

REGULAMENT
de organizare și funcționare a aparatului propriu al
Consiliului Județean Ilfov

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Consiliul Județean Ilfov, ca autoritate a administrației publice locale, funcționează pe baza principiilor cuprinse în art. 120-123 din Constituția României și a Legii nr.215/2001 a administrației publice locale , modificată și completată.

Art.2- Raporturile dintre Consiliul Județean Ilfov și consiliile locale se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ, între administrația publică județeană și cea locală neexistând raporturi de subordonare.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.3 Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin în calitate de autoritate a administrației publice județene, Consiliul Județean Ilfov dispune de un aparat propriu a cărui structură organizatorică este stabilită prin hotărâre a Consiliului Județean și care este subordonat președintelui;

Art.4 Aparatul propriu al Consiliului Județean Ilfov este organizat pe compartimente de specialitate – direcții, servicii, birouri care realizează activitatea prin acte și operațiuni tehnice specifice și respectiv organizează punerea în aplicare a actelor normative în cadrul competențelor și sarcinilor stabilite prin prezentul Regulament;

Art.5 (1) Președintele, vicepreședinții Consiliul Județean Ilfov și secretarul general al județului asigură coordonarea îndrumarea și controlul activității compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu, potrivit organigramei.

(2) Legătura dintre compartimentele de specialitate și președintele, vicepreședinții Consiliului Județean Ilfov și secretarul general al județului, se asigură de către personalul de conducere al acestora.

Art.6 (1) Compartimentele de specialitate prevăzute în structura organizatorică a aparatului propriu al Consiliului Județean Ilfov, sunt:

- Audit Financiar Intern;
- Serviciul Reprezentare;
- Relații Publice și Mass-Media;
- Compartiment integrare europeană și reformă
- Consilieri
- Secretariat
- Birou Resurse Umane
- Protecție Documente Clasificate
- Direcția juridică și administrație publică
- Direcția economică
- Direcția lucrări publice
- Direcția urbanism și amenajarea teritoriului.

(2) În cadrul direcțiilor sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, servicii și birouri.

(3) Compartimentele de specialitate, au atribuții și răspunderi stabilite în scopul realizării sarcinilor fiecărui domeniu de activitate și colaborează în vederea exercitării operative și eficiente a activității curente a consiliului județean.

Art.7 Directorii executivi și conducătorii celorlalte compartimente de specialitate programează, organizează, coordonează, antrenează și controlează activitatea salariaților.

CAPITOLUL III CATEGORII DE PERSONAL

Art.8 (1) Personalul din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Ilfov este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

(2) Funcționarii publici sunt numiți prin dispoziție a președintelui în funcții publice de execuție și de conducere stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea președintelui și cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

(3) Funcționarilor publici li se aplică prevederile Statutului funcționarilor publici și răspund potrivit acestuia pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu.

(4) Persoanele angajate cu contract individual de muncă nu au statut de funcționari publici și li se aplică prevederile legislației muncii.

(5) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean.

(6) Ambelor categorii de personal din aparatul propriu al Consiliului Județean Ilfov li se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament.

Art.9 Angajarea, promovarea și evaluarea activității ambelor categorii de personal se face în conformitate cu dispozițiile legale.

Art.10 (1) Normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr.7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

(2) Funcționarii publici au obligația de apărare în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(3) Funcționarilor publici le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual.
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte.
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze

imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice

- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile codului de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați în condițiile legii.

CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI PROPRIU

Art.11 (1) Direcțiile și compartimentele independente sunt structuri de specialitate ale consiliului județean care contribuie nemijlocit la realizarea atribuțiilor acestuia și sunt conduse de directori executivi, șefi de servicii, șefi de birouri.

(2) Directorii executivi și șefii serviciilor independente sunt subordonați ierarhic președintelui consiliului județean și au următoarele competențe:

- organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea direcției sau a compartimentului independent în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine, a atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament;
- asigură informarea permanentă a președintelui consiliului județean, în legătură cu problemele direcției sau compartimentului independent ;
- prezintă în scris, la solicitarea inițiatorilor, rapoartele asupra problemelor înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean;
- urmăresc respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină de către salariații direcției sau compartimentului independent ;
- face propuneri, cu privire la specialiștii din cadrul direcției sau compartimentului independent ce vor reprezenta instituția la manifestările cu caracter profesional organizate de instituții publice pe probleme ale administrației publice ;
- înaintează președintelui consiliului județean, propuneri de modificare a atribuțiilor direcției sau compartimentului de specialitate în corelare cu dispozițiile actelor nou apărute ;
- repartizează, spre rezolvare, șefilor de compartimente sau salariaților corespondența primită spre rezolvare urmărind și controlând ca lucrările și propunerile realizate de salariați să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora ;
- semnează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența direcției sau compartimentului independent ;
- asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență sporită a tuturor atribuțiilor ce le revin ;
- exercită orice alte atribuții primite de la președintele și vicepreședinții consiliului județean ;

(3) Serviciile sunt structuri componente în subordinea directă a directorului executiv sunt conduse de un șef de serviciu care realizează următoarele atribuții :

- îndrumă și coordonează activitatea compartimentului ;
- asigură informarea permanentă a conducerii direcției în legătură cu problemele specifice compartimentului ;
- urmăresc respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină de către salariații din subordine ;

- reprezintă direcția în lipsa motivată a directorului executiv în problemele specifice compartimentului pe care-l coordonează;
- exercită și alte atribuții primite de la președintele și vicepreședinții consiliului județean și de la conducătorii ierarhici.

CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR INDEPENDENTE DIN STRUCTURA APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI JUDEȚEAN AFLATE ÎN SUBORDINEA PREȘEDINTELUI.

5.1 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AUDIT FINANCIAR INTERN

Art. 12 Compartimentul audit financiar intern este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, modificată și completată și prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.38/2003 și ale Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.252/2004. Acesta își desfășoară activitatea pe baza Normelor Metodologice de organizare și funcționare a auditului intern având următoarele atribuții principale:

- exercită o activitate funcțională, independentă și obiectivă care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitatea autorității publice;
- ajută autoritatea administrației publice să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazată pe gestionare riscului, a controlului și a proceselor de administrare;
- auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților instituțiilor subordonate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- auditul intern nu trebuie implicat în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern ale autorităților publice;
- auditorii publici interni nu pot asigura auditarea în contractele în care este rudă de gradul IV cu conducătorul instituției auditate;
- au acces sau pot solicita toate datele și informațiile utile și probante (inclusiv cele în format electronic) pe care le consideră relevantă pentru scopul și obiectivele misiunii de auditare;
- auditorul are acces la toate datele în cadrul misiunii sale și trebuie să respecte secretul profesional în ceea ce privește informațiile puse la dispoziția sa;
- auditorul trebuie să semnaleze imediat conducătorilor ierarhici, fraudele de orice tip și neregulile constatate care fac obiectul auditului
- exercită auditul intern asupra tuturor activităților desfășurate de aparatul propriu al Consiliului Județean, de unitățile și instituțiile din subordine la care nu s-a organizat activitatea de audit intern propriu;
- trimestrial și anual, certifică și întocmește raportul de audit, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară al Consiliului Județean.

- verifică legalitatea, realitatea și exactitatea evidențelor contabile și ale actelor financiare de gestiune;
- examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erori, risipe și gestiunea defectuoasă și frauduloasă urmând ca pe baza constatărilor făcute să propună măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați;
- supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificarea, programarea, organizarea, coordonarea, urmărirea și controlul îndeplinirii deciziilor;
- urmărește și evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție din cadrul instituțiilor publice. utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- răspunde de stabilirea planului de audit pe baza evaluării riscurilor asociate diferitelor structuri, activități, programe, proiecte sau operațiuni și a recomandărilor unitare elaborate de Ministerul Finantelor Publice
- participă la instruirile și activitățile de perfecționare a auditorilor interni organizate de Ministerul Finantelor Publice și colaborează cu structurile ministerului pentru soluționarea problemelor ce apar în timpul activității desfășurate;
- prezentele atribuții se completează cu cele din Regulamentul de organizare și funcționare a auditului intern;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de președinte și Consiliului Județean.

5.2 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI REPREZENTARE

Art.13 Serviciul reprezentare este în subordinea directă a președintelui și coordonează activitatea următoarelor compartimente pe care le are în subordine :

- * Relații publice și mass-media
- * Compartiment integrare europeană și reformă
- * Secretariat
- * Consilieri

5.3 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI RELAȚII PUBLICE ȘI MASS-MEDIA

Art.14 Relațiile publice și mass-media îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

- informează președintele consiliului județean despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice

- popularizează prin mass-media principalele acțiuni organizate de Consiliul Județean
- creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă, interviuri susținute de președintele consiliului județean
- elaborează și actualizează buletinul informativ privind informația publică potrivit Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- elaborează raportul privind accesul la informația publică
- coordonează punctul de informare, documentare și consiliere
- elaborează raportul solicitărilor anuale privind informația de interes public
- asigură realizarea abonamentelor la presă
- elaborează și transmite comunicatele de presă referitoare la evenimentele și activitățile desfășurate
- asigură alimentarea site-ului cu informații de interes public, potrivit Legii nr. 544/2001 precum și Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau după caz în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor de documentare și de urgența solicitării
- în cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile
- are obligația să motiveze și să comunice în termen de 5 zile de la primirea cererilor refuzul comunicării informațiilor solicitate
- are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate verbal
- solicitarea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.
- monitorizează zilnic presa și edițiile on-line
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de președintele Consiliului Județean

5.4 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI INTEGRARE EUROPEANĂ ȘI REFORMĂ

Art.15 Compartimentul integrare europeană și reformă îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

- întocmește, asigură și prezintă spre aprobare Consiliului Județean programele întâlnirilor cu delegații din țară și străinătate
- asigură împreună cu serviciul administrativ și protocol activitățile de protocol ocazionate de primirea de invitați sau delegați din țară și străinătate
- asigură traducerea obiectivă a convorbirilor oficiale și ia măsuri pentru păstrarea confidențialității acestora
- asigură traducerea corespondenței și a materialelor primite în limbi străine
- sprijină realizarea acțiunilor de înfrățiri a localităților și unităților administrativ-teritoriale din județul Ilfov
- pregătește și redactează în calitate de coordonator, împreună cu compartimentele de specialitate, documentația în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorități ale administrației publice locale din străinătate în vederea promovării unor interese comune.
- transmite spre avizare ministerelor abilitate, proiectele de acorduri sau convenții de cooperare pe care Consiliul județean intenționează să le încheie cu alte autorități din alte țări, înainte de supunerea lor spre aprobare
- identifică sursele de finanțare a proiectelor consiliului județean. Aceste surse pot fi guvernamentale, finanțări externe - PHARE, ISPA, SAPARD, B.M.
- asigură, în calitate de coordonator, realizarea programelor finanțate de către U.E. sau alți finanțatori în limita competențelor acordate și urmărește finalizarea acestora
- promovează programele de dezvoltare regională împreună cu autoritățile locale din teritoriu și instituțiile abilitate
- asigură și susține promovarea intereselor regionale ale județului Ilfov, în țară și străinătate prin crearea unei imagini pozitive a județului, asocierea cu instituții și agenți economici, întărirea colaborării cu organisme din U.E. ca factori necesari și favorizanți ai integrării în Uniunea Europeană
- participă la întâlnirile din țară și străinătate de interes pentru județul Ilfov
- asigură legătura cu autoritățile publice locale
- coordonează colaborarea cu organizațiile nonguvernamentale din județ și cu cele interne și europene
- colaborează și sprijină consiliile locale împreună cu celelalte compartimente în elaborarea programelor privind dezvoltarea economico-socială a comunelor și orașelor, în funcție de solicitările acestora și de competența oferită de legile în vigoare
- elaborează sau coordonează elaborarea proiectelor al cărui inițiator este Consiliul Județean pe proiecte de integrare europeană
- urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele de reformă a administrației publice locale, elaborate pe baza Programului de guvernare

- participă la activități de aplicare a prevederilor actelor normative vizând aderarea României la Uniunea Europeană
- acționează pentru atragerea societății civile în activitățile care au legătură cu procesul de integrare europeană și participă la programele societății civile în domeniul integrării
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de președintele Consiliului Județean

5.5 ATRIBUȚIILE CONSILIERILOR

Art. 16 Consilierii președintelui, se află în directa subordonare a președintelui Consiliului Județean Ilfov și au următoarele atribuții:

- informează președintele, în toate situațiile cerute de acesta, în colaborare cu direcțiile și serviciile de specialitate;
- țin evidența problematicei zilnice și asigură documentațiile pentru analize, sinteze, necesare președintelui pe care le prezintă acestuia, apoi le difuzează spre rezolvare;
- în funcție de domeniul în care sunt abilitați, analizează împreună cu directorul direcției de specialitate propunerile, proiectele și programele elaborate în cadrul direcției respective, pe care le supune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Ilfov;
- în cadrul solicitărilor de audiență, analizează cererile, și formulează răspunsuri funcție de domeniul în care sunt abilitați ;
- în funcție de problemele apărute sau la solicitarea autorităților administrației publice locale, efectuează deplasări în teritoriu și informează Președintele Consiliului Județean Ilfov asupra acestora.
- urmăresc și se informează de stadiul și evoluția lucrărilor din cadrul serviciilor publice județene ;
- se preocupă de participarea la acțiunile organizate de președintele consiliului județean, a consilierilor județeni sau a președintilor sau secretarilor comisiilor de specialitate;
- organizează activitatea de primire de către președinte a delegațiilor persoanelor juridice și fizice în funcție de programul acestuia și participă când se consideră necesar, la discuțiile care au loc;
- elaborează unele lucrări și desfășoară acțiuni ce privesc activitatea președintelui pentru a asigura acestuia timpul necesar realizării unor atribuții și sarcini importante;
- asigură un climat propice de muncă în vederea realizării sarcinilor ce revin președintelui;

- contactează directorii direcțiilor de specialitate, șefii de servicii și birouri, în vederea participării acestora la întâlnirile dispuse de președinte;
- elaborează și răspunde de o parte din corespondența adresată președintelui, pe baza propunerilor și analizelor făcute de președinte și în numele acestuia;
- conduce colective de analiză și asigură coordonarea realizării unor programe, rapoarte, analize și informări dispuse de președinte;
- întocmește sinteze, rapoarte, informări solicitate de autoritățile administrației publice centrale.
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de președinte Consiliului Județean

5.6. ATRIBUȚIILE SECRETARIATULUI

Art.17 Secretariatul este în directa subordonare a președintelui, asigură permanența la cabinetul președintelui și îndeplinește atribuții legate de secretariat, de buna organizare a activității, atribuții ce se regăsesc în prezentul regulament la compartimentul secretariat din cadrul Direcției Juridice și Administrație Publică.

5.7. ATRIBUȚIILE BIROULUI RESURSE UMANE

Art.18 Întocmește, în condițiile legii, proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea organigramei, determinarea numărului de personal și a funcțiilor din cadrul aparatului propriu al consiliului județean pe care îl supune aprobării consiliului județean;

- împreună cu celelalte direcții din aparatul propriu al consiliului județean, întocmește Regulamentul de Ordine Internă și Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului propriu al consiliului județean;
- coordonează activitatea de întocmire a fișei postului pentru întreg personalul din aparatul propriu al consiliului județean;
- propune acordarea sporurilor de vechime în muncă, pentru munca în condiții nocive, pentru munca în timpul nopții și alte sporuri prevăzute de lege;
- răspunde de buna desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului propriu precum și a concursului pentru promovarea în funcții;
- propune desemnarea unor specialiști din cadrul compartimentelor de specialitate ale consiliului județean la concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, la solicitarea primarilor;
- la propunerea directorilor, supune spre aprobare acordarea de premii în cursul anului, din fondul constituit prin aplicarea procentului de 2 % la fondul de salarii precum și a premiului anual ce se acordă personalului din aparatul propriu al consiliului județean;

- întocmește anexele la proiectul de buget privind cheltuielile de personal, ale aparatului propriu al consiliului județean;
- stabilește, pe baza pontajului pentru timpul efectiv lucrat, drepturile de plată ce se cuvin pentru întreg personalul aparatului propriu al consiliului județean;
- împreună cu șefii de compartimente, întocmește potrivit legii graficul privind programarea efectuării concediului de odihnă, urmărește modul de efectuare al acestuia;
- ține evidența concediilor medicale și fără plată acordate;
- urmărește respectarea prevederilor legale în elaborarea statelor de funcții ale instituțiilor publice de sub autoritatea consiliului județean și le supune însușirii președintelui consiliului județean;
- gestionează cărțile de muncă ale salariaților din cadrul aparatului propriu al consiliului județean și conducerii acestuia și efectuează operațiunile stabilite prin lege;
- răspunde de completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale titularilor cărților de muncă din aparatul propriu al consiliului județean;
- răspunde potrivit legii, de întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, detașarea, delegarea și desfacerea contractelor de muncă pentru personalul aparatului propriu al consiliului județean;
- întocmește dispozițiile pentru salariați privind: schimbarea în funcții, acordarea de sporuri, sancționări, care se înaintează spre aprobare;
- întocmește, potrivit legii, dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate și răspunde de depunerea lor la organele de specialitate;
- colaborează cu organele militare și de poliție în vederea elaborării lucrărilor privind obligațiile militare ale personalului și a altor documente;
- urmărește întocmirea de către șefii de compartimente a fișelor de evaluare profesională anuală și acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului propriu al consiliului județean;
- întocmește, completează și eliberează legitimații de serviciu salariaților, care sunt înaintate spre semnare conducerii;
- întocmește și păstrează condicile de prezenta pe direcții;
- întocmește lunar statul de personal cu toate modificările ce intervin pe o perioadă de o lună, stat ce este înaintat spre aprobare conducerii, după care un exemplar se transmite Serviciului Contabilitate, iar al doilea rămâne spre păstrare la Biroul Resurse Umane;
- întocmește și eliberează în condițiile legii adeverințe de salariat numai pe baza unei cereri cu număr de înregistrare depusă de salariat;
- întocmește documentația necesară pentru mobilizarea salariaților la locul de munca privind completarea forței de muncă necesară la război conform H.G. nr.25/17.04.1996 și ține legătura cu Comisariatul Militar al Județului Ilfov și

Serviciul de Mobilizare a Economiei și Pregătirea Teritoriului pentru Apărare Ilfov;

- în cazul primirii referatelor de sancționare din partea direcțiilor sau de la șefii de compartimente, Biroul Resurse Umane solicită celui sancționat nota explicativă și întocmește dispozițiile de sancționare ce se înaintează conducerii;
- supune conducerii, în urma studierii legislației apărute, propuneri pentru bunul mers al activității consiliului județean;
- ține evidența militară a angajaților;
- face mobilizarea salariaților la locul de muncă;
- eliberează și ține evidența Ordinilor de deplasare și Biletelor de voie;
- ține evidența declarațiilor individuale cu privire la impozitul pe venitul global;
- gestionează declarațiile de avere ale conducerii, salariaților consiliului județean și ale consilierilor județeni;
- gestionează registrul de convenții civile;
- ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru întocmirea și gestionarea bazei de date a funcționarilor publici;
- întocmește fișele de evaluare anuală a posturilor și a salariaților privind performanțele profesionale individuale;
- întocmește lunar statele de personal;
- urmărește, calculează și comunică serviciului contabilitate și salariaților modificările privind sporurile de vechime;
- ține evidența salariaților care au drepturi la sporuri pentru condiții speciale de muncă;
- întocmește și înaintează spre Comisia Județeană de Statistică situații statistice lunare, semestriale și anuale cu privire la problemele de personal și salariile angajaților instituției pe categorii de salarii și profesionale;
- îndrumă și acordă asistența de specialitate în legătură cu aplicarea legislației în vigoare privind salarizarea personalului din cadrul administrației publice locale;
- conform reglementărilor legale în vigoare ține evidența și întocmește împreună cu Serviciul Contabilitate-Salarizare fișele fiscale ale salariaților;
- pe baza ofertelor primite de la centrele de perfecționare supune spre aprobare președintelui consiliului județean graficele de participare la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din cadrul aparatului propriu al consiliului județean;
- urmărește împreună cu Serviciul Contabilitate-Salarizare sumele din bugetul anual pentru cursurile de perfecționare;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de președintele Consiliului Județean.

5.8 ATRIBUȚII PROTECȚIE DOCUMENTE CLASIFICATE

Art.19 Funcționează în subordinea directă a președintelui și îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;
- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate
- asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informațiile clasificate;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora ;
- consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate pe clase și niveluri de secretizare;
- efectuează cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a acestor informații;
- exercită și alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii ;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de președinte

CAPITOLUL VI ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JURIDICE ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Art.20 Direcția juridică, administrație publică se află în directa coordonare a secretarului general și asigură desfășurarea în condiții de legalitate, a activității consiliilor locale din județ, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

Art.21 Vizează de legalitate actele administrative elaborate la nivelul Consiliului Județean și îndrumă celelalte compartimente la întocmirea proiectelor de hotărâri.

Art.22 Asigură asistența juridică compartimentelor din aparatul propriu al Consiliului Județean, precum și celor aparținând consiliilor locale și serviciilor publice județene, la cererea acestora..

Art.23 Organizează punerea în executare a legilor și hotărârilor Guvernului, precum și a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean, urmărește și controlează modul de executare a acestora, informând operativ, conducerea Consiliului Județean asupra deficiențelor constatate și a măsurilor ce se impun a fi luate.

Art.24 Organizează și asigură primirea și soluționarea petițiilor și cererilor cetățenilor, contribuie la stabilirea contactelor și relațiilor publice dintre Consiliul Județean și locuitorii județului, în vederea satisfacerii în cât mai mare măsură, a doleanțelor legitime ale acestora.

Art.25 Asigură îndrumarea și controlul cu privire la activitatea de stare civilă și autoritate tutelară, desfășurată de consiliile locale, sprijină activitatea Serviciului public specializat pentru protecția copilului.

Art.26 Structura Direcției Juridice și Administrație Publică este :

- serviciul juridic –contencios, avizare legalitate acte fiind format din 2 compartimente
- serviciul administrație publică cuprinzând compartimentele de
 - stare civilă
 - secretariat
 - arhivă
 - relații cu publicul și petiții
 - cancelarie consiliu și editare monitoare
 - informatică

6.1. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI JURIDIC –CONTENCIOS, AVIZARE LEGALITATE ACTE

Art. 27 . COMPARTIMENT JURIDIC –CONTENCIOS

reprezintă Consiliul Județean Ilfov, pe bază de delegație, în fața instanțelor judecătorești, de contencios administrativ, de drept civil și penal, a organelor de

- urmărire penală, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice de drept public sau privat;
- asigură secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
 - ține evidența activității sale desfășurate în cadrul Consiliului, precum și a actelor și documentelor de serviciu aflate în posesia sa;
 - la solicitarea consilierilor județului Ilfov acordă relații juridice și consultații de specialitate;
 - avizează proiectele de hotărâri și dispoziții pentru legalitate, avizul negativ va fi motivat, avizele altor compartimente sunt prelabile avizului juridic;
 - inițiază acțiuni în justiție, inclusiv exercitarea căilor legale de atac, pentru apărarea domeniului public și privat al județului, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial, precum și a altor drepturi și obligații prevăzute de lege;
 - comunică hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile compartimentelor implicate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Ilfov;
 - reprezintă Consiliul Județean Ilfov în fața instanțelor de judecată (inclusiv cea de contencios administrativ) pe baza delegației data de conducere. În concluziile orale sau scrise, va susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale Consiliului Județean Ilfov pe care îl reprezintă, cu respectarea deontologiei profesionale;
 - acordă, la cerere asistența juridică pentru apărarea intereselor legale ale unităților administrativ teritoriale respective, pe bază de delegație eliberată de primar;
 - avizează, din punct de vedere juridic, contractele de orice fel în care este parte Consiliul Județean Ilfov, legalitatea oricăror acte juridice de natură să angajeze răspunderea patrimonială ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor acestuia;
 - ia măsuri împreună cu compartimentul de specialitate din cadrul Direcției Economice pentru rezolvarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
 - sprijină compartimentele de specialitate pentru soluționarea neînțelegerilor cu privire la încheierea contractelor economice;
 - participă la activitatea diverselor comisii sau colective în a căror componentă sunt prevăzuți și salariați ai acestui compartiment;
 - asigură consultații juridice consilierilor județeni și comisiilor de specialitate;
 - comunică hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile și compartimentelor implicate din cadrul aparatului propriu al consiliului județean;
 - inițiază, redactează proiecte de dispoziții, regulamente și alte acte cu caracter normativ și individual

- ține evidența tuturor cauzelor aflate în curs de judecată urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor
- primește , analizează și soluționează în termen legal corespondența specifică
- asigură existența unui fond de documentare de specialitate reprezentând biblioteca juridică a consiliului județean , precum și actualizarea continuă a acesteia
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului sau dispoziții ale președintelui.

Art.28. COMPARTIMENT AVIZARE LEGALITATE ACTE

- vizează dispoziții pentru legalitate, avizul negativ va fi motivat, vizele altor compartimente sunt prealabile avizului juridic
- verifică valabilitatea actelor prezentate de salariatii consiliului județean și le avizează în vederea înscrierii lor în carnetul de muncă;
- ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial al României și asigură formarea bibliotecii juridice și de documentare
- rezolvă corespondența, soluționând în conformitate cu prevederile legale adresele primite
- reprezintă la cerere consiliile locale în unele cauze aflate pe rolul instanțelor de judecată
- coordonează activitatea consiliilor locale, în conformitate cu prevederile Legii 215/2001
- îndrumă activitatea consiliilor locale, în vederea respectării prevederilor actelor normative privitoare la eliberarea certificatelor, adeverințelor și dovezilor solicitate de către cetățeni, în realizarea unor drepturi legale;
- sprijină activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean; asigură asistență de specialitate consilierilor, în elaborarea proiectelor de hotărâri sau a altor lucrări; întocmește rapoarte, avize, pe marginea lucrărilor și documentelor transmise de Consiliul Județean pentru analiză;
- propune, în colaborare cu celelalte compartimente, măsuri de îmbunătățire a relațiilor dintre serviciile publice ale consiliilor locale și cetățeni; generalizează experiența pozitivă din acest domeniu;
- vizează pentru legalitate dispozițiile de sancționare ale angajaților din compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi__
- coordonează și îndrumă consiliile locale pentru aplicarea corectă a legilor și altor acte normative, precum și a hotărârilor Consiliului Județean;

- coordonează și îndrumă consiliile locale în vederea respectării prevederilor actelor normative privitoare la eliberarea certificatelor, adeverințelor solicitate de către cetățeni (existența dovezilor solicitate în evidențele proprii ale primariilor)
- îndrumă secretarii de orașe și comune cu privire la modul cum se inițiază proiectele de hotărâri și dispoziții, argumentele ce trebuie să le conțină, motivarea lor în drept și fapt, întocmirea rapoartelor compartimentelor de resort, avizele comisiilor de specialitate;
- îndrumă secretarii cu privire la modul cum se exercită adoptarea hotărârilor, numărul de voturi ce trebuie să-l întrunească diverse hotărâri ce sunt puse în discuția consiliului local;
- acordă asistență de specialitate în completarea și ținerea la zi a datelor din registrul agricol, organizarea și desfășurarea recensământului populației, construcțiilor și animalelor;
- acordă asistență, de specialitate primarilor și secretarilor pentru asigurare condițiilor tehnico-materiale necesare desfășurării alegerilor generale și locale, precum și a referendumurilor ce se organizează;
- în colaborare cu celelalte servicii de specialitate acordă sprijin primarilor, viceprimarilor, secretarilor și celorlalți funcționari publici din aparatul consiliilor locale în probleme de administrație publică, legislație și organizare;
- acordă asistența de specialitate consiliilor locale în organizarea și păstrarea arhivei, ca și pentru îmbunătățirea nomenclatorului dosarelor;
- sprijină consiliile locale în elaborarea și reactualizarea regulamentelor, sau după caz, a statutelor prevăzute de lege;
- sprijină, îndrumă și coordonează consiliile locale pentru organizare pazei bunurilor, prevenirea și stingerea incendiilor, modul de constatare și aplicare a contravențiilor
- sprijină autoritățile administrației publice locale în procurarea publicațiilor cu caracter juridic, a unor tipărituri și imprimare necesare;
- elaborează și prezintă informații, situații și rapoarte cu privire la activitățile desfășurate;
- asigură unde este cazul convocarea primarilor și secretarilor la ședințe;

6.2. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Art.29 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI STARE CIVILĂ

Se afla în subordinea Șefului Serviciului administrație publică locală

- îndrumă metodologic, urmărește și controlează activitățile de stare civilă și autoritate tutelară, desfășurate în comune și orașe – conform art.116 litera “o” din Legea nr.215/2001, a administrației publice locale modificată și completată
- îndrumă și controlează, cel puțin o dată pe an, la nivelul consiliilor locale activitatea de stare civilă, înscrierea și comunicarea către cei în drept a mențiunilor de stare civilă, întocmirea documentelor cu privire la anulare, rectificarea sau completarea ulterioară a unor acte de stare civilă, reconstituirea tardivă ori transcrierea actelor de stare civilă în condiții speciale;
- asigură soluționarea corectă a unor aspecte deosebite ce apar în activitatea de stare civilă, atribuirea codurilor numerice personale și îndreptarea erorilor constatate;
- constată și sancționează faptele ce constituie contravenții la regimul actelor de stare civilă;
- păstrează exemplarul II al registrelor de stare civilă de la consiliile locale timp de 100 de ani și asigură securitatea și conservarea acestora; înscrie mențiunile privind modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în exemplarul II;
- încheie nota de constatare cu privire la controalele efectuate și propune măsurile necesare pentru eliminarea deficiențelor semnalate;
- eliberează extrase pentru uzul organelor de stat privind înregistrările în registrele de stare civilă, exemplarul II;
- primește și distribuie listele codurilor numerice personale și suplimentele acestora, consiliilor locale;
- analizează și avizează cererile și documentele anexate privind încuviințarea căsătoriei cu dispensa de vârstă și grad de rudenie;
- propune luarea măsurilor necesare pentru păstrarea în condiții de deplină siguranță a documentelor de stare civilă;
- propune sesizarea Inspectoratului Județean de Poliție cu privire la dispariția unor acte și certificate de stare civilă sau a altor documente și participă la verificarea ce se efectuează pentru soluționarea cazurilor respective;
- întocmește situația semestrială cu principalele activități de stare civilă pe care o transmite către Ministerul Administrației și Internelor și Direcția de Evidența Informatizată a Persoanei București;
- propune sancționarea delegaților de stare civilă în a căror activitate s-au constatat deficiențe;
- asigură aprovizionarea și gestionează registrele, certificatele de stare civilă, listele de coduri numerice și alte materiale, pe care le predă referințelor de stare civilă, conform legii;

- desemnează un reprezentant să participe la concursurile pentru încadrarea de personal de specialitate în domeniul stării civile de primării;
- organizează periodic, perfecționarea pregătirii profesionale a referințelor de stare civilă;
- îndrumă activitatea de autoritate tutelară din județ;
- urmărește modul în care primăriile comunale răspund solicitărilor adresate de Comisia pentru protecția copilului și Serviciului public specializat pentru protecția copilului.
- verifică în teren modul de întocmire a anchetelor sociale solicitate de instanțele de judecată;
- verifică modul în care se ține evidența minorilor aflați în dificultate la primării (registru de evidența minorilor completat la zi).
- acordă sprijin de specialitate, primariilor în probleme ce privesc instituirea tutelei, curatelei, punerea sub interdicție;
- colaborează cu organele sanitare și de poliție în vederea respectării dispozițiilor legale privind înregistrarea nașterii, identificarea copiilor abandonați și alte asemenea acțiuni prevăzute de lege;
- urmărește întocmirea la timp și în mod corespunzător a buletinelor statistice, anexelor succesoriale și alte lucrări curente în legătura cu activitatea de stare civilă;
- acordă relații publicului privind problemele de stare civilă și autoritate tutelară și furnizează informații de specialitate la cerere, consilierilor județeni;
- ține evidența cazurilor de retragere, renunțare sau acordare a cetățeniei române;
- îndeplinește potrivit legii și alte atribuții încredințate de președinte, secretarul general al județului și conducerea direcției;

Art.30 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT

- primește și înregistrează corespondența în registrul unic de intrare-ieșire și o preda pe condica șefului de cabinet al președintelui sau după caz secretarului general al județului pentru rezoluție;
- urmărește circulația și înregistrarea corespondenței la direcțiile și serviciile independente ale consiliului județean pe baza rezoluției celor în drept;
- asigură gestionarea timbrelor poștale;
- ține evidența scrisă a recomandatelor;
- expediază corespondența în teritoriu, operând ieșirile în registru;
- completează condica de transmitere a corespondenței prin curier;
- înregistrează monitoarele oficiale și le transmite celor în drept;
- ține evidența sigiilor și a ștampilelor existente la nivelul Consiliului Județean;

- realizează legăturile telefonice pentru președinte, vicepreședinți;
- asigură intrarea persoanelor chemate sau înscrise în audiențe la președinte și vicepreședinte la orele stabilite și în conformitate cu cerințele acestora;
- îndeplinește la nevoie, atribuții de protocol;
- asigura secretariatul Autorității teritoriale de ordine publică
- Întocmește procesul verbal al ședințelor comisiilor cât și al ședințelor Autorității
- ține evidența proceselor verbale
- primește, înregistrează și transmite spre rezolvare potrivit rezoluției conducerii, la compartimentele de specialitate, scrisorile și propunerile adresate de cetățeni și expediază în termenul legal răspunsurile către aceștia;
- organizează primirea în audiență a cetățenilor de către președintele, vicepreședinții și secretarul general al județului și urmărește rezolvarea problemelor ridicate în limitele competențelor legale ale consiliului județean;
- se preocupă de completarea bibliotecii juridice a consiliului județean și de efectuarea abonamentelor pentru diverse publicații solicitate de conducerea consiliului județean;
- îndeplinește potrivit legii și alte atribuții încredințate de președinte, vicepreședinți, secretar general sau director executiv.

ART.31 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ARHIVĂ

- asigură legatură cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- cercetează documentele din depozite și cu aprobarea secretarului eliberează certificate, copii, extrase sau adeverințe, în condițiile prevăzute de lege;
- pune la dispoziție, pe baza de semnatura și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor din cadrul Consiliului Județean, iar la restituire verifică integritatea documentului împrumutat;
- îndeplinește potrivit legii și alte atribuții încredințate de președinte, secretarul general al județului și conducerea direcției.

Art.32 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI RELAȚII CU PUBLICUL ȘI PETIȚII

- Comunică programul de audiență al fiecărei persoane de conducere;

- respectă prevederile O.G.nr.27/2002 privind soluționarea petițiilor, cu modificările și completările ulterioare ;
- asigură anchetarea la fața locului pentru soluționarea corespunzătoare;
- aduce la cunoștința Președintelui Consiliului Județean Ilfov situațiile cu grad de dificultate ridicat;
- este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului. Expedierea răspunsului către petiționar se va face numai prin intermediul compartimentului care a înregistrat petiția, acesta îngrijindu-se și de clasare și arhivare;
- trimite petițiile greșit îndreptate în termen de 5 zile de la înregistrare către compartimentul autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intra rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecut datele de identificare a petiționarului, întrucât nu se iau în considerare potrivit legislației în materie;
- comunică petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- soluționează petițiile primite de la o alta autoritate sau instituție publică, în termen de 30 de zile de la primire;
- în situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul prevăzut cu cel mult 15 zile;
- întocmește semestrial raportul privind activitatea proprie de soluționare a petițiilor și îl înaintează, spre analiză conducerii Consiliului Județean Ilfov;
- furnizează informații asupra activității autorităților administrației publice locale;
- îndeplinește orice alte atribuții primite de la șeful serviciului, directorul direcției, secretarul general al județului, vicepreședinții Consiliului Județean Ilfov, președintele Consiliului Județean Ilfov;
- elaborează și prezintă informări, situații și rapoarte cu privire la activitățile desfășurate;
- comunică programul de audiență al fiecărei persoane de conducere și organizează primirea în audiență a cetățenilor, comunicând rezolvarea problemelor ridicate;
- actualizează anual buletinul informativ ce conține informațiile de interes public prevăzute la art.5 alin.(1) din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

Art. 33 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CANCELARIE CONSILIU ȘI EDITARE MONITORE

- asigură convocarea în ședință a consilierilor, precum și a invitațiilor stabiliți de conducere, la ședințele acestora;
- asigură convocarea membrilor comisiilor de specialitate la ședințele de comisii, la solicitarea președintelui comisiei;
- ia măsurile prevăzute de lege pentru asigurarea publicității necesare privind ținerea ședințelor Consiliului județean și a hotărârilor adoptate;
- sub supravegherea secretarului general al Consiliului Județean, întocmește proiectul ordinii de zi a ședințelor Consiliului Județean, la cererea președintelui, a cel puțin unei treimi din numărul membrilor consiliului ori la solicitarea prefectului, adresate președintelui Consiliului Județean și acționează pentru ca raportorii sau inițiatorii de proiecte de hotărâri prevăzute niște materiale la timp, întocmite corespunzător și însoțite după caz, de avizele sau acordurile necesare;
- ține legătura cu comisiile pe domenii de specialitate ale Consiliului Județean pentru înscrierea pe ordinea de zi a ședințelor, a proiectelor de hotărâri inițiate de acestea și pentru întocmirea avizelor de specialitate;
- pune la dispoziția consilierilor sau a membrilor comisiilor de specialitate materialele înscrise în ordinea de zi a ședințelor;
- asigură întocmirea proceselor-verbale pentru ședințele consiliului județean, și ori de câte ori este nevoie;
- ține evidența hotărârilor, a dispozițiilor și păstrează registrul de prezența a consilierilor la ședințele Consiliului Județean;
- asigură comunicarea la termenele prevăzute de lege a hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor președintelui;
- constituie și păstrează dosarele ședințelor Consiliului județean;
- participă la întocmirea Monitorului Oficial al Județului, prin punerea la dispoziția colectivului redacțional a materialelor;
- ține evidența numerică și pe partide a consilierilor locali și județeni, punând la dispoziția Consiliului Județean toate datele ce privesc consilierii județeni;
- asigură transparența decizională în baza Legii nr. 52 /2003;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial al județului a următoarelor documente;
- hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ adoptate sau emise de autoritățile locale care nu au monitoare proprii;
- dispozițiile cu caracter normativ ale președintelui consiliului județean;
- declarații de politica județeană și alte asemenea declarații;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de conducerea consiliului județean, de secretarul general sau directorul executiv al direcției.

Art. 34 COMPARTIMENT INFORMATICĂ

Compartimentul Informatică asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților prelucrabile pe calculator, propunând strategia creării și funcționării sistemului, necesarul de echipamente și personal, urmărind buna funcționare a acestuia.

Atribuțiile Compartimentului Informatică sunt:

- Coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de:
 1. arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul Consiliului;
 2. realizarea bazei de date geografice pe baza implementării unui sistem GIS în cadrul Consiliului, în colaborare cu alte firme interesate în domeniu;
 3. implementează programe achiziționate de la terți, pentru activitățile din cadrul Consiliului;
- Administrează rețeaua informatică a Consiliului Județean Ilfov:
 1. răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
 2. coordonează instalarea hardului și softului de rețea pe server și stațiile de lucru, supraveghind activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv soft de rețea), din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;
 3. inițiază proiecte de contracte pentru executarea lucrărilor, prestărilor de servicii și urmărește realizarea lucrărilor la termenele convenite;
 4. supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
 5. instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
 6. stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern.
- Asigură instruirea continuă a personalului:

1. acordă asistența pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
 2. răspunde de realizarea și dotarea unui punct documentar cu cărți și reviste de specialitate în domeniul calculatoarelor;
 3. instruește personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituții, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate.
- Menține echipamentele informatice în stare de funcționare:
 1. răspunde de instalarea hardului. Poate contracta, cu aprobarea conducerii Consiliului, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
 2. instruește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
 3. se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartușe) întocmind în acest sens necesarul trimestrial.
 - Alte atribuții:
 1. coordonează din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicat Consiliul, asigurând necesarul de echipament de calcul și soft specializat;
 2. coordonează și participă direct la realizarea machetelor cu conținut grafic deosebit (diplome, antete, anunțuri, hărți tematice etc.) cât și a acelor documente complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
 3. consiliază conducerea Consiliului în probleme de informatică;
 4. prezintă, la cererea Consiliului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;
 5. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul;
 6. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului sau dispoziții ale Președintelui.

CAPITOL VII ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI ECONOMICE

Art.35 Direcția economică este compartimentul de specialitate al aparatului propriu al consiliului județean, aflată în coordonarea domnului vicepreședinte Panea Ion.

Direcția economică asigură realizarea atribuțiilor ce-i revin acesteia în următoarele domenii de activitate:

- contabilitate salarizare;
- buget, venituri și cheltuieli;
- administrativ și protocol;
- promovarea activității atreprenoriale;

Art. 36 Atribuții privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu:

- 1) exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care vizează în principal:
 - a) angajamentele legale și angajamentele bugetare;
 - b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - c) modificarea repartizării trimestriale și pe subdiviziuni a clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
 - d) ordonarea cheltuielilor;
 - e) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
 - f) concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al județului;
 - g) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al județului;
 - h) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
- 2) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul consiliului județean (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice potrivit reglementărilor în vigoare);
- 3) răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare și cele contabile și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificății bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;
- 4) analizează cererile și documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuieli curente și de capital urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și utilizării mijloacelor financiare acordate anterior,

virează în conturile disponibile sumele aprobate în limita prevederilor și potrivit destinației stabilite;

- 5) conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate prin mijloacele bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului propriu;
- 6) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- 7) răspunde de organizarea efectuării la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu și asigură efectuarea acestor operațiuni la unitățile subordonate.

7.1. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTABILITATE - SALARIZARE

Art.37 Atribuțiile Serviciului Contabilitate-Salarizare sunt următoarele:

- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul județean, fondurile extrabugetare, propunând măsuri când se constată ca acestea nu se realizează potrivit prevederilor legii;
- în colaborare cu serviciile de specialitate, realizează necesitatea, oportunitatea și legalitatea listelor de lucrări și alte obiective de investiții a căror finanțare se asigură din bugetul județean, asigură alocarea fondurilor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții;
- răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a surselor aprobate în vederea efectuării cheltuielilor proprii, conduce evidența alimentării contului cu mijloace bănești;
- răspunde de întocmirea documentelor de plată către organele bancare și cele contabile și urmărește oprirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziuni;
- conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetele de venituri și cheltuieli aprobate din mijloacele bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie, asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată și ia măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;

- răspunde de organizarea efectuării la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu;
- întocmește raportul contabil privind execuția bugetului propriu al Consiliului Județean Ilfov;
- înaintează raportarea operativă și lunară la organele în drept;
- îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de președintele Consiliului Județean Ilfov, vicepreședinți, director executiv, precum și cele rezultate din prevederile legilor și actelor normative în vigoare;
- ține evidența fișelor zilnice de activitate a autovehiculelor din dotare, a pieselor auto și a consumului de carburant;
- întocmește fisele fiscale la sfârșitul anului;
- întocmește declarațiile cu privire la viramentele datorate bugetului de stat și bugetului asigurărilor sociale;
- ține evidența garanțiilor de bună execuție și celor materiale;
- întocmește lunar, trimestrial și anual situațiile statistice;
- întocmește fișele fiscale ale salariaților;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

7.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI BUGET, VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 38 Atribuțiile Compartimentului Buget, Venituri și Cheltuieli sunt următoarele:

- organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul județean, (pregătire, alcătuire, execuție);
- propune soluții, metodologii și tehnici de lucru pentru elaborarea bugetului;
- exercită un control riguros asupra îndeplinirii politicii bugetare a Consiliului Județean;
- exercită un control preventiv asupra oportunității înscrierii obiectivelor în listele de investiții, din fonduri alocate de la bugetul de stat, fonduri speciale sau din venituri proprii.
- elaborează proiectul de buget propriu centralizat, pe baza datelor furnizate de Direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov, Serviciul Contabilitate Salarizare, Centrul Militar județean, Inspectoratul de Protecție Civilă Ilfov, Serviciul Public Specializat pentru Protecția Copilului Ilfov, Serviciul Public de Protecție a Plantelor, precum și de către instituțiile de învățământ special de stat aflate pe raza județului.
- răspunde de efectuarea lucrărilor pregătitoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul județean cu repartizarea pe unități administrativ-teritoriale a creditelor de la bugetul de stat, defalcarea pe trimestre a

acestora, scop în care lucrează în strânsă colaborare cu consiliile locale, Inspectoratul de Stat Teritorial pentru Persoane cu Handicap, Inspectoratul Școlar, Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat - Ilfov, Ministerul Finanțelor Publice.

- analizează proiectele de buget ale instituțiilor publice finanțate integral sau în completare din bugetul consiliului județean;
 - elaborează împreună cu celelalte compartimente de specialitate propuneri privind proiecția veniturilor și a cheltuielilor pe următorii 3- 5 ani, precum și programul de acțiuni multi anuale, detaliat pe obiective și ani de execuție, atât pentru bugetul propriu cât și pentru instituțiile publice de sub autoritatea consiliului județean;
 - în baza contului de execuție și a dării de seama întocmite de Serviciul Contabilitate Salarizare, întocmește contul de execuție pentru bugetul propriu, urmărind defalcarea cheltuielilor pe surse de finanțare, precum și încadrarea acestora în prevederile aprobate.
 - analizează și verifică documentele care stau la baza solicitărilor consiliilor locale pentru sumele solicitate de la bugetul statului.
 - acordă asistență de specialitate consiliilor locale pentru întocmirea legală a bugetelor locale, precum și pentru realizarea contului de execuție, sesizând nerespectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - întreține și actualizează permanent baza de date cu informații asupra bugetelor locale și a bugetului propriu, precum și a execuțiilor lunare și trimestriale, primite din teritoriu. De asemenea se actualizează permanent baza de date cu informațiile aferente rectificărilor de buget, primite de la Ministerul Finanțelor Publice
 - urmărește încasarea impozitelor, taxelor și a celorlalte venituri ale bugetului județean în conformitate cu prevederile legislației care a stat la baza constituirii acestor resurse financiare;
 - colectează date din teritoriu pentru planuri economice de lungă sau de scurtă durată;
 - colectează date pentru analize economice privind diverse domenii de activitate finanțate din bugetul de stat.
 - proiectează bănci de date necesare prelucrării informațiilor privind bugetul județean;
 - verifică, analizează și întocmește proiecte de hotărâre pe care le supune dezbaterii consiliului județean privind:
- a) contractarea de împrumuturi interne sau externe, pe termen mediu sau lung, pentru realizarea de investiții publice de interes județean precum și refinanțarea datoriei publice județene;

- b) utilizarea până la lichidarea soldului fondului de tezaur constituit la nivelul consiliului județean pentru realizarea de investiții publice de interes județean;
- asigură legătura între Consiliul Județean Ilfov și alte Consilii Județene privind bugetul;
- îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Ilfov, de președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Ilfov, director executiv, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative în vigoare.

7.3. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV ȘI PROTOCOL

Art.39 Atribuțiile Serviciului Administrativ și Protocol sunt următoarele:

- organizează întreaga activitate a serviciului, urmărind realizarea sarcinilor de către personalul din subordine conform atribuțiilor fiecăruia, a folosirii eficiente a timpului de muncă întocmind fișa postului pentru fiecare salariat din subordine;
- ia măsuri și răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, utilizare și bună gospodărire a clădirilor din administrate de Consiliul Județean și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea instituției;
- asigură condițiile pentru desfășurarea conferințelor de presă în colaborare cu Serviciul Reprezentare,
- organizează primirea delegațiilor din țară și străinătate în colaborare cu compartimentele de resort din cadrul Consiliului Județean Ilfov;
- coordonează asigurarea garării mașinilor instituției, buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, urmărind folosirea rațională a acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie, propune la plată costurile legate de aceste activități;
- asigură respectarea prevederilor legale privind încadrarea în necesarul de carburanți, lubrefianți, anvelope, piese de schimb, ține evidența foilor de parcurs și ale altor situații care sunt legate de parcul auto.
- verifică și răspunde de modul de completare a foilor de parcurs pentru autoturismele din parcul propriu;
- urmărește încadrarea în cota lunară de benzină și are obligația de a sesiza conducerea unității cu privire la depășirile cotei de benzină, urmând ca prin măsurile dispuse de conducere să regleze depășirile respective până la sfârșitul anului;
- asigura încheierea contractelor pentru lumină, apă, canal, asigurări "ADAS" pentru șoferi și diverse prestări de servicii și urmărește realizarea acestora;

- urmărește gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor Consiliului Județean, întreținerea spațiilor verzi, ale căilor de acces precum și deszăpezirea acestora;
- face propuneri privind planul de investiții și reparații pentru imobile, instalații aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea Consiliului Județean, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea reparațiilor;
- asigură depozitarea, conservarea și distribuirea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou;
- organizează și asigură accesul în sediul Consiliului Județean Ilfov și paza generală a imobilelor din administrarea Consiliului Județean;
- asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în imobilele din administrarea Consiliului Județean;
- întocmește planul de evacuare și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire a incendiilor;
- urmărește dactilografierea, multiplicarea materialelor provenite din activitatea serviciilor publice ale Consiliului Județean;
- urmărește efectuarea în bune condiții a serviciilor de curierat pentru aparatul propriu al Consiliului;
- urmărește realizarea curățeniei în sala de ședințe, birouri, magazii;
- urmărește, constată și face propuneri în ceea ce privește scoaterea din uz a obiectelor care nu mai corespund din punct de vedere funcțional ori prezintă uzura avansată;
- se ocupa de întreținerea sediului prin reparații de orice fel;
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea directorului executiv și a conducerii Consiliului;

7.4. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PROMOVARE ACTIVITĂȚI ANTREPRENORIALE

Art.40 Serviciul promovare activități antreprenoriale îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- coordonează întocmirea tuturor programelor la nivelul direcțiilor de specialitate ale consiliului județean, atât pe termen scurt cât și de lungă durată;
- elaborează împreună cu instituțiile abilitate, programul și strategia de dezvoltare a județului care vor fi supuse anual aprobării consiliului județean;
- actualizează permanent baza de date corespunzătoare, necesară întocmirii de studii, analize, prognoze și documentații solicitate de Agenția de Dezvoltare Regională București – Ilfov;

- defalcă din programul de dezvoltare economico –socială a județului, sarcinile și obiectivele ce privesc anumite zone ale județului, sarcinile și obiectivele ce privesc anumite zone ale județului sau consilii locale, acordând acestora asistența tehnică de specialitate la solicitare;
- coordonează împreună cu compartimentele de specialitate programele proprii ale consiliilor locale cu accent pe anumite obiective de interes intercomunal și le corelează cu prevederile programului de dezvoltare economico-socială a județului;
- inițiază și supune aprobării Consiliului Județean Ilfov proiectele de parteneriat public – privat, încheiate conform prevederilor legislației în materie, monitorizează aplicarea acestora;
- asocierea cu unități administrativ – teritoriale pentru realizarea unor programe și proiecte de interes comun;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru promovarea unor proiecte de hotărâre ale consiliului județean proiecte de hotărâri privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean;
- supune aprobării consiliului județean proiecte de hotărâri privind înființarea unor societăți comerciale sau privatizarea acestora, monitorizează aplicarea acestora;
- inițiază, urmărește realizarea și asigură valorificarea studiilor, programelor sau sintezelor efectuate de către agenții economici sau instituții specializate la solicitarea consiliului județean;
- în colaborare cu Serviciul reprezentare întocmește proiectele de finanțare externă (prin programe PHARE sau alte surse de finanțare) și acționează pentru implementarea și monitorizarea acestora;
- împreună cu consiliile locale identifică zonele defavorizate din cadrul județului, propune documentația spre avizare consiliului județean în vederea înaintării acesteia Agenției de Dezvoltare regională București - Ilfov;
- asigură asistență de specialitate persoanelor fizice sau juridice, cu capital de stat sau privat, care investesc în zonele declarate defavorizate;
- urmărește evoluția unor indicatori specifici obiectului de activitate al instituțiilor, serviciilor publice și societăți comerciale aflate sub autoritatea consiliului județean, în vederea întocmirii unor analize și sinteze solicitate de consiliul județean sau de comisiile de specialitate ale acestuia;

- colaborează cu serviciile similare din celelalte consilii județene privind popularizarea în teritoriu a zilelor în care se organizează piețe, târguri și oboare, în vederea informării agenților economici din județ;
- întocmește, analizează și urmărește situațiile și documentațiile necesare ducerii la îndeplinire a atribuțiilor consiliului județean în domeniile:
 - a) inventarierii principalelor resurse turistice;
 - b) administrării registrelor locale ale patrimoniului turistic;
 - c) elaborării propunerilor de dezvoltare a turismului, propuneri ce stau la baza Programului anual de dezvoltare a turismului;
 - d) omologării traseelor turistice.
- îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Ilfov, de președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Ilfov, director executiv, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOL VIII ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI LUCRĂRI PUBLICE

Art. 41 Direcția Lucrări Publice este o direcție de specialitate a Consiliului Județean Ilfov, direcție aflată în coordonarea domnului vicepreședinte Zamfir Viorel, formată din:

1. Serviciul patrimoniu și administrare drumuri județene compus din:
 - Compartiment patrimoniu;
 - Compartiment drumuri județene;
 - Compartiment transporturi;
2. Serviciul lucrări publice și achiziții compus din:
 - Compartiment lucrări publice
 - Compartiment achiziții.

Direcția asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Consiliului Județean Ilfov în domeniile și sectoarele de activitate din subordine, în care scop sunt întreprinse activități de organizare, coordonare, elaborare, colaborare, monitorizare, creare și gestionare bază de date și alte activități cu caracter similar.

În activitatea desfășurată sunt respectate prevederile legale în materie, conform atribuțiilor fiecărui compartiment de specialitate.

8.1. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PATRIMONIU ȘI ADMINISTRARE DRUMURI JUDEȚENE

Art. 43 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DRUMURI JUDEȚENE

- asigură administrarea drumurilor publice de interes județean în conformitate cu prevederile O.G. nr.43/1997 - privind regimul drumurilor, modificată și completată ;
- stabilește strategia privind dezvoltarea unitară și echilibrată a întregii rețele de drumuri județene ;
- elaborează în condițiile legii, programe anuale și de perspectivă privind construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea și administrarea drumurilor de interes județean;
- elaborează studii și programe privind lucrările destinate îmbunătățirii siguranței circulației pe drumurile publice;
- elaborează studii privind determinarea indicatorilor de stare tehnică a drumurilor, de evoluție a traficului și de stabilire de ordine de prioritate pentru lucrările de drumuri;
- asigură organizarea controlului propriu de calitate în domeniul drumurilor;
- fundamentează, programe de lucrări și servicii aferente drumurilor publice, conform "Ordinului nr.346/2000 - Nomenclatorului activităților de administrare,

exploatare, întreținere și reparații la drumurile publice”, pe care le supune spre analiza și aprobare conducerii Consiliului Județean Ilfov, ce au ca resursă financiară fonduri bugetare și extrabugetare necesare pentru construirea, reabilitarea, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea și administrarea drumurilor de interes județean;

- elaborează studii de sistematizare, prognoze și proiecte de program pentru dezvoltarea și optimizarea rețelei de drumuri publice;
- colaborează cu M.T.C.T., asigurând raportările și prezentarea la termen a deconturilor justificative conform programelor anuale aprobate având ca sursă de finanțare: transfer de la bugetul de stat;
- asigură aplicarea procedurilor de achiziție publică a serviciilor de proiectare, consultanță, execuție de lucrări cuprinse în programul anual aprobat, la care autoritatea contractantă este CONSILIUL JUDEȚEAN ILOV, Serviciul Administrare Drumuri Județene și Patrimoniu), prin constituirea colectivelor de elaborare a documentației privind ofertarea (realizarea documentației pentru prezentarea ofertelor, publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire a contractelor de achiziții publice, difuzarea documentațiilor, primirea ofertelor, asigurarea cadrului organizatoric), evaluarea ofertelor;
- urmărește verificarea tehnică a documentațiilor aferente lucrărilor publice pentru care Consiliul Județean Ilfov este autoritatea contractantă;
- urmărește prin inspectorii de șantier, respectarea de către executanții lucrărilor publice, respectarea documentațiilor tehnico-economice de execuție aferente fiecărei lucrări publice, a reglementărilor tehnice în vigoare, a caietelor de sarcini, a graficelor de execuție;
- participă, alături de inspectorii de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren (amplasamentul diferit decât cel prevăzut în documentația de proiectare a lucrării) și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
- verifică prin inspectorii de șantier materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- procedează având la bază documentațiile și situațiile de lucrări executate și decontate, la stabilirea stadiilor fizice realizate de la începerea lucrărilor, a restului de executat (stadiul fizic al lucrărilor și valoric), cât și actualizarea devizelor generale și a graficelor de execuție la lucrările publice în curs de execuție, pe care le supune aprobării conform prevederilor legii;
- asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a Legii nr.10/1995 privind calitatea în construcții;

- asigură stabilirea nivelului calitativ ce trebuie realizat prin proiectare și execuție pe baza reglementărilor tehnice, precum și a studiilor și cercetărilor efectuate;
- asigură obținerea acordurilor și avizelor prevăzute de lege, precum și a autorizației de construire;
- asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor de construcții prin diriginți de specialitate sau agenți economici de consultanță specializați, pe tot parcursul lucrărilor;
- acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
- asigură recepția lucrărilor de construcții la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție stabilită prin contractul de execuție conform H.G.nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora,
- procedează la întocmirea cărții tehnice a construcției la obiectivele de investiții și o completează în perioada de exploatare;
- asigură expertizarea construcțiilor prin experți tehnici atestați în situațiile prevăzute de lege;
- asigură elaborarea de studii și programe privind lucrările destinate îmbunătățirii siguranței circulației pe drumurile publice;
- urmărește și asigură derularea fondurilor conform H.G.nr.577/1995 - privind pietruirea drumurilor comunale de pământ;
- urmărește comportarea în timp a drumurilor și podurilor;
- efectuează revizii periodice a drumurilor și podurilor;
- colaborează cu celelalte servicii ale direcției și Consiliului Județean Ilfov și Prefectura pentru realizarea unor lucrări comune și de asemenea cu A.N.D., Inspectia în construcții, Inspectoratul de poliție;
- urmărește menținerea în buna stare și păstrarea integrității drumurilor și podurilor precum și semnalizarea punctelor periculoase sau a unor restricții de circulație;
- urmărește respectarea prevederilor H.G. 36/1996 privind stabilirea contravențiilor la exploatarea necorespunzătoare a drumurilor publice;
- colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;
- colaborează cu Direcția Economică în vederea realizării decontării situațiilor de lucrări;
- colaborează cu celelalte servicii ale Direcției ale Consiliului Județean pentru realizarea unor lucrări comune.
- asigură întocmirea documentațiilor anuale pentru lucrări de reparații și întreținere pe care le supune aprobării în ședința Consiliului Județean Ilfov în conformitate cu prevederile legii;

- respectă legile și actele normative specifice în vederea proiectării de lucrări de drumuri și poduri;
- participa prin specialiști proprii în comisiile de analiză a ofertelor solicitate pentru lucrări de proiectare sau execuție;
- participă la avizarea documentațiilor la A.N.D. la programele aprobate cu finanțare prin transfer de la bugetul de stat ;
- păstrează în bune condițiuni arhiva cu documentațiile tehnico-economice;
- asigură periodic evaluări ale principalelor activități de drumuri și poduri;
- actualizarea anuală a stării de viabilitate a drumurilor județene și a podurilor în conformitate cu intervențiile realizate la acestea;
- îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Ilfov, de președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Ilfov, director executiv, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative în vigoare.

Art. 43 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI PATRIMONIU

- elaborează și fundamentează proiecte de hotărâri privind :
 - predarea-preluarea imobilelor cu teren aferent în domeniul public al județului Ilfov (unități sanitare, licee, etc);
 - diminuarea și/sau majorarea patrimoniului cu valorile de inventar a bunurilor din domeniul public al județului Ilfov;
- inițierea procedurilor legale privind darea în folosință gratuită a spațiilor aparținând unor active imobilizate corporale (clădiri) din domeniul public al județului Ilfov;
- inițierea procedurilor legale privind darea în administrare a unor imobile din domeniul public al județului Ilfov;
- reactualizarea periodică a tarifelor de baza lunare pe mp la chiriile pentru terenurile și spațiile locative cu altă destinație decăt cea de locuințe, preluate în domeniul public al județului Ilfov si in administrarea Consiliului Județean Ilfov în funcție de indicii de inflație comunicați de Centrul Național de Statistica;
- inventarierea anuală a bunurilor aparținând domeniului public în urma modificării și completării patrimoniului cu unitățile noi preluate;
- inițierea formalităților legale în vederea predării-preluării a imobilelor sau spațiilor cu destinație medicală sau alta destinație;
- inițierea contractelor de închiriere pentru diferite spații cu destinație medicală sau altă destinație și aflate in domeniul public al județului Ilfov;

- inițierea contractelor de comodat (dare în folosință gratuită) a unor unități sanitare și spații cu destinație medicală aflate în domeniul public al județului Ilfov;
- inițierea contractelor de concesiune a unor spații cu destinație medicală sau altă destinație aflate în domeniul public al județului Ilfov;
- inițierea unor proiecte de dispoziții privind constituirea comisiilor de predare-preluare la diferite obiective;
- efectuarea de măsurători ale diferitelor spații preluate, în urma deplasărilor pe teren;
- răspunsuri la diferitele petiții de la cetățeni pentru soluționarea a diferite probleme legate de patrimoniu;
- inventarierea și reevaluarea anuală a tuturor bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului Ilfov și însușirea acestora, apoi transmiterea în vederea publicării și atestării prin Hotărâre de Guvern (modificarea actualului H.G.nr.930 din 16.09.2002 privind atestarea domeniului public al județului Ilfov, precum și al orașelor și comunelor din județul Ilfov);
- îndeplinirea procedurilor legate de concesiunea unor spații cu destinație medicală sau altă destinație realizată prin licitație publică (anunț Monitorul Oficial, anunț în diferite ziare de mare tiraj, întocmire studiu de oportunitate, caiet de sarcini, etc);
- centralizarea tuturor fișelor de monitorizare de la comunele și orașele din județul Ilfov privind executarea unor lucrări de adaptare a clădirilor și trotuarelor pentru accesul persoanelor cu handicap și transmiterea acestor date centralizate instituțiilor abilitate;
- stabilirea situației juridice și întocmirea tuturor formalităților pentru intrarea în legalitate a diferitelor imobile aflate în domeniul public al județului Ilfov (intabulare, fișa cadastrală, etc);
- întocmirea planului de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase;
- întocmirea Proiectelor de hotărâre privind propunerea ordinii de prioritate a comunelor/orașelor din județul Ilfov pentru electrificarea mediului rural;
- îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Ilfov, de președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Ilfov, director executiv, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative în vigoare.

Art. 44 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI TRANSPORTURI

- asigură desfășurarea în bune condiții a recensământului de trafic rutier;
- asigură măsuri de prevenire și combatere a lunecășului, înzăpezirii și a protecției drumurilor publice pe perioada timpului nefavorabil, specific iernii;
- procedează la încadrarea drumurilor județene și comunale pe nivele de intervenție după nivelurile de viabilitate;

- stabilește planul operativ de acțiune pe timpul iernii :Centralizatorul materialelor antiderapante, carburanți, lubrifianți pe baze ; Centralizatorul bazelor de dezăpezire; Centralizatorul utilajelor, mijloacelor de transport și al echipamentelor;
- conducerea și coordonarea acțiunilor de intervenție pe timpul iernii;
- eliberarea acordurilor privind amplasarea și executarea unor obiective în zona drumurilor județene, și pentru folosirea terenurilor aflate în zona drumurilor județene;
- întocmirea de contracte de utilizare pentru ocuparea terenurilor din zona drumurilor județene;
- reactualizarea tarifelor de utilizare pentru ocuparea suprafețelor din zona drumurilor de interes județean;
 - reactualizarea taxelor și tarifelor necesare pentru eliberarea acordurilor privind amplasarea și executarea unor obiective în zona drumurilor județene și pentru transporturi agabaritice;
 - deplasare pe teren pentru a verifica datele din documentațiile depuse pentru eliberarea acordurilor;
- eliberarea autorizațiilor speciale de transport pentru depășirile de greutate, pe drumurile județene;
- deplasarea pe teren pentru verificarea prin cântărirea greutăților pe axe și a celor totale, măsurarea dimensiunilor la vehiculele rutiere care circulă pe drumurile județene și verificarea documentelor specifice transportului (autorizații de transport) cu depășiri de limite masice și/sau de gabarit;
- constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevazute la art.60 alin.(1)și(2) din O.G. 43/1997, republicată;
- îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Ilfov, de președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Ilfov, director executiv, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative în vigoare.

8.2.ATRIBUȚII SERVICIU LUCRĂRI PUBLICE ȘI ACHIZIȚII

Art. 45 ATRIBUȚII COMPARTIMENT ACHIZIȚII

- întocmește sau analizează, după caz, propunerile de achiziții de bunuri (fonduri fixe, obiecte de inventar) și servicii (exclusiv cele aferente lucrărilor de investiții) ale aparatului propriu al Consiliului Județean și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean;
- elaborează proiectele programelor anuale și de perspectiva pentru procurările de bunuri și de servicii la care autoritatea contractantă este Consiliul Județean și instituțiile publice din subordinea acestuia și le supune aprobării Consiliului Județean;

- asigură aplicarea procedurilor de achiziție publică a produselor și serviciilor cuprinse în bugetul anual aprobat (la care autoritatea contractanta este Consiliul Județean) prin constituirea organismelor aferente (colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor, comisia de evaluare a ofertanților și ofertelor, publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire, transmiterea documentațiilor la ofertanți, primirea ofertelor, asigurarea cadrului organizatoric etc.);
- contractează cu ofertanții castigatori, în conformitate cu prevederile legale, produsele și serviciile ce vor fi achiziționate de către Consiliul Județean în calitate de autoritate contractantă;
- acordă asistența tehnică necesară instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean pentru aplicarea procedurilor de achiziție a produselor și serviciilor aferente activității acestora;
- asigură deschiderea finanțării pentru achizițiile de produse și servicii cuprinse în bugetul anual aprobat de către Consiliul Județean, la care acesta are calitatea de autoritate contractantă;
- recepționează, împreună cu ceilalți membri ai comisiilor de recepție, produsele livrate și serviciile prestate, verificând cantitatea și calitatea acestora, conformitatea cu prevederile contractuale și reglementările legale în domeniu, documentele de calitate etc;
- propune la decontare produsele livrate și serviciile prestate, pe baza documentelor justificative (contract, finanțare, livrare/ prestare, recepție), cu reținerea și constituirea garanțiilor de bună execuție conform prevederilor contractuale și cu aplicarea, acolo unde este cazul, de penalități pentru nerespectarea de către furnizori sau prestatori a sarcinilor contractuale;
- asigură și verifică modul de respectare de către furnizori și prestatori a prevederilor contractuale privind service-ul în perioada de garanție;
- verifică actualizarea situațiilor de plată în conformitate cu prevederile contractuale;
- ia măsuri pentru remedierea de către furnizori sau prestatori a livrărilor de produse sau a prestărilor de servicii necorespunzătoare constatate prin procesele verbale de recepție, dispune eliberarea, în condițiile legii, a garanțiilor de bună execuție.
- îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Ilfov, de președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Ilfov, director executiv, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative în vigoare.

Art. 46 ATRIBUȚII COMPARTIMENT LUCRĂRI PUBLICE

Printre atribuții compartimentului se numără:

- fundamentează, împreună cu celelalte compartimente, strategii și programe de dezvoltare a infrastructurii locale în raport de strategiile și programele de dezvoltare naționale, regionale sau locale, pe care le propune spre aprobare factorilor de drept și urmărește realizarea acestora;

- în raport de oportunitățile oferite de instrumentele financiare de preaderare și de strategia județeană, identifică temele care constituie suportul unor proiecte la nivel local, zonal, județean sau interjudețean și formulează propuneri factorilor de decizie;

- elaborează proiecte de interes județean în vederea accesării surselor de finanțare externă aferente instrumentelor financiare de preaderare și/sau împrumuturi;

- analizează sau întocmește, după caz, din punct de vedere tehnic, propunerile de investiții și reparații (altele decât cele privind drumurile), ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean, ale aparatului propriu al Consiliului Județean, precum și ale Consiliilor locale din teritoriu incluse în programe finanțate din alocații de la bugetul de stat (alimentări cu apă – HG nr. 577/1997 și HG nr. 687/1997, locuințe- OG nr. 19/1994 și Legea nr. 114/1996 etc.);

- face propuneri (pentru lucrările publice derulate de Consiliul Județean) sau centralizează propunerile de la instituțiile publice subordonate și de la Consiliile locale (pentru lucrările publice derulate prin Consiliul Județean) de grafice de realizare și le corelează cu resursele financiare ce se alocă cu această destinație, pe care le include în proiectele de programe anuale;

- comunică la Trezoreria județului Ilfov lista anuală de investiții aprobată de Consiliul Județean, inclusiv desfășurarea acesteia pe ordonatori de credite;

- asigură aplicarea procedurilor de achiziție publică a serviciilor de proiectare și de consultanță și a lucrărilor cuprinse în bugetul anual aprobat (la care autoritatea contractantă este Consiliul Județean) prin constituirea organismelor aferente (colectiv de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor, comisia de evaluare, comisia de recepție), realizarea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor, publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire, difuzarea documentațiilor, primirea ofertelor, asigurarea cadrului organizatoric etc.;

- urmărește contractarea, în conformitate cu prevederile legale, a serviciilor și lucrărilor aferente investițiilor și reparațiilor pentru care Consiliul Județean are calitatea de autoritate contractantă, întocmind, în acest scop, graficele de realizare aferente în strânsă corelare cu resursele financiare;

- acordă asistență tehnică necesară Consiliilor locale și instituțiilor publice subordonate județului pentru aplicarea procedurilor de achiziție a serviciilor și lucrărilor din programele anuale de investiții și reparații aprobate de Consiliul Județean;

- analizează, din punct de vedere tehnic, documentațiile aferente lucrărilor publice ce se derulează de Consiliul Județean și le supune aprobării sau avizării, după caz, în condițiile legii;

- asigură, pe baza documentațiilor proprii sau elaborate de proiectanți, obținerea avizelor, acordurilor, aprobărilor, certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire etc., prevăzute de lege, pentru lucrările publice derulate de Consiliul Județean;

- urmărește verificarea tehnică a documentațiilor aferente lucrărilor publice pentru care Consiliul Județean are calitatea de autoritate contractantă;

- vizează, din punct de vedere tehnic (cuprinderea în listele anuale și în valorile aprobate, asigurarea nivelului calitativ al documentațiilor conform temei de proiectare și reglementărilor tehnice în vigoare) documentele de decontare aferente pentru proiectare, avize, autorizații, proceduri de achiziție și alte servicii achiziționate conform listei de investiții aprobate;

- urmărește, prin consultanții de execuție, respectarea de către antreprenori la lucrările de investiții și reparații a prevederilor documentațiilor tehnico-economice de execuție aferente, a reglementărilor tehnice în vigoare, a caietelor de sarcini, a graficelor de realizare;

- participă, alături de consultanții de execuție și reprezentanții agenților economici care au elaborat documentațiile de execuție, la clarificarea tuturor cazurilor de neconcordanță a situației din teren cu cea prevăzută în documentații și stabilesc soluțiile de adoptat;

- verifică, prin consultanții de inspecție de șantier și materiale, efectuarea de către antreprenori a probelor, analizează certificatele de calitate aferente materialelor folosite și lucrărilor executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietelor de sarcini, adoptă măsuri de realizare a exigențelor esențiale de calitate proiectate;

- analizează și își însușește, cu sau fără obiecții, la decontare situațiile de plată prezentate de antreprenori și însușite de consultanții de execuție și le corectează, acolo unde este cazul, ținând seama de cantitățile realizate și de calitatea execuției atât la lucrările finanțate direct de Consiliul Județean cât și la cele în care acesta este coordonatorul Consiliilor Locale (HG 687/1997- alimentari cu apa la sate);

- urmărește ca, odată cu decontarea lucrărilor la executanți, să se procedeze și la plata altor cheltuieli prevăzute în devizul general (comisioane, taxe, asistență tehnică etc.), precum și la reținerea de garanții de buna execuție în conformitate cu prevederile contractelor ce se derulează la fiecare lucrare publică;

- pe baza prevederilor documentațiilor și a situațiilor de lucrări executate procedea la stabilirea stadiilor fizice realizate de la începerea execuției, a restului de executat - exprimat fizic și valoric în prețuri de contract și prețuri actualizate,

precum și la reactualizarea devizelor generale la lucrările publice în curs de execuție, pe care le supune aprobării în condițiile legii;

- procedează la actualizarea graficelor de execuție la lucrările publice cu execuția în continuare și le supune aprobării;

- urmărește, în vederea punerii în funcțiune, prin inspectorii de șantier, realizarea de către antreprenori a probelor tehnologice prevăzute în documentații și pregătește recepția lucrărilor publice;

- ia măsuri, prin consultanții de execuție, pentru remedierea de către antreprenori a lucrărilor necorespunzătoare constatate prin procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, dispune eliberarea în condițiile legii a garanțiilor de aplicabilitate a proiectelor către agenții economici care le-au elaborat;

- întocmește sau completează cartea tehnică a construcției constând în documentațiile de proiectare, de execuție și de recepție a lucrării publice;

- la lucrările publice a căror realizare se face prin alți ordonatori de credite urmărește cuprinderea acestora în listele anuale pe baza devizelor generale actualizate și a graficelor de execuție anuale, aprobate în condițiile legii, verificarea concordanței dintre situațiile de plată și realizările fizice din teren la principalele categorii de lucrări, avizează, din acest punct de vedere, solicitările autoritaților contractante de eliberare a fondurilor necesare și participă la recepțiile (la terminarea lucrărilor și finală) acestor obiective;

- dispune eliberarea garanțiilor de aplicabilitate a proiectelor și, respectiv, a celor de bună execuție în conformitate cu prevederile contractelor de proiectare și antrepriza și cu procesele verbale de recepție a lucrărilor;

- centralizează de la Consiliile locale, elaborează și transmite la Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului situațiile lunare privind rulajul contului special deschis pentru realizarea și darea în folosință a obiectivelor aflate în diferite faze de execuție (OG nr. 19/1994) sau pentru realizarea alimentărilor cu apă la sate (HG 577/1997);

- acordă Consiliilor locale din teritoriu asistență tehnică pentru realizarea obiectivelor cuprinse în diferite programe, derulate sau nu prin Consiliul Județean Ilfov (construcția de locuințe sociale sau cu credit ipotecar de către Consiliile locale, alimentări cu apă potabilă, construcții de locuințe prin Agenția Națională pentru Locuințe, construcții de săli de sport, finanțări externe, rambursabile sau nerambursabile, pentru modernizarea și extinderea infrastructurilor locale etc.).

- îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Ilfov, de președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Ilfov, director executiv, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL IX ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.47 Atribuțiile principale ale Direcției Urbanism și Amenajarea teritoriului, direcție aflată în coordonarea domnului vicepreședinte Zamfir Viorel, sunt următoarele:

- asigură coordonarea activității de amenajarea teritoriului și urbanism la nivel județean
- face propuneri Consiliului Județean pentru stabilirea orientărilor generale privind amenajarea teritoriului și organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, pe baza planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate;
- face propuneri de elaborarea sau actualizarea de către consiliile locale unor documentații de amenajarea teritoriului sau urbanism în vederea asigurării aplicării unor prevederi din programele de dezvoltare a județului și, după aprobarea de către Consiliul Județean Ilfov, le transmite consiliilor locale însoțite de expunerea motivelor care stau la baza hotărârii consiliului județean și de termenul fixat pentru elaborarea sau modificarea documentației și urmărește îndeplinirea acestora;
- coordonează acțiunile de elaborare a programelor, prognozelor, informarilor, analizelor, rapoartelor și studiilor de amenajarea teritoriului și urbanism;
- răspunde de modul de realizare a obiectivelor prevazute in programele aprobate privind amenajarea teritoriului, activitatea de urbanism, protectia mediului inconjurator
- asigură preluarea prevederilor din Planul de Amenajare a Teritoriului Național in Planul de Amenajare a Teritoriului Județului Ilfov și cadrul documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism pentru unitățile administrativ-teritoriale din județ
- urmărește elaborarea, avizarea și aprobarea Planului de Amenajare a Teritoriului Județean, a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean
- coordonează acțiunile de întocmire a documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism necesare conform legii
- supune aprobării Consiliului Județean, propuneri de elaborarea sau actualizarea de către consiliile locale unor documentații de amenajarea teritoriului sau urbanism în vederea asigurării aplicării unor prevederi din programele de dezvoltare a județului; propunerea se transmite consiliilor locale însoțită de expunerea motivelor care stau la baza hotărârii consiliului județean și de termenul fixat pentru elaborarea sau modificarea documentației;
- întocmește certificate de urbanism și avize preliminare emiterii certificatelor de urbanism de către primari, după caz, conform legii;

- verifică documentații de urbanism și amenajarea teritoriului, le înaintează spre avizare Comisiei de Amenajarea Teritoriului și Urbanism și întocmește avizele în urma aprobării emiterii avizelor de către Consiliul Județean Ilfov;
- întocmește autorizații de construire/desființare sau avize tehnice în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare de către primari, după caz, conform legii
- desfășoară procedura de obținere în numele solicitanților de autorizații a avizelor emitenților incluși în Comisia de Acorduri Unice și emite acordul unic, potrivit legii;
- urmărește regularizarea taxelor de autorizare;
- asigură secretariatul comisiei tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului și a comisiei de acorduri unice ce se organizează pe lângă consiliul județean;
- exercită controlul în domeniul disciplinei în construcții, potrivit competențelor legale;
- în urma analizării solicitărilor primăriilor, face propuneri pentru actualizarea planurilor urbanistice generale și a regulamentelor aferente, răspunde de derularea procedurii de cofinanțare de la bugetul de stat și colaborează cu celelalte direcții pentru desfășurarea procedurii prevăzute în anexa 2 la Hotărârea Guvernului nr.525/1996 republicată;
- acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului;
- colaborează cu ministerele, alte organe centrale, guvernamentale, care sprijină consiliul județean în activitatea de amenajare a teritoriului și urbanism, agenți economici precum și cu organele de specialitate de la nivel de județ pentru soluționarea problemelor ce revin direcției;
- îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Ilfov, de președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Ilfov, director executiv, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative în vigoare.

9.1.BIROUL Urbanism si amenajare TERITORIALA

Art.49 Atribuțiile Biroului sunt următoarele:

- a) Amenajarea teritoriului - demers teoretic, elaborarea de studii, proiecte și programe de dezvoltare echilibrată în profil teritorial; urmărirea aplicării coerente a politicii urbanistice pe teritoriul județului, avizarea documentațiilor de urbanism;
- constituie compartimentul prin intermediul căruia Consiliul Județean Ilfov coordonează activitatea de amenajarea teritoriului și urbanism;
- elaborează studii și programe în vederea unei dezvoltări echilibrate în profil teritorial și urmărește aplicarea lor cu instrumente specifice;

- asigură coordonarea activității de amenajarea teritoriului și urbanism la nivel județean
- face propuneri pentru stabilirea orientărilor generale privind amenajarea teritoriului și organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, pe baza planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate;
- se ocupă de elaborarea programelor, prognozelor, informărilor, analizelor, rapoartelor și studiilor de amenajarea teritoriului și urbanism
- urmărește modul de realizare a obiectivelor prevăzute în programele aprobate privind amenajarea teritoriului, activitatea de urbanism, protecția mediului înconjurător;
- asigură preluarea prevederilor din Planul de Amenajare a Teritoriului Național în cadrul documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;
- urmărește elaborarea, avizarea și aprobarea Planului de Amenajare a Teritoriului Județean, a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean;
- coordonează acțiunile de întocmire a documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism necesare conform legii
- face propuneri de elaborarea sau actualizarea de către consiliile locale unor documentații de amenajarea teritoriului sau urbanism în vederea asigurării aplicării unor prevederi din programele de dezvoltare a județului
- după aprobarea de către Consiliul Județean Ilfov transmite consiliilor locale solicitările de întocmire, actualizare sau refacere a documentațiilor de amenajarea teritoriului sau urbanism însoțite de expunerea motivelor care stau la baza hotărârii consiliului județean și de termenul fixat;
- urmărește respectarea de către consiliile locale a termenelor fixate pentru întocmirea, actualizarea sau refacerea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism;
- elaborează propuneri de strategii de dezvoltare urbanistică și le prezintă;
- elaborează programe de intervenții în teritoriu și avizează intervenții urbane în teritoriu
- întocmește sinteze în baza datelor existente care permit stabilirea disfuncționalităților, direcțiilor de dezvoltare și direcțiilor de intervenție;
- asigură secretariatul Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism;
- se ocupă de elaborarea și avizarea planurilor de amenajare a teritoriului, a planurilor de amenajarea teritoriului zonale de interes județean (regional, interjudețean, județean, intercomunal, sau interorașenesc) și de punerea în aplicare a prevederilor acestora în colaborare cu celelalte organisme abilitate;
- prezintă Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism precum și Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică a Consiliului Județean Ilfov

cererea de avizare preliminară a planului de amenajare a teritoriului județean, care se înaintează spre aprobare Consiliului Județean Ilfov;

- prezintă Consiliului județean Planul de amenajare a teritoriului județean, cu avizele organismelor centrale și teritoriale necesare, cu avizul Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism a comisiilor de specialitate ale consiliului județean;

- urmărește punerea în aplicare a prevederilor planului de amenajare a teritoriului județean după aprobarea lor în ședința;

- prezintă Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism, precum și Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică a Consiliului Județean Ilfov cererea de avizare consultativă a planului de amenajare a teritoriului național pe secțiuni care se înaintează Consiliului Județean Ilfov;

- prezintă Consiliului județean Planul de amenajare a teritoriului național (pe secțiuni) cu viza comisiei de specialitate pentru care se solicită avizul consultativ de către Ministerul Lucrărilor Publice și Amenajării Teritoriului

- eliberează avize pentru documentațiile de urbanism de interes național potrivit legislației în vigoare cu avizul Comisiei de urbanism și a Consiliului județean Ilfov;

- conlucrează cu celelalte organisme abilitate pentru elaborarea și punerea în aplicare a planului de amenajare a teritoriului național

- urmărește corelarea realizării programelor de dezvoltare cu prevederile documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism aprobate

- conlucrează cu primăriile pentru elaborarea planurilor urbanistice generale, a planurilor urbanistice de zona și a planurilor urbanistice de detaliu precum și a regulamentelor de urbanism aferente

- verifică documentațiile de urbanism prezentate spre avizare redactând scrisori cuprinzând observațiile tehnice și avizele necesare a fi prezentate în vederea avizării în comisia tehnica de urbanism;

– întocmește borderourile cu cererile de avizare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului de interes local și județean (planuri urbanistice de detaliu, zona sau generale, planuri de amenajare a teritoriului comunal, intercomunal) și le prezintă în ședința Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism

– întocmește rapoartele de specialitate și borderourile cuprinzând avizele Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism care se înaintează spre aprobare Consiliului Județean Ilfov;

- eliberează avizele tehnice pentru documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului în urma aprobării date de Consiliul județean și vizează documentația ce a stat la baza avizelor;

b) Certificate de urbanism

- întocmește conținutul-cadru pentru eliberarea certificatului, în concordanță cu prevederile legale;
- verifică conținutul documentațiilor care însoțesc cererile de certificate de urbanism, reținând spre rezolvare pe cele complete și corecte și întocmește scrisori de atenționare și/sau retur după caz pentru cele incomplete și/sau incorecte;
- verifică în banca de date informațiile existente asupra amplasamentului;
- colaborează cu membrii Comisiei de acorduri unice pentru informarea completă și corectă a solicitanților de certificate și transmiterea anexelor la certificat;
- redactează certificatele de urbanism după efectuarea verificărilor necesare pe baza documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului existente precum și a practicii urbanistice;
- eliberează certificatele de urbanism însoțit de planurile vizate și, după caz, de formularele fișelor tehnice și lista taxelor pentru avize;
- transmite primăriilor o copie a certificatelor emise;
- întreține registrul de eliberare a certificatelor de urbanism;
- afișează în fiecare lună lista certificatelor de urbanism emise;

c) Avize preliminare certificatelor de urbanism

- întocmește conținutul-cadru pentru eliberarea avizului structurii de specialitate a Consiliului județean, în concordanță cu prevederile legale;
- verifică conținutul documentațiilor care însoțesc cererile de avize ale structurii de specialitate, preliminare certificatelor de urbanism ce urmează să fie emise de primărie, reținând spre rezolvare pe cele complete și corecte și întocmește scrisori de atenționare și/sau retur după caz pentru cele incomplete și/sau incorecte;
- verifică în banca de date informațiile existente asupra amplasamentului;
- verifică textul propus de primărie pentru certificatul de urbanism;
- colaborează cu membrii Comisiei de acorduri unice pentru informarea completă și corectă a solicitanților de certificate și transmiterea anexelor la certificat;
- redactează avizul tehnic în urma demersurilor de mai sus și îl eliberează după semnare;
- primește și verifică certificatele de urbanism emise de primărie în baza avizelor preliminare ale structurii de specialitate a Consiliului Județean și le introduce în banca de date;

d) Zone protejate, protecția mediului

- inventariază zonele protejate de pe raza județului (monumente istorice, monumente ale naturii, rezervații dendrologice, rezervații arheologice);
- propune măsuri și urmărește îndeplinirea lor pentru protejarea acestor zone, conform legii;
- face propuneri pentru valorificarea potențialului turistic a acestor zone în concordanță cu măsurile de protecție;
- face propuneri noi pentru introducerea pe lista monumentelor și zonelor protejate;

- colaborează cu Inspectoratul de Cultură al județului pentru protecția și punerea în valoare a monumentelor;

e) Bănci de date urbane

- se ocupă cu constituirea suportului material specific constituirii bazei de date prin procurarea planurilor cadastrale, completarea celor existente, evidența bazei de date pe calculator;

- face propuneri pentru achiziționarea hărților, a planurilor topografice și cadastrale necesare activității direcției și consiliului;

- gestionează hărțile și planurile care constituie suportul material al bazei de date;

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

- introduce pe suport electronic datele deținute;

- constituie, actualizează și gestionează banca de date privind protecția mediului înconjurător;

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

- pune la dispoziție date de sinteza pentru întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;

- pune la dispoziție date de sinteza pentru întocmirea de studii, programe în vederea unei dezvoltări echilibrate în profil teritorial.

d) Controlul în domeniul amenajării teritoriului și urbanism

- verifică respectarea reglementărilor din Regulamentul General de Urbanism și din Regulamentele Locale de Urbanism aprobate;

- verifică respectarea legalității în privința emiterii certificatelor de urbanism de către primărie;

- verifică încadrarea în condițiile impuse prin avizele tehnice emise de Compartimentul de specialitate din Consiliul Județean Ilfov;

- sesizează cazurile de încălcare a prevederilor legale de către personalul cu atribuții în domeniu din primărie și face propuneri de măsuri, după caz;

e) Relații cu primăriile, relații cu publicul, diverse

- transmite primăriilor copii ale certificatelor de urbanism emise;

- primește lista certificatelor de urbanism emise de primărie;

- asigură îndrumarea de specialitate a personalului din primărie privind activitatea de emisie a certificatelor de urbanism;

- verifică modul de eliberare a certificatelor de urbanism de către primărie;

- sesizează cazurile de nerespectare a reglementărilor legale în emiterea certificatelor de urbanism de către primărie și propun măsurile legale, după caz;

- în cadrul programului de lucru cu publicul furnizează informații privind întocmirea documentațiilor de urbanism, a documentațiilor necesare eliberării certificatelor de urbanism sau avizului compartimentului de specialitate în vederea emiterii certificatelor de urbanism de către primării comunelor, dă lămuriri privind completările necesare (solicitate în scris) la documentații, acordă alte consultații de specialitate;
- rezolvă propunerile, sesizările și reclamațiile cetățenilor repartizate biroului;
 - acordă consultații de specialitate primăriilor și consiliilor locale;
 - îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Ilfov, de președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Ilfov, director executiv, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative în vigoare.

9.2. SERVICIUL AVIZĂRI, AUTORIZĂRI

Art. 50 Atribuțiile Serviciului sunt următoarele:

- culege, sistematizează, stochează și prelucrează informații privind dotările tehnico-edilitare: alimentare cu apă și rețelele aferente, alimentarea cu energie electrică cu rețelele aferente, alimentarea cu energie termică, combustibil cu rețelele aferente, alimentarea cu gaze și rețelele aferente, canalizarea și rețelele și stațiile de epurare aferente, rețelele de telefonie, telefax, radioficare și t.f.f., salubritate, evacuarea deșeurilor menajere etc – necesare desfășurării activității de avizare;
- avizul tehnic (avizul structurii de specialitate din cadrul Consiliului județean) la autorizațiile emise de primării;
- verifică conținutul documentațiilor de autorizare, care însoțesc cererile de avizare preliminară:
 - a) formularul cererii și anexa sunt completate corespunzător;
 - b) certificatul de urbanism este în valabilitate, iar scopul eliberării sale coincide cu obiectul cererii pentru autorizare;
 - c) există dovada titlului solicitantului asupra terenului și/sau a construcțiilor;
 - d) există declarația privind inexistența pe rolul instanței de judecată a unui litigiu privind imobilul;
 - e) proiectul pentru autorizare este complet și conform legii;
 - f) există fișele tehnice completate și documentațiile necesare emiterii avizelor și acordurilor din competența de obținere a emitentului;
 - g) există avizele și acordurile favorabile sau studiile, după caz, cerute prin certificatul de urbanism, altele decât cele necesare emiterii acordului unic;
 - h) se face dovadă achitării taxelor legale necesare emiterii avizelor și acordurilor constituente ale acordului unic, potrivit anexei transmise odata cu certificatul de urbanism, precum și a taxei de eliberare a autorizației de construire / desființare.

- verifică încadrarea proiectelor în documentațiile de urbanism aprobate conform legii;
- verifică introducerea condițiilor din avizele și acordurile favorabile obținute de beneficiar, altele decât cele care fac obiectul acordului unic;
- face constatare pe amplasament privind corectitudinea documentației prezentate și, în cazul în care se constată atacarea lucrărilor înainte de emiterea autorizației, face propuneri autorității locale emitente a autorizației pentru autorizare sau pentru demolare în cazul în care reglementările urbanistice sau documentația tehnică nu au fost respectate
- în situația în care se constată ca documentația depusă este incompletă ori nu corespunde exigențelor de autorizare, se returnează solicitantului/primăriei în termen de maximum 5 zile de la data înregistrării, cu menționarea în scris a deficiențelor și a elementelor necesare completării acesteia;
- verifica proiectul de autorizație transmis de primărie, dacă e cazul;
- înaintează Comisiei de acorduri unice documentațiile complete;
- eliberează avizele tehnice preliminare autorizării de către primărie însoțite de documentația semnată și ștampilată spre neschimbare, odată cu acordul unic;

b) Acordul unic

- face propuneri pentru optimizarea activității de avizare;
- stabilește cu instituțiile avizatoare și cu primăriile procedura emiterii avizelor în scopul simplificării acesteia și reducerii duratei obținerii avizelor;
- asigură secretariatul Comisiei de acorduri unice;
- face o verificare preliminară a fișelor și documentațiilor depuse pentru obținerea avizelor din componența acordului unic: avizele de utilități urbane, prevenirea și stingerea incendiilor, apărare civilă, protecția mediului și a sănătății populației, reținând spre depunere pe cele complete și întocmind scrisori de atenționare și/sau retur după caz pentru cele incomplete;
- transmite fișele tehnice și documentațiile aferente membrilor comisiei de acorduri unice, spre analiză pe specialități, ținând la dispoziția acestora proiectul complet de autorizație;
- convoacă la solicitarea membrilor comisiei proiectantul sau consultantul pentru a furniza elemente suplimentare sau a introduce corecții în documentație;
- organizează ședințele Comisiei de acorduri unice pentru analize în plen;
- transmite beneficiarilor obiecțiunile instituțiilor avizatoare, dacă e cazul;
- întocmește acordul unic în urma avizelor favorabile ale avizatorilor și consensului exprimat în plenul Comisiei de acorduri unice;
- în cazul în care emitentul autorizației este primăria, transmite acordul unic beneficiarului/primăriilor însoțit de documentația aferentă;
- în cazul în care emitentul autorizației este consiliul județean acordul unic se transmite solicitantului odată cu autorizația;

- acordurile unice se arhivează împreună cu fișele tehnice conținând avizele favorabile;

c) Autorizația de construire

- verifică conținutul documentațiilor care însoțesc cererile de autorizații de construire, reținând spre rezolvare pe cele complete și corecte și întocmind scrisori de atenționare și/sau retur după caz pentru cele incomplete și/sau incorecte (conform procedurii de la lit.A);

- verifică încadrarea proiectelor în documentațiile de urbanism aprobate conform legii;

- face constatare pe amplasament privind corectitudinea documentației prezentate pentru autorizare și în cazul în care se constată atacarea lucrărilor înainte de emiterea autorizației verifică respectarea documentației și face propuneri pentru autorizare sau pentru demolare în cazul în care documentația tehnică nu a fost respectată;

- eliberează autorizațiile de construire însoțite de documentația semnată și ștampilată spre neschimbare; odată cu autorizația se transmite solicitantului și acordul unic

- verifică solicitările de prelungire a autorizațiilor și face propuneri de prelungire a duratei de execuție a lucrărilor dacă sunt îndeplinite condițiile legale,

- transmite primăriilor o copie a autorizațiilor emise;

- primește de la primării copiile autorizațiilor emise de acestea în baza avizului și structurii de specialitate a Consiliului județean și o confruntă cu prevederile avizului

- întreține registrul de eliberare a autorizațiilor de construire;

- afișează în fiecare lună lista autorizațiilor de construire emise;

d) Disciplina în construcții. urmărirea respectării prevederilor avizelor tehnice și autorizațiilor de construire

- verifică respectarea legalității în privința emiterii autorizațiilor de construire de către primării;

- verifică încadrarea în condițiile impuse prin avizele tehnice sau acordurile unice emise;

- sesizează cazurile de încălcare a prevederilor legale de către personalul cu atribuții în domeniu din primării și face propuneri de măsuri, după caz;

- verifică prin sondaj respectarea prevederilor documentației avizate și autorizate;

- verifică încadrarea în termenul de execuție a lucrărilor autorizate;

- transmite Inspectiei de Stat in Constructii lista lucrarilor autorizate;

- verifică primirea notificărilor privind începerea lucrărilor autorizate verifică amplasamentul dacă până la data expirării valabilității autorizației (data începerii lucrărilor) nu s-a primit notificarea;

- participă la comisiile de recepție pentru lucrările autorizate, potrivit reglementărilor legale;

- e) Urmărirea regularizării taxelor de autorizare
- ține evidența termenelor de execuție a lucrărilor;
 - efectuează controale prin sondaj la amplasamentele autorizate pentru a verifica încadrarea în termenul de execuție a lucrărilor;
 - verifică, la încheierea lucrărilor sau la expirarea termenului de execuție a lucrărilor prevăzut în autorizație, declararea corectă de către beneficiar a valorii lucrărilor, conform devizelor de lucrări, a actelor contabile și a valorii de impozitare declarate la Administrația financiară;
 - calculează diferența de taxă datorată, precum și eventualele majorări pentru întârziere, conform legii și notifică titularilor autorizațiilor datoriile pe care le au;
 - urmărește încasarea diferențelor de taxă;
 - sesizează organelor în drept cazurile de evaziune fiscală (neachitarea diferenței de taxă, subevaluarea lucrărilor în declarații);
 - transmite informații referitoare la valoarea finală a lucrărilor și regularizarea taxelor de autorizare.

f) Banca de date a construcțiilor

- înființează și actualizează banca de date privind construcțiile de pe teritoriul județului, potrivit Hotărârii Guvernului 853/1998 și de raportarea trimestrială a datelor la Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului prin Societatea Comercială "Consultanța, Organizare și Cibernetică în Construcții" - S.A. București - C.O.C.C. - S.A.;

g) Protecția mediului

- colaborează cu Agenția de Protecție a Mediului pentru luarea măsurilor de protecția mediului conform legii;
- avizează lucrări de intervenții în teritoriul intercomunal;
- identifică, ține evidența și analizează sursele noi sau neidentificate de poluare și semnalează organelor competente pentru a lua măsurile de rigoare;
- întocmește propuneri de programe privind protecția mediului și le prezintă Comisiei de specialitate a Consiliului Județean Ilfov;
- avizează lucrări de intervenție tehnico-edilitare;
- verifică și răspunde solicitărilor, sesizărilor și reclamațiilor, susține și urmărește rezolvările posibile;

h) Relații cu primăriile, relații cu publicul, diverse

- transmite primăriilor copii ale autorizațiilor de construire emise;
- primește lista autorizațiilor de construire emise de primarii
 - asigură îndrumarea de specialitate a personalului din primării privind activitatea de emiteră a autorizațiilor de construire și a acordurilor unice (unde e cazul);
- verifică modul de eliberare a autorizațiilor de construire de către primării;

- sesizează cazurile de nerespectare a reglementărilor legale în emiterea autorizațiilor de către primării și iau măsurile legale, după caz;
- în cadrul programului de lucru cu publicul furnizează informații privind întocmirea documentațiilor necesare eliberării avizului tehnic, acordului unic, a autorizațiilor, dă lămuriri privind completările necesare (solicitate în scris) la documentații, acordă alte consultații de specialitate;
- rezolvă propunerile, sesizările și reclamațiile cetățenilor repartizate serviciului;
- rezolvă diverse solicitări adresate de persoane juridice legate de probleme de executarea construcțiilor;
- acordă consultații de specialitate primăriilor și consiliilor locale;
- înființează și intretine o banca de date urbane pe specificul serviciului;
- realizează diverse planșe și documentații la solicitarea direcției;
- întocmește analize și sinteze pentru a fi prezentate Consiliului Județean Ilfov și comisiilor de specialitate ale acestuia și pentru a fi transmise unor instituții interesate, la cererea acestora (I.C.S., M.T.C.T., I.G.P., A.N.D.) sau din oficiu către primăriile de pe raza teritorial-administrativă a județului, trimestrial sau de câte ori este cazul;
- participă prin reprezentanți la analizarea și avizarea din punct de vedere tehnic a documentațiilor de urbanism (PUD, PUZ, PUG) în Comisia județeană de amenajarea teritoriului și urbanism (tehnică);
- participă prin reprezentanți la elaborarea propunerilor de strategie și dezvoltare urbanistică pe termen scurt, mediu și lung, sub coordonarea comisiei de organizare și dezvoltare urbanistica a Consiliului Județean Ilfov
- îndeplinește alte atribuții încredințate de conducere;

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art.51 Aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean îndeplinește și alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte, vicepreședinți sau secretar general, după caz.

Art. 52 Directorii executivi ai Direcțiilor de specialitate ale Consiliului Județean, asigură și răspund de respectarea disciplinei, de existența unui climat de muncă corespunzător, de păstrarea secretului de serviciu sau profesional, de către personalul din subordine;

Art.53 Personalul din serviciile publice ale Consiliului Județean beneficiază de toate drepturile ce decurg din calitatea de salariat, potrivit prevederilor legale.