

REGULAMENT
de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al
Consiliului Județean Dâmbovița

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 Dâmbovița 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 Dâmbovița, 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 Dâmbovița, precum și secretarul general al județului Dâmbovița; Președintele consiliului județean, vicepreședinții consiliului județean, personalul din cadrul cabinetelor acestora, 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 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 Dâmbovița.

(2) Organigrama stabilește și reflectă schematic structura ierarhică de conducere, coordonare și control, între conducerea executivă a Consiliului Județean Dâmbovița și structura aparatului de specialitate.

Art.4 (1) În funcție de specificul atribuțiilor, aparatul de specialitate este organizat în structuri de specialitate, respectiv: direcții, servicii și compartimente care asigură realizarea atribuțiilor sale.

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

(3) Individualizarea atribuțiilor funcționarilor publici și ale personalului contractual se face prin fișa postului conform prezentului regulament.

Art.5 Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița are în componență următoarele compartimente funcționale:

I. DIRECȚIA ECONOMICĂ, formată din:

1. SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE

2. COMPARTIMENTUL BUGET, TAXE ȘI IMPOZITE

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

1. **SERVICIUL PROGRAME EUROPENE**
2. **COMPARTIMENTUL PROGRAME NAȚIONALE**
3. **COMPARTIMENTUL ACCESARE FONDURI EUROPENE**
4. **COMPARTIMENTUL 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. **COMPARTIMENTUL UTILITĂȚI PUBLICE**
3. **COMPARTIMENTUL AUTORITATEA JUDEȚEANĂ DE TRANSPORT ȘI SIGURANȚA CIRCULAȚIEI**

IV. DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, formată din :

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

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

1. **COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS**
2. **SERVICIUL ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI**

VI. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

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

1. **Compartimentul imagine, relații externe**
2. **Compartimentul secretariat și relații cu publicul**

VIII. SERVICIUL TINERET, SPORT, TURISM, ASOCIAȚII, FUNDAȚII, COORDONARE SOCIETĂȚI COMERCIALE

IX. SERVICIUL RESURSE UMANE, COORDONARE INSTITUȚII PUBLICE, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

X. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

XI. COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

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 Dâmbovița li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului Regulament.

Capitolul IV ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE

Art.8 SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI Dâmbovița îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului județean;
- b) participă la ședințele consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului județean a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

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

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului județean să nu ia parte consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019; informează președintele consiliului județean, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Consiliului Județean Dâmbovița;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Art.9 DIRECȚIA ECONOMICĂ este direcția de specialitate care organizează și conduce întreg sistemul de evidență contabilă al consiliului județean în conformitate cu legislația în vigoare, stabilește circuitul informațional privind controlul financiar preventiv și angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin consiliului județean în conformitate cu Legea Contabilitatii, Legea finanțelor publice locale, Codul administrativ și Legea bugetului de stat. În activitatea sa asigură repartizarea pe unități administrativ-teritoriale a fondurilor alocate prin Legea bugetului pentru echilibrarea bugetelor locale. Elaborează bugetul propriu al Consiliului Județean Dâmbovița și efectuează analize privind modul de utilizare a fondurilor alocate pentru cheltuielile curente și de investiții. Acordă asistență de specialitate consiliilor locale cu privire la elaborarea bugetelor în conformitate cu legislația în vigoare.

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

Scopul direcției îl reprezintă analizarea și avizarea eficienței, legalității și regularității efectuării cheltuielilor din orice fond aprobat.

Activitatea acestei direcții se desfășoară în cadrul a două structuri funcționale după cum urmează:

- 1) Serviciul financiar, contabilitate
- 2) Compartimentul buget, taxe și impozite

1. SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează și conduce evidența contabilă a sumelor alocate de la bugetul local pentru efectuarea cheltuielilor aparatului de specialitate al consiliului județean urmărindu-se etapele angajării, lichidării, ordonanțării și plății, conform legii;
- organizează și conduce evidența contabilă a sumelor alocate din fonduri cu finanțare nerambursabilă, împrumuturi interne sau împrumuturi subsidiare, etc;
- întocmește documentele de plată către Trezoreria statului, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu al Consiliului Județean Dâmbovița;
- conduce evidența contabilă și asigură gestiunea valorilor materiale, obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe, a mijloacelor bănești, a decontărilor cu furnizorii și debitorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului consiliului județean;
- urmărește încasarea debitelor și lichidarea creditelor din execuția bugetară;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casieria proprie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiunilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu;
- întocmește la termenele stabilite dările de seamă contabile ale aparatului propriu și le depune la Compartimentul buget, taxe și impozite;
- întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița, pe surse de finanțare;
- întocmește și ține evidența contabilă a documentelor privind decontările cu personalul propriu al consiliului județean, documentele de plată a indemnizațiilor de ședințe ce se cuvin consilierilor județeni, a altor drepturi de natură salarială stabilite de lege;
- efectuează deschiderea finanțării investițiilor consiliului județean;
- în cazul necesității de a efectua unele cheltuieli, ține cont de plafoanele pe articole și aliniate și nu permite să se depășească prevederea bugetară, face propuneri de virări de credite, atunci când acest lucru este necesar și posibil, conform legii;
- face propuneri de întocmire a proiectelor de buget pentru aparatul propriu privind fondurile cu finanțare nerambursabilă, împrumuturi interne sau externe, buget local;
- organizează și conduce evidența contabilă a fondurilor speciale;
- organizează exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul Consiliului Județean Dâmbovița și pentru celelalte operațiuni, în conformitate cu prevederile legale;
- elaborează norme proprii, în funcție de legislație, privind modul de aplicare al controlului financiar preventiv propriu și ALOP;
- realizează analize privind modul de utilizare a fondurilor de care dispune Consiliul Județean Dâmbovița;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Dâmbovița în limita competențelor legale.

2. COMPARTIMENTUL BUGET, TAXE ȘI IMPOZITE îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind întocmirea proiectelor de buget pentru aparatul de specialitate al consiliului județean și al instituțiilor subordonate consiliului județean, pe baza indicatorilor de calcul și fundamentare a execuției bugetare, ca bază de referință, ținând cont de legea finanțelor publice locale și actele normative în vigoare;
- fundamentează și elaborează proiectul pentru :
 1. bugetul local al județului;
 2. bugetul instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii;
 3. bugetul împrumuturilor interne și externe.

- supune spre aprobare consiliului județean repartizarea pe unități administrativ -teritoriale a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale și a cotei din impozitul pe venit;
- întocmește bugetul general al județului pe trimestre, pe capitole, titluri, articole și alienate, conform clasificății bugetare și îl supune spre aprobare consiliului județean;
- centralizează listele de investiții, pe baza propunerilor direcțiilor de specialitate și le supune aprobării consiliului județean odată cu bugetul general, ca anexe la acesta;
- supune spre aprobare Consiliului Județean Dâmbovița influențele privind sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată la rectificarea bugetului;
- face propuneri pentru utilizarea fondului de rezervă cât și pentru majorarea acestuia în condițiile legii, pe baza propunerilor direcțiilor de specialitate;
- verifică și analizează documentațiile privind virările de credite între subdiviziunile clasificății bugetare pentru a fi supuse spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- supune spre aprobare consiliului județean virările de credite între capitole bugetare pe baza unei analize din care au rezultat economii la unele capitole și necesitatea efectuării de cheltuieli suplimentare la alte capitole bugetare, ca urmare a solicitării direcțiilor de specialitate și a instituțiilor subordonate;
- efectuează deschiderea lunară de credite bugetare pentru efectuarea cheltuielilor din activitatea proprie cât și pentru cele ale instituțiilor publice de subordonare județeană;
- întocmește dispoziții bugetare, ordine de plată pentru instituțiile publice subordonate în limita prevederilor de cheltuieli aprobate;
- urmărește și analizează zilnic contul de execuție bugetară;
- urmărește, împreună cu direcțiile de specialitate, verificarea pe fiecare sursă bugetară și respectiv capitol și titlu de cheltuială pentru fiecare obiectiv/proiect/categorie de investiție în parte, încadrarea în creditele bugetare aprobate și prezentarea spre avizare, la unitățile Trezoreriei Statului a modificărilor intervenite pe parcursul executării respectivelor investiții;
- întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal la toate instituțiile din subordine;
- întocmește lunar situații financiare privind cheltuielile din împrumuturi interne și externe; cheltuieli privind proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile; contul de execuție al bugetului instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii (datoria publică);
- întocmește trimestrial situația realizării investițiilor pe surse de finanțare și elemente de structură pe care o transmite Direcției Județene de Statistică;
- întocmește trimestrial darea de seamă contabilă pe care o transmite Direcției Generale a Finanțelor Publice Locale;
- întocmește lunar situația "unii indicatori din bilanț, plăți restante";
- întocmește trimestrial documentația pentru aprobarea contului de execuție al bugetului local, bugetului creditelor interne și externe și al bugetului instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii;
- întocmește și urmărește depunerea la Trezorerie a proiectelor de angajament legale în vederea încheierii de contracte de către direcțiile de specialitate;
- fundamentează studii și lucrări aferente contractării sau garantării de împrumuturi;
- participă la proiectarea (dimensionarea) veniturilor proprii și a celorlalte surse de venituri ale Consiliului Județean Dâmbovița, dar și a sumelor defalcate pentru echilibrarea bugetelor locale din județul Dâmbovița și a celorlalte surse de venit, cu ocazia adoptării sau rectificării bugetare;
- centralizează propunerile direcțiilor de specialitate și a unităților subordonate în vederea prezentării spre aprobare a taxelor și impozitelor ce se fac venit la bugetul propriu al județului;
- ține evidența contabilă a veniturilor bugetului propriu al județului Dâmbovița;
- trimestrial, transmite Direcției juridică, contencios, administrarea patrimoniului, în vederea acționării în instanță, situații privind debitele restante, stadiul încasării acestora și documentele referitoare la măsurile întreprinse de Compartimentul buget, taxe și impozite pentru recuperarea acestora;
- înregistrarea în contabilitate a sumelor privind creanțele bugetare în litigiu;

- solicită de la fiecare consiliul local, situații privind sumele încasate de către aceștia pentru taxa asupra mijloacelor de transport cu masa totală egală sau mai mare de 12 tone;
- ține evidența analitică a obligațiilor de plată datorate de chiriași și concesionari pentru bunurile închiriate sau concesionate ce constituie domeniul public sau privat al județului;
- efectuează controlul inopinat al operațiunilor privind veniturile proprii derulate prin casierie;
- în colaborare cu Arhitectul șef, procedează la virarea sumelor către consiliile locale reprezentând taxe datorate pentru eliberare certificate de urbanism și autorizații de construire, conform legislației în vigoare;
- gestionează aplicațiile și programele informatice privind lucrările de colectare a veniturilor;
- calculează penalități sau majorări de întârziere pentru chiriașii și concesionarii care au înregistrat restanțe la plata chiriilor și redevențelor convenite prin contracte sau și-au achitat aceste obligații cu întârziere;
- pregătește documentațiile pentru proiectele de acte administrative necesare scoaterii din evidența contabilă a debitorilor la care s-au împlinit termenele de prescripție sau care sunt în stare de insolvabilitate, în urma avizului transmis de Direcția juridică, contencios, administrarea patrimoniului;
- urmărește încasarea debitelor prevăzute în hotărârile definitive ale instanțelor de judecată investite cu titluri executorii, prin evidențierea acestora și furnizarea de informații Compartimentului juridic, contencios privind stadiul încasării debitului de recuperat;
- emite facturi privind valorile redevențelor și chiriilor din contractele de concesiune, respectiv închiriere, pentru persoanele juridice și fizice care închiriază mijloacele fixe aflate în patrimoniul județului Dâmbovița;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Dâmbovița în limita competențelor legale.

Art. 10 DIRECȚIA DE STRATEGII, PROGRAME ȘI INVESTIȚII, are ca obiective:

- asigurarea unei administrații eficiente în domeniul dezvoltării regionale și a instituționalizării unui sistem coerent de lucru care să asigure conceperea, promovarea și administrarea programelor de dezvoltare economico-socială ale județului în cadrul strategiilor de dezvoltare convenite, precum și pentru a putea stabili și aplica măsurile ce se impun pentru accelerarea procesului de dezvoltare și a crea condiții necesare pentru atragerea de diverse resurse financiare;
- transpunerea politicilor de dezvoltare ale Uniunii Europene și ale Guvernului României pentru asigurarea unei dezvoltări durabile a județului;
- promovează interesele regionale, respectiv ale Județului Dâmbovița, în țară și străinătate prin crearea unei imagini pozitive a județului;
- asigură cadrul necesar asocierii cu instituții și agenți economici din țară și străinătate și întărirea cooperării și colaborării cu organismele Uniunii Europene.

Direcția este formată din următoarele structuri:

1. Serviciul programe europene
2. Compartimentul programe naționale
3. Compartimentul accesare fonduri europene
4. Compartimentul monitorizare investiții, centralizare și monitorizare contracte

1. SERVICIUL PROGRAME EUROPENE îndeplinește următoarele atribuții:

- implementează proiecte cu finanțare externă pentru dezvoltarea durabilă a județului Dâmbovița, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița, ale ministerelor de resort, ale autorităților de management, etc;
- asigură logistica necesară Unităților de Implementare a Proiectelor aflate în derulare, pentru proiectele finanțate din fonduri externe;
- urmărește realizarea obiectivelor din contractele cu finanțare externă încheiate, de la semnare până la finalizarea acestora;
- participă la programarea financiară anuală aferentă proiectelor propuse spre finanțare din fonduri externe în vederea asigurării cofinanțării;
- analizează și propune necesarul de achiziții publice aferente proiectelor finanțate din fonduri

externe;

- pregătește și înaintează, Serviciului achiziții publice, documentele necesare realizării achizițiilor aferente proiectelor finanțate din fonduri externe;
- asigură, respectă obligațiile Consiliului Județean Dâmbovița în perioada de implementare a proiectelor conform legislației în vigoare;
- colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Județean în stabilirea măsurilor comune referitoare la derularea programelor de finanțare din fonduri externe;
- asigură asistența de specialitate în domeniul managementului de proiect pentru instituțiile subordonate Consiliului Județean care implementează proiecte cu finanțare din fonduri externe;
- asigură legătura informațională cu Autoritățile de Management și Organismele Intermediare;
- gestionează baza de date privind proiectele finanțate din fonduri externe ale Consiliului Județean;
- colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Dâmbovița în limita competențelor legale.

2. COMPARTIMENTUL PROGRAME NAȚIONALE îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură coordonarea activităților desfășurate în vederea promovării, aprobării și realizării obiectivelor finanțate prin Programul național de dezvoltare locală;
- asigură implementarea activităților desfășurate în vederea promovării, aprobării și realizării obiectivelor finanțate prin programe de investiții ale unor ministere, respectiv, CNI, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului, Ministerul Culturii, etc.
- colaborează cu unitățile administrativ-teritoriale în vederea actualizării bazei de date pe diferite programe de finanțare;
- în cazul acțiunilor de colaborare cu U.A.T.-le din județ în cadrul P.N.D.L. sau altor programe de finanțare, reprezentanții Consiliului Județean Dâmbovița asigură verificarea formalităților aferente derulării obiectivelor la care județul Dâmbovița nu este parte contractantă, iar responsabilitatea avizării și confirmării situațiilor de lucrări din punct de vedere cantitativ, calitativ și valoric revine beneficiarilor prin diriginți de șantier;
- asigură verificări în teren împreună cu beneficiarii privind stadiile fizice ale obiectivelor;
- colaborează cu U.A.T.-uri din județul Dâmbovița pentru elaborarea strategiilor locale
- îndeplinește și alte sarcini prevăzute de actele normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Dâmbovița, în limita competențelor legale.

3. COMPARTIMENTUL ACCESARE FONDURI EUROPENE îndeplinește următoarele atribuții:

- identifică temele care constituie suportul unor proiecte de nivel județean, regional și/sau interregional, derivate din strategia de dezvoltare a județului Dâmbovița după studierea programelor de dezvoltare la nivel național, regional și județean, precum și programe de finanțare ale Uniunii Europene sau ale altor finanțatori publici sau privați;
- formulează propuneri privind atragerea de fonduri externe și identifică domenii, programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru Consiliul Județean;
- în baza Strategiei de dezvoltare a județului fundamentează politicile de parteneriate public/public destinate realizării obiectivelor de investiții cu finanțare externă;
- perfectează contractele de asociere între Consiliul Județean și alți parteneri pentru proiectele cu finanțare externă;
- identifică, elaborează și promovează, strategii, prognoze, programe și proiecte de dezvoltare economică și socială a județului și le supune aprobării Consiliului Județean;
- promovează obiectivele și interesele economico-sociale ale județului în Planul de Dezvoltare Regională;
- pregătește și înaintează, Serviciului achiziții publice, documentele necesare realizării achizițiilor aferente achiziționării documentelor preliminare depunerii proiectelor finanțate din fonduri externe (DALI/uri, S.F.-uri, expertize tehnice,etc.);

- sprijină autoritățile administrației publice locale și colaborează cu acestea pentru elaborarea de strategii, prognoze și programe de dezvoltare proprii în concordanță cu Strategia de dezvoltare a județului și a Planului de Dezvoltare Regională;
- propune prioritățile și urgențele legate de elaborarea și implementarea strategiilor stabilite pe termen scurt, mediu și lung;
- asigură cooperarea cu autoritățile administrației centrale și cu instituția prefectului județului privind programele și proiectele de dezvoltare regională/locală;
- identifică surse de finanțare externă pentru ideile de proiect stabilite prin «Strategia de dezvoltare a județului Dâmbovița», ca fiind proiecte de interes județean sau pentru care autoritățile locale respective nu pot fi solicitanți;
- participă la diferite întâlniri, seminarii, burse organizate de structuri ale Uniunii Europene și alte structuri internaționale, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de utilizarea instrumentelor financiare europene și internaționale pentru finanțarea proiectelor de investiții;
- colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Dâmbovița în limita competențelor legale.

4. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE INVESTIȚII, CENTRALIZARE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură monitorizarea contractelor de lucrări și servicii și a obiectivelor de investiții de interes local finanțate din bugetul local, bugetul de stat sau programe guvernamentale, altele decât finanțările externe;
- asigură monitorizarea din punct de vedere cantitativ, calitativ și valoric al contractelor de lucrări și servicii care au ca obiect investițiile de interes local finanțate din bugetul local și/sau prin programe naționale, altele decât drumuri, poduri, alimentare cu apă și canalizare;
- colaborează cu autoritățile publice locale în vederea monitorizării obiectivelor de investiții de interes local, cofinanțate, altele decât drumuri și poduri;
- asigură sesizarea factorilor responsabili la apariția unor neconformități, în perioada de derulare a contractelor de lucrări și servicii, pentru obiectivele de investiții, altele decât drumurile și podurile, în vederea rezolvării acestora;
- asigură evidența documentelor aferente contractelor de lucrări și servicii încheiate, în vederea finanțării acestora, la obiectivele de investiții de interes local precum și a convențiilor încheiate, atunci când este cazul;
- asigură evidența fizică și valorică a obiectivelor aflate în derulare din categoria investițiilor de interes local și județean;
- colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate al consiliului județean în vederea realizării de sinteze, rapoarte, informări, inventare, etc.;
- colaborează cu constructorii, proiectanții și diriginții de șantier pentru realizarea lucrărilor și serviciilor la nivelele de calitate, conform normativelor în vigoare;
- colaborează, prin delegare, cu autoritățile publice locale și centrale pentru realizarea unor obiective de investiții de interes local și asigură îndeplinirea obligațiilor Consiliului Județean, dacă este cazul, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură întocmirea formalităților legale pentru aprobarea indicatorilor tehnico- economici ale lucrărilor de investiții, atunci când este cazul, cu respectarea legislației în vigoare;
- urmărește și verifică, prin diriginții de specialitate atestați, angajați proprii sau contractați, realizarea obiectivelor din programele anuale în conformitate cu prevederile autorizației de construire (atunci când este cazul), ale proiectelor, caietelor de sarcini și ale reglementărilor și normativelor tehnice în vigoare, cu întocmirea formalităților de plată aferente;
- asigură, prin comisii desemnate, recepția lucrărilor și/sau serviciilor prestate în baza contractelor încheiate și a legislației în vigoare;
- propune participarea unor specialiști, prin delegare, în comisiile de evaluare aferente procedurilor de achiziții publice de lucrări și servicii la nivelul Consiliului Județean Dâmbovița sau Consiliilor locale;

- urmărește, prin verificări periodice, modul de respectare a prevederilor legale privind exploatarea investiției;
- asigură centralizarea contractelor de achiziții bunuri, servicii, lucrări încheiate de Consiliul Județean pe tipuri de activități, cu încadrarea acestora pe clasificarea 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 direcțiile subordonate;
- îndeplinește și alte sarcini prevăzute de actele normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Dâmbovița, în limita competențelor legale.

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

1. Serviciul drumuri și poduri județene, proiectare și avizare documentații
2. Compartimentul utilități publice
3. Compartimentul 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 atribuții:

- elaborează și propune spre aprobare programele de investiții, reparații și întreținere aferente obiectivelor de drumuri și poduri;
- asigură întocmirea formalităților legale pentru contractarea obiectivelor în cadrul contractului de concesiune a gestiunii indirecte privind administrarea drumurilor județene conform hotărârilor Consiliului Județean Dâmbovița;
- asigură întocmirea formalităților legale, în colaborare cu celelalte direcții de specialitate, pentru contractarea realizării serviciilor de proiectare a documentațiilor tehnico-economice precum și a lucrărilor de execuție cu respectarea normativelor și legislației în vigoare, altele decât cele aferente contractului de concesiune a gestiunii indirecte privind administrarea drumurilor județene;
- asigură întocmirea formalităților legale pentru aprobarea indicatorilor tehnico- economici ale lucrărilor de investiții, atunci când este cazul, cu respectarea legislației în vigoare;
- monitorizează, din punct de vedere cantitativ, calitativ și valoric, programele aprobate la nivelul Consiliului Județean Dâmbovița, inclusiv P.N.D.L. finanțate conform O.U.G. nr. 28/2013 pentru obiectivele de interes județean, ce cuprind lucrări și/sau servicii de tip întreținere curentă, reparații curente și capitale a drumurilor și podurilor, atât pe timp de vară cât și pe timp de iarnă, așa cum sunt definite prin legislația și normativele în vigoare;
- urmărește, prin diriginții de specialitate atestați, angajați proprii sau contractați, realizarea obiectivelor din programele anuale în conformitate cu prevederile autorizației de construire (atunci când este cazul), ale proiectelor, caietelor de sarcini și ale reglementărilor și normativelor tehnice în vigoare;
- asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin Consiliului Județean Dâmbovița în calitate de investitor din punct de vedere al calității lucrărilor și serviciilor;
- asigură, prin comisii desemnate, recepția lucrărilor de drumuri și poduri și/sau serviciilor prestate în baza contractelor încheiate și a legislației în vigoare;
- propune participarea unor specialiști, prin delegare, dacă este cazul, în comisiile de evaluare aferente procedurilor de achiziții publice de lucrări și servicii la nivelul Consiliului Județean Dâmbovița sau Consiliilor locale;
- urmărește, prin verificări periodice, modul de respectare a prevederilor legale privind regimul

drumurilor și a normelor de exploatare a drumurilor județene și/sau drumurilor comunale, atunci când este cazul;

- asigură efectuarea reviziilor curente și periodice la drumurile și podurile județene în vederea determinării stării tehnice a acestora;
- asigură întocmirea periodică și actualizează starea de viabilitate a drumurilor și podurilor județene;
- asigură verificarea îndeplinirii condițiilor impuse în avizele și acordurile de principiu eliberate pentru executarea de lucrări sau amplasarea de construcții ori panouri publicitare (inclusiv cele electorale) în zona drumurilor județene cu respectarea normelor de siguranță a circulației;
- stabilește modul de intervenție pentru asigurarea viabilității drumurilor din administrare pe timp de iarnă, în colaborare cu S.C. Lucrări Drumuri și Poduri Dâmbovița S.A. în cadrul contractului de concesiune a gestiunii indirecte privind administrarea drumurilor județene în perioada aprobată conform hotărârilor Consiliului Județean Dâmbovița;
- la finalizarea contractului de concesiune a gestiunii indirecte privind administrarea drumurilor județene contractarea activităților specifice pe timp de iarnă se va efectua cu respectarea procedurilor de achiziție în vigoare;
- întocmește documentația tehnică privind desfășurarea înregistrării circulației rutiere pe drumurile județene (recensământul circulației) conform normativelor în vigoare;
- asigură îndeplinirea obligațiilor aferente consiliului județean în cadrul programelor de investiții în infrastructură locală, din categoria drumurilor și podurilor, în conformitate cu hotărârile de asociere adoptate și legislația în vigoare;
- colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate din cadrul Consiliului județean sau Consiliilor locale în vederea realizării de sinteze, rapoarte, informări comune, etc.;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții prevăzute de actele normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Dâmbovița, în limita competențelor legale.

1.b. COMPARTIMENTUL PROIECTARE ȘI AVIZARE DOCUMENTAȚII are următoarele atribuții:

- asigură prin proiecte și detalii de execuție nivelul de calitate corespunzător cerințelor esențiale, cu respectarea reglementărilor tehnice și legislația în vigoare;
- elaborează în condițiile legii caietele de sarcini și instrucțiunile tehnice privind execuția lucrărilor, exploatarea, întreținerea și reparațiile la obiectivele cuprinse în programele anuale (drumuri și poduri de interes județean și local, alte categorii de obiective, etc.);
- întocmește documentațiile necesare pentru obținerea avizelor și/sau acordurilor de principiu ce se impun pentru realizarea obiectivelor cuprinse în programele anuale (drumuri și poduri de interes județean și local, alte categorii de obiective, etc.);
- stabilește modul de tratare a defectelor apărute în execuție la obiectivele de drumuri și poduri sau altor categorii de obiective și urmărește aplicarea pe șantier a soluțiilor adoptate, după însușirea acestora de către specialiștii verficatori de proiecte atestați;
- întocmește rapoarte privind urmărirea comportării în timp a lucrărilor executate la drumuri și poduri precum și a altor categorii de obiective aflate în administrare inclusiv a reviziilor aferente, atunci când este cazul;
- asigură sesizarea celor în drept la apariția unor neconformități în perioada de garanție a lucrărilor executate la drumuri și poduri sau la alte categorii de obiective;
- întocmește, modifică și completează banca de date tehnice, cadastrul drumurilor județene și a podurilor aferente;
- asigură verificarea și evaluarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de drumuri și poduri de interes județean și local;
- participă cu reprezentanți în comisiile Consiliului Județean Dâmbovița de verificare și recepție, atunci când este cazul, a documentațiilor tehnico-economice, pentru lucrări și servicii de investiții și întreținere/reparații și investiții, la obiectivele din programele anuale;
- componența Comisiei Tehnico Economice, regulamentul de funcționare și atribuțiile se vor nominaliza prin dispoziție sau hotărâre după caz;
- colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate al consiliului județean în vederea realizării de sinteze, rapoarte, note informative, inventare, etc.;

- gestionează datele cuprinse în Cărțile funciare ale Drumurilor Județene sau bazele de date ale acestora;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții prevăzute de actele normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Dâmbovița, în limita competențelor legale.

2. COMPARTIMENTUL UTILITĂȚI PUBLICE are următoarele atribuții:

- cooperează și colaborează cu autoritățile publice centrale și locale pentru implementarea și finalizarea obiectivelor aferente utilităților publice, așa cum sunt definite de către Legea nr.51/2006, a serviciilor de utilități publice, actualizată sau alte acte normative în vigoare;
- participă cu reprezentanți la analiza și avizarea documentațiilor tehnice aferente obiectivelor de utilități publice atunci când este cazul;
- cooperează și colaborează cu autoritățile publice centrale și locale în toate etapele de organizare, exploatare și gestionare a serviciilor publice de utilități;
- colaborează cu operatorii și utilizatorii serviciilor de utilități pentru asigurarea responsabilităților ce le revin, potrivit normelor legale;
- asigură respectarea obligațiilor de investitor al Consiliului Județean Dâmbovița, atunci când este cazul, pentru implementarea și finalizarea unor lucrări și servicii din domeniul utilităților publice;
- asigură monitorizarea permanentă a utilităților publice din județul Dâmbovița, din punct de vedere al stadiilor fizice și valorice, pe parcursul derulării unor lucrări și servicii și totodată, gestionarea periodică a unor date tehnice și statistice postutilizare;
- sesizează factorii responsabili în cazul constatărilor unor neconformități la utilitățile publice din județul Dâmbovița, în vederea rezolvării acestora;
- evaluează periodic date statistice aferente utilităților publice;
- colaborează cu factorii responsabili din domeniul utilităților publice pentru asigurarea calității activităților aferente conform normativelor și legislației în vigoare;
- colaborează cu Asociațiile de Dezvoltare Intercomunitare din domeniu pentru rezolvarea unor aspecte din domeniile specifice;
- colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița, atunci când este cazul, pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor din sfera utilităților publice;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Dâmbovița în limita competențelor legale.

3. COMPARTIMENTUL AUTORITATEA JUDEȚEANĂ DE TRANSPORT ȘI SIGURANȚA CIRCULAȚIEI are următoarele atribuții:

- răspunde de întocmirea, modificarea și actualizarea regulamentului pentru efectuarea transportului public județean de persoane și al caietului de sarcini aferent serviciilor de transport public județean;
- răspunde de întocmirea programului de transport public județean de persoane prin curse regulate și de actualizarea acestuia în perioada de valabilitate;
- răspunde de întocmirea documentației și de eliberarea licențelor de traseu și a caietelor de sarcini aferente acestora pentru serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale;
- asigură respectarea prevederilor legale în vederea formulării propunerilor de atribuire a traseelor de către Comisia paritară și a licențelor de traseu aferente acestor trasee prin hotărâre a Consiliului Județean;
- monitorizează, verifică și controlează respectarea prevederilor legale aferente transportului public județean de persoane prin curse regulate speciale;
- asigură rezolvarea sesizărilor, petițiilor, reclamațiilor și contestațiilor, în termenul legal, care au ca obiect Programul de transport public județean de persoane;
- asigură întocmirea materialelor aferente adoptării hotărârilor Consiliului Județean care au ca obiect transportul public județean de persoane;
- asigură urmărirea modului de executare a proceselor verbale de constatare a contravențiilor, încheiate în baza legislației privind transportul public de persoane;
- primește și soluționează orice alte sarcini primite de la șefii ierarhici cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de întocmirea, completarea și actualizarea periodică, cel puțin anuală, a „Cărții tablelor

indicatoare” și a „Cărții intersecțiilor” pentru rețeaua de drumuri județene;

- evidențiază, trimestrial și periodic, mișcarea tablelor indicatoare achiziționate la nivelul Consiliului Județean Dâmbovița sau prin intermediul S.C. Lucrări Drumuri și Poduri Dâmbovița S.A. în cadrul contractului de concesiune, cu gestionarea unei arhive foto în domeniu;
- monitorizează, gestionează și răspunde de semnalizarea rutieră a punctelor periculoase pe drumurile județene atât pe timp de vară cât și pe timp de iarnă;
- monitorizează, gestionează și răspunde de semnalizarea rutieră a obiectivelor aflate în lucru la nivelul Consiliului Județean Dâmbovița sau la nivelul consiliilor locale, în cadrul contractelor de asociere, dacă este cazul ;
- îndeplinește atribuțiile legale privind relația Consiliului Județean Dâmbovița cu operatorii de transport public pentru efectuarea serviciilor în condiții de siguranță și confort;
- administrează, prin delegare, echipamentele speciale de măsurare a maselor maxime admise pe drumurile județene care sunt în proprietatea Consiliului Județean Dâmbovița;
- monitorizează și gestionează operatorii de transport persoane prin curse regulate județene în vederea respectării legislației în vigoare, aplicând sancțiuni, după caz;
- monitorizează și gestionează operatorii de transport marfă, agregate minerale sau alte materiale de construcții care tranzitează drumurile județene în vederea respectării legislației în vigoare și a restricțiilor de circulație aprobate la nivelul Consiliului Județean Dâmbovița;
- constată și aplică, conform prevederilor legale, sancțiuni și contravenții persoanelor fizice și juridice aferente exploatarea necorespunzătoare a drumurilor județene;
- participă în cadrul echipelor și comisiilor desemnate a verifica și monitoriza activitățile specifice de iarnă contractate, pe drumurile județene;
- colaborează permanent cu S.C. Lucrări Drumuri și Poduri Dâmbovița S.A. în calitate de concesionar al gestiunii indirecte privind administrarea drumurilor județene și totodată cu agenții economici contractanți ai unor lucrări de investiții, reparații și întreținere, în vederea semnalizării rutiere corespunzătoare a obiectivelor pentru evitarea producerii unor evenimente și accidente cu consecințe nedorite;
- colaborează permanent cu factorii responsabili și în special cu reprezentanții I.J.P. Dâmbovița pentru asigurarea semnalizării corespunzătoare a drumurilor județene și a celor locale, atunci când e cazul;
- îndeplinește și alte sarcini prevăzute de actele normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Dâmbovița, în limita competențelor legale.

Art. 12 (1) DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, este condusă de arhitectul șef al județului.

(2) ARHITECTUL ȘEF AL JUDEȚULUI îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- asigură coordonarea la nivel județean a activităților de urbanism și amenajarea teritoriului;
- inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- convoacă și asigură dezbateră lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism
- coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbateră și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al

- conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.
 - asigură secretariatul Comisiei Județene de Urbanism, dispune și urmărește efectuarea de către Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și protecția mediului a operațiunilor de pregătire a documentațiilor și a proiectelor de aviz;
 - asigură elaborarea temelor de proiectare pentru studiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
 - organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
 - verifică documentațiile întocmite în baza H.G nr.834/1991, în vederea emiterii certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor;
 - îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Dâmbovița în limita competențelor legale;
 - potrivit atribuțiilor ce îi revin, conlucrează cu instituțiile de interes național, județean și local, cu agenții economici și cu celelalte direcții și compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița.

Arhitectul șef al județului conduce activitatea **DIRECȚIEI DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI** având în subordine următoarele structuri:

1. Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și protecția mediului
2. Compartimentul disciplina în construcții, avize și autorizații
3. Compartimentul dezvoltare zonă montană

1. SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU ȘI PROTECȚIA MEDIULUI îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură asistență tehnică la întocmirea documentațiilor și studiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- coordonează activitatea de amenajarea teritoriului și de urbanism la nivel județean;
- elaborează certificate de urbanism și autorizații de construire, potrivit competențelor legale, analizând în prealabil documentațiile tehnico - economice;
- asigură asistența tehnică de specialitate și sprijină autoritățile publice locale la elaborarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire din competența lor de emiterie;
- asigură realizarea Programului anual de studii și proiecte de urbanism și amenajarea teritoriului;
- întocmește programe de măsuri privind dezvoltarea durabilă a localităților;
- întocmește prognoze, strategii și programe sectoriale în domeniul urbanismului și le centralizează în vederea prezentării programelor generale;
- asigură întocmirea hărților privind calamitățile naturale și identificarea zonelor cu potențial alunecător și inundabile;
- asigură secretariatul Comisiei Județene de Amenajarea Teritoriului și de Urbanism cât și al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, emitentă a avizelor unice ale Consiliului Județean Dâmbovița;
- furnizează date necesare constituirii și gestionării bazei de date urbanistice la nivel județean;
- acordă asistență tehnică de specialitate autorităților locale pe probleme legate de dezvoltarea urbanistică;
- controlează, recepționează și avizează lucrările de cadastru imobiliar-edilitar conform prevederilor legale, în localitățile județului Dâmbovița;
- execută măsurători topografice, elaborează și răspund de corecta întocmire a documentațiilor necesare înscrierii în cartea funciară pentru imobilele aflate în patrimoniul județului;
- înființează, completează și întreține banca de date urbane;
- urmărește materializarea prevederilor planurilor generale de urbanism și a regulamentelor locale de construire conform Legii nr. 50/1991;
- asigură realizarea Programului anual de studii și proiecte privind introducerea cadastrului edilitar și constituirea băncii de date urbane;
- arhivează și conservă planurile și hărțile topografice existente, la diferite scări;
- colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului Dâmbovița;

- urmărește modul de respectare a prevederilor legii privind protecția mediului înconjurător, raportat la atribuțiile ce revin autorității Consiliului Județean Dâmbovița;
- asigură sprijinul și consultanța de specialitate pentru personalul din cadrul celorlalte structuri din aparatul de specialitate al consiliului județean și a aparatului de specialitate al primăriilor din județ, cu privire la urmărirea respectării măsurilor pentru prevenirea și diminuarea efectelor poluării;
- acordă asistență tehnică de specialitate autorităților publice locale și instituțiilor aflate sub autoritatea consiliului județean, în vederea:
 - realizării serviciilor publice de interes județean privind gestionarea deșeurilor;
 - elaborării temelor și caietelor de sarcini pentru documentații și proiecte din domeniul specific de activitate;
 - implementării politicilor și strategiilor locale, județene, regionale și naționale privind protecția mediului și conservarea patrimoniului natural;
 - organizării de acțiuni de informare și conștientizare a comunităților locale privind necesitatea protejării mediului și diseminarea informațiilor privind reglementările din actele normative în vigoare;
 - respectării prevederilor privind gospodărirea localităților urbane și rurale, referitoare la protecția mediului;
 - analizează propunerile făcute de consiliile locale în vederea elaborării de prognoze pentru refacerea și protecția mediului;
 - participă la fundamentarea bugetului propriu al consiliului județean prin stabilirea necesarului de fonduri, pentru derularea proiectelor din domeniul protecției mediului;
 - constituie și actualizează baza de date în domeniul deșeurilor și protecției mediului, în colaborare cu Agenția pentru Protecția Mediului;
 - participă în grupul de lucru pentru monitorizarea și elaborarea Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor;
 - întocmește temele de proiectare pentru evaluările de mediu și evaluările de impact asupra mediului în vederea obținerii avizelor de mediu și acordurilor de mediu pentru proiectele consiliului județean și ale unităților aflate sub coordonarea consiliului județean;
 - derulează procedurile de obținere a avizelor de mediu pentru proiectele consiliului județean și ale unităților aflate sub coordonarea consiliului județean;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Dâmbovița în limita competențelor legale.

2. COMPARTIMENTUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, AVIZE ȘI AUTORIZAȚII îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură respectarea disciplinei în construcții în conformitate cu prevederile legale;
- elaborează certificate de urbanism și autorizații de construire, potrivit competențelor legale, analizând în prealabil documentațiile tehnico - economice;
- asigură asistența tehnică de specialitate și sprijină autoritățile publice locale la elaborarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire din competența lor de emitere;
- verifică documentele, întocmește și supune spre aprobare avizele, acordurile și autorizațiile ce se emit în domeniul urbanismului de către Consiliul Județean Dâmbovița;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Dâmbovița în limita competențelor legale.

3. COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE ZONĂ MONTANĂ îndeplinește următoarele atribuții:

- a) implementarea strategiei de dezvoltare a județului Dâmbovița la nivelul zonei montane;
- b) acordarea, la nivelul zonei montane, de consultanță tehnică la constituirea organizațiilor neguvernamentale, asociațiilor, fundațiilor și altor forme de asociere ce au ca scop susținerea activităților și deservirea intereselor populației la nivelul zonei montane;
- c) cooperarea la organizarea manifestărilor științifice, culturale, a târgurilor și expozițiilor, a altor activități cu caracter promoțional și educativ la nivel de bazin montan;
- d) cooperarea cu administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale ale zonei montane
- e) colaborare în procesul de elaborare a documentațiilor și a studiilor de specialitate necesare

dezvoltării stațiunii turistice de interes național Peștera – Padina.

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

g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Dâmbovița în limita competențelor legale.

Art. 13 DIRECȚIA JURIDICĂ, CONTENCIOS, ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI este direcția de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, care asigură respectarea legalității actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Dâmbovița și emise de Președintele acestuia, reprezentarea și susținerea intereselor autorităților administrației publice locale județene în fața instanțelor judecătorești, gestionează patrimoniul public și privat al județului.

Direcția juridică, contencios, administrarea patrimoniului este formată din:

1. Compartimentul juridic, contencios
2. Serviciul administrarea patrimoniului

1. COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS are următoarele atribuții:

- asigură reprezentarea Consiliului Județean Dâmbovița și a Președintelui Consiliului Județean Dâmbovița în fața instanțelor judecătorești și a celorlalte organe judiciare;
- acordă sprijin și asistență de specialitate celorlalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean cu ocazia redactării proiectelor de acte administrative, contractelor și a altor documente care implică acest tip de asistență;
- avizează de legalitate actele administrative adoptate de Consiliul Județean Dâmbovița și emise de Președintele acestuia;
- acordă sprijin și asistență juridică consiliilor locale și primarilor, instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Județean Dâmbovița;
- ține evidența operativă a dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care autoritatea administrației publice județene este parte și urmărește soluționarea acestora;
- redactează acțiunile de chemare în judecată și celelalte cereri adresate organelor judiciare, formulează apărări, redactează cererile pentru exercitarea căilor de atac;
- ia măsuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești executorii definitive;
- urmărește încasarea creanțelor fiscale cu termene de plată expirate datorate de contribuabilii persoane fizice/juridice;
- emite titluri executorii pe care le comunică împreună cu somații în cadrul procedurii de executare silită a creanțelor fiscale datorate bugetului județului;
- folosește, succesiv sau concomitent, pentru colectarea veniturilor bugetare de la debitorii rău platnici, modalitățile de executare silită stabilite de lege, respectiv: executarea silită prin poprire, executarea silită a bunurilor mobile și executarea silită a bunurilor imobile;
- recuperează cheltuielile ocazionate de executarea silită a debitorilor rău platnici;
- realizează acțiuni de informare și instruire a autorităților administrației publice locale de pe teritoriul județului cu privire la conținutul și/sau aplicarea actelor normative care conțin reglementări din domeniul de competență al acestor autorități;
- colaborează la redactarea proiectelor de acte administrative ale autorităților administrației publice județene în urma referatelor întocmite de structurile aparatului de specialitate;
- asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Județean Dâmbovița și a dispozițiilor Președintelui, care privesc activitatea compartimentului;
- elaborează note de fundamentare și proiecte de Hotărâri de Guvern vizând domeniul specific de activitate;
- face propuneri de modificări și completări de proiecte de acte normative transmise de organele centrale spre consultare;

- participă împreună cu alte structuri ale aparatului de specialitate al consiliului județean la întocmirea raportului președintelui privind starea economico-socială a județului;
- redactează în colaborare cu structurile aparatului de specialitate contractele în care județul Dâmbovița, ca persoană juridică de drept public, este parte;
- avizează pentru legalitate toate contractele încheiate la nivelul consiliului județean;
- îndeplinește procedura de reziliere a contractelor;
- participă la activitatea diverselor comisii sau colective constituite la nivelul Consiliului Județean Dâmbovița;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de Președintele Consiliului Județean Dâmbovița în limita competențelor legale.

2. SERVICIUL ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește documentația (referate, rapoarte, proiecte de hotărâri și de dispoziții) specifică bunurilor imobile și mobile ce aparțin domeniului public și privat al județului;
- întreține și actualizează baza de date privind activitatea de administrare a imobilelor ce aparțin domeniului public și privat al județului;
- propune autorităților județene închirierea sau concesionarea terenurilor și construcțiilor ce aparțin domeniului public al județului, în scopul valorificării potențialului productiv al acestora și realizării de venituri, inclusiv vânzarea bunurilor din domeniul privat al județului;
- valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate în cadrul executării silite a debitorilor;
- întocmește contractele de concesiune, închiriere și împrumut de folosință (comodat) a bunurilor din domeniul public și privat al județului;
- urmărește realizarea investițiilor prevăzute în contractele de concesiune și închiriere a bunurilor din domeniul public și privat al județului;
- îndeplinește procedura în vederea intabulării terenurilor și construcțiilor care alcătuiesc domeniul public și privat al județului;
- urmărește modul de aplicare și finalizare a prevederilor actelor normative specifice proprietății publice a județului, în funcție de apariția unor noi acte normative;
- acordă asistență 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 și mobile ce urmează a fi verificate în etapa de atestare a apartenenței la domeniul public al localității;
- întocmește Raportul anual privind starea bunurilor aflate în patrimoniul județului;
- participă la comisiile de inventariere, casare, licitație, predări - preluări pe bază de protocol etc, înființate în legătură cu administrarea bunurilor județului;
- asigură toate demersurile pentru clarificarea situației bunurilor imobile aflate în patrimoniul județului, prin deplasări și intervenții scrise la organele centrale și locale;
- întocmește referatele de necesitate și documentația necesară pentru întreținerea corespunzătoare a „Palatului Administrativ”;
- asigură evidența spațiilor deținute de instituțiile publice ce își desfășoară activitatea în „Palatul Administrativ”, în care sens încheie contractele de prestări servicii inclusiv actele adiționale la acestea și refacturează lunar contravaloarea serviciilor prestate;
- ține evidența costurilor pentru utilitățile furnizate la toate punctele de consum ale Consiliului Județean Dâmbovița și refacturează costurile pe instituțiile beneficiare;
- solicită și centralizează pentru conducerea instituției costurile efectuate pe diferite domenii de activitate: utilități, carburant, telefonie mobilă și fixă etc.;
- ține legătura cu furnizorii, distribuitorii, organele de control și instituțiile centrale și locale în ceea ce privește aplicarea Programelor guvernamentale lapte – corn și încurajarea consumului de fructe în școli, întocmind referatele de necesitate, ținând evidența cantitativ valorică a produselor livrate în vederea confirmării corecte la plată, comunicând informațiile solicitate organelor centrale abilitate;
- asigură pentru ISU „Basarab I” și Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Dâmbovița, informațiile solicitate în legătură cu măsurile de prevenire și reducere a riscului la dezastre, stabilind, totodată, clădirile din domeniul public și privat al județului Dâmbovița care pot fi puse la

dispoziția personalului instituției în cazul declanșării mobilizării parțiale sau totale a forțelor armate ori a stării de război;

- întocmește și urmărește proiectele de hotărâri de guvern privind domeniul public și privat al județului Dâmbovița;
- propune normarea parcului auto al Consiliului Județean Dâmbovița, în vederea desfășurării activităților specifice;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Dâmbovița în limita competențelor legale.

Art. 14 SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează și actualizează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- elaborează documentația de atribuire pentru prezentarea ofertei privind achizițiile publice de lucrări, servicii, produse și concesiuni conform procedurilor legale, după consultarea sau, după caz, la solicitarea structurilor de specialitate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița;
- elaborează/coordonează activitatea de întocmire a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea necesară achiziției publice;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- transmite Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (A.N.A.P.) Programul anual al achizițiilor publice;
- transmite Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (A.N.A.P.) dosarul achiziției pentru procedurile de achiziție publică la care au fost desemnați observatori;
- transmite Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (C.N.S.C) documentele necesare soluționării contestațiilor;
- propune spre aprobare ordonatorului principal de credite constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică sau concesiune, potrivit procedurilor legale;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice de servicii, lucrări și produse;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Dâmbovița în limita competențelor legale.

Art. 15 SERVICIUL IMAGINE, RELAȚII CU PRESA, ONG ȘI RELAȚII EXTERNE, format din:

1. Compartiment imagine, relații externe
2. Compartiment secretariat și relații cu publicul

1. COMPARTIMENT IMAGINE, RELAȚII EXTERNE are ca obiectiv crearea unei imagini pozitive a județului Dâmbovița.

Compartimentul imagine, relații externe îndeplinește următoarele atribuții:

- susține promovarea intereselor Județului Dâmbovița, în țară și străinătate prin: crearea unei imagini pozitive a județului, asocierea cu instituții și agenți economici, întărirea cooperării și colaborării cu organismele Uniunii Europene;
- menține și dezvoltă relațiile de colaborare, informare și promovare cu organisme și organizații care pot deveni canale de promovare și comunicare internă și externă;
- asigură sistemul de informare a cetățenilor în ceea ce privește activitatea Consiliului Județean Dâmbovița și a Președintelui Consiliului Județean Dâmbovița;
- asigură cadrul specific necesar stabilirii de contacte între instituții și parteneri români și străini;
- elaborează baza de date privind afilierea județului și instituției în diverse platforme internaționale și gestionează relațiile Consiliului Județean Dâmbovița cu alte instituții și organizații interne și internaționale;
- informează conducerea județului asupra activității organizațiilor naționale și internaționale în care județul Dâmbovița este membru, cu atragerea de beneficii directe pentru județ;

- identifică oportunități privind inițierea de proiecte de cooperare ale Consiliului Județean Dâmbovița cu alte autorități ale administrațiilor locale și regionale din Europa și alte continente;
- reprezintă instituția în cadrul unor grupuri de lucru pe domenii specifice, inițiate de diferite organizații în care Consiliul Județean Dâmbovița este membru, în conformitate cu dispozițiile președintelui;
- organizează sesiuni de informare pe diferite subiecte sau în cadrul unor campanii de comunicare/informare/promovare;
- monitorizează publicațiile mass-media și realizează, periodic, analize a imaginii Consiliului Județean Dâmbovița așa cum este reflectată în mass-media;
- colaborează cu factorii implicați în activitatea mass media din județ (inclusiv posturi locale de radio, televiziune, tipărituri, presa online, etc) pentru o reciprocă informare în domeniu;
- organizează evenimente, conferințe, seminarii, târguri ce au drept scop promovarea județului la nivel național și internațional;
- organizează și acreditează grupurile de presă cu ocazia evenimentelor cu caracter special (ex.: vizitele unor reprezentanți ai administrației centrale, unde se impun acreditări speciale de către SPP sau alte instituții de protecție și securitate);
- însoțesc pe Președintele Consiliului Județean Dâmbovița la vizitele în teren, prilejuate 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 conferințele de presă, interviuri susținute de către conducerea Consiliului Județean sau de către purtătorul de cuvânt;
- un salariat din cadrul Compartimentului îndeplinește funcția de purtător de cuvânt al Consiliului Județean Dâmbovița;
- purtătorul de cuvânt al Consiliului Județean Dâmbovița participă la toate ședințele organizate de Consiliul Județean, pentru corecta informare a presei față de politicile promovate de către acesta;
- purtătorul de cuvânt al Consiliului Județean Dâmbovița pentru aducerea la îndeplinire a misiunii sale, va colabora cu direcțiile și serviciile Consiliului Județean în vederea promovării imaginii acestuia în mass media;
- elaborează rapoarte și sinteze asupra activității președintelui Consiliului Județean Dâmbovița;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Dâmbovița în limita competențelor legale.

2.COMPARTIMENTUL SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL îndeplinește următoarele atribuții:

- răspunde de publicitatea convocării ședințelor de consiliu județean, comunicând ordinea de zi în mass-media locală și în site-ul instituției;
- asigură procedurile de convocare a consilierilor județeni și a invitaților (participanților), la ședințele Consiliului Județean Dâmbovița și la comisiile de specialitate ale acestuia;
- pregătește mapele cu lucrările supuse dezbaterii în ședința de consiliu și pune la dispoziția celor interesați materialele care fac obiectul ședinței, efectuează lucrările de secretariat;
- răspunde de redactarea și prezentarea corespunzătoare din punct de vedere formal a proiectelor de hotărâre aflate pe ordinea de zi a ședinței de consiliu județean. Urmărește ca proiectele de hotărâre să fie însoțite de actele invocate în preambulul acestora ca temei de fapt al aprobării lor;
- asigură și răspunde de redactarea în formă finală a proiectelor de hotărâre aprobate în plenul ședințelor consiliului județean;
- asigură și răspunde de redactarea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului Județean Dâmbovița;
- participă la ședințele ordinare, extraordinare sau de îndată ale consiliului județean, la ședințele comisiilor de specialitate, ține evidența actelor emise, a proceselor-verbale și a măsurilor stabilite;
- urmărește prezența consilierilor județeni la ședințele de consiliu județean și la ședințele comisiilor de specialitate și răspunde de întocmirea corectă a pontajului lunar al acestora;
- asigură și răspunde de depunerea, actualizarea la termen și completarea în registrele speciale a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale consilierilor județeni, de publicitatea lor în site-ul instituției, comunicând în termen copia declarațiilor la Agenția Națională de Integritate;

- asigură depunerea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor județeni și afișarea lor pe site-ul consiliului județean;
- asigură și comunică adeverințele privind indemnizațiile bănești cuvenite anual, legitimațiile și insignele consilierilor județeni;
- înregistrează în registre speciale, dispozițiile emise de președinte și hotărârile adoptate de consiliul județean, răspunde de publicitatea lor;
- comunică și înaintează în termen, Instituției Prefectului, autorităților publice și persoanelor interesate, hotărârile adoptate de Consiliul Județean Dâmbovița și dispozițiile emise de președinte, potrivit legii;
- actualizează cronologic biblioteca legislativă (legis-ul intern) a Consiliului Județean Dâmbovița, prin postarea (scanare) dispozițiilor emise de președinte, a hotărârilor adoptate de consiliul județean cât și ședințelor de consiliu (video și audio), invitația la ședință, votul consilierilor județeni, procesul-verbal de ședință și a tuturor materialelor anexate la hotărârile adoptate;
- asigură și răspunde de îndosărierea tuturor documentelor care au fost dezbătute/prezentate/finalizate în fiecare ședință de consiliu, în vederea arhivării și păstrării potrivit legii;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ prin afișare 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 și partea a VI-a);
- potrivit Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, asigură relația Consiliului Județean Dâmbovița cu societatea civilă cu referire la propunerile, sugestiile și 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 activității de soluționare a petițiilor, asigură primirea, evidența și transmiterea spre rezolvare compartimentelor de resort, a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor adresate de cetățeni și urmărește remiterea în termen a răspunsurilor către petiționari;
- urmărește soluționarea la temen a cererilor adresate de către petiționari Președintelui României, Parlamentului, Guvernului, altor instituții ale administrației publice centrale, cereri primite prin redirectionare la consiliul județean pentru a fi rezolvate potrivit competenței teritoriale;
- soluționează scrisorile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, repartizate de conducerea consiliului județean și propune măsuri pentru rezolvarea acestora în limitele legii;
- asigură relația consiliului județean cu cetățenii, informându-i despre activitatea Consiliului Județean Dâmbovița pe direcții, servicii, birouri, persoane și instituții subordonate;
- răspunde de informarea conducerii instituției despre mesajele primite la “Telefonul Cetățeanului” și soluționează în limitele atribuțiilor de serviciu problemele cetățenilor prezentate la telefon;
- organizează primirea în audiență a cetățenilor de către președinte, vicepreședinți, consilieri județeni, secretarul general al județului, administratorul public și funcționari publici cu funcții de conducere din aparatul de specialitate al consiliului județean;
- întocmește, afișează, difuzează și postează pe site-ul Consiliului Județean Dâmbovița graficele lunare de audiență a persoanelor implicate;
- semestrial prezintă în ședință de consiliu județean, un raport de informare în legătură cu activitatea de rezolvare a petițiilor și problemelor formulate în cadrul audiențelor;
- potrivit Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, asigură accesul persoanelor fizice sau juridice la informațiile de interes public, produse și/sau gestionate de consiliul județean, înregistrează în registru special cererile adresate instituției și transmite cererile spre rezolvare, potrivit rezoluției conducerii, compartimentelor funcționale, urmărind respectarea termenelor legale de soluționare/comunicare;
- răspunde de întocmirea și publicarea pe site-ul consiliului județean, a raportului anual, conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și actualizarea acestuia în buletinul informativ;
- asigură secretariatul la cabinet vicepreședinți, secretarul general al județului și administratorul public;
- asigură secretariatul executiv al Autorității Teritoriale de Ordine Publică Dâmbovița;

- înregistrează în ordine cronologică, corespondența adresată Consiliului Județean Dâmbovița 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-ieșire sau registrul de fax, după caz;
- urmărește circuitul normal al corespondenței (curierat), comunicând prin condica de corespondență documentele potrivit rezoluției conducerii, către direcții și servicii din consiliul județean, pregătește corespondența către exterior și răspunde de expedierea ei la oficiile poștale;
- întocmește borderoul de expediere a corespondenței, răspunde, gestionează și întocmește lunar borderoul de decontare a timbrelor poștale folosite;
- asigură implementarea sistemului informatic înregistrând electronic corespondența care presupune colaborarea compartimentelor funcționale, petițiile și audiențele;
- ține evidența ștampilelor și sigiliilor în ordinea dării lor în uz, răspunde de utilizarea și menținerea integrității acestora;
- asigură păstrarea, evidența și conservarea documentelor secrete de stat, secrete de serviciu și confidențiale, sesizează operativ conducerea Consiliului Județean Dâmbovița în caz de pierdere, distrugere ori sustragere a acestora;
- întocmește în colaborare cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Dâmbovița indicatorul termenelor de păstrare pentru documentele proprii și nomenclatorul dosarelor;
- asigură depunerea în arhiva consiliului județean a documentelor îndosariate, potrivit Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, ține evidența documentațiilor la arhivă în "Registrul de evidență curentă" și răspunde de ieșirile/intrările dosarelor existente în arhivă;
- păstrează documentele, asigurându-le împotriva degradării sau sustragerii;
- asigură eliberarea de copii, extrase și certificate de pe documentele din arhivă, în afara celor cu caracter secret;
- organizează și asigură funcționarea arhivei electronice cu respectarea normelor legale în domeniu;
- participă împreună cu direcțiile și serviciile aparatului de specialitate din consiliul județean la întocmirea și redactarea anuală a Raportului Președintelui, privind starea și activitatea administrativă și economico-socială a județului, îndeplinirea atribuțiilor proprii și a hotărârilor adoptate;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și acte normative sau încredințate de către conducerea Consiliului Județean Dâmbovița în limita competențelor legale.

Art. 16 SERVICIUL TINERET, SPORT, TURISM, ASOCIAȚII, FUNDAȚII, COORDONARE SOCIETĂȚI COMERCIALE îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură punerea în aplicare a metodologiei Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes județean și a H.C.J. Dâmbovița de aprobare a Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul județului Dâmbovița alocate pentru activități nonprofit de interes județean, pentru domeniile: cultural, sportiv, social, educație civică și de tineret;
- întocmește documentația privind procedura de selecție proiecte și de atribuire contracte de finanțare nerambursabilă din fonduri publice;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru evaluarea și selecția proiectelor cât și pentru verificarea celor finanțate;
- asigură punerea în executare a înțelegerilor de cooperare dintre județul Dâmbovița și Raioanele Ialoveni și Ștefan-Vodă din Republica Moldova prin implementarea proiectelor: „Tabără pentru elevi” și „Construcție grădiniță”, în conformitate cu Ordinul Comun nr. 1120/1030/2014;
- asigură punerea în aplicare, la nivelul județului, a strategiei și programelor în domeniile sport, turism și tineret;
- ține o evidență strictă a tuturor acțiunilor de sport, turism și tineret în care este implicată instituția, inclusiv sumele alocate pentru aceste acțiuni și justificarea acestora;
- întocmește, împreună cu alte instituții și structuri asociative din domeniu, un program anual al acțiunilor ce urmează a se desfășura, fundamentând costurile pe care acestea le presupune;
- urmărește aplicarea și controlul respectării actelor normative din domeniul turismului;
- organizează și desfășoară acțiuni sportive și de agrement pentru tineri;

- colaborează la întocmirea referatelor și proiectelor de hotărâri ale consiliului județean în domeniile sport, turism și tineret și urmărește aplicarea acestora;
- propune și întocmește Strategia de dezvoltare turistică a județului;
- ține evidența principalelor resurse turistice ale județului, întreține și difuzează baza de date turistică pentru o mai bună informare a persoanelor care doresc să viziteze sau să cunoască județul Dâmbovița, asigură furnizarea informațiilor legate de potențialul turistic al județului, ministerului de resort și organizațiilor din domeniu;
- colaborează cu organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții publice în domeniile sport, turism, tineret;
- asigură sprijin de specialitate pentru realizarea de programe și proiecte turistice;
- oferă informații și acordă consiliere în domeniul turismului;
- organizează, participă, monitorizează și evaluează acțiunile în domeniul turismului;
- organizează activități de recreere pentru elevi și studenți;
- inițiază măsurile necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive organizate în raza județului, precum și a dopajului în sport;
- îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico-metodic și de specialitate, structurile sportive din județ.
- asigurarea participării tinerilor la deciziile care îi vizează, inclusiv la elaborarea, promovarea și realizarea politicilor în domeniul tineretului;
- sporirea gradului de participare a tinerilor la viața publică și încurajarea acestora în vederea asumării responsabilităților individuale sau de grup;
- stimularea accesului tinerilor la informație și tehnologii informaționale;
- stimularea voluntariatului în rândul tinerilor;
- colaborează cu asociațiile și fundațiile înființate în condițiile legii;
- întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții, rapoarte, sinteze și informări cu privire la asociații și fundații la care județul Dâmbovița prin Consiliul Județean Dâmbovița este membru fondator sau asociat, contribuind financiar la constituirea patrimoniului inițial al acestora;
- ține o evidență strictă a reprezentanților instituției noastre în asociațiile de dezvoltare, în adunările generale și consiliile directoare ale acestora, propunând directorului direcției inițierea de proiecte de hotărâre în acest sens;
- îndeplinește atribuții cu privire la menținerea ordinii și siguranței publice pe raza județului ;
- formulează observații la proiectele de acte normative cu privire la menținerea ordinii și siguranței publice;
- colaborează cu societățile comerciale la care județul Dâmbovița prin Consiliul Județean Dâmbovița este acționar unic sau majoritar;
- pregătește rapoarte și proiecte de hotărâre pentru orice modificare care intervine la respectivii agenți economici: majorare/reducere capital social, modificare structură împuterniciți în Adunarea Generală a Acționarilor, buget de venituri și cheltuieli etc.;
- ține evidența evoluției capitalului social, structura acționariatului și inventariază la finele anului acțiunile nominative deținute de județ și cuantumul capitalului social;
- verifică modul în care sunt evidențiate acțiunile nominative deținute de județul Dâmbovița prin Consiliul Județean Dâmbovița, în Registrul Acționarilor și propun măsuri de îmbunătățire a activității în domeniu;
- clarifică cu Oficiul Registrului Comerțului eventualele probleme ce apar pe linia înscrierii modificărilor în cererile prezentate de agenții economici în privința capitalului social;
- prezintă, ori de câte ori se solicită, structura la zi a reprezentanților Consiliului Județean Dâmbovița în Adunarea Generală a Acționarilor, precum și structura membrilor Consiliului de Administrație;
- urmărește toate contractele de asociere ale agenților economici, ține evidența acestora și se implică activ în cele cu privire la extinderea activității și crearea de noi locuri de muncă pe terenuri aduse de județul Dâmbovița prin Consiliul Județean Dâmbovița ca aport în natură la majorarea capitalului social;
- verifică structura bunurilor imobile și mobile preluate de la Consiliul Județean Dâmbovița în

patrimoniu sau în administrare;

- inițiază acțiuni de inventariere și inspecție asupra bunurilor aflate în administrarea unor agenți economici, prezentând informări și rapoarte directorului direcției;
- inițiază proiecte de hotărâre pentru diferite asocieri și prezintă avantajele Consiliului Județean Dâmbovița prin realizarea noilor investiții;
- colaborează cu consiliile locale municipale, orașenești și comunale în vederea realizării unor eventuale asocieri între UAT-uri, care să conducă la desfășurarea în comun a unor activități prin extinderea parcurilor industriale actuale și crearea de noi locuri de muncă;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Dâmbovița în limita competențelor legale.

Pentru administrarea și funcționarea Sălii Sportului, Serviciul tineret, sport, turism, asociații, fundații, coordonare Societăți Comerciale îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură elaborarea strategiilor de marketing, a programelor de marketing ce cuprind: obiective, strategii, tactici și bugete corespunzătoare, coordonarea și controlul îndeplinirii acestora;
- asigură prestarea de servicii pentru sportivi și tineri, precum și pentru structurile sportive și de tineret, după caz;
 - asigură prestarea de servicii pentru evenimente sociale, culturale, conferințe, simpozioane și altele asemănătoare;
 - urmărește întreținerea, funcționarea, dezvoltarea și modernizarea Sălii Sportului;
 - urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de investiții, reparații capitale și curente a Sălii Sportului;
- răspunde de asigurarea serviciilor specifice organizării și desfășurării activităților de pregătire, a competițiilor sportive și de tineret în Sala Sportului;
 - urmărește exploatarea eficientă a Sălii Sportului și se preocupă de realizarea veniturilor necesare pentru a fi rentabilă;
 - asigură aprobarea prețurilor și tarifelor practicate de Sala Sportului prin H.C.J.D.;
 - încasează taxe de acces corespunzătoare tarifelor aprobate;
 - centralizează numerarul de încasări și întocmește rapoarte distincte pe fiecare venit;
 - zilnic sau ori de câte ori este cazul, centralizează sumele încasate/tipuri de venituri, întocmește monetarul și îl predă la casieria Consiliul Județean Dâmbovița;
 - întocmește și transmite compartimentelor de specialitate din Consiliul Județean Dâmbovița, în termen și cu viza prealabilă a șefului de serviciu, toate situațiile legate de activitatea specifică;
 - întocmește și distribuie, în timp util, facturile reprezentând contravaloarea chiriei aferente spațiilor cărora s-a cedat dreptul de folosință, în vederea încasării acestora;
 - asigură și ia măsuri legale de încasarea debitelor prin emiterea și transmiterea de notificări clienților;
 - asigură încheierea contractelor de închiriere totală/parțială a imobilului și urmărește derularea lor;
 - întocmește anual necesarul de materiale, obiecte de inventar, consumabile pentru administrarea și exploatarea Sălii Sportului;
 - programarea (rezervarea datei/orei, înregistrarea datelor de identificare ale organizatorului în vederea întocmirii contractelor și facturării serviciului);
 - predare spații închiriate cu echipamentele din dotare, pe bază de proces verbal;
 - preluare spații închiriate cu echipamentele din dotare, pe bază de proces verbal;
 - participă la ședințele de omologare/acreditare pentru activități și competiții în sală.

Art. 17 SERVICIUL RESURSE UMANE, COORDONARE INSTITUȚII PUBLICE, SSM ȘI SU exercită următoarele atribuții specifice:

- organizează și realizează gestionarea resurselor umane prin elaborarea și prezentarea către președintele consiliului județean a propunerilor de organizare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița, stabilirea numărului de personal și a structurii organizatorice a acestuia; dimensionarea cheltuielilor necesare cu salarizarea personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița în vederea întocmirii proiectului de buget;

- elaborează în colaborare cu personalul din celelalte structuri organizatorice a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al acestuia;
- asigură necesarul de personal, prin întocmirea documentației legale referitoare la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în vederea recrutării, selecției și angajării de personal;
- elaborează și supune spre aprobare anual, planul de formare profesională a personalului din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița, conform legislației în vigoare, ținând cont de nevoile de formare profesională a salariaților, identificate de către șefii de compartimente, prin rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- motivează personalul, prin elaborarea documentațiilor de organizare a examenelor, referatelor și proiectelor de dispoziții pentru promovarea în funcții, grade profesionale, pe baza rezultatelor evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- întocmește documentele necesare pentru numirea în funcții publice și contractuale, încetarea raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, mutarea definitivă, mutarea temporară, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, delegarea de atribuții a unei funcții publice vacante, pentru funcționarii publici/personalul contractual, conform prevederilor legale în vigoare;
- administrează și gestionează resursele umane, prin întocmirea dosarului profesional al funcționarilor publici și al personalului contractual, care să conțină documentele prevăzute de lege, completarea și păstrarea dosarelor profesionale sau personale;
- întocmește și actualizează baza de date pentru personalul din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița;
- întocmirea rapoartelor statistice și machetelor cuprinzând date informative privind numărul de personal și fondul de salarii;
- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al consiliului județean;
- întocmește documentații, referate și proiecte de dispoziții pentru stabilirea drepturilor salariale conform legii;
- asigură publicarea și actualizarea pe pagina de internet a instituției a listei funcțiilor și veniturilor salariale din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- elaborează și prezintă spre aprobare statele nominale cu personalul aparatului de specialitate actualizate în urma modificărilor intervenite în organigrama Consiliului Județean Dâmbovița, a mișcărilor interne de personal, a recrutărilor, transferurilor și promovărilor, precum și ca urmare a majorărilor și indexărilor de salarii;
- răspunde de aplicarea reglementărilor privind salarizarea personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița;
- acordă viză pentru cheltuielile reprezentând salariile angajaților din aparatul de specialitate al consiliului județean.
- asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru punerea în aplicare a reglementărilor ce privesc funcția publică și funcționarul public; actualizează Portalul Funcțiilor Publice; notifică, conform prevederilor legale, cu privire la exercitarea temporară a unor funcții publice de conducere vacante și privind organizarea concursurilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și temporar vacante;
- completează, actualizează și transmite online Inspectoratului Teritorial de Muncă, Registrul general de evidență a salariaților – REVISAL;
- pune în aplicare hotărârile Consiliului Județean Dâmbovița din domeniul său de activitate;
- primește, gestionează fișele de post pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița și acordă asistență de specialitate șefilor structurilor din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița la întocmirea acestora;
- monitorizează permanent procedurile de măsurare și evaluare a performanțelor profesionale

individuale;

- ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite stabilite conform legislației în vigoare, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate, a concediilor medicale, precum și a sancțiunilor;
- asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru salariații Consiliului Județean Dâmbovița;
- întocmește evidența militară, întocmește și răspunde de lucrarea “Mobilizarea la locul de muncă”, ține evidența la zi a rezerviștilor pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița;
- acordă asistență de specialitate, la cerere expresă a acestora, primăriilor din județ;
- asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Consiliului Județean Dâmbovița;
- acordă asistență instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Dâmbovița, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a atribuțiilor ce le revin;
- acordă sprijin instituțiilor subordonate Consiliului Județean Dâmbovița la întocmirea lucrărilor care se transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind situația funcțiilor și funcționarilor publici și a altor informații solicitate de aceasta;
- stabilește măsurile necesare în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante pentru conducătorii instituțiilor publice subordonate;
- inițiază proiecte de dispoziții, rapoarte, sinteze și informări pentru activitățile care țin de instituțiile publice subordonate Consiliului Județean Dâmbovița;
- asigură punerea în aplicare a Legii securității și sănătății în muncă și a Normelor de aplicare;
- asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii privind apărarea împotriva incendiilor la nivelul sediului Consiliului Județean Dâmbovița;
- întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele justificative aferente;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Dâmbovița în limita competențelor legale.

Art. 18 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN este structura organizată în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița, care exercită funcția de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul entității publice, inclusiv asupra activităților unităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate care nu au înființat structuri proprii de audit intern, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

(2) Compartimentul audit public intern desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile Consiliului Județean Dâmbovița și unităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate; ajută entitățile publice să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.

(3) Compartimentul audit public intern îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează norme metodologice specifice, cu avizul structurii teritoriale a Unității Centrale de Autorizare pentru Auditul Public Intern;
- elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia elaborează proiectul Planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern în conformitate cu Planul anual de audit pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița și unităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- efectuează activități de consiliere menite să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlului intern;
- efectuează cu aprobarea președintelui Consiliului Județean Dâmbovița activități de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în Planul anual de audit;

- informează structura teritorială a Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic președintelui Consiliului Județean Dâmbovița asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează Raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat președintelui Consiliului Județean Dâmbovița și structurii de control intern abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din unitățile subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Dâmbovița în limita competențelor legale.

Art. 19 COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ are ca obiect de activitate asigurarea funcționării rețelei de calculatoare, a echipamentelor conectate la această rețea și a aplicațiilor informatice din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița.

(2) În vederea îndeplinirii obiectului de activitate, Compartimentul informatică exercită următoarele atribuții specifice:

- administrarea și gestiunea infrastructurii hardware (sisteme de calcul, servere, etc) și întreținerea/repararea echipamentelor;
- monitorizează funcționarea centralei telefonice și interacțiunea locală a Consiliului Județean Dâmbovița și INTERNET-ul județean;
- analiza, programarea și implementarea subsistemelor informatice și mentenanța acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- administrarea aplicațiilor informatice și a bazelor de date din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița;
- coordonează, monitorizează, și, după caz, asigură asistență de specialitate în domeniul managementului de proiect pentru proiecte derulate de Consiliul Județean Dâmbovița din fonduri guvernamentale;
- monitorizează utilizarea legală a programelor pentru calculator;
- gestionează conexiunile de internet ale consiliului județean, site-urile găzduite pe serverele proprii și adresele de email;
- asigură siguranța și securitatea datelor prin proceduri de salvare/securitate a datelor;
- asigură asistență pentru actualizarea certificatelor digitale;
- asigură asistență tehnică compartimentelor Consiliului Județean Dâmbovița în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor;
- înregistrarea și prelucrarea ședințelor din sala de ședințe a Consiliului Județean Dâmbovița;
- actualizează web site-ul Consiliului Județean Dâmbovița cu informații de interes public;
- publică pe site-ul consiliului județean declarațiile de avere și de interese ale conducerii, consilierilor județeni și aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița;
- furnizează informații pentru dările de seamă statistice, lunare, trimestriale, semestriale, anuale;
- publică pe platforma UNCJR răspunsurile Consiliului Județean Dâmbovița la adresele acesteia;
- asigură instruirea utilizatorilor pentru utilizarea rețelei, a calculatoarelor și a software-ului propriu;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Dâmbovița în limita competențelor legale.

Capitolul V DISPOZIȚII FINALE

Art.20 Conducătorii și responsabili structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița stabilesc anual, pentru personalul din subordine, obiectivele individuale și, în baza acestora, întocmesc rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

Art.21 Conducătorii și responsabili structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița actualizează, ori de câte ori este necesar, atribuțiile personalului, conform legislației în vigoare, modificând în mod corespunzător fișele postului pentru personalul din subordine.

Art.22 Conducătorii și responsabili structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița elaborează și revizuiesc permanent procedurile operaționale.

Art.23 Modificarea și completarea prezentului Regulament se face ori de câte ori modificările legislației prevăd atribuții noi care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia.

Art.24 După aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița, conducătorii structurilor (directorii executivi, șefii de serviciu, coordonatorii de compartiment) vor actualiza, în corelație cu prevederile prezentului Regulament, fișele posturilor pentru personalul din subordine.