resurselor umane și a funcțiilor publice din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
- m) participă în toate etapele de elaborare, modificare, urmărire, execuție și raportare pe componența financiară a programelor cu finanțare internă derulate de Consiliul Județean Ialomița;
- n) asigură exercitarea controlului financiar preventiv;
- o) asigură fundamentarea lucrărilor aferente contractării de împrumuturi, precum și evidența datoriei publice locale, urmărind achitarea la scadență a obligațiilor de plată aferente împrumuturilor;
- 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.28** În realizarea atribuțiilor ce îi revin, Direcția Buget Finanze 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.29** Activitatea Direcției Buget Finanze este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct și este coordonată de VicePreședintele Consiliului Județean Ialomița delegat de Președintele acestuia.

**Art.30** Direcția Buget Finanze are următoarele structuri funcționale:

- a) Serviciul Buget Contabilitate, Programare și Urmărire Venituri:
  - Compartiment Buget Contabilitate ;
  - Compartiment Programare și Urmărire Venituri ;
  - Compartiment Analiză și Sinteza Bugetară ;
  - Compartiment Finanțare Investiții Publice.
- b) Compartimentul Informatică;
- c) Compartimentul Resurse Umane.

## **SECȚIUNEA a II-a**

### **ATRIBUȚIILE SERVICIULUI BUGET, CONTABILITATE, PROGRAMARE ȘI URMĂRIRE VENITURI**

**Art.31(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:

- Compartiment Buget Contabilitate ;
- Compartiment Programare și Urmărire Venituri ;
- Compartiment Analiză și Sinteză Bugetară ;
- Compartiment Finanțare Investiții Publice.

**Art.32** Serviciul Buget, Contabilitate, Programare și Urmărire Venituri asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a)** efectuarea lucrărilor aferente procesului bugetar în toate etapele și în condiții de echilibru bugetar;
- 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)** realizarea lucrărilor privind contabilitatea drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și a plăților efectuate, potrivit bugetului aprobat;
- e)** ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termene a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- f)** exercitarea controlului financiar preventiv, prin persoanele desemnate.

#### **A. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI BUGET, CONTABILITATE**

**Art.33** 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 toate operațiunile legate de finanțările instituțiilor subordonate Consiliului Județean Ialomița;
- e)** efectuează operațiunile financiar-contabile legate de derularea fondurilor speciale, conducând evidența și execuția acestora în corelație directă cu programele aprobate;
- f)** urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget și a celor din fondurile speciale, informând periodic conducerea Consiliului Județean Ialomița despre modul de realizare a acestora;
- g)** pregătește lucrările privind virările de credite bugetare, utilizarea fondurilor de rulment și rezervă, a împrumuturilor în corelație directă cu execuția bugetară pentru Consiliul Județean Ialomița și instituțiile subordonate acestuia;
- h)** propune repartizarea pe trimestre a cheltuielilor aprobate în buget în funcție de termenele de încasare a veniturilor;
- i)** coordonează implementarea corectă a procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- j)** derulează prin casieria unității operațiunile de încasări și plăți în numerar în lei și valută, conducând evidența operațiunilor de casierie;
- k)** asigură execuția de casă a bugetului propriu al județului, constituirea și utilizarea mijloacelor financiare și a fondurilor cu destinație specială;
- l)** asigură evidența contabilă a elementelor patrimoniale;
- m)** participă la stabilirea rezultatelor inventarierii;
- n)** organizează și conduce contabilitatea drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și a plăților efectuate, potrivit bugetului aprobat;
- o)** realizează contabilitatea sintetică și analitică pentru operațiunile derulate;
- p)** întocmește documentația prevăzută de actele normative privind registrele de contabilitate obligatorii;



q) îndrumă compartimentele financiar-contabile din cadrul instituțiilor finanțate din bugetul propriu al județului, iar la termenele stabilite (trimestrial și anual) primește, verifică, analizează și centralizează situațiile financiare ale acestora;

r) întocmește trimestrial și anual situații financiare pentru activitatea proprie și pe cea centralizată, pe care o depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice Ialomița;

s) întocmește lucrările de încheiere și stabilire a rezultatelor execuției financiare la finele anului și realizează conturi anuale de execuție;

ș) gestionează aplicațiile și programele informatice privind lucrările de buget, cele ce reflectă angajamentele, contabilitatea financiară și cea de gestiune;

t) acordă, la cerere, consiliilor locale sprijin și asistență de specialitate cu privire la activitatea financiar - contabilă;

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

## **B. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI PROGRAMARE ȘI URMĂRIRE VENITURI**

**Art.34** 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 rectificării 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) realizează contabilitatea sintetică și analitică a veniturilor bugetului propriu al județului Ialomița care reflectă evidența și încasarea acestora;

d) gestionează datoria publică locală în toate etapele de fundamentare, contractare, derulare a împrumuturilor sau a celorlalte instrumente ale datoriei publice a Consiliului Județean Ialomița;

e) realizează lucrările financiar-contabile privind Programul de pietruire a drumurilor comunale, alimentarea cu apă a satelor, conectarea satelor la rețeaua de electrificare și la rețelele telefonice, conform Hotărârii Guvernului nr. 577/1997 și Hotărârii Guvernului nr. 687/1997;

f) realizează lucrările financiar-contabile privind Programul de finanțare a construcțiilor de locuințe sociale conform Legii locuinței nr. 114/1996 și a normelor de aplicare, colaborează cu instituțiile subordonate și celelalte compartimente ale consiliului județean pe probleme de stabilire, constatare, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor, precum și ale altor venituri ale bugetului propriu județean ;

g) gestionează aplicațiile și programele informatice privind lucrările de colectare a veniturilor;

h) îndeplinește atribuțiile de întocmire a măsurilor asigurătorii și de efectuare a procedurii de executare silită, conform dispoziției Președintelui;

i) efectuează operațiunile de regularizare a taxelor de autorizare a lucrărilor de construcții prevăzute de Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, conform dispoziției Președintelui;

j) 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;

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

## **C. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ANALIZĂ ȘI SINTEZĂ BUGETARĂ**

**Art.35** 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)** centralizează propunerile consiliilor locale și constituie baze de date în vederea elaborării de statistici, sinteze, rapoarte;
- d)** acordă, la cerere, consiliilor locale sprijin și asistență de specialitate cu privire la activitatea de execuție de casă a bugetelor locale;
- e)** centralizează solicitările de finanțare ale consiliilor locale și propunerile Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Lucrări Publice pentru finanțarea programelor sau proiectelor solicitate de consiliile locale;
- f)** participă la lucrările privind rectificările bugetare;
- g)** realizează operațiunile financiar-contabile pentru Programul de distribuție a produselor lactate, de panificație și fructe; pregătește documentația pentru acordarea ajutorului comunitar pentru furnizarea laptelui, a produselor de panificație și a fructelor în instituțiile școlare;
- 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)** realizează sinteza programelor aprobate ca anexă a bugetului propriu al județului, în toate etapele, pe baza propunerilor primite de la direcțiile de specialitate și instituțiile subordonate;
- j)** gestionează aplicațiile și programele informatice privind lucrările de buget, cele ce reflectă angajamentele, contabilitatea financiară;
- k)** îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița sau dispoziții ale Președintelui acestuia.

#### **D. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI FINANȚARE INVESTIȚII PUBLICE**

**Art.36** Compartimentul Finanțare Investiții Publice asigură din punct de vedere financiar gestiunea procesului investițional din cadrul Consiliului Județean Ialomița, având următoarele atribuții principale:

- a)** preia de la Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Lucrări Publice 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)** realizează repartizarea pe trimestre a sumelor din buget pentru cheltuielile de capital la propunerea Direcției Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Lucrări Publice și a instituțiilor subordonate în funcție de termenele legale de realizare a lucrărilor de investiții ;
- d)** ține evidența sintetică și analitică a elementelor patrimoniale reprezentând active fixe corporale, necorporale și terenuri, inclusiv registrul mijloacelor fixe;
- e)** realizează operațiunile și ține evidența amortizării activelor fixe corporale și necorporale;
- f)** ține evidența sintetică și analitică a participațiilor la capitalul social al unor societăți;
- g)** participă la stabilirea rezultatelor inventarierii activelor fixe corporale și necorporale și ține registrul-inventar;
- h)** efectuează operațiunile și înregistrările contabile ce implică utilizarea fondului de rulment conform prevederilor legale și celor bugetare;
- i)** realizează toate lucrările și operațiunile financiar-contabile cu privire la garanțiile de bună execuție;
- j)** urmărește realizarea cheltuielilor de capital în baza programului anual de investiții publice întocmind situația cheltuielilor de capital;
- k)** realizează raportările statistice privind investițiile aparatului propriu;
- l)** gestionează aplicațiile și programele informatice privind lucrările de buget, cele ce reflectă angajamentele, contabilitatea financiară;
- m)** acordă, la cerere, consiliilor locale sprijin și asistență de specialitate cu privire la aspectele financiar – contabile legate de investiții;
- n)** îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița sau dispoziții ale Președintelui acestuia.

## **SECȚIUNEA a III-a**

### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI INFORMATICĂ**

**Art.37** 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 aplicației Legis, imediat ce aceasta este primită prin e-mail de la firma contractantă;
- 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 compartimentele de specialitate 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)** îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița sau dispoziții ale Președintelui acestuia.

## **SECȚIUNEA a IV-a**

### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE**

**Art.38** 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 aparatul de specialitate, a instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița;
- c)** elaborează statele de funcții pentru aparatul de specialitate, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- d)** efectuează lucrările 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)** răspunde de întocmirea, completarea, păstrarea și evidența carnetelor de muncă;

- f)** întocmește statele de plată lunare a salariilor și a altor drepturi de natură salarială pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate, a indemnizațiilor consilierilor Județeni, precum și a altor persoane din afara unității;
- g)** răspunde de întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici, precum și a registrului general de evidență a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
- h)** întocmește dosarele de pensionare pentru personalul care se pensionează ale cărui documente de personal se află în evidență;
- i)** efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, completarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
- j)** comunică celor interesați orice modificare vizând salariul, sporul de vechime și alte sporuri;
- 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)** îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița sau dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Ialomița.

## **CAPITOLUL V**

### **ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI LUCRĂRI PUBLICE**

#### **SECȚIUNEA I-a**

#### **ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE DIRECȚIEI URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI LUCRĂRI PUBLICE**

**Art.39(1)** Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Lucrări Publice 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 la art.14 din prezentul Regulament, Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Lucrări Publice desfășoară prin structurile sale următoarele atribuții specifice:

- a)** asigură administrația publică a județului în domeniul urbanistic, amenajarea teritoriului și 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)** asigură, prin directorul executiv al direcției, 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;
- d)** elaborează actele de autoritate urbanistică în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului la nivel național, regional și zonal în cadrul documentațiilor pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;

f) coordonează dezvoltarea în teritoriu a activităților economico-sociale și rețelelor de legătură a acestora;

g) asigură continuitatea și particularitățile locale, prin ocrotirea, conservarea, valorificarea și introducerea în domeniul public a patrimoniului natural, istoric, arhitectural și urbanistic;

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

i) asigură arbitrajul între interesul individual al persoanelor fizice și juridice și interesul comunitar ori intercomunitar în spiritul legii și al normelor de drept;

j) 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;

k) evaluează fluxurile de transport de persoane și determină, pe baza studiilor de specialitate, cerințele de transport public local, precum și anticiparea evoluției acestora;

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

**Art.40(1)** Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Lucrări Publice are următoarea structură organizatorică:

a) Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

b) Compartimentul Infrastructură Rutieră;

c) Autoritatea Județeană de Transport;

d) Serviciul Investiții și Servicii Publice

- Compartimentul Investiții Publice;

- Compartimentul Servicii Publice;

- Compartimentul Infrastructură de Mediu.

(2) Activitatea Direcției Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Lucrări Publice este condusă de directorul executiv și se desfășoară sub directa coordonare, îndrumare și control a VicePreședintelui Consiliului Județean Ialomița cu atribuții delegate în domeniu.

## **SECȚIUNEA a II-a**

### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**

**Art.41** Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului îndeplinește, în condițiile legii, atribuții ce decurg din:

a) planurile și regulamentele de urbanism;

b) ofertele persoanelor fizice sau juridice de a construi;

c) gestionarea informațională a teritoriului județean;

d) documentele de natură urbanistică eliberate de consiliul județean;

e) strategia de întocmire și întreținere a cadastrului general al teritoriului;

f) planurile urbanistice și prognozele privind utilizarea teritoriului județean și eventualitatea exproprierii pentru cauză de utilitate publică;

g) inițiativele investiționale;

**Art.42** Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) primește și verifică cererile persoanelor fizice 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 autorizațiile de construire sau desființare aflate în competența de emitere a Consiliului Județean Ialomița;

- d)** 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;
- e)** 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;
- f)** 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;
- g)** desfășoară, sub directa coordonare a directorului executiv al direcției, activitatea de control privind respectarea disciplinei urbanistice;
- h)** constată și sancționează contravențiile în legătură cu disciplina urbanistică, conform legii;
- 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)** asigură prezentarea la avizare, potrivit legii, a tuturor documentelor de urbanism și amenajarea teritoriului aflate în răspunderea Consiliului Județean Ialomița;
- k)** organizează și răspunde de consultarea publicului în vederea aprobării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aflate în răspunderea Consiliului Județean Ialomița;
- l)** prezintă la aprobare documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului aflate în răspunderea Consiliului Județean Ialomița;
- m)** asigură păstrarea, întreținerea și arhivarea tuturor documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- n)** organizează și desfășoară, ori de câte ori este nevoie, verificarea viabilității documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului în raport cu condițiile concrete ale evoluției naturale în teritoriu, prin sondaje, analize, prognoze și studii;
- o)** răspunde de elaborarea documentațiilor în vederea exproprierii pentru cauză de utilitate publică;
- p)** asigură accesul public la documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
- q)** întocmește, păstrează, întreține și gestionează baza de date de natură urbanistică și tehnico-edilitară a județului Ialomița;
- r)** răspunde de asigurarea bazei de plan general și elementelor geodezice și tehnice;
- s)** operează în baza de date modificările ce se produc în teritoriu, ca urmare a emiterii de autorizații de construire/desființare;
- ș)** colectează, centralizează și coroborează informațiile cu relevanță urbanistică de la toate compartimentele direcției și le introduce în banca de date urbane;
- t)** elaborează sinteze privind gestiunea teritoriului la solicitarea comisiei de specialitate a Consiliului Județean Ialomița;
- ț)** pune la dispoziția persoanelor fizice sau juridice interesate informații din baza de date urbane, sub semnătura directorului executiv;
- u)** 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 INFRASTRUCTURĂ RUTIERĂ**

**Art.43** Compartimentul Infrastructură Rutieră îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a)** gestiunea informațiilor privind starea de viabilitate a drumurilor și podurilor județene;
- b)** asigurarea strategiei de întreținere a drumurilor și podurilor județene;
- c)** asigură condiții pentru inventarierea și măsurarea capacităților de trafic, periodic pe rețelele de transport rutier;
- d)** răspunde de elaborarea temelor de proiectare, promovarea obiectivelor noi și a proiectelor pentru dezvoltări, refaceri și reparații capitale la obiectivele de aceasta natura, aflate în specificul activității serviciului;

- e) utilizarea cu maximă eficiență a fondurilor alocate pentru investiții și promovarea unor investiții cu parametri superiori de viabilitate;
- f) urmărește respectarea normelor tehnice în vigoare, privind proiectarea și realizarea drumurilor județene;
- g) urmărește permanent starea de întreținere și buna exploatare a drumurilor județene și are obligația sesizării circumstanțelor agravante referitoare la starea de exploatare a acestora;
- h) verifică documentațiile și stabilește condițiile de eliberare a "ACORDULUI PREALABIL" și a "AUTORIZAȚIEI DE AMPLASARE și ACCES LA DRUM", precum și a taxelor prevăzute în hotărârea Consiliului Județean Ialomița;
- i) verifică pe stadii fizice realizarea lucrărilor la investițiile noi, reparații curente și întreținere;
- j) acordă la cerere, asistență tehnică de specialitate consiliilor locale;
- k) întocmește și întreține inventarul tuturor utilităților tehnico-edilitare cantonate subteran și suprateran sau la sol, aflate în zona drumurilor județene;
- l) reactualizează situația privind starea de viabilitate a drumurilor județene și a podurilor aferente
- m) întocmește note informative și sinteze privind situația căilor de comunicații, rețele, amenajări și echipamente tehnico-edilitare care sunt înaintate, în vederea adoptării unor decizii menite să conducă la îmbunătățirea raporturilor dintre existent și necesități;
- n) asigură întocmirea programului privind pietruirea drumurilor locale;
- o) răspunde de aplicarea legislației specifice domeniului infrastructurii rutiere în care deține atribuții;
- p) întocmește avizul/autorizația de transport special;
- q) 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;
- r) întocmește rapoarte lunare privind controalele efectuate și finalizarea acestora;
- s) îndeplinește orice alte atribuții în domeniu, dispuse de directorul executiv sau vicePreședintele coordonator al direcției;
- ș) îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița sau dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Ialomița.

#### **SECȚIUNEA a IV-a**

#### **ATRIBUȚIILE AUTORITĂȚII JUDEȚENE DE TRANSPORT**

**Art.44** 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) elaborează norme locale privind modul de organizare și funcționare a fiecărui serviciu de transport public local prin curse regulate și prin curse regulate speciale, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu, în conformitate cu regulamentele cadru existente și cu alte reglementări în vigoare și le supune aprobării Consiliului Județean Ialomița;

f) întocmește Regulamentul pentru efectuarea transportului public local, precum și Caietul de sarcini al serviciului de transport public local, ca anexă a acestuia;

g) consultă asociațiile reprezentative ale operatorilor de transport și utilizatorilor, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale privind transportul public local și modalitățile de funcționare a acestui serviciu;

h) 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 local, ținând seama de planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, de programele de dezvoltare economico-socială a localităților și de cerințele de transport public local;

i) colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița la întocmirea și urmărirea realizării programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de transport public local, aprobarea studiilor de fezabilitate privind înființarea, reabilitarea, modernizarea și extinderea unei părți sau a întregului sistem de transport public local, aflat în proprietatea publică sau privată a județului Ialomița sau a asociațiilor de dezvoltare comunitară, precum și la proiectarea și executarea lucrărilor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă sistemelor de transport public local;

j) 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 local;

k) 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;

l) verifică și controlează periodic modul de realizare a serviciilor de transport public local de persoane, prin curse regulate și prin curse regulate speciale;

m) participă, împreună cu reprezentanții Autorității Rutiere Romane – ARR, Agenția Ialomița, la comisia paritară pentru atribuirea licențelor de traseu pentru transportul public local de persoane prin curse regulate pe trasee județene;

n) 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;

o) verifică solicitările și documentația depusă de operatorii de transport rutier care execută transport public local 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;

p) 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;

q) întocmește informări, rapoarte și analize privind activitatea compartimentului;

r) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița sau dispoziții ale Președintelui acestuia.

## **SECȚIUNEA a V-a**

### **ATRIBUȚIILE SERVICIULUI INVESTIȚII ȘI SERVICII PUBLICE**

**Art.45** În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Serviciul Investiții și Servicii Publice îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de strategie, prin care se asigură elaborarea planurilor și strategiilor de dezvoltare județeană;

b) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție pentru implementarea programelor și proiectelor;



c) de colaborare cu autoritățile administrației publice locale și persoane juridice în vederea exploatareii eficiente a infrastructurii din domeniul public;

d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane și materiale necesare implementării programelor și proiectelor de interes județean;

**Art.46** Serviciul Investiții și Servicii Publice îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) identifică prin studii și prognoze sursele și direcțiile de dezvoltare ale județului;

b) fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;

c) pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice județene, spre aprobare;

d) elaborează programe proprii de protecție a mediului, integrează obiectivele și cerințele de mediu în pregătirea, elaborarea planurilor de protecție și intervenție în caz de poluări și accidente ecologice, adoptată programe de profil, comunicând autorității competente pentru protecția mediului toate informațiile solicitate.

**Art.47(1)** Structura organizatorică a Serviciului Investiții și Servicii Publice cuprinde:

a) Compartimentul Investiții Publice;

b) Compartimentul Servicii Publice;

c) Compartimentul Infrastructură Mediu.

(2) Conducerea operativă a serviciului este asigurată de un șef de serviciu, numit în condițiile legii.

## **A. COMPARTIMENTUL INVESTIȚII PUBLICE**

**Art.48** Compartimentul Investiții Publice își desfășoară activitatea, în baza următoarelor principii:

a) armonizarea dezvoltării județului cu planul regional și național de dezvoltare;

b) întreținerea și modernizarea infrastructurii tehnico-edilitare;

c) conservarea, valorificarea și dezvoltarea zonelor cu potențial natural, turistic și balnear;

d) utilizarea cu maximă eficiență a fondurilor alocate pentru investiții și promovarea unor investiții cu parametri de fiabilitate superioară;

e) asigurarea condițiilor de competiție în realizarea investițiilor și reparațiilor.

**Art.49** Compartimentul Investiții Publice are, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) propune strategii de dezvoltare locală și regională, identifică prin studii și prognoze sursele și direcțiile de dezvoltare ale localităților, sprijină și îndrumă consiliile locale în elaborarea de programe și prognoze de dezvoltare pe diferite termene și domenii de activitate;

b) întocmește banca de date referitoare la investițiile realizate de Consiliul Județean Ialomița;

c) participă la derularea programelor și proiectelor cu finanțare externă;

d) participă la recepția obiectivelor de investiții finanțate din bugetul local și fonduri externe;

e) asigură, la cererea consiliilor locale, asistență tehnică de specialitate în derularea obiectivelor de investiții, a programelor guvernamentale și lucrărilor de reparații, inițiate de acestea;

f) supraveghează realizarea parametrilor funcționali și de calitate la obiectivele de investiții inițiate de Consiliul Județean Ialomița, verifică și avizează pentru decontare documentațiile aferente lucrărilor derulate din bugetul Consiliului Județean Ialomița;

g) execută activități specifice de preîntâmpinare și diminuare a efectelor calamităților naturale, de natura seismelor, degradărilor accidentale la construcții și amenajări;

h) asigură operativitatea intervențiilor pentru protecția vieților omenești și a bunurilor în cazul producerii unor degradări la construcții și amenajări, cât și pentru refacerea capacităților funcționale în cazul producerii unor astfel de fenomene accidentale;

i) asigură întocmirea programelor privind construcția de locuințe;

j) răspunde de elaborarea programelor și prognozelor ce privesc dezvoltarea economico-socială a județului Ialomița și colaborează cu serviciile publice deconcentrate din județ pentru rezolvarea problemelor ce privesc realizarea obiectivelor din programele și prognozele economice aprobate;

**k)** participă la elaborarea unor proiecte de interes județean, în vederea finanțării lor parțiale sau integrale din fonduri externe sau interne și asigură studierea cerințelor organismelor finanțatoare privind întocmirea documentațiilor tehnice;

**l)** face cunoscut și pune la dispoziția celor interesați, tematici pentru întocmirea de proiecte în vederea obținerii unor finanțări interne sau externe;

**m)** inițiază și desfășoară activități de colaborare cu diverși parteneri publici sau privați în vederea realizării atribuțiilor Consiliului Județean Ialomița în acest domeniu;

**n)** participă în toate etapele de elaborare, modificare, urmărire și execuție pe componenta tehnică a programelor de finanțare internă și externă derulate de Consiliul Județean Ialomița;

**o)** îndeplinește responsabilități legate de derularea din punct de vedere tehnic a proiectelor repartizate, urmărind încadrarea în prevederile bugetare ale proiectelor în structura lor tehnică;

**p)** organizează, clasează, îndosariază și păstrează până la predarea la arhivă a documentelor ce vizează evidența tehnică, precum și documentele ce cuprind informații despre proiectele derulate;

**q)** întocmește caietele de sarcini pentru achizițiile de servicii și lucrări pe care le derulează direcția în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

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

## **B. COMPARTIMENTUL SERVICII PUBLICE**

**Art.50** Compartimentul Servicii Publice are următoarele atribuții:

**a)** asigură informarea, consilierea și monitorizarea consiliilor locale privind respectarea cadrului legal pentru înființarea și funcționarea serviciilor publice de gospodărie comunală (salubritate, alimentare cu apă potabilă și canalizare, iluminat public, transport public local, alimentare cu energie termică în sistem centralizat);

**b)** participă la stabilirea programelor de reabilitare, extindere și modernizare a dotărilor existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme publice de gospodărie comunală, în condițiile legii;

**c)** asigură coordonarea proiectării și execuției lucrărilor tehnico-edilitare în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților, de amenajare a teritoriului, urbanism și mediu;

**d)** propune și sprijină asocierea intercomunală în vederea realizării unor investiții de interes comun din infrastructura tehnico-edilitară;

**e)** propune și fundamentează delegarea gestiunii serviciilor publice de gospodărie comunală, precum și a bunurilor aparținând patrimoniului public din infrastructura tehnico-edilitară;

**f)** urmărește participarea autorităților administrației publice locale cu capital social sau cu bunuri la societăți comerciale pentru realizarea de lucrări și servicii de interes public local sau județean, după caz, pe bază de convenții, încheiate de ordonatorii principali de credite, în condițiile mandatelor aprobate de fiecare consiliu local și județean;

**g)** sprijină fundamentarea contractării sau garantării, în condițiile legii, a împrumuturilor pentru finanțarea programelor de investiții din infrastructura de gospodărie comunală a localităților cu privire la lucrări noi, extinderi, dezvoltări de capacități, reabilitarea, modernizarea și reechiparea sistemelor existente;

**h)** urmărește garantarea, în condițiile legii, a împrumuturilor contractate de prestatorii serviciilor publice de gospodărie comunală pentru formarea și asigurarea stocurilor de combustibil lichid pentru sezonul rece;

**i)** participă la elaborarea și aprobarea normelor locale și a regulamentelor de funcționare a prestatorilor de servicii privind reglementarea activității de gospodărie comunală, pe baza normelor - cadru elaborate de autoritatea centrală;

**j)** urmărește stabilirea taxelor și avizarea tarifelor pentru serviciile de gospodărie comunală, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

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

## C. COMPARTIMENTUL INFRASTRUCTURĂ MEDIU

**Art.51** Compartimentul Infrastructură Mediu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) elaborează planurile județene de gestionare a deșeurilor și participă la elaborarea planurilor regionale de gestionare a deșeurilor;
- b) urmărește și asigură îndeplinirea prevederilor din planurile de gestionare a deșeurilor;
- c) acționează pentru refacerea și protecția mediului;
- d) asigură măsurile necesare pentru protecția sănătății publice;
- e) asigură măsuri corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului;
- f) asigură asistență tehnică și sprijin pentru implementarea planurilor județene și regionale de gestionarea deșeurilor;
- g) elaborează programe proprii de protecție a mediului și să integreze obiectivele și cerințele de mediu în pregătirea, elaborarea planurilor de protecție și intervenție în caz de poluări și accidente ecologice și în adoptarea unor programe de profil, comunicând autorității competente pentru protecția mediului toate informațiile solicitate;
- h) asigură pregătirea și transmiterea către autoritățile competente pentru protecția mediului a informațiilor și documentației necesare obținerii avizului de mediu pentru planurile și programele pentru care este necesară evaluarea de mediu;
- i) asigură respectarea regimului de protecție specială a zonelor de interes turistic și de agrement, a monumentelor istorice, a ariilor protejate și a monumentelor naturii;
- j) întocmește documentația prevăzută de lege pentru organizarea licitațiilor în vederea achizițiilor de servicii și lucrări pentru infrastructura de mediu;
- k) întocmește propuneri pentru programele guvernamentale pentru infrastructura de mediu conform priorităților din strategia de dezvoltare a județului;
- l) organizează o bază proprie de date și întocmește rapoarte privind investițiile în infrastructura de mediu;
- m) asigură cunoașterea stării de conservare a tuturor zonelor și siturilor protejate, a monumentelor naturii, a monumentelor istorice sau a monumentelor de arhitectură clasate, precum și asigurarea regulamentelor de protecție și conservare pentru cele situate în afara localităților;
- n) răspunde de asigurarea condițiilor de respectare a normelor de protecție a mediului (sol, aer, apă) a localităților rurale, în cazul dezvoltării sau realizării de obiective noi, cooperând în acest sens, la elaborarea certificatelor de urbanism;
- o) îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița sau dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Ialomița.

## CAPITOLUL VI

### ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI ACHIZIȚII ȘI PATRIMONIU

#### SECȚIUNEA I

#### ATRIBUȚIILE SPECIFICE DIRECȚIEI ACHIZIȚII ȘI PATRIMONIU

**Art.52** Direcția Achiziții și Patrimoniu 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.53(1)** Pe lângă atribuțiile generale prevăzute la art.14 din prezentul Regulament, Direcția Achiziții și Patrimoniu desfășoară prin structurile sale următoarele atribuții specifice:

- a) monitorizează activitatea de achiziții publice pentru Consiliului Județean Ialomița și instituțiile publice din subordinea acestuia;
- b) solicită și analizează necesarul de achiziții publice prevăzute în bugetul propriu al Consiliului Județean Ialomița și bugetele instituțiilor publice din subordine;
- c) elaborează programul anual al achizițiilor publice prin centralizarea necesităților, estimarea valorică a contractelor, punere în corespondență cu CPV, alegerea procedurii și elaborarea calendarului, după ce programul anual a fost aprobat;

**d)** stabilește graficul de organizare al procedurilor de achiziții publice, funcție de valoarea surselor financiare proprii bugetelor fiecărei structuri;

**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 Ministerul Economiei și Finanțelor 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 (Monitorul Oficial, afișaj local, presă națională și locală, invitații, site-ul Consiliului județean, 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 de atribuire și prin compartimentul de specialitate definitivează proiectul de contract/acord 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 arhivează împreună cu un exemplar din oferte;

**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, concesiune 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 a 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 de concesiune, închiriere sau vânzare a unor bunuri din patrimoniul județului;

**u)** face propuneri privind îmbunătățirea procedurilor achizițiilor publice și a concesiunilor 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 concesiunea bunurilor proprietate publică și/sau privată a județului;

**w)** 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, Direcția Achiziții și Patrimoniu 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.54(1)** Activitatea Direcției Achiziții și Patrimoniu este condusă de un director executiv și se desfășoară sub directă coordonare, îndrumare și control a Președintelui Consiliului Județean Ialomița.

- (2) Direcția Achiziții și Patrimoniu are următoarea structură funcțională:**
- a) Serviciul Achiziții Publice;**
  - b) Compartimentul Patrimoniu Public și Privat;**
  - c) Personal Deservire, Protocol, Administrativ, Protecția Muncii.**

## **SECȚIUNEA a II-a**

### **ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ACHIZIȚII PUBLICE**

**Art.55** Serviciul 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 Programul anual al achizițiilor publice pe care îl supune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Ialomița;

**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 și a referatelor privind justificarea procedurilor de achiziții publice, a criteriilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, precum și criteriilor de selecție și calificare a ofertanților, pe care le supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Ialomița;

**g)** întocmește documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări, pe care le supune aprobării consiliului județean sau Președintelui consiliului, după caz, precum și notele justificative aferente dosarului de achiziție publică, prin respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și eficienței utilizării fondurilor publice;

**h)** transmite spre publicare a anunțurilor de intenție, invitațiilor de participare, anunțurilor de participare la licitațiile 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)** prin consilierii juridici din cadrul Compartimentului redactează și întocmește, în conformitate cu prevederile legale în materie, toate contractele de achiziție publică, în colaborare cu Compartimentul Juridic, pe care după avizare și semnare, le repartizează părților interesate și ține evidența acestora, printr-un original;

**k)** urmărește și asigură respectarea termenelor procedurale prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare și de alte acte normative emise în domeniul achizițiilor publice;

**l)** întocmește documentele aferente “cumpărărilor directe” pe care le înaintează Compartimentului Contabilitate, în vederea efectuării plăților;

**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 raportul anual cu datele referitoare la achizițiile publice, precum și alte situații solicitate de Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare 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 Serviciul Patrimoniu Public și Privat, la rezolvarea tuturor sarcinilor ce revin Direcției Achiziții și Patrimoniu;
- 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.56** 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;
- b) de strategie privind elaborarea programelor de exploatare eficientă și modernizare a domeniului public și privat al județului;
- 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.57** Compartimentul Patrimoniu Public și Privat îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) inventariează 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 județean;
- 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, 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, închirierii sau înstrăinării bunurilor din domeniul public sau privat, după caz, aprobate de Consiliul Județean Ialomița, în condițiile legii;
- h) întocmește, completează și păstrează registrul “candidaturi și oferte” și registrul “contracte” în scopul evidenței documentelor și informațiilor referitoare la procedurile de concesiune și derulare a contractelor de concesiune;
- i) întocmește proiecte de contracte de concesiune, închiriere, dare în administrare sau vânzare, a unor bunuri din patrimoniu public sau privat după caz;
- j) păstrează dosarele cu documentația aferentă procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune, închiriere sau înstrăinare a bunurilor din domeniul public și privat al județului;
- k) verifică respectarea destinației bunurilor concesionate sau închiriate, prezintă rezultatul verificărilor și face propuneri în consecință;
- l) prin consilierul juridic/consilierii juridici din cadrul Compartimentului redactează toate contractele specifice și le prezintă spre avizare Compartimentului Juridic;
- m) sesizează Compartimentul Juridic 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;
- n) asigură transmiterea rapoartelor periodice privind situația patrimoniului județului;
- o) organizează o bază proprie de date cu privire la domeniul public și privat aflat în gestiune;
- p) 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;

**q)** elaborează propuneri de schimbare a destinației unor bunuri mobile și imobile din patrimoniul județului;

**r)** colaborează cu Serviciul Juridic, Coordonare, Organizare din cadrul Direcției Coordonare, Organizare precum și cu Serviciul Buget, Contabilitate, Programare și Urmărire Venituri din cadrul Direcției Buget Finanțe pentru gestionarea curentă în bune condiții a bunurilor din domeniul public și privat al județului;

**s)** elaborează studii și prognoze cu privire la exploatarea și utilizarea funcțională a obiectivelor din domeniul public și privat al județului;

**ș)** îndeplinește orice alte atribuții în domeniu, dispuse de directorul executiv sau Președintele Consiliului Județean Ialomița;

**t)** colaborează cu Serviciul Achiziții Publice pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor direcției.

#### **SECȚIUNEA a IV - a**

#### **PERSONAL DESERVIRE, PROTOCOL, ADMINISTRATIV, PROTECȚIA MUNCII**

**Art.58** Structura 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 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)** îndeplinește orice alte atribuții în domeniu, încredințate de Consiliul Județean Ialomița și conducerea operativă a Consiliului Județean Ialomița.

## **CAPITOLUL VII**

### **ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN SUBORDINEA DIRECTĂ A PREȘEDINTELUI CONSILIULUI JUDEȚEAN IALOMIȚA**

**Art.59** Potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 22 din 28.04.2010, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița funcționează, independent și în subordinea, coordonarea și îndrumarea directă a Președintelui Consiliului Județean Ialomița următoarele structuri:

- a) Serviciul Management de Proiect
- b) Compartimentul Audit Public Intern;
- c) Cabinetul Președintelui.

#### **SECȚIUNEA I-a**

##### **ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE SERVICIULUI MANAGEMENT DE PROIECT**

**Art.60(1)** Structură a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, aflată în directă subordonare a Președintelui acestuia, Serviciul Management de Proiect asigură aplicarea dispozițiilor Legii nr.339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale

**(2)** Pe lângă atribuțiile generale prevăzute la art.14 din prezentul Regulament, Serviciul Management de Proiect are, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) inițiază și implementează proiecte cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect;
- b) sprijină și impulsionează autoritățile administrației publice locale pentru a accesa mai ușor fonduri internaționale de finanțare pentru dezvoltare și modernizare;
- c) facilitează promovarea programelor cu finanțare internațională și diseminare a rezultatelor pentru proiectele implementate cu succes în județul Ialomița;
- d) crează condițiile pentru o mai eficientă folosire a resurselor la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în mod special pentru proiecte cu finanțare internațională;
- e) urmărește îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor de finanțate;
- f) elaborează documentațiile specifice prevăzute de lege, în calitatea Consiliului Județean Ialomița de beneficiar al proiectelor de investiții;
- g) elaborează cererilor de finanțare ale Consiliului Județean Ialomița;
- h) participă la organizează procedurile de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de servicii dedicate elaborării/revizuirii documentațiilor;
- i) elaborează contractele în materie, ținând cont de prevederile procedurilor de implementare a programelor de finanțare;
- j) certifică serviciile efectuate de prestator privind realitatea, regularitatea și legalitatea acestora;
- k) notifică în termenele legale autoritățile competente în monitorizarea implementării proiectelor de finanțare;
- l) propune prevederea în bugetul propriu a sumelor necesare implementării proiectelor de finanțare;
- m) asigură eficientizarea proceselor de implementare a proiectelor, urmărind realizarea indicatorilor proiectului, derularea procesului financiar, asigurarea conformității, controlul documentației proiectelor și păstrarea acestora, procesul cererilor de plată, auditul proiectelor și activitățile de control specifice;
- n) asigură utilizarea unor metodologii de management de proiect adecvate fiecărei categorii de proiecte care se derulează cu bani publici și cu cofinanțare din partea unor organisme financiare terțe;
- o) acționează pentru încurajarea formării profesionale în domeniul managementului de proiect a unor categorii selecționate de funcționari publici pentru ca aceștia să lucreze în mod competent și calificat în proiectele cu finanțare internațională care se derulează la nivel județean;
- p) asigură fondurile necesare și condițiile organizatorice pentru înființarea departamentelor specializate pentru inițierea și derularea proiectelor cu finanțare internațională;



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

## **SECȚIUNEA A II-a**

### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN**

**Art.61(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, indiferent de sursa de finanțare, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice și realizării obiectivelor, atribuțiilor și competențelor acesteia și ale instituțiilor publice subordonate;

**b)** asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern al Consiliului Județean Ialomița;

**c)** elaborează norme metodologice de organizare și funcționare a auditului public intern specifice Consiliului Județean Ialomița, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern și le supune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Ialomița;

**d)** elaborează proiectul planului anual de audit public intern pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe, proiecte sau operațiuni din cadrul Consiliului Județean Ialomița și din instituțiile publice subordonate acestuia, pe care îl supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Ialomița;

**e)** efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale Consiliului Județean Ialomița și ale instituțiilor publice subordonate sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

**f)** exercită auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate de Consiliul Județean Ialomița și instituțiile publice de sub autoritatea sa cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice și la administrarea patrimoniului public;

**g)** auditează, cel puțin o dată la trei ani, fără a se limita la aceasta, următoarele: angajamentele bugetare din care derivă, direct sau indirect, obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare, plățile făcute prin angajamentele bugetare, inclusiv din fondurile comunitare, vânzarea, gajarea, concesiunea și închirierea bunurilor din domeniul privat al județului, concesiunea sau închirierea bunurilor din domeniul public al județului, constituirea veniturilor publice respectiv, modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora, alocarea creditelor bugetare, sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, sistemul de luare a deciziilor, de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, sistemele informatice;

**h)** 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;

**i)** notifică structura care va fi auditată, cu 15 zile înainte de declanșarea misiunii de audit, precizând scopul, principalele obiective, tematica în detaliu, programul comun de cooperare, durata misiunii de audit;

**j)** 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;

**k)** elaborează raportul anual al activității de audit public intern, pe care îl prezintă Președintelui Consiliului Județean Ialomița și îl transmite și Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern;

**l)** informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările făcute și neînsușite de conducerea instituției publice auditate și despre consecințele acestui fapt;

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

**n)** îndeplinește și alte atribuții încredințate de Consiliul Județean Ialomița și Președintele acestuia.

**Art.62(1)** Compartimentul de Audit Public Intern își desfășoară activitatea în conformitate cu normele metodologice de organizare și funcționare a activității de audit intern aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița și cu instrucțiunile aprobate prin ordin al Ministrului Finanțelor.

**(2)** Personalul Compartimentului de Audit Public Intern va respecta întocmai Codul privind conduita etică a auditorului intern aprobat prin Ordinul nr.252/2004 al Ministerului Finanțelor Publice.

### **SECȚIUNEA a III-a**

#### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CABINET PREȘEDINTE**

**ART.63** Atribuțiile personalului Compartimentului 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 activ 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)** execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea Președintelui Consiliului județean.

## **CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE**

**Art.64(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, dacă este cazul.

**(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 tuturor structurilor funcționale Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, iar directorii executivi au obligația de a aduce la cunoștința funcționarilor publici și/sau personalului contractual prevederile Regulamentului.

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

**Art.65(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 ori noi reglementări privitoare la personalul aparatului de specialitate 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.66** Prevederile prezentului Regulament se completează cu reglementările legale în materie.