**CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA**

Anexa nr. 3
la Hotărârea nr. 276 /21.12.2020

# R E G U L A M E N T
## de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dâmboviță

## Capitolul I
## DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** În conformitate cu prevederile art. 170, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Dâmbovita este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivel județean pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orășenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

## Capitolul II
## STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

**Art.2** (1) Aparatul de specialitate este subordonat Președintelui Consiliului Județean Dâmboviță, care asigură conducerea executivă și răspunde de buna funcționare a acestuia.

(2) Aparatul de specialitate al consiliului județean cuprinde totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul județului Dâmboviță, precum și secretarul general al județului Dâmboviță; președintele consiliului județean, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, vicepreședinții consiliului județean, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

(3) Președintele consiliului județean poate delega, prin dispoziție, atribuțiile prevăzute la art. 191, alin. (6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019, vicepreședinților, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, secretarului general al județului, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

**Art.3** (1) Organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, se aprobă, la propunerea președintelui, prin hotărâre a Consiliului Județean Dâmboviță.

(2) Organigrama stabileşte şi reflectă schematic structura ierarhică de conducere, coordonare şi control, între conducerea executivă a Consiliului Judeţean Dâmboviţa şi structura aparatului de specialitate.

**Art.4** (1) În funcţie de specificul atribuţiilor, aparatul de specialitate este organizat în structuri de specialitate, respectiv: direcţii, servicii, birouri şi compartimente care asigură realizarea atribuţiilor sale.

(2) Detalierea atribuţiilor fiecărei structuri organizatorice este redată în Capitolul IV al prezentului Regulament.

(3) Individualizarea atribuţiilor funcţionarilor publici şi ale personalului contractual se face prin fişa postului conform prezentului regulament.

**Art.5** Aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Dâmboviţa are în componenţă următoarele compartimente funcționale:

***I. DIRECȚIA ECONOMICĂ, formată din:***

**1. SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE, ce cuprinde Biroul contabilitate și Biroul financiar**

**2. SERVICIUL BUGET, TAXE ȘI IMPOZITE**

**II. *DIRECȚIA DE STRATEGII, PROGRAME ȘI INVESTIȚII, formată din:***

1. **SERVICIUL PROGRAME EUROPENE**
2. **SERVICIUL PROGRAME NAȚIONALE**
3. **COMPARTIMENT ACCESARE FONDURI EUROPENE**
4. **COMPARTIMENT MONITORIZARE INVESTIȚII, CENTRALIZARE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE**

**III. *DIRECȚIA TEHNICĂ, formată din:***

1. **SERVICIUL DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE, PROIECTARE ȘI AVIZARE DOCUMENTAȚII, ce cuprinde Compartimentul drumuri și poduri și Compartimentul proiectare și avizare documentații**
2. **SERVICIUL UTILITĂȚI PUBLICE, PROTECȚIA MEDIULUI ȘI GESTIUNEA DEȘEURILOR**
3. **BIROUL AUTORITATEA JUDEȚEANĂ DE TRANSPORT ȘI SIGURANȚA CIRCULAȚIEI**

***IV. DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, formată din :***

1. **SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI CADASTRU**
2. **COMPARTIMENTUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, AVIZE ȘI AUTORIZAȚII**
3. **COMPARTIMENT DEZVOLTARE ZONĂ MONTANĂ**

*V. DIRECȚIA JURIDICĂ, CONTENCIOS, ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI, formată din:*

**1. SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS**

**2. SERVICIUL ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI**

**3. SERVICIUL TINERET, SPORT, TURISM, ASOCIAȚII, FUNDAȚII, COORDONARE SOCIETĂȚI COMERCIALE**

*VI. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE*

*VII. SERVICIUL IMAGINE, RELAȚII CU PRESA, ONG ȘI RELAȚII EXTERNE, format din:*

1. **COMPARTIMENT IMAGINE, RELAȚII EXTERNE**
2. **COMPARTIMENT SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

*VIII. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, COORDONARE INSTITUȚII PUBLICE, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ*

*IX. BIROUL INFORMATICĂ*

*X. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN*

## Capitolul III
## CATEGORII DE PERSONAL

**Art.6** Aparatul de specialitate al Consiliului județean cuprinde 2 categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționarii publici, cărora le sunt aplicabile Titlului II – Partea a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 coroborate cu prevederile legislației muncii;

b) personalul angajat cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile prevederile legislației muncii.

**Art.7** Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dâmboviţa li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului Regulament.

## Capitolul IV
## ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE

**Art.8 SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI** Dâmboviţa îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului judeţean;

b) participă la şedinţele consiliului judeţean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului judeţean;

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

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

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

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

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

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

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

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

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Consiliului Judeţean Dâmboviţa;

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

**Art.9 DIRECŢIA ECONOMICĂ** este direcţia de specialitate care organizează şi conduce întreg sistemul de evidenţă contabilă a consiliului judeţean în conformitate cu legislaţia în vigoare, stabileşte circuitul informaţional privind controlul financiar preventiv şi angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, asigură îndeplinirea atribuţiilor ce revin consiliului judeţean în

conformitate cu Legea Contabilitatii, Legea finanţelor publice locale, Codul administrativ şi Legea bugetului de stat. În activitatea sa asigură repartizarea pe unităţi administrativ-teritoriale a fondurilor alocate prin Legea bugetului pentru echilibrarea bugetelor locale. Elaborează bugetul propriu al Consiliului Judeţean Dâmboviţa şi efectuează analize privind modul de utilizare a fondurilor alocate pentru cheltuielile curente şi de investiţii. Acordă asistenţă de specialitate consiliilor locale cu privire la elaborarea bugetelor în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, colaborează cu celelalte structuri de specialitate ale aparatului de specialitate al consiliului judeţean.

Scopul direcţiei îl reprezintă analizarea şi avizarea eficienţei, legalităţii şi regularităţii efectuării cheltuielilor din orice fond aprobat.

Activitatea acestei direcţii se desfăşoară în cadrul a două structuri funcţionale după cum urmează:

1)Serviciul financiar, contabilitate ce cuprinde Biroul contabilitate şi Biroul financiar
2) Serviciul buget, taxe şi impozite

**1. SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE** îndeplineşte următoarele atribuţii:

- organizează şi conduce evidenţa contabilă a sumelor alocate de la bugetul local pentru efectuarea cheltuielilor aparatului de specialitate al consiliului judeţean urmărindu-se etapele angajării, lichidării, ordonanţării şi plăţii, conform legii;
- organizează şi conduce evidenţa contabilă a sumelor alocate din fonduri cu finanţare nerambursabilă, împrumuturi interne sau împrumuturi subsidiare, etc;
- întocmeşte documentele de plată către Trezoreria statului, în conformitate cu reglementările în vigoare şi urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont şi verificarea acestora cu documentele însoţitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu al Consiliului Judeţean Dâmboviţa;
- conduce evidenţa contabilă şi asigură gestiunea valorilor materiale, obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe, a mijloacelor băneşti, a decontărilor cu furnizorii şi debitorii şi exercită controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrităţii patrimoniului consiliului judeţean;
- urmăreşte încasarea debitelor şi lichidarea creditelor din execuţia bugetară;
- exercită controlul zilnic asupra operaţiunilor efectuate prin casieria proprie şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiunilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- organizează efectuarea la timp a operaţiunilor de inventariere a valorilor materiale, băneşti şi a decontărilor cu bugetul propriu;
- întocmeşte la termenele stabilite dările de seamă contabile ale aparatului propriu şi le depune la Serviciul buget, taxe şi impozite;
- întocmeşte lunar contul de execuţie al cheltuielilor aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Dâmboviţa, pe surse de finanţare;
- întocmeşte şi ţine evidenţa contabilă a documentelor privind decontările cu personalul propriu al consiliului judeţean, documentele de plată a indemnizaţiilor de şedinţe ce se cuvin consilierilor judeţeni conform Legii nr. 215/2001, a altor drepturi de natură salarială stabilite de lege;

- efectuează deschiderea finanţării investiţiilor consiliului judeţean;
- în cazul necesităţii de a efectua unele cheltuieli, ţine cont de plafoanele pe articole şi aliniate şi nu permite să se depăşească prevederea bugetară, face propuneri de virări de credite, atunci când acest lucru este necesar şi posibil, conform legii;
- face propuneri de întocmire a proiectelor de buget pentru aparatul propriu privind fondurile cu finanţare nerambursabilă, împrumuturi interne sau externe, buget local;
- organizează şi conduce evidenţa contabilă a fondurilor speciale;
- organizează exercitarea controlului financiar preventiv pentru plăţile efectuate din bugetul Consiliului Judeţean Dâmboviţa şi pentru celelalate operaţiuni, în conformitate cu prevederile legale;
- elaborează norme proprii, în funcţie de legislaţie, privind modul de aplicare al controlului financiar preventiv propriu si ALOP;
- realizează analize privind modul de utilizare a fondurilor de care dispune Consiliul Judeţean Dâmboviţa;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în legi şi acte normative sau încredinţate de preşedintele Consiliului Judeţean Dâmboviţa în limita competenţelor legale.

**2. SERVICIUL BUGET, TAXE ŞI IMPOZITE** îndeplineşte următoarele atribuţii:
- organizează şi coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind întocmirea proiectelor de buget pentru aparatul de specialitate al consiliului judeţean şi al instituţiilor subordonate consiliului judeţean, pe baza indicatorilor de calcul şi fundamentare a execuţiei bugetare, ca bază de referinţă, ţinând cont de legea finanţelor publice locale şi actele normative în vigoare;
- fundamentează şi elaborează proiectul pentru :
    1. bugetul local al judeţului;
    2. bugetul instituţiilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii;
    3. bugetul împrumuturilor interne şi externe.
- supune spre aprobare consiliului judeţean repartizarea pe unităţi administrativ - teritoriale a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale şi a cotei din impozitul pe venit;
- întocmeşte bugetul general al judeţului pe trimestre, pe capitole, titluri, articole şi alienate, conform clasificaţiei bugetare şi îl supune spre aprobare consiliului judeţean;
- centralizează listele de investiţii, pe baza propunerilor direcţiilor de specialitate şi le supune aprobării consiliului judeţean odată cu bugetul general, ca anexe la acesta;
- supune spre aprobare Consiliului Judeţean Dâmboviţa influenţele privind sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată la rectificarea bugetului;
- face propuneri pentru utilizarea fondului de rezervă cât şi pentru majorarea acestuia în condiţiile legii, pe baza propunerilor direcţiilor de specialitate;
- verifică şi analizează documentaţiile privind virările de credite între subdiviziunile clasificaţiei bugetare pentru a fi supuse spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- supune spre aprobare consiliului judeţean virările de credite între capitole bugetare pe baza unei analize din care au rezultat economii la unele capitole şi necesitatea

efectuării de cheltuieli suplimentare la alte capitole bugetare, ca urmare a solicitării direcţiilor de specialitate şi a instituţiilor subordonate;
- efectuează deschiderea lunară de credite bugetare pentru efectuarea cheltuielilor din activitatea proprie cât şi pentru cele ale instituţiilor publice de subordonare judeţeană;
- întocmeşte dispoziţii bugetare, ordine de plată pentru instituţiile publice subordonate în limita prevederilor de cheltuieli aprobate;
- urmăreşte şi analizează zilnic contul de execuţie bugetară;
- urmăreşte, împreună cu direcţiile de specialitate, verificarea pe fiecare sursă bugetară şi respectiv capitol şi titlu de cheltuială pentru fiecare obiectiv/proiect/categorie de investiţie în parte, încadrarea în creditele bugetare aprobate şi prezentarea spre avizare, la unităţile Trezoreriei Statului a modificărilor intervenite pe parcursul executării respectivelor investiţii;
- întocmeşte lunar situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal la toate instituţiile din subordine;
- întocmeşte lunar situaţii financiare privind cheltuielile din împrumuturi interne şi externe; cheltuieli privind proiectele finanţate din fonduri externe nerambursabile; contul de execuţie al bugetului instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii (datoria publică);
- întocmeşte trimestrial situaţia realizării investiţiilor pe surse de finanţare şi elemente de structură pe care o transmite Direcţiei Judeţene de Statistică;
- întocmeşte trimestrial darea de seamă contabilă pe care o transmite Direcţiei Generale a Finanţelor Publice Locale;
- întocmeşte lunar situaţia "unii indicatori din bilanţ, plăţi restante";
- întocmeşte trimestrial documentaţia pentru aprobarea contului de execuţie al bugetului local, bugetului creditelor interne şi externe şi al bugetului instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii;
- întocmeşte şi urmăreşte depunerea la Trezorerie a proiectelor de angajament legale în vederea încheierii de contracte de către direcţiile de specialitate;
- fundamentează studii şi lucrări aferente contractării sau garantării de împrumuturi;
- participă la proiectarea (dimensionarea) veniturilor proprii şi a celorlalte surse de venituri ale Consiliului Judeţean Dâmboviţa, dar şi a sumelor defalcate pentru echilibrarea bugetelor locale din judeţul Dâmboviţa şi a celorlalte surse de venit, cu ocazia adoptării sau rectificării bugetare;
- centralizează propunerile direcţiilor de specialitate şi a unităţilor subordonate în vederea prezentării spre aprobare a taxelor şi impozitelor ce se fac venit la bugetul propriu al judeţului;
- ţine evidenţa contabilă a veniturilor bugetului propriu al judeţului Dâmboviţa;
- trimestrial, transmite Direcţiei juridică, contencios, administrarea patrimoniului, în vederea acţionării în instanţă, situaţii privind debitele restante, stadiul încasării acestora şi documentele referitoare la măsurile întreprinse de Serviciul buget, taxe şi impozite pentru recuperarea acestora;
- înregistrarea în contabilitate a sumelor privind creanţele bugetare în litigiu;

- solicită de la fiecare consiliul local, situaţii privind sumele încasate de către aceştia pentru taxa asupra mijlocelor de transport cu masa totală egală sau mai mare de 12 tone;
- ţine evidenţa analitică a obligaţiilor de plată datorate de chiriaşi şi concesionari pentru bunurile închiriate sau concesionate ce constituie domeniul public sau privat al judeţului;
- efectuează controlul inopinat al operaţiunilor privind veniturile proprii derulate prin casierie;
- în colaborare cu Arhitectul şef, procedează la virarea sumelor către consiliile locale reprezentând taxe datorate pentru eliberare certificate de urbanism şi autorizaţii de construire, conform legislaţiei în vigoare;
- gestionează aplicaţiile şi programele informatice privind lucrările de colectare a veniturilor;
- calculează penalităţi sau majorări de întârziere pentru chiriaşii şi concesionarii care au înregistrat restanţe la plata chiriilor şi redevenţelor convenite prin contracte sau şi-au achitat aceste obligaţii cu întârziere;
- pregăteşte documentaţiile pentru proiectele de acte administrative necesare scoaterii din evidenţa contabilă a debitorilor la care s-au împlinit termenele de prescripţie sau care sunt în stare de insolvabilitate, în urma avizului transmis de Direcţia juridică, contencios, administrarea patrimoniului;
- urmăreşte încasarea debitelor prevăzute în hotărârile definitive ale instanţelor de judecată investite cu titluri executorii, prin evidenţierea acestora şi furnizarea de informaţii Serviciului juridic, contencios privind stadiul încasarii debitului de recuperat;
- emite facturi privind valorile redevenţelor şi chiriilor din contractele de concesiune, respectiv închiriere, pentru persoanele juridice şi fizice care închiriază mijloacele fixe aflate în patrimoniul judeţului Dâmboviţa;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în legi şi acte normative sau încredinţate de preşedintele Consiliului Judeţean Dâmboviţa în limita competenţelor legale.

**Art. 10 DIRECŢIA DE STRATEGII, PROGRAME ŞI INVESTIŢII,** are ca obiective:
- asigurarea unei administraţii eficiente în domeniul dezvoltării regionale şi a instituţionalizării unui sistem coerent de lucru care să asigure conceperea, promovarea şi administrarea programelor de dezvoltare economico-socială ale judeţului în cadrul strategiilor de dezvoltare convenite, precum şi pentru a putea stabili şi aplica măsurile ce se impun pentru accelerarea procesului de dezvoltare şi a crea condiţii necesare pentru atragerea de diverse resurse financiare;
- transpunerea politicilor de dezvoltare ale Uniunii Europene şi ale Guvernului României pentru asigurarea unei dezvoltări durabile a judeţului;
- promovează interesele regionale, respectiv ale Judeţului Dâmboviţa, în ţară şi străinătate prin crearea unei imagini pozitive a judeţului;
- asigură cadrul necesar asocierii cu instituţii şi agenţi economici din ţară şi

străinătate şi întărirea cooperării şi colaborării cu organismele Uniunii Europene.

Direcţia este formată din următoarele structuri:

1. Serviciul programe europene
2. Serviciul programe naţionale
3. Compartiment accesare fonduri europene
4. Compartiment monitorizare investiţii, centralizare şi monitorizare contracte

1. **SERVICIUL PROGRAME EUROPENE** îndeplineşte următoarele atribuţii: îndeplineşte următoarele atribuţii:

- implementează proiecte cu finanţare externă pentru dezvoltarea durabilă a judeţului Dâmboviţa, în colaborare cu celelate structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Dâmboviţa, ale ministerelor de resort, ale autorităţilor de management, etc;
- asigură logistica necesară Unităţilor de Implementare a Proiectelor aflate în derulare, pentru proiectele finanţate din fonduri externe;
- urmăreşte realizarea obiectivelor din contractele cu finanţare externă încheiate, de la semnare până la finalizarea acestora;
- participă la programarea financiară anuală aferentă proiectelor propuse spre finanţare din fonduri externe în vederea asigurării cofinanţării;
- analizează si propune necesarul de achiziţii publice aferente proiectelor finanţate din fonduri externe;
- pregăteşte şi înaintează, Serviciului achiziţii publice, documentele necesare realizării achiziţiilor aferente proiectelor finanţate din fonduri externe;
- asigură, respectă obligaţiile Consiliului Judeţean Dâmboviţa în perioada de implementare a proiectelor conform legislaţiei în vigoare;
- colaborează cu instituţiile subordonate Consiliului Judeţean în stabilirea măsurilor comune referitoare la derularea programelor de finanţare din fonduri externe;
- asigură asistenţa de specialitate în domeniul managementului de proiect pentru instituţiile subordonate Consiliului Judeţean care implementează proiecte cu finanţare din fonduri externe;
- asigură legătura informaţională cu Autorităţile de Management şi Organismele Intermediare;
- gestionează baza de date privind proiectele finanţate din fonduri externe ale Consiliului Judeţean;
- colaborează cu celelalte direcţii şi servicii din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judeţean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în legi şi acte normative sau încredinţate de preşedintele Consiliului Judeţean Dâmboviţa în limita competenţelor legale.

2. **SERVICIUL PROGRAME NAŢIONALE** îndeplineşte următoarele atribuţii:

- asigură coordonarea activităţilor desfăşurate în vederea promovării, aprobării şi realizării obiectivelor finanţate prin Programul naţional de dezvoltare locală;
- asigură implementarea activităţilor desfăşurate în vederea promovării, aprobării şi realizării obiectivelor finanţate prin programe de investiţii ale unor ministere, respectiv, CNI, Ministerul Dezvoltării, Ministerul Turismului, Ministerul Culturii, etc.
- colaborează cu unităţile administrativ-teritoriale în vederea actualizării bazei de date pe diferite programe de finanţare;
- în cazul acţiunilor de colaborare cu U.A.T.-le din judeţ în cadrul P.N.D.L. sau altor programe de finanţare, reprezentanţii Consiliului Judeţean Dâmboviţa asigură verificarea formalităţilor aferente derulării obiectivelor la care judeţul Dâmboviţa nu este parte contractantă, iar responsabilitatea avizării şi confirmării situaţiilor de lucrări din punct de vedere cantitativ, calitativ şi valoric revine beneficiarilor prin diriginţi de şantier;
- asigură verificări în teren împreună cu beneficiarii privind stadiile fizice ale obiectivelor;
- colaborează cu U.A.T.-uri din judeţul Dâmboviţa pentru elaborarea strategiilor locale
- îndeplineşte şi alte sarcini prevăzute de actele normative sau încredinţate de preşedintele Consiliului Judeţean Dâmboviţa, în limita competenţelor legale.

3. **COMPARTIMENTUL ACCESARE FONDURI EUROPENE** îndeplineşte următoarele atribuţii:

- identifică temele care constituie suportul unor proiecte de nivel judeţean, regional şi/sau interregional, derivate din strategia de dezvoltare a judeţului Dâmboviţa după studierea programelor de dezvoltare la nivel naţional, regional şi judeţean, precum şi programe de finanţare ale Uniunii Europene sau ale altor finanţatori publici sau privaţi;
- formulează propuneri privind atragerea de fonduri externe şi identifică domenii, programe regionale, naţionale şi internaţionale de interes pentru Consiliul Judeţean;
- în baza Strategiei de dezvoltare a judeţului fundamentează politicile de parteneriate public/public destinate realizării obiectivelor de investiţii cu finanţare externă;
- perfectează contractele de asociere între Consiliul Judeţean şi alţi parteneri pentru proiectele cu finanţare externă;
- identifică, elaborează şi promovează, strategii, prognoze, programe şi proiecte de dezvoltare economică şi socială a judeţului şi le supune aprobării Consiliului Judeţean;
- promovează obiectivele şi interesele economico-sociale ale judeţului în Planul de Dezvoltare Regională;
- pregăteşte şi înaintează, Serviciului achiziţii publice, documentele necesare

realizării achiziţiilor aferente achiziţionării documentelor preliminare depunerii proiectelor finanţate din fonduri externe (DALI/uri, S.F.-uri, expertize tehnice,etc.);
- sprijină autorităţile administraţiei publice locale şi colaborează cu acestea pentru elaborarea de strategii, prognoze şi programe de dezvoltare proprii în concordanţă cu Strategia de dezvoltare a judeţului şi a Planului de Dezvoltare Regională;
- propune priorităţile şi urgenţele legate de elaborarea şi implementarea strategiilor stabilite pe termen scurt, mediu şi lung;
- asigură cooperarea cu autorităţile administraţiei centrale şi cu aparatul de specialitate al instituţiei prefectului judeţului privind programele şi proiectele de dezvoltare regională/locală;
- identifică surse de finanţare externă pentru ideile de proiect stabilite prin «Strategia de dezvoltare a judeţului Dâmboviţa », ca fiind proiecte de interes judeţean sau pentru care autorităţile locale respective nu pot fi solicitanţi;
- participă la diferite întâlniri, seminarii, burse organizate de structuri ale Uniunii Europene şi alte structuri internaţionale, în scopul îmbogăţirii cunoştinţelor legate de utilizarea instrumentelor financiare europene şi internaţionale pentru finanţarea proiectelor de investiţii;
- colaborează cu celelalte direcţii şi servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în legi şi acte normative sau încredinţate de preşedintele Consiliului Judeţean Dâmboviţa în limita competenţelor legale.

**4. COMPARTIMENT MONITORIZARE INVESTIŢII, CENTRALIZARE ŞI MONITORIZARE CONTRACTE** îndeplineşte următoarele atribuţii:
- asigură monitorizarea contractelor de lucrări şi servicii şi a obiectivelor de investiţii de interes local finanţate din bugetul local, bugetul de stat sau programe guvernamentale, altele decât finanţările externe;
- asigură monitorizarea din punct de vedere cantitativ, calitativ şi valoric al contractelor de lucrări şi servicii care au ca obiect investiţiile de interes local finanţate din bugetul local şi/sau prin programe naţionale, altele decât drumuri, poduri, alimentare cu apă şi canalizare;
- colaborează cu autorităţile publice locale în vederea monitorizării obiectivelor de investiţii de interes local, cofinanţate, altele decât drumuri şi poduri;
- asigură sesizarea factorilor responsabili la apariţia unor neconformităţi, în perioada de derulare a contractelor de lucrări şi servicii, pentru obiectivele de investiţii, altele decât drumurile şi podurile, în vederea rezolvării acestora;
- asigură evidenţa documentelor aferente contractelor de lucrări şi servicii încheiate, în vederea finanţării acestora, la obiectivele de investiţii de interes local precum şi a convenţiilor încheiate, atunci când este cazul;
- asigură evidenţa fizică şi valorică a obiectivelor aflate în derulare din categoria investiţiilor de interes local şi judeţean;
- colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate al consiliului judeţean în vederea realizării de sinteze, rapoarte, informări, inventare, etc.;
- colaborează cu constructorii, proiectanţii şi diriginţii de şantier pentru realizarea lucrărilor şi serviciilor la nivelele de calitate, conform normativelor în vigoare;

- colaborează, prin delegare, cu autorităţile publice locale şi centrale pentru realizarea unor obiective de investiţii de interes local şi asigură îndeplinirea obligaţiilor Consiliului Judeţean, dacă este cazul, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură întocmirea formalităţilor legale pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici ale lucrărilor de investiţii, atunci când este cazul, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- urmăreşte şi verifică, prin diriginţii de specialitate atestaţi, angajaţi proprii sau contractaţi, realizarea obiectivelor din programele anuale în conformitate cu prevederile autorizaţiei de construire (atunci când este cazul), ale proiectelor, caietelor de sarcini şi ale reglementărilor şi normativelor tehnice în vigoare, cu întocmirea formalităţilor de plată aferente;
- asigură, prin comisii desemnate, recepţia lucrărilor şi/sau serviciilor prestate în baza contractelor încheiate şi a legislaţiei în vigoare;
- propune participarea unor specialişti, prin delegare, în comisiile de evaluare aferente procedurilor de achiziţii publice de lucrări şi servicii la nivelul Consiliului Judeţean Dâmboviţa sau Consiliilor locale;
- urmăreşte, prin verificări periodice, modul de respectare a prevederilor legale privind exploatarea investiţiei;
- asigură centralizarea contractelor de achiziții bunuri, servicii, lucrări încheiate de Consiliul Județean pe tipuri de activități, cu încadrarea acestora pe clasificația bugetară prevăzută în bugetul aprobat;
- urmărește plățile aferente contractelor, încadrarea în prevederile bugetare anuale și trimestriale;
- urmărește împreună cu direcțiile implicate din cadrul autorității contractante modul de derulare a contactelor;
- urmărește data scadentă a contractelor și asigură elaborarea actelor adiționale în mod corespunzător;
- asigură centralizarea contractelor de achiziții bunuri, servicii, lucrări încheiate de către direcţiile subordonate;
- îndeplineşte şi alte sarcini prevăzute de actele normative sau încredinţate de preşedintele Consiliului Judeţean Dâmboviţa, în limita competenţelor legale.

**Art. 11 DIRECȚIA TEHNICĂ**, are în componența sa următoarele servicii și compartimente :

1. Serviciul drumuri și poduri județene, proiectare și avizare documentații
2. Serviciul utilități publice, protecția mediului și gestiunea deșeurilor
3. Biroul autoritatea județeană de transport și siguranța circulației

1. **SERVICIUL DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE, PROIECTARE ȘI AVIZARE DOCUMENTAȚII** cuprinde:
    a. Compartimentul drumuri și poduri
    b. Compartimentul proiectare și avizare documentații

**1.a. COMPARTIMENTUL DRUMURI ȘI PODURI** îndeplinește următoarele atribuţii:

- elaborează şi propune spre aprobare programele de investiţii, reparaţii şi întreţinere aferente obiectivelor de drumuri şi poduri;
- asigură întocmirea formalităţilor legale pentru contractarea obiectivelor în cadrul contractului de concesiune a gestiunii indirecte privind administrarea drumurilor judeţene conform hotărârilor Consiliului Judeţean Dâmboviţa;
- asigură întocmirea formalităţilor legale, în colaborare cu celelalte direcţii de specialitate, pentru contractarea realizării serviciilor de proiectare a documentaţiilor tehnico-economice precum şi a lucrărilor de execuţie cu respectarea normativelor şi legislaţiei în vigoare, altele decât cele aferente contractului de concesiune a gestiunii indirecte privind administrarea drumurilor judeţene;
- asigură întocmirea formalităţilor legale pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici ale lucrărilor de investiţii, atunci când este cazul, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- monitorizează, din punct de vedere cantitativ, calitativ şi valoric, programele aprobate la nivelul Consiliului Judeţean Dâmboviţa, inclusiv P.N.D.L. finanţate conform O.U.G. nr. 28/2013 pentru obiectivele de interes judeţean, ce cuprind lucrări şi/sau servicii de tip întreţinere curentă, reparaţii curente şi capitale a drumurilor şi podurilor, atât pe timp de vară cât şi pe timp de iarnă, aşa cum sunt definite prin legislaţia şi normativele în vigoare;
- urmăreşte, prin diriginţii de specialitate atestaţi, angajaţi proprii sau contractaţi, realizarea obiectivelor din programele anuale în conformitate cu prevederile autorizaţiei de construire (atunci când este cazul), ale proiectelor, caietelor de sarcini şi ale reglementărilor şi normativelor tehnice în vigoare;
- asigură îndeplinirea obligaţiilor ce revin Consiliului Judeţean Dâmboviţa în calitate de investitor din punct de vedere al calităţii lucrărilor şi serviciilor;
- asigură, prin comisii desemnate, recepţia lucrărilor de drumuri şi poduri şi/sau serviciilor prestate în baza contractelor încheiate şi a legislaţiei în vigoare;
- propune participarea unor specialişti, prin delegare, dacă este cazul, în comisiile de evaluare aferente procedurilor de achiziţii publice de lucrări şi servicii la nivelul Consiliului Judeţean Dâmboviţa sau Consiliilor locale;
- urmăreşte, prin verificări periodice, modul de respectare a prevederilor legale privind regimul drumurilor şi a normelor de exploatare a drumurilor judeţene şi/sau drumurilor comunale, atunci când este cazul;
- asigură efectuarea reviziilor curente şi periodice la drumurile şi podurile judeţene în vederea determinării stării tehnice a acestora;
- asigură întocmirea periodică şi actualizează starea de viabilitate a drumurilor şi podurilor judeţene;
- asigură verificarea îndeplinirii condiţiilor impuse în avizele şi acordurile de principiu eliberate pentru executarea de lucrări sau amplasarea de construcţii ori panouri publicitare (inclusiv cele electorale) în zona drumurilor judeţene cu respectarea normelor de siguranţă a circulaţiei;
- stabileşte modul de intervenţie pentru asigurarea viabilităţii drumurilor din administrare pe timp de iarnă, în colaborare cu S.C. Lucrări Drumuri şi Poduri Dâmboviţa S.A. în cadrul contractului de concesiune a gestiunii indirecte privind administrarea drumurilor judeţene în perioada aprobată conform hotărârilor

Consiliului Judeţean Dâmboviţa;
- la finalizarea contractului de concesiune a gestiunii indirecte privind administrarea drumurilor judeţene contractarea activităţilor specifice pe timp de iarnă se va efectua cu respectarea procedurilor de achiziţie în vigoare;
- întocmeşte documentaţia tehnică privind desfăşurarea înregistrării circulaţiei rutiere pe drumurile judeţene (recensământul circulaţiei ) conform normativelor în vigoare;
- asigură îndeplinirea obligaţiilor aferente consiliului judeţean în cadrul programelor de investiţii în infrastructură locală, din categoria drumurilor şi podurilor, în conformitate cu hotărârile de asociere adoptate şi legislaţia în vigoare;
- colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate din cadrul Consiliului judeţean sau Consiliilor locale în vederea realizării de sinteze, rapoarte, informări comune, etc.;
- îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii prevăzute de actele normative sau încredinţate de preşedintele Consiliului Judeţean Dâmboviţa, în limita competenţelor legale.

**1.b. COMPARTIMENTUL PROIECTARE ŞI AVIZARE DOCUMENTAŢII** are următoarele atribuţii:
- asigură prin proiecte şi detalii de execuţie nivelul de calitate corespunzător cerinţelor esenţiale, cu respectarea reglementărilor tehnice şi legislaţia în vigoare;
- elaborează în condiţiile legii caietele de sarcini şi instrucţiunile tehnice privind execuţia lucrărilor, exploatarea, întreţinerea şi reparaţiile la obiectivele cuprinse în programele anuale (drumuri şi poduri de interes judeţean şi local, alte categorii de obiective, etc.);
- întocmeşte documentaţiile necesare pentru obţinerea avizelor şi/sau acordurilor de principiu ce se impun pentru realizarea obiectivelor cuprinse în programele anuale (drumuri şi poduri de interes judeţean şi local, alte categorii de obiective, etc.);
- stabileşte modul de tratare a defectelor apărute în execuţie la obiectivele de drumuri şi poduri sau altor categorii de obiective şi urmăreşte aplicarea pe şantier a soluţiilor adoptate, după însuşirea acestora de către specialiştii verificatori de proiecte atestaţi;
- întocmeşte rapoarte privind urmărirea comportării în timp a lucrărilor executate la drumuri şi poduri precum şi a altor categorii de obiective aflate în administrare inclusiv a reviziilor aferente, atunci când este cazul;
- asigură sesizarea celor în drept la apariţia unor neconformităţi în perioada de garanţie a lucrărilor executate la drumuri şi poduri sau la alte categorii de obiective;
- întocmeşte, modifică şi completează banca de date tehnice, cadastrul drumurilor judeţene şi a podurilor aferente;
- asigură verificarea şi evaluarea documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de drumuri şi poduri de interes judeţean şi local;
- participă cu reprezentanţi în comisiile Consiliului Judeţean Dâmboviţa de verificare şi recepţie, atunci când este cazul, a documentaţiilor tehnico-economice, pentru lucrări şi servicii de investiţii şi întreţinere/reparaţii şi investiţii, la obiectivele din programele anuale;
- componenţa Comisiei Tehnico Economice, regulamentul de funcţionare şi atribuţiile se vor nominaliza prin dispoziţie sau hotărâre după caz;
- colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate al consiliului judeţean în vederea realizării de sinteze, rapoarte, note informative, inventare, etc.;

- gestionează datele cuprinse în Cărţile funciare ale Drumurilor Judeţene sau bazele de date ale acestora;
- îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii prevăzute de actele normative sau încredinţate de preşedintele Consiliului Judeţean Dâmboviţa, în limita competenţelor legale.

**2. SERVICIUL UTILITĂŢI PUBLICE, PROTECŢIA MEDIULUI ŞI GESTIUNEA DEŞEURILOR** are următoarele atribuţii:
- cooperează şi colaborează cu autorităţile publice centrale şi locale pentru implementarea şi finalizarea obiectivelor aferente utilităţilor publice, aşa cum sunt definite de către Legea nr.51/2006, a serviciilor de utilităţi publice, actualizată sau alte acte normative în vigoare;
- participă cu reprezentanţi la analiza şi avizarea documentaţiilor tehnice aferente obiectivelor de utilităţi publice atunci când este cazul;
- cooperează şi colaborează cu autorităţile publice centrale şi locale în toate etapele de organizare, exploatare şi gestionare a serviciilor publice de utilităţi;
- colaborează cu operatorii şi utilizatorii serviciilor de utilităţi pentru asigurarea responsabilităţilor ce le revin, potrivit normelor legale;
- asigură respectarea obligaţiilor de investitor al Consiliului Judeţean Dâmboviţa, atunci când este cazul, pentru implementarea şi finalizarea unor lucrări şi servicii din domeniul utilităţilor publice;
- asigură monitorizarea permanentă a utilităţilor publice din judeţul Dâmboviţa, din punct de vedere al stadiilor fizice şi valorice, pe parcursul derulării unor lucrări şi servicii şi totodată, gestionarea periodică a unor date tehnice şi statistice postutilizare;
- sesizează factorii responsabili în cazul constatărilor unor neconformităţi la utilităţile publice din judeţul Dâmboviţa, în vederea rezolvării acestora;
- evidenţiază periodic date statistice aferente utilităţilor publice;
- colaborează cu factorii responsabili din domeniul utilităţilor publice pentru asigurarea calităţii activităţilor aferente conform normativelor şi legislaţiei în vigoare;
- colaborează cu Asociaţiile de Dezvoltare Intercomunitare din domeniu pentru rezolvarea unor aspecte din domeniile specifice;
- colaborează cu direcţiile de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Dâmboviţa, atunci când este cazul, pentru rezolvarea sesizărilor şi reclamaţiilor din sfera utilităţilor publice;
- cooperează permanent cu Ministerul Mediului şi Agenţia pentru Protecţia Mediului Dâmboviţa;
- urmăreşte modul de respectare a prevederilor legii privind protecţia mediului înconjurător, raportat la atribuţiile ce revin autorităţii Consiliului Judeţean Dâmboviţa;
- asigură sprijinul şi consultanţa de specialitate pentru personalul din cadrul celorlalte structuri din aparatul de specialitate al consiliului judeţean şi a aparatului de specialitate al primăriilor din judeţ, cu privire la urmărirea respectării măsurilor pentru prevenirea şi diminuarea efectelor poluării;
- acordă asistenţă tehnică de specialitate autorităţilor publice locale şi instituţiilor

aflate sub autoritatea consiliului judeţean, în vederea:
- realizării serviciilor publice de interes judeţean privind gestionarea deşeurilor;
- elaborării temelor şi caietelor de sarcini pentru documentaţii şi proiecte din domeniul specific de activitate;
- implementării politicilor şi strategiilor locale, judeţene, regionale şi naţionale privind protecţia mediului şi conservarea patrimoniului natural;
- organizării de acţiuni de informare şi conştientizare a comunităţilor locale privind necesitatea protejării mediului şi diseminarea informaţiilor privind reglementările din actele normative în vigoare;
- respectării prevederilor privind gospodărirea localităţilor urbane şi rurale, referitoare la protecţia mediului;
- analizează propunerile făcute de consiliile locale în vederea elaborării de prognoze pentru refacerea şi protecţia mediului;
- participă la fundamentarea bugetului propriu al consiliului judeţean prin stabilirea necesarului de fonduri, pentru derularea proiectelor din domeniul protecţiei mediului;
- constituie şi actualizează baza de date în domeniul deşeurilor şi protecţiei mediului, în colaborare cu Agenţia pentru Protecţia Mediului;
- participă în grupul de lucru pentru monitorizarea şi elaborarea Planului Judeţean de Gestiune a Deşeurilor;
- întocmeşte şi eliberează avize solicitate de către persoane fizice şi juridice, pentru obiectivele ce urmează a se amplasa pe teritoriul ariilor naturale protejate de interes judeţean în vederea obţinerii acordului de mediu;
- întocmeşte temele de proiectare pentru evaluările de mediu şi evaluările de impact asupra mediului în vederea obţinerii avizelor de mediu şi acordurilor de mediu pentru proiectele consiliului judeţean şi ale unităţilor aflate sub coordonarea consiliului judeţean;
- derulează procedurile de obţinere a avizelor de mediu pentru proiectele consiliului judeţean şi ale unităţilor aflate sub coordonarea consiliului judeţean;
- colaborează, la solicitare, cu instituţiile abilitate (I.P.M., Garda de Mediu, A.S.P., D.S.V., O.P.C.) la efectuarea unor controale tematice pe întreaga perioadă a anului, la agenţii economici ce îşi desfăşoară activitatea pe raza judeţului;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în legi şi acte normative sau încredinţate de preşedintele Consiliului Judeţean Dâmboviţa în limita competenţelor legale.

**3. BIROUL AUTORITATEA JUDEȚEANĂ DE TRANSPORT ȘI SIGURANȚA CIRCULAȚIEI** are următoarele atribuţii:
- răspunde de întocmirea, modificarea şi actualizarea regulamentului pentru efectuarea transportului public judeţean de persoane şi al caietului de sarcini aferent serviciilor de transport public judeţean;
- răspunde de întocmirea programului de transport public judeţean de persoane prin curse regulate şi de actualizarea acestuia în perioada de valabilitate;
- răspunde de întocmirea documentaţiei şi de eliberarea licenţelor de traseu şi a

caietelor de sarcini aferente acestora pentru serviciul de transport public judeţean de persoane prin curse regulate speciale;
- asigură respectarea prevederilor legale în vederea formulării propunerilor de atribuire a traseelor de către Comisia paritară şi a licenţelor de traseu aferente acestor trasee prin hotărâre a Consiliului Judeţean;
- monitorizează, verifică şi controlează respectarea prevederilor legale aferente transportului public judeţean de persoane prin curse regulate speciale;
- asigură rezolvarea sesizărilor, petiţiilor, reclamaţiilor şi contestaţiilor, în termenul legal, care au ca obiect Programul de transport public judeţean de persoane;
- asigură întocmirea materialelor aferente adoptării hotărârilor Consiliului Judeţean care au ca obiect transportul public judeţean de persoane;
- asigură urmărirea modului de executare a proceselor verbale de constatare a contravenţiilor, încheiate în baza legislaţiei privind transportul public de persoane;
- primeşte şi soluţionează orice alte sarcini primite de la şefii ierarhici cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de întocmirea, completarea şi actualizarea periodică, cel puţin anuală, a „Cărţii tablelor indicatoare" şi a „Cărţii intersecţiilor" pentru reţeaua de drumuri judeţene;
- evidenţiază, trimestrial şi periodic, mişcarea tablelor indicatoare achiziţionate la nivelul Consiliului Judeţean Dâmboviţa sau prin intermediul S.C. Lucrări Drumuri şi Poduri Dâmboviţa S.A. în cadrul contractului de concesiune, cu gestionarea unei arhive foto în domeniu;
- monitorizează, gestionează şi răspunde de semnalizarea rutieră a punctelor periculoase pe drumurile judeţene atât pe timp de vară cât şi pe timp de iarnă;
- monitorizează, gestionează şi răspunde de semnalizarea rutieră a obiectivelor aflate în lucru la nivelul Consiliului Judeţean Dâmboviţa sau la nivelul consiliilor locale, în cadrul contractelor de asociere, dacă este cazul ;
- îndeplineşte atribuţiile legale privind relaţia Consiliului Judeţean Dâmboviţa cu operatorii de transport public pentru efectuarea serviciilor în condiţii de siguranţă şi confort;
- administrează, prin delegare, echipamentele speciale de măsurare a maselor maxime admise pe drumurile judeţene care sunt în proprietatea Consiliului Judeţean Dâmboviţa;
- monitorizează şi gestionează operatorii de transport persoane prin curse regulate judeţene în vederea respectării legislaţiei în vigoare, aplicând sancţiuni, după caz;
- monitorizează şi gestionează operatorii de transport marfă, agregate minerale sau alte materiale de construcţii care tranzitează drumurile judeţene în vederea respectării legislaţiei în vigoare şi a restricţiilor de circulaţie aprobate la nivelul Consiliului Judeţean Dâmboviţa;
- constată şi aplică, conform prevederilor legale, sancţiuni şi contravenţii persoanelor fizice şi juridice aferente exploatării necorespunzătoare a drumurilor judeţene;
- participă în cadrul echipelor şi comisiilor desemnate a verifica şi monitoriza activităţile specifice de iarnă contractate, pe drumurile judeţene;
- colaborează permanent cu S.C. Lucrări Drumuri şi Poduri Dâmboviţa S.A. în calitate de concesionar al gestiunii indirecte privind administrarea drumurilor

judeţene şi totodată cu agenţii economici contractanţi ai unor lucrări de investiţii, reparaţii şi întreţinere, în vederea semnalizării rutiere corespunzătoare a obiectivelor pentru evitarea producerii unor evenimente şi accidente cu consecinţe nedorite;
- colaborează permanent cu factorii responsabili şi în special cu reprezentanţii I.J.P. Dâmboviţa pentru asigurarea semnalizării corespunzătoare a drumurilor judeţene şi a celor locale, atunci când e cazul;
- îndeplineşte şi alte sarcini prevăzute de actele normative sau încredinţate de preşedintele Consiliului Judeţean Dâmboviţa, în limita competenţelor legale.

**Art. 12 (1)DIRECŢIA URBANISM ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI,** este condusă de arhitectul şef al judeţului.

**(2) ARHITECTUL ŞEF AL JUDEŢULUI** îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:
- asigură coordonarea la nivel judeţean a activităţilor de urbanism şi amenajarea teritoriului;
- verifică documentaţiile depuse de către beneficiari şi semnează acte administrative specifice activităţii (autorizaţii de construire, certificate de urbanism, avize,etc );
- asigură secretariatul Comisiei Judeţene de Urbanism, dispune şi urmăreşte efectuarea de către Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului a operaţiunilor de pregătire a documentaţiilor şi a proiectelor de aviz;
- întocmeşte şi propune consiliului judeţean proiectul listei anuale de studii şi proiecte de urbanism şi amenajarea teritoriului şi coordonează proiectele aprobate;
- asigură realizarea Programului anual de studii şi proiecte de urbanism, amenajarea teritoriului, introducerea cadastrului edilitar şi constituirea băncii de date urbane;
- asigură elaborarea temelor de proiectare pentru proiectele şi studiile de urbanism şi amenajarea teritoriului;
- urmăreşte şi coordonează elaborarea documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului, realizează consultaţii cu proiectanţii pe parcursul elaborării proiectelor;
- asigură corelarea documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului la nivel judeţean şi regional cu respectarea prevederilor legale;
- coordonează elaborarea programelor şi scenariilor de dezvoltare a teritoriului şi stabileşte programe de priorităţi la nivelul judeţului;
- verifică documentaţiile întocmite în baza H.G nr.834/1991, în vederea emiterii certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- verifică şi contrasemnează toate actele emise de către structurile de specialitate din subordine;
- aplică măsuri de protecţie a populaţiei împotriva unor practici ilicite în activitatea de proiectare, execuţie, reparaţii şi întreţinere de lucrări de construcţii;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Judeţean Dâmboviţa pentru reglementarea activităţilor din competenţa sa;
- îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de

serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean Dâmboviţa în limita competenţelor legale;
- potrivit atribuţiilor ce îi revin, conlucrează cu instituţiile de interes naţional, judeţean şi local, cu agenţii economici şi cu celelalte direcţii şi compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Dâmboviţa.

Arhitectul şef al judeţului conduce activitatea DIRECŢIEI DE URBANISM ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI având în subordine următoarele structuri:

**1. Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului şi cadastru**

**2. Compartimentul disciplina în construcţii, avize şi autorizaţii**

**3. Compartiment dezvoltare zonă montană**

**1. SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ŞI CADASTRU** îndeplineşte următoarele atribuţii:
- asigură asistenţă tehnică la întocmirea documentaţiilor şi studiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului;
- coordonează activitatea de amenajarea teritoriului şi de urbanism la nivel judeţean;
- asigură realizarea Programului anual de studii şi proiecte de urbanism şi amenajarea teritoriului;
- întocmeşte programe de măsuri privind dezvoltarea durabilă a localităţilor;
- întocmeşte prognoze, strategii şi programe sectoriale în domeniul urbanismului şi le centralizează în vederea prezentării programelor generale;
- asigură întocmirea planurilor şi realizarea programelor de apărare împotriva calamităţilor naturale şi a fenomenelor meteorologice periculoase şi întocmeşte fişe de identificare a zonelor cu potenţial alunecător şi inundabile;
- verifică documentaţiile pentru obţinerea certificatului de patrimoniu turistic şi a celor de staţiune turistică sau parc turistic, conform legislaţiei în vigoare;
- asigură secretariatul Comisiei Judeţene de Amenajarea Teritoriului şi de Urbanism cât şi al Comisiei Tehnice de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului, emitentă a avizelor unice ale Consiliului Judeţean Dambovita;
- furnizează date necesare constituirii şi gestionării bazei de date urbanistice la nivel judeţean;
- acordă asistenţă tehnică de specialitate autorităţilor locale pe probleme legate de dezvoltarea urbanistică;
- contribuie la implementarea reformei în domeniul asigurării accesului neîngrădit al persoanelor cu handicap, prin coordonarea măsurilor de adaptare a spaţiului construit şi al celui urban;
- controlează, recepţionează şi avizează lucrările de cadastru imobiliar-edilitar conform prevederilor legale, în localităţile judeţului Dâmboviţa;
- execută măsurători topografice, elaborează şi răspund de corecta întocmire a documentaţiilor necesare înscrierii în cartea funciară pentru imobilele aflate în patrimoniul judeţului;

- înfiinţează, completează şi întreţine banca de date urbane;
- participă la delimitarea şi bornarea intravilanelor şi teritoriilor administrative ale localităţilor judeţului Dâmboviţa de către societăţile comerciale autorizate şi angajate;
- urmăreşte materializarea prevederilor planurilor generale de urbanism şi a regulamentelor locale de construire conform Legii nr. 50/1991;
- asigură verificarea avizelor în vederea aprobării planurilor de urbanism generale şi a regulamentelor locale de urbanism;
- asigură realizarea Programului anual de studii şi proiecte privind introducerea cadastrului edilitar şi constituirea băncii de date urbane;
- colaborează la elaborarea studiilor de prognoză în proiectare şi construcţii;
- arhivează şi conservă planurile şi hărţile topografice existente, la diferite scări;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în legi şi acte normative sau încredinţate de preşedintele Consiliului Judeţean Dâmboviţa în limita competenţelor legale.

**2. COMPARTIMENTUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCŢII, AVIZE ŞI AUTORIZAŢII** îndeplineşte următoarele atribuţii:
- asigură respectarea disciplinei în construcţii în conformitate cu prevederile legale;
- elaborează certificate de urbanism şi autorizaţii de construire, potrivit competenţelor legale, analizând în prealabil documentaţiile tehnico - economice;
- asigură asistenţa tehnică de specialitate şi sprijină autorităţile publice locale la elaborarea certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire din competenţa lor de emitere;
- verifică documentele, întocmeşte şi supune spre aprobare avizele, acordurile şi autorizaţiile ce se emit în domeniul urbanismului de către Consiliul Judeţean Dâmboviţa;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în legi şi acte normative sau încredinţate de preşedintele Consiliului Judeţean Dâmboviţa în limita competenţelor legale.

**3.COMPARTIMENT DEZVOLTARE ZONĂ MONTANĂ** îndeplineşte următoarele atribuţii:
a) implementarea strategiei de dezvoltare a judeţului Dâmboviţa la nivelul zonei montane;
b) acordarea, la nivelul zonei montane, de consultanţă tehnică la constituirea organizaţiilor neguvernamentale, asociaţiilor, fundaţiilor şi altor forme de asociere ce au ca scop susţinerea activităţilor şi deservirea intereselor populaţiei la nivelul zonei montane;
c) cooperarea la organizarea manifestărilor ştiinţifice, culturale, a târgurilor şi expoziţiilor, a altor activităţi cu caracter promoţional şi educativ la nivel de bazin montan;
d) cooperarea cu administraţia publică locală din unităţile administrativ-teritoriale ale zonei montane

e) colaborare în procesul de elaborare a documentaţiilor şi a studiilor de specialitate necesare dezvoltării staţiunii turistice de interes naţional Peştera – Padina.

f) colaborare în procesul de informare şi consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Dezvoltării Regionale şi Turismului nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare şi consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;

g) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în legi şi acte normative sau încredinţate de preşedintele Consiliului Judeţean Dâmboviţa în limita competenţelor legale.

**Art. 13 DIRECŢIA JURIDICĂ, CONTENCIOS, ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI** este direcţia de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean, care asigură respectarea legalităţii actelor administrative adoptate de Consiliul Judeţean Dâmboviţa şi emise de Preşedintele acestuia, reprezentarea şi susţinerea intereselor autorităţilor administraţiei publice locale judeţene în faţa instanţelor judecătoreşti, gestionează patrimoniul public şi privat al judeţului, asigură coordonarea unitară a activităţii societăţilor comerciale, asociaţiilor şi fundaţiilor, precum şi desfăşurarea activităţilor de turism, tineret, sport.

Direcţia juridică, contencios, administrarea patrimoniului este formată din:

1. Serviciul juridic, contencios
2. Serviciul administrarea patrimoniului
3. Serviciul tineret, sport, turism, asociaţii, fundaţii, coordonare societăţi comerciale

**1. SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS** are următoarele atribuţii:

- asigură reprezentarea Consiliului Judeţean Dâmboviţa şi a Preşedintelui Consiliului Judeţean Dâmboviţa în faţa instanţelor judecătoreşti şi a celorlalte organe judiciare;
- acordă sprijin şi asistenţă de specialitate celorlalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean cu ocazia redactării proiectelor de acte administrative, contractelor şi a altor documente care implică acest tip de asistenţă;
- acordă sprijin şi asistenţă juridică consiliilor locale şi primarilor, instituţiilor şi serviciilor publice aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Judeţean Dâmboviţa;
- ţine evidenţa operativă a dosarelor aflate pe rolul instanţelor de judecată în care autoritatea administraţiei publice judeţene este parte şi urmăreşte soluţionarea acestora;
- redactează acţiunile de chemare în judecată şi celelalte cereri adresate organelor judiciare, formulează apărări, redactează cererile pentru exercitarea căilor de atac;
- ia măsuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătoreşti executorii definitive;
- urmăreşte şi încasează creanţele fiscale cu termene de plată expirate datorate de

contribuabilii persoane fizice/juridice;
- emite titluri executorii pe care le comunică împreună cu somaţii în cadrul procedurii de executare silită a creanţelor fiscale datorate bugetului judeţului;
- foloseşte, succesiv sau concomitent, pentru colectarea veniturilor bugetare de la debitorii rău platnici, modalităţile de executare silită stabilite de lege, respectiv: executarea silită prin poprire, executarea silită a bunurilor mobile şi executarea silită a bunurilor imobile;
- organizează valorificarea bunurilor mobile şi imobile sechestrate în cadrul executării silite a debitorilor;
- recuperează cheltuielile ocazionate de executarea silită a debitorilor rău platnici;
- monitorizează apariţia actelor normative şi semnalează Preşedintelui Consiliului Judeţean Dâmboviţa şi aparatului de specialitate atribuţiile ce decurg în sarcina instituţiei din acestea;
- participă la realizarea activităţii pe care consiliul judeţean o desfăşoară ca autoritate a administraţiei publice locale, pentru coordonarea activităţii consiliilor comunale, orăşeneşti şi municipale în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean;
- realizează acţiuni de informare şi instruire a autorităţilor administraţiei publice locale de pe teritoriul judeţului cu privire la conţinutul şi/sau aplicarea actelor normative care conţin reglementări din domeniul de competenţă al acestor autorităţi;
- participă la acţiuni comune ce privesc menţinerea ordinii şi siguranţei publice pe raza judeţului;
- colaborează la redactarea proiectelor de acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice judeţene în urma referatelor întocmite de structurile aparatului de specialitate;
- asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Judeţean Dâmboviţa şi a dispoziţiilor Preşedintelui, care privesc activitatea direcţiei;
- elaborează note de fundamentare şi proiecte de Hotărâri de Guvern vizând domeniul specific de activitate;
- face propuneri de modificări şi completări de proiecte de acte normative transmise de organele centrale spre consultare;
- participă împreună cu alte structuri ale aparatului de specialitate al consiliului judeţean la întocmirea raportului preşedintelui privind starea economico-socială a judeţului;
- redactează în colaborare cu structurile aparatului de specialitate contractele în care judeţul Dâmboviţa, ca persoană juridică de drept public, este parte;
- avizează pentru legalitate toate contractele încheiate la nivelul consiliului judeţean;
- îndeplineşte procedura de reziliere a contractelor;
- participă la activitatea diverselor comisii sau colective constituite la nivelul Consiliului Judeţean Dâmboviţa;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în legi şi acte normative sau încredinţate de Preşedintele Consiliului Judeţean Dâmboviţa în limita competenţelor legale.

**2. SERVICIUL ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI** îndeplineşte următoarele atribuţii:

- întocmeşte documentaţia (referate, rapoarte, proiecte de hotărâri şi de dispoziţii) specifică bunurilor imobile şi mobile ce aparţin domeniului public şi privat al judeţului;
- întreţine şi actualizează baza de date privind activitatea de administrare a imobilelor ce aparţin domeniului public şi privat al judeţului;
- propune autorităţilor judeţene închirierea sau concesionarea terenurilor şi construcţiilor ce aparţin domeniului public al judeţului, în scopul valorificării potenţialului productiv al acestora şi realizării de venituri, inclusiv vânzarea bunurilor din domeniul privat al judeţului;
- întocmeşte contractele de concesiune, închiriere şi împrumut de folosinţă (comodat) a bunurilor din domeniul public şi privat al judeţului;
- urmăreşte realizarea investiţiilor prevăzute în contractele de concesiune şi închiriere a bunurilor din domeniul public şi privat al judeţului;
- îndeplineşte procedura în vederea intabulării terenurilor şi construcţiilor care alcătuiesc domeniul public şi privat al judeţului;
- urmăreşte modul de aplicare şi finalizare a prevederilor actelor normative specifice proprietăţii publice a judeţului, în funcţie de apariţia unor noi acte normative;
- acordă asistenţă de specialitate consiliilor locale în problemele privitoare la administrarea patrimoniului, cu precădere pe linia înscrierii corespunzătoare în anexele la hotărâri, a elementelor de identificare a bunurilor imobile şi mobile ce urmează a fi verificate în etapa de atestare a apartenenţei la domeniul public al localităţii;
- întocmeşte Raportul anual privind starea bunurilor aflate în patrimoniul judeţului;
- participă la comisiile de inventariere, casare, licitaţie, predări - preluări pe bază de protocol etc, înfiinţate în legătură cu administrarea bunurilor judeţului;
- asigură toate demersurile pentru clarificarea situaţiei bunurilor imobile aflate în patrimoniul judeţului, prin deplasări şi intervenţii scrise la organele centrale şi locale;
- întocmeşte referatele de necesitate şi documentaţia necesară pentru întreţinerea corespunzătoare a „Palatului Administrativ";
- asigură evidenţa spaţiilor deţinute de instituţiile publice ce îşi desfăşoară activitatea în „Palatul Administrativ", în care sens încheie contractele de prestări servicii inclusiv actele adiţionale la acestea şi refacturează lunar contravaloarea serviciilor prestate;
- ţine evidenţa costurilor pentru utilităţile furnizate la toate punctele de consum ale Consiliului Judeţean Dâmboviţa şi refacturează costurile pe instituţiile beneficiare;
- ţine legătura cu furnizorii, distribuitorii, organele de control şi instituţiile centrale şi locale în ceea ce priveşte aplicarea Programelor guvernamentale lapte – corn şi încurajarea consumului de fructe în şcoli, întocmind referatele de necesitate, ţinând evidenţa cantitativ valorică a produselor livrate în vederea confirmării corecte la plată, comunicând informaţiile solicitate organelor centrale abilitate;
- asigură pentru ISU „Basarab I" şi Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Dâmboviţa, informaţiile solicitate în legătură cu măsurile de prevenire şi reducere a

riscului la dezastre, stabilind, totodată, clădirile din domeniul public şi privat al judeţului Dâmboviţa care pot fi puse la dispoziţia personalului instituţiei în cazul declanşării mobilizării parţiale sau totale a forţelor armate ori a stării de război;
- întocmeşte şi urmăreşte proiectele de hotărâri de guvern privind domeniul public şi privat al judeţului Dâmboviţa;
- propune normarea parcului auto al Consiliului Judeţean Dâmboviţa, în vederea desfăşurării activităţilor specifice;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în legi şi acte normative sau încredinţate de preşedintele Consiliului Judeţean Dâmboviţa în limita competenţelor legale.

**3. SERVICIUL TINERET, SPORT, TURISM, ASOCIAŢII, FUNDAŢII, COORDONARE SOCIETĂŢI COMERCIALE** îndeplineşte următoarele atribuţii:

- asigură punerea în aplicare a metodologiei Legii nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes judeţean şi a H.C.J. Dâmboviţa nr. 138/2015 de aprobare a Regulamentului privind regimul finanţărilor nerambursabile de la bugetul judeţului Dâmboviţa alocate pentru activităţi nonprofit de interes judeţean, pentru domeniile: cultural, sportiv, social, educaţie civică şi de tineret;
- întocmeşte documentaţia privind procedura de selecţie proiecte şi de atribuire contracte de finanţare nerambursabilă din fonduri publice;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru evaluarea şi selecţia proiectelor cât şi pentru verificarea celor finanţate;
- asigură punerea în executare a înţelegerilor de cooperare dintre judeţul Dâmboviţa şi Raioanele Ialoveni şi Ştefan-Vodă din Republica Moldova prin implementarea proiectelor: „Tabără pentru elevi" şi „Construcţie grădiniţă", în conformitate cu Ordinul Comun nr. 1120/1030/2014;
- asigură punerea în aplicare, la nivelul judeţului, a strategiei şi programelor în domeniile sport, turism şi tineret;
- ţine o evidenţă strictă a tuturor acţiunilor de sport, turism şi tineret în care este implicată instituţia, inclusiv sumele alocate pentru aceste acţiuni şi justificarea acestora;
- întocmeşte, împreună cu alte instituţii şi structuri asociative din domeniu, un program anual al acţiunilor ce urmează a se desfăşura, fundamentând costurile pe care acestea le presupune;
- urmăreşte aplicarea şi controlul respectării actelor normative din domeniul turismului;
- organizează şi desfăşoară acţiuni sportive şi de agrement pentru tineri;
- colaborează la întocmirea referatelor şi proiectelor de hotărâri ale consiliului judeţean in domeniile sport, turism şi tineret şi urmăreşte aplicarea acestora;
- propune şi întocmeşte Strategia de dezvoltare turistică a judeţului;
- ţine evidenţa principalelor resurse turistice ale judeţului, întreţine şi difuzează baza de date turistică pentru o mai bună informare a persoanelor care doresc să viziteze sau să cunoască judeţul Dâmboviţa, asigură furnizarea informaţiilor legate de

potenţialul turistic al judeţului, ministerului de resort şi organizaţiilor din domeniu;
- colaborează cu organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, cu autorităţile administraţiei publice locale, cu alte instituţii publice în domeniile sport, turism, tineret;
- asigură sprijin de specialitate pentru realizarea de programe şi proiecte turistice;
- oferă informaţii şi acordă consiliere în domeniul turismului;
- organizează, participă, monitorizează şi evaluează acţiunile în domeniul turismului;
- organizează activităţi de recreere pentru elevi şi studenţi;
- iniţiază măsurile necesare pentru prevenirea violenţei la manifestările sportive organizate în raza judeţului, precum şi a dopajului în sport;
- îndrumă şi controlează, din punct de vedere tehnico-metodic şi de specialitate, structurile sportive din judeţ.
- asigurarea participării tinerilor la deciziile care îi vizează, inclusiv la elaborarea, promovarea şi realizarea politicilor în domeniului tineretului;
- sporirea gradului de participare a tinerilor la viaţa publică şi încurajarea acestora în vederea asumării responsabilităţilor individuale sau de grup;
- stimularea accesului tinerilor la informaţie şi tehnologii informaţionale;
- stimularea voluntariatului în rândul tinerilor;
- colaborează cu asociaţiile şi fundaţiile înfiinţate în condiţiile legii;
- întocmeşte proiecte de hotărâri şi dispoziţii, rapoarte, sinteze şi informări cu privire la asociaţii şi fundaţii la care judeţul Dâmboviţa prin Consiliul Judeţean Dâmboviţa este membru fondator sau asociat, contribuind financiar la constituirea patrimoniului iniţial al acestora;
- ţine o evidenţă strictă a reprezentanţilor instituţiei noastre în asociaţiile de dezvoltare, în adunările generale şi consiliile directoare ale acestora, propunând directorului direcţiei iniţierea de proiecte de hotărâre în acest sens;
- îndeplineşte atribuţii cu privire la menţinerea ordinii şi siguranţei publice pe raza judeţului ;
- formulează observaţii la proiectele de acte normative cu privire la menţinerea ordinii şi siguranţei publice;
- colaborează cu societăţile comerciale la care judeţul Dâmboviţa prin Consiliul Judeţean Dâmboviţa este acţionar unic sau majoritar;
- pregăteşte rapoarte şi proiecte de hotărâre pentru orice modificare care intervine la respectivii agenţi economici: majorare/reducere capital social, modificare structură împuterniciţi în Adunarea Generală a Acţionarilor, buget de venituri şi cheltuieli etc.;
- ţine evidenţa evoluţiei capitalului social, structura acţionariatului şi inventariază la finele anului acţiunile nominative deţinute de judeţ şi cuantumul capitalului social;
- verifică modul în care sunt evidenţiate acţiunile nominative deţinute de judeţul Dâmboviţa prin Consiliul Judeţean Dâmboviţa, în Registrul Acţionarilor şi propun măsuri de îmbunătăţire a activităţii în domeniu;
- clarifică cu Oficiul Registrului Comerţului eventualele probleme ce apar pe linia înscrierii modificărilor în cererile prezentate de agenţii economici în privinţa

capitalului social;
- solicită şi centralizează pentru conducerea instituţiei costurile efectuate pe diferite domenii de activitate: utilităţi, carburant, telefonie mobilă şi fixă etc.;
- prezintă, ori de câte ori se solicită, structura la zi a reprezentanţilor Consiliului Judeţean Dâmboviţa în Adunarea Generală a Acţionarilor, precum şi structura membrilor Consiliului de Administraţie;
- urmăreşte toate contractele de asociere ale agenţilor economici, ţine evidenţa acestora şi se implică activ în cele cu privire la extinderea activităţii şi crearea de noi locuri de muncă pe terenuri aduse de judeţul Dâmboviţa prin Consiliul Judeţean Dâmboviţa ca aport în natură la majorarea capitalului social;
- verifică structura bunurilor imobile şi mobile preluate de la Consiliul Judeţean Dâmboviţa în patrimoniu sau în administrare;
- iniţiază acţiuni de inventariere şi inspecţie asupra bunurilor aflate în administrarea unor agenţi economici, prezentând informări şi rapoarte directorului direcţiei;
- iniţiază proiecte de hotărâre pentru diferite asocieri şi prezintă avantajele Consiliului Judeţean Dâmboviţa prin realizarea noilor investiţii;
- colaborează cu consiliile locale municipale, orăşeneşti şi comunale în vederea realizării unor eventuale asocieri între UAT-uri, care să conducă la desfăşurarea în comun a unor activităţi prin extinderea parcurilor industriale actuale şi crearea de noi locuri de muncă;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevezute în legi şi acte normative sau încredinţate de preşedintele Consiliului Judeţean Dâmboviţa în limita competenţelor legale.

**Art. 14 SERVICIUL ACHIZIŢII PUBLICE** îndeplineşte următoarele atribuţii:
- elaborează şi actualizează Programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Dâmboviţa, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziţie;
- elaborează documentaţia de atribuire pentru prezentarea ofertei privind achiziţiile publice de lucrări, servicii, produse şi concesiuni conform procedurilor legale, după consultarea sau, după caz, la solicitarea structurilor de specialitate din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Dâmboviţa;
- elaborează/coordonează activitatea de întocmire a documentaţiei de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;
- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitatea necesară achiziţiei publice;
- aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
- transmite Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice (A.N.A P.) Programul anual al achiziţiilor publice;
- transmite Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice (A.N.A P.) dosarul achiziţiei pentru procedurile de achiziţie publică la care au fost desemnaţi observatori;
- transmite Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor (C.N.S.C)

documentele necesare soluţionării contestaţiilor;
- propune spre aprobare ordonatorului principal de credite constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică sau concesiune, potrivit procedurilor legale;
- întocmeşte şi păstrează dosarul achiziţiei publice de servicii, lucrări şi produse;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în legi şi acte normative sau încredinţate de preşedintele Consiliului Judeţean Dâmboviţa în limita competenţelor legale.

**Art. 15 SERVICIUL IMAGINE, RELAŢII CU PRESA, ONG ŞI RELAŢII EXTERNE, format din:**

1. Compartiment imagine, relaţii externe
2. Compartiment secretariat şi relaţii cu publicul

**1. COMPARTIMENT IMAGINE, RELAŢII EXTERNE** are ca obiectiv crearea unei imagini pozitive a judeţului Dâmboviţa.

Compartimentul imagine, relaţii externe îndeplineşte următoarele atribuţii:
- asigură şi susţine promovarea intereselor regionale, respectiv ale Judeţului Dâmboviţa, în ţară şi străinătate prin: crearea unei imagini pozitive a judeţului, asocierea cu instituţii şi agenţi economici, întărirea cooperării şi colaborării cu organismele Uniunii Europene;
- menţine şi dezvoltă relaţiile de colaborare, informare şi promovare cu organisme şi organizaţii care pot deveni canale de promovare şi comunicare internă şi externă;
- asigură sistemul de informare a cetăţenilor în ceea ce priveşte activitatea Consiliului Judeţean Dâmboviţa şi a Preşedintelui Consiliului Judeţean Dâmboviţa;
-asigură cadrul specific necesar stabilirii de contacte între instituţii şi parteneri români şi străini;
- elaborează baza de date privind afilierea judeţului şi instituţiei în diverse platforme internaţionale şi gestionează relaţiile Consiliului Judeţean Dâmboviţa cu alte instituţii şi organizaţii interne şi internaţionale;
- informează conducerea judeţului asupra activităţii organizaţiilor naţionale şi internaţionale în care judeţul Dâmboviţa este membru, cu atragerea de beneficii directe pentru judeţ;
- identifică oportunităţi privind iniţierea de proiecte de cooperare ale Consiliului Judeţean Dâmboviţa cu alte autorităţi ale administraţiilor locale şi regionale din Europa şi alte continente;
- reprezintă instituţia în cadrul unor grupuri de lucru pe domenii specifice, iniţiate de diferite organizaţii în care Consiliul Judeţean Dâmboviţa este membru, în conformitate cu dispoziţiile preşedintelui;
- organizează sesiuni de informare pe diferite subiecte sau în cadrul unor campanii de comunicare/informare/promovare;
- monitorizează publicaţiile mass-media şi realizează, periodic, analize a imaginii Consiliului Judeţean Dambovița aşa cum este reflectată în mass-media;
- colaborează cu factorii implicaţi în activitatea mass media din judeţ (inclusiv

posturi locale de radio, televiziune, tipărituri, presa online, etc) pentru o reciprocă informare in domeniu;
- organizează evenimente, conferinţe, seminarii, târguri ce au drept scop promovarea judeţului la nivel naţional şi internaţional;
- organizează şi acreditează grupurile de presă cu ocazia evenimentelor cu caracter special (ex.: vizitele unor reprezentanţi ai administraţiei centrale, unde se impun acreditări speciale de către SPP sau alte instituţii de protecţie şi securitate);
- însoțesc pe Președintele Consiliului Județean Dâmbovița la vizitele în teren, prilejuite de: analiza stadiului lucrărilor la obiectivele de investiții realizate de CJD și unitățile administrativ-teritoriale, manifestări de tradiție din cadrul comunităților județului;
- asigură cadrul organizatoric pentru conferinţele de presă, interviuri susţinute de către conducerea Consiliului Judeţean sau de către purtătorul de cuvânt;
- un salariat din cadrul Compartimentului îndeplineşte funcţia de purtător de cuvânt al Consiliului Judeţean Dâmboviţa;
- purtătorul de cuvânt al Consiliului Judeţean Dâmboviţa participă la toate şedinţele organizate de Consiliul Judeţean, pentru corecta informare a presei faţă de politicile promovate de către acesta;
- purtătorul de cuvânt al Consiliului Judeţean Dâmboviţa pentru aducerea la îndeplinire a misiunii sale, va colabora cu direcţiile şi serviciile Consiliului Judeţean în vederea promovării imaginii acestuia în mass media;
- elaborează rapoarte şi sinteze asupra activităţii preşedintelui Consiliului Judeţean Dâmboviţa;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în legi şi acte normative sau încredinţate de preşedintele Consiliului Judeţean Dâmboviţa în limita competenţelor legale.

**2.COMPARTIMENTUL SECRETARIAT ŞI RELAŢII CU PUBLICUL** îndeplineşte următoarele atribuţii:
- răspunde de publicitatea convocării şedinţelor de consiliu judeţean, comunicând ordinea de zi în mass-media locală şi în site-ul instituţiei;
- asigură procedurile de convocare a consilierilor judeţeni şi a invitaţilor (participanţilor), la şedinţele Consiliului Judeţean Dâmboviţa şi la comisiile de specialitate ale acestuia;
- pregăteşte mapele cu lucrările supuse dezbaterii în şedinţa de consiliu şi pune la dispoziţia celor interesaţi materialele care fac obiectul şedinţei, efectuează lucrările de secretariat;
- răspunde de redactarea şi prezentarea corespunzătoare din punct de vedere formal a proiectelor de hotărâre aflate pe ordinea de zi a şedinţei de consiliu judeţean. Urmăreşte ca proiectele de hotărâre să fie însoţite de actele invocate în preambulul acestora ca temei de fapt al aprobării lor;
- asigură şi răspunde de redactarea în formă finală a proiectelor de hotărâre aprobate în plenul şedinţelor consiliului judeţean;

- asigură şi răspunde de redactarea proceselor-verbale ale şedinţelor Consiliului Judeţean Dâmboviţa;
- participă la şedinţele ordinare, extraordinare sau de îndată ale consiliului judeţean, la şedinţele comisiilor de specialitate, ţine evidenţa actelor emise, a proceselor-verbale şi a măsurilor stabilite;
- urmăreşte prezenţa consilierilor judeţeni la şedinţele de consiliu judeţean şi la şedinţele comisiilor de specialitate şi răspunde de întocmirea corectă a pontajului lunar al acestora;
- asigură şi răspunde de depunerea, actualizarea la termen şi completarea în registrele speciale a declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese ale consilierilor judeţeni, de publicitatea lor în site-ul instituţiei, comunicând în termen copia declaraţiilor la Agenţia Naţională de Integritate;
- asigură depunerea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor judeţeni şi afişarea lor pe site-ul consiliului judeţean;
- asigură şi comunică adeverinţele privind indemnizaţiile băneşti cuvenite anual, legitimaţiile şi insignele consilierilor judeţeni;
- înregistrează în registre speciale, dispoziţiile emise de preşedinte şi hotărârile adoptate de consiliul judeţean, răspunde de publicitatea lor;
- comunică şi înaintează în termen, Instituţiei Prefectului, autorităţilor publice şi persoanelor interesate, hotărârile adoptate de Consiliul Judeţean Dâmboviţa şi dispoziţiile emise de preşedinte, potrivit legii;
- actualizează cronologic biblioteca legislativă (legis-ul intern) a Consiliului Judeţean Dâmboviţa, prin postarea (scanare) dispoziţiilor emise de preşedinte, a hotărârilor adoptate de consiliul judeţean cât şi şedinţelor de consiliu (video şi audio), invitaţia la şedinţă, votul consilierilor judeţeni, procesul-verbal de sedinţă şi a tuturor materialelor anexate la hotărârile adoptate;
- asigură şi răspunde de îndosarierea tuturor documentelor care au fost dezbătute/prezentate/finalizate în fiecare şedinţă de consiliu, în vederea arhivării şi păstrării potrivit legii;
- asigură aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor şi dispoziţiilor cu caracter normativ prin afişare în site-ul propriu sau în mass-media locală;
- asigură descărcarea electronică în fiecare zi a Monitorului Oficial al României (partea I, partea a III-a, partea a IV-a şi partea a VI-a);
- potrivit Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, asigură relaţia Consiliului Judeţean Dâmboviţa cu societatea civilă cu referire la propunerile, sugestiile şi opiniile persoanelor interesate de procedura adoptării unor proiecte de hotărâre cu caracter normativ, de interes public, întocmind un raport anual de activitate care se publică pe site-ul consiliului;
- conform O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, asigură primirea, evidenţa şi transmiterea spre rezolvare compartimentelor de resort, a cererilor, sesizărilor şi reclamaţiilor adresate de cetăţeni şi urmăreşte remiterea în termen a răspunsurilor către petiţionari;
- urmăreşte soluţionarea la temen a cererilor adresate de către petiţionari Preşedintelui României, Parlamentului, Guvernului, altor instituţii ale administraţiei publice centrale,

cereri primite prin redirecţionare la consiliul judeţean pentru a fi rezolvate potrivit competenţei teritoriale;
- soluţionează scrisorile, sesizările şi reclamaţiile cetăţenilor, repartizate de conducerea consiliului judeţean şi propune măsuri pentru rezolvarea acestora în limitele legii;
- asigură relaţia consiliului judeţean cu cetăţenii, informându-i despre activitatea Consiliului Judeţean Dâmboviţa pe direcţii, servicii, birouri, persoane şi instituţii subordonate;
- răspunde de informarea conducerii instituţiei despre mesajele primite la "Telefonul Cetăţeanului" şi soluţionează în limitele atribuţiilor de serviciu problemele cetăţenilor prezentate la telefon;
- organizează primirea în audienţă a cetăţenilor de către preşedinte, vicepreşedinţi, consilieri judeţeni, secretarul general al judeţului, administratorul public şi funcţionari publici cu funcţii de conducere din aparatul de specialitate al consiliului judeţean;
- întocmeşte, afişează, difuzează şi postează pe site-ul Consiliului Judeţean Dâmboviţa graficele lunare de audienţă a persoanelor implicate;
- semestrial prezintă în şedinţă de consiliu judeţean, un raport de informare în legătură cu activitatea de rezolvare a petiţiilor şi problemelor formulate în cadrul audienţelor;
- potrivit Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public, asigură accesul persoanelor fizice sau juridice la informaţiile de interes public, produse şi/sau gestionate de consiliul judeţean, înregistrează în registru special cererile adresate instituţiei şi transmite cererile spre rezolvare, potrivit rezoluţiei conducerii, compartimentelor funcţionale, urmărind respectarea termenelor legale de soluţionare/comunicare;
- răspunde de întocmirea şi publicarea pe site-ul consiliului judeţean, a raportului anual, conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public şi actualizarea acestuia în buletinul informativ;
- asigură secretariatul la cabinet vicepreşedinţi, secretarul general al judeţului şi administratorul public;
- asigură secretariatul executiv al Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Dâmboviţa;
- înregistrează în ordine cronologică, corespondenţa adresată Consiliului Judeţean Dâmboviţa sau care emană de la aparatul de specialitate al consiliului, toate documentele primite, expediate sau întocmite pentru uzul intern, folosind în acest scop registrul de intrare-ieşire sau registrul de fax, după caz;
- urmăreşte circuitul normal al corespondenţei (curierat), comunicând prin condica de corespondenţă documentele potrivit rezoluţiei conducerii, către direcţii şi servicii din consiliul judeţean, pregăteşte corespondenţa către exterior şi răspunde de expedierea ei la oficiile poştale;
- întocmeşte borderoul de expediere a corespondenţei, răspunde, gestionează şi întocmeşte lunar borderoul de decontare a timbrelor poştale folosite;
- asigură implementarea sistemului informatic SIVADOC înregistrând electronic corespondenţa care presupune colaborarea compartimentelor funcţionale, petiţiile şi audienţele;

- ţine evidenţa ştampilelor şi sigiliilor în ordinea dării lor în uz, răspunde de utilizarea şi menţinerea integrităţii acestora;
- asigură păstrarea, evidenţa şi conservarea documentelor secrete de stat, secrete de serviciu şi confidenţiale, sesisează operativ conducerea Consiliului Judeţean Dâmboviţa în caz de pierdere, distrugere ori sustragere a acestora;
- întocmeşte în colaborare cu celelalte structuri ale Consiliului Judeţean Dâmboviţa indicatorul termenelor de păstrare pentru documentele proprii şi nomenclatorul dosarelor;
- asigură depunerea în arhiva consiliului judeţean a documentelor îndosariate, potrivit Legii Arhivelor Naţionale nr.16/1996, ţine evidenţa documentaţiilor la arhivă în "Registrul de evidenţă curentă" şi răspunde de ieşirile/intrările dosarelor existente în arhivă;
- păstrează documentele, asigurându-le împotriva degradării sau sustragerii;
- asigură eliberarea de copii, extrase şi certificate de pe documentele din arhivă, în afara celor cu caracter secret;
- organizează şi asigură funcţionarea arhivei electronice cu respectarea normelor legale în domeniu;
- participă împreună cu direcţiile şi serviciile aparatului de specialitate din consiliul judeţean la întocmirea şi redactarea anuală a Raportului Preşedintelui, privind starea şi activitatea administrativă şi economico-socială a judeţului, îndeplinirea atribuţiilor proprii şi a hotărârilor adoptate;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege şi acte normative sau încredinţate de către conducerea Consiliului Judeţean Dâmboviţa în limita competenţelor legale.

**Art. 16 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, COORDONARE INSTITUŢII PUBLICE, SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ŞI SITUAŢII DE URGENŢĂ** exercită următoarele atribuţii specifice:
- organizează personalul, prin elaborarea şi prezentarea către preşedintele consiliului judeţean a propunerilor de organizare a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Dâmboviţa, stabilirea numărului de personal şi a structurii organizatorice a acestuia; dimensionarea cheltuielilor necesare cu salarizarea personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Dâmboviţa în vederea întocmirii proiectului de buget; sprijin pentru întocmirea şi actualizarea periodică a fişelor posturilor aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Dâmboviţa;
- elaborează, în colaborare cu personalul din celelalte structuri organizatorice a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Dâmboviţa, Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Regulamentul intern al acestuia;
- asigură necesarul de personal, prin întocmirea documentaţiei legale referitoare la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în vederea recrutării, selecţiei şi angajării de personal;
- dezvoltă resursele umane, prin instruirea, perfecţionarea şi dezvoltarea profesională a personalului, prin organizarea de programe specifice şi adecvate scopului creşterii competenţei angajaţilor;

- motivează personalul, prin elaborarea documentaţiilor, referatelor şi proiectelor de dispoziţii pentru promovarea în funcţii, grade profesionale, pe baza rezultatelor evaluării anuale a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor;
- administrează şi gestionează resursele umane, prin întocmirea dosarului profesional al funcţionarilor publici sau a dosarului personal al fiecărui salariat-personal contractual, care să conţină documentele prevăzute de lege, completarea şi păstrarea dosarelor profesionale sau personale; întocmirea rapoartelor statistice şi machetelor cuprinzând date informative privind numărul de personal şi fondul de salarii pe care le înaintează serviciilor deconcentrate;
- monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Dâmboviţa;
- asigură implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi de interese pentru funcţionarii publici din aparatul de specialitate al consiliului judeţean;
- întocmeşte documentaţii, referate şi proiecte de dispoziţii pentru stabilirea drepturilor salariale conform legii;
- elaborează şi prezintă spre aprobare statele nominale cu personalul aparatului de specialitate actualizate în urma modificărilor intervenite în organigrama Consiliului Judeţean Dâmboviţa, a mişcărilor interne de personal, a angajărilor şi promovărilor, precum şi ca urmare a majorărilor şi indexărilor de salarii;
- răspunde de aplicarea reglementărilor privind salarizarea personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Dâmboviţa;
- acordă viză pentru cheltuielile reprezentând salariile angajaţilor din aparatul de specialitate al consiliului judeţean.
- colectează, completează şi transmite periodic către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici date şi informaţii relevante privind evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- pune în aplicare hotărârile Consiliului Judeţean Dâmboviţa din domeniul său de activitate;
- supraveghează permanent procedurile de măsurare şi evaluare a performanţelor profesionale individuale şi acordă sprijin la întocmirea fişelor de post;
- întocmeşte evidenţa militară, întocmeşte şi răspunde de lucrarea "Mobilizarea la locul de muncă", ţine evidenţa la zi a rezerviştilor pentru aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Dâmboviţa şi consilierii judeţeni;
- acordă asistenţă de specialitate, la cerere expresă a acestora, primăriilor din judeţ;
- asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Consiliului Judeţean Dâmboviţa;
- organizează activitatea de prevenire a corupţiei în cadrul Consiliului Judeţean Dambovița, raportată la prevederile Strategiei Naționale Anticorupție;

- colaborează cu instituţiile publice aflate în subordinea Consiliului Judeţean Dâmboviţa, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a atribuţiilor ce le revin;
- solicită instituţiilor publice subordonate rapoarte cu privire la modul de utilizare a creditelor bugetare în domeniile privind: consumul de utilităţi, carburant, telefonie fixă şi mobilă, materiale etc.;
- întocmeşte o sinteză cu informaţiile preluate de la instituţiile subordonate şi propune conducerii executive măsurile ce se impun pentru reducerile costurilor;
- analizează structura organizatorică a instituţiilor publice şi propune iniţierea de proiecte de hotărâri şi dispoziţii pentru creşterea eficienţei activităţii prin reducerea numărului de personal;
- acordă sprijin instituţiior subordonate Consiliului Judeţean Dâmboviţa la întocmirea lucrărilor care se transmit Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici privind situaţia funcţiilor şi funcţionarilor publici şi a altor informaţii solicitate de aceasta;
- Stabileşte măsurile necesare în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante pentru conducătorii instituţiilor publice subordonate;
- verifică rapoartele proiectelor de hotărâri propuse pentru toate domeniile de activitate informând directorul direcţiei asupra oportunităţii avizării acestora pentru promovarea şi susţinerea în plenul Consiliului Judeţean Dâmboviţa;
- colaborează cu toate instituţiile publice organizate ca servicii publice deconcentrate în judeţ, în vederea asigurării unui cadru unitar de acţiune în domeniile învăţământ, sănătate, cultură etc.;
- iniţiază proiecte de dispoziţii şi hotărâri, rapoarte, sinteze şi informări pentru activităţile care ţin de instituţiile publice subordonate Consiliului Judeţean Dâmboviţa;
- asigură punerea în aplicare a Legii securităţii şi sănătîşii în muncă şi a Normelor de aplicare;
- asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii privind apărarea împotriva incendiilor la nivelul sediului Consiliului Judeţean Dambovița;
- îndeplinește și alte atribuții prevezute în legi și acte normative sau incredințate de președintele Consiliului Judeţean Dâmboviţa în limita competenţelor legale.

**Art. 17 BIROUL INFORMATICĂ** are ca obiect de activitate asigurarea funcţionării reţelei de calculatoare, a echipamentelor conectate la această reţea şi a aplicaţiilor informatice din cadrul Consiliului Judeţean Dâmboviţa.

(2) În vederea îndeplinirii obiectului de activitate, Biroul informatică exercită următoarele atribuţii specifice:

-administrarea şi gestiunea infrastructurii hardware (sisteme de calcul, servere, etc) şi întreţinerea/repararea echipamentelor;

-monitorizează funcţionarea centralei telefonice şi interacţiunea locală a Consiliului Judeţean Dâmboviţa şi INTERNET-ul judeţean;
-analiza, programarea şi implementarea subsistemelor informatice şi mentenanţa acestora în conformitate cu legislaţia în vigoare;
-administrarea aplicaţiilor informatice şi a bazelor de date din cadrul Consiliului Judeţean Dâmboviţa;
-coordonează, monitorizează, şi, după caz, asigură asistenţă de specialitate în domeniul managementului de proiect pentru proiecte derulate de Consiliul Judeţean Dâmboviţa din fonduri guvernamentale;
-monitorizează utilizarea legală a programelor pentru calculator;
-gestionează conexiunile de internet ale consiliului judeţean, site-urile găzduite pe serverele proprii şi adresele de email;
-asigură siguranţa şi securitatea datelor prin proceduri de salvare/securitate a datelor;
-asigură asistenţă pentru actualizarea certificatelor digitale;
-asigură asistenţă tehnică compartimentelor Consiliului Judeţean Dâmboviţa în domeniul tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor;
-înregistrarea şi prelucrarea şedinţelor din sala de şedinţe a Consiliului Judeţean Dâmboviţa;
-actualizează web site-ul Consiliului Judeţean Dâmboviţa cu informaţii de interes public;
-scanează, anonimizează şi publică pe site-ul consiliului judeţean declaraţiile de avere şi de interese ale conducerii, consilierilor judeţeni şi aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Dâmboviţa;
-furnizează informaţii pentru dările de seamă statistice, lunare, trimestriale, semestriale, anuale;
-publică pe platform UNCJR răspunsurile Consiliului Judeţean dâmboviţa la adresele acesteia;
-asigură instruirea utilizatorilor pentru utilizarea reţelei, a calculatoarelor şi a software-ului propriu;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în legi şi acte normative sau încredinţate de preşedintele Consiliului Judeţean Dâmboviţa în limita competenţelor legale.

**Art. 18 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN** este structura organizată în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Dâmboviţa, care exercită funcţia de audit public intern asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul entităţii publice, inclusiv asupra activităţilor unităţilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate care nu au înfiinţat structuri proprii de audit intern, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public.

(2) Compartimentul audit public intern desfășoară o activitate funcţional independentă şi obiectivă, de asigurare şi consiliere, concepută să adauge valoare şi să îmbunătăţească activităţile Consiliului Județean Dâmbovița și unităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate; ajută entităţile publice să îşi îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică şi metodică, evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă.

(3) Compartimentul audit public intern îndeplineşte următoarele atribuţii:

- elaborează norme metodologice specifice, cu avizul structurii teritoriale a Unităţii Centrale de Autorizare pentru Auditul Public Intern;
- elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani şi pe baza acestuia elaborează proiectul Planului anual de audit public intern;
- efectuează activităţi de audit public intern în conformitate cu Planul anual de audit pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița și unităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate sunt transparente şi conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
- efectuează activităţi de consiliere menite să îmbunătăţească administrarea entităţii publice, gestiunea riscului şi controlului intern;
- efectuează cu aprobarea preşedintelui Consiliului Județean Dâmbovița activităţi de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepţional, necuprinse în Planul anual de audit;
- informează structura teritorială a Unităţii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
- raportează periodic preşedintelui Consiliului Județean Dâmbovița asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
- elaborează Raportul anual al activităţii de audit public intern;
- în cazul identificării unor neregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat preşedintelui Consiliului Județean Dâmbovița și structurii de control intern abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din unităţile subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate şi poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entităţii publice în cauză;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în legi şi acte normative sau încredinţate de preşedintele Consiliului Județean Dâmbovița în limita competenţelor legale.

## Capitolul V
## DISPOZIŢII FINALE

**Art.19** Conducătorii şi responsabilii structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Dâmboviţa stabilesc anual, pentru funcţionarii publici din subordine, obiectivele individuale şi, în baza acestora, întocmesc rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale, iar pentru personalul contractual fişele de evaluare.

**Art.20** Conducătorii şi responsabilii structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Dâmboviţa actualizează, ori de câte ori este necesar, atribuţiile personalului, conform legislaţiei în vigoare, modificând în mod corespunzător fişele postului pentru personalul din subordine.

**Art.21** (1) Conducătorii şi responsabilii structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Dâmboviţa elaborează şi revizuiesc permanent procedurile operaţionale.

(2) Structurile aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Dâmboviţa urmăresc implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de management integrat calitate-control intern managerial în activitatea proprie.

**Art.22** Modificarea şi completarea prezentului Regulament se face ori de câte ori modificările legislaţiei prevăd atribuţii noi care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia.

**Art.23** După aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Dâmboviţa, conducătorii structurilor (directorii executivi, şefii de serviciu, şefii de birou, şefii de compartiment) vor actualiza, în corelaţie cu prevederile prezentului Regulament, fişele posturilor pentru personalul din subordine.