

**HOTĂRÂREA NR. 25**  
**din 24 februarie 2005**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Consiliului Județean Sălaj - reactualizat

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive a președintelui Consiliului Județean Sălaj nr.301 din 18.01.2005;
- raportul de specialitate al Serviciului Organizare, Salarizare, Resurse și Umane nr.302 din 18.01.2005;

- art.25 din Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- art.104 alin.(1) lit.b) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.109 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1 – (1)** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Consiliului Județean Sălaj - reactualizat, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Pe data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 73 din 25.08.2004. se abrogă.

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- președintele, vicepreședinții și secretarul general al județului;
- compartimentele din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Sălaj.

**Art.4.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- președinte;
- vicepreședinți;
- secretarul general al județului;
- compartimentele din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Sălaj.

PREȘEDINTE

Liberiu Marc



contrasemnează:  
SECRETARUL GENERAL  
AL JUDEȚULUI

Mircea Chișu

## **REGULAMENT**

### **DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI JUDEȚEAN SĂLAJ**

#### **1. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** În conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Sălaj, aparatul de specialitate al consiliului județean formează o structură funcțională permanentă

**Art. 2** (1) Prin aparatul propriu de specialitate al Consiliului județean se asigură condițiile necesare îndeplinirii atribuțiilor ce revin Consiliului județean Sălaj și conducerii executive a acestuia, scop în care se aduc la îndeplinire hotărârile adoptate de consiliul județean și dispozițiile emise de președinte, în vederea soluționării problemelor curente ale județului.

(2) Aparatul propriu de specialitate al Consiliului județean este condus de către președintele acestuia, care răspunde de buna lui organizare și funcționare. Coordonarea unor compartimente din aparatul propriu de specialitate poate fi încredințată, prin dispoziție, vicepreședinților sau secretarului general al județului.

**Art. 3** Prezentul regulament de organizare și funcționare cuprinde :

- a) atribuțiile ce revin compartimentelor de specialitate ale aparatului propriu
- b) relațiile funcționale dintre compartimentele de specialitate și relațiile funcționale cu alte autorități sau instituții
- c) relațiile de conducere și coordonare ale compartimentelor de specialitate

**Art. 5** Potrivit organigramei, aparatul propriu de specialitate a Consiliului Județean Sălaj are următoarea structură organizatorică:

- a) Direcția Juridică și Administrație Locală
- b) Direcția Economică
- c) Direcția Tehnică
- d) Direcția Relații Externe și Managementul Proiectelor
- e) Arhitectul șef
- f) Cabinetul președintelui, purtător de cuvânt și relații cu mass-media
- g) Compartimentul relații publice
- h) Compartimentul audit public intern
- i) Compartimentul resurse umane și salarizare
- j) Compartimentul informatică

#### **2. ATRIBUȚIILE DIRECTIEI JURIDICE ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ**

**Art. 6** (1) Direcția Juridică și Administrație Locală este subordonată secretarului general al județului, fiind condusă de un director executiv.

(2) Direcția este organizată, în conformitate cu organigrama aprobată, astfel:

- a) Serviciul juridic, contencios, coordonarea consiliilor locale, redactarea, editarea și difuzarea Monitorului Oficial al județului

b) Serviciul administrativ transport

## **2.1. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI EXECUTIV**

**Art. 7** Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea activității personalului din cadrul fiecărui compartiment;
- b) repartizează, pe compartimente și salariați, sarcinile primite din partea Consiliului județean, președintelui, vicepreședinților și secretarului general al județului, și urmărește realizarea lor la termen;
- c) răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii de către personalul direcției;
- d) răspunde de realizarea la timp și corect a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin fiecărui compartiment;
- e) răspunde de reprezentarea Consiliului județean în fața instanțelor judecătorești și de contencios;
- f) coordonează activitatea de editare a Monitorului Oficial al județului;
- g) organizează activitatea de îndrumare și coordonare a activității consiliilor locale din județ;
- h) asigură asistență juridică și de reprezentare în instanță a primăriilor, la solicitarea acestora;
- i) organizează controlul modului de aplicare a Hotărârii Guvernului nr.661/2001 și informează conducerea Consiliului județean asupra celor constatate și a măsurilor luate;
- j) asigură aplicarea prevederilor legale privind pregătirea și desfășurarea ședințelor de consiliu județean și comisii consultative, legalitatea actelor administrative, circulația actelor, păstrarea, conservarea și utilizarea fondului arhivistic existent la nivelul aparatului propriu al Consiliului județean;
- k) răspunde de respectarea prevederilor legale privind atribuirea de denumiri unor obiective de interes județean;
- l) participă la redactarea proiectelor de acte normative;
- m) coordonează activitatea administrativă și de transport la nivelul aparatului propriu al Consiliului județean;
- n) răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informărilor, rapoartelor și a altor lucrări, semnează lucrările și documentele elaborate de personalul și compartimentele din cadrul direcției;
- o) colaborează cu serviciile publice descentralizate, instituțiile publice subordonate Consiliului județean, Prefectura județului și cu serviciile publice deconcentrate, în vederea realizării atribuțiilor ce revin direcției;
- p) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președintele acestuia și secretarul general al județului.

## **2.2. ATRIBUTIILE SERVICIULUI JURIDIC, CONTENCIOS, COORDONAREA CONSILIILOR LOCALE, REDACTAREA, EDITAREA ȘI DIFUZAREA MONITORULUI OFICIAL AL JUDEȚULUI**

**Art.8. (1)** Serviciul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) șeful compartimentului este înlocuitorul de drept al directorului, pe perioada când acesta lipsește din instituție și răspunde de întreaga activitate a direcției;
- b) analizează proiectele de hotărâri și dispoziții sub aspectul legalității și al respectării condițiilor de fond și formă prevăzute de lege;
- c) avizează de legalitate actele care atrag răspunderea patrimonială a Consiliului județean;
- d) redactează acțiunile în instanță pentru Consiliul județean, direcția de protecție a plantelor,

instituțiile subordonate și consiliile locale;

e) reprezintă în fața instanțelor judecătorești Consiliul județean, Direcția de protecție a plantelor, instituțiile subordonate și consiliile locale;

f) urmărește apariția actelor normative și întocmește note de sarcini și lista acestora, pe care le prezintă președintelui, vicepreședinților și secretarului general al județului;

g) întocmește proiectul ordinii de zi a ședințelor Consiliului județean;

h) pregătește ședințele Consiliului județean și Comisiei consultative;

i) răspunde de legalitatea actelor care implică răspunderea patrimonială a instituției, a hotărârilor Consiliului județean și dispozițiilor președintelui;

j) colaborează cu celelalte compartimente din aparatul propriu al Consiliului județean în elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții ;

k) acordă asistență de specialitate consilierilor județeni, președintelui, vicepreședinților și cetățenilor în procesul de elaborare a proiectelor de hotărâri ale Consiliului județean;

l) sprijină activitatea comisiilor pe domenii de specialitate ale Consiliului județean, asigură asistența de specialitate a consilierilor, ține evidența prezenței la ședințe și o transmite Serviciului financiar-contabil;

m) conduce evidența hotărârilor și dispozițiilor și asigură transmiterea acestora persoanelor juridice și fizice interesate;

n) aduce la cunoștință publică hotărârile Consiliului județean;

o) asigură înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței;

p) răspunde de respectarea prevederilor legale privind circulația actelor, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor;

q) preia, pe bază de inventar, documentele arhivistice create de compartimentele din aparatul propriu al Consiliului județean în cursul anului, asigură păstrarea, conservarea, selecționarea și predarea, în condițiile legii, a acestora;

r) eliberează, potrivit legii, copii și extrase de pe documentele aflate în arhivă;

s) pune la dispoziția compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Consiliului județean, precum a persoanelor juridice și fizice interesate, documentele aflate în arhivă, pentru consultare, cu aprobarea conducerii;

t) răspunde de efectuarea operațiilor de multiplicare a actelor ;

u) asigură dactilografierea materialelor redactate la nivelul direcției;

v) răspunde de realizarea activităților privind transparența decizională în administrația locală;

w) preia actele administrative transmise de către autoritățile publice și serviciile publice descentralizate pe care le pregătește în vederea publicării;

x) efectuează tehnoredactarea Monitorului Oficial al județului;

y) asigură multiplicarea și difuzarea Monitorului Oficial al județului;

z) întocmește lunar situația difuzării monitorului oficial și o prezintă compartimentului finanțe- contabilitate în vederea facturării;

a') redactează, asigură tipărirea și difuzarea bilunară a suplimentului Monitorului Oficial al județului – "Curierul administrației sălăjene";

b') participă la întâlnirile organizate cu presa în situațiile în care se discută probleme specifice administrației publice și ține legătura cu primăriile din județ pentru a publica în ziar aspecte din activitatea acestora;

c') îndeplinește potrivit legii și alte atribuții încredințate de consiliul județean, președinte, secretarul general al județului și directorul direcției.

### **2.3. ATRIBUTILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV, TRANSPORT**

**Art.9 (1)** Serviciul îndeplinește în principal potrivit legii următoarele atribuții:

a) șeful compartimentului răspunde de organizarea activității personalului, stabilirea

sarcinilor pe fiecare salariat, urmărirea realizării acestora, respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul compartimentului;

- b) întocmește propunerile anuale privind cheltuielile administrative;
- c) asigură piesele de schimb, carburanți și lubrifianți pentru mașinile din dotare;
- d) efectuează recepția bunurilor și materialelor procurate și asigură depozitarea, conservarea, buna gospodărire și gestionare a lor;
- e) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de întreținere, reparare și exploatare a mijloacelor auto din dotare;
- f) întocmește actele privind consumul de carburanți și lubrefianți, întocmește fișele activităților zilnice pentru fiecare mașină din dotare și eliberează foile de parcurs;
- g) organizează și desfășoară activitățile din atelierul de reparații și garajul auto,
- h) asigură efectuarea zilnică a reviziilor tehnice și reparațiilor curente în limita fondurilor alocate prin buget cu această destinație;
- i) asigură întreținerea instalațiilor de încălzire, alimentare cu apă și energie electrică din sediul instituției;
- j) elaborează propunerile anuale privind reparațiile capitale și curente pentru imobilele și mijloacele fixe din dotarea aparatului propriu al Consiliului județean;
- k) participă la inventarierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și a celor privind transmiterea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar la alte unități;
- l) răspunde de gospodărirea energiei electrice, combustibililor și materialelor;
- m) asigură curățenia și întreținerea în încăperi, holuri, săli de ședință și alte spații;
- n) colaborează cu Jandarmii și Poliția comunitară pentru întocmirea planurilor de pază a instituției. întocmește sau reactualizează contracte de prestări servicii și urmărește derularea lor;
- o) răspunde de activitatea de prevenire, stingere a incendiilor și apărare civilă; participă la activitățile organizate în acest sens de instituțiile specializate;
- p) răspunde, la nivelul aparatului propriu, de activitatea de protecție a muncii;
- q) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de președintele, vicepreședinții Consiliului județean, secretarul general al județului și directorul direcției.

### **3. ATRIBUTIILE DIRECTIEI ECONOMICE**

**Art 10** Direcția Economică este subordonată vicepreședintelui de resort, fiind condusă de un director executiv. Direcția este organizată în conformitate cu organigrama aprobată, după cum urmează:

- a) Compartiment buget finanțe impozite și taxe
- b) Serviciul financiar contabilitate și control financiar preventiv propriu

#### **3.1. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI EXECUTIV**

**Art.11.** Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de fundamentarea bugetului pe programe și proiecte și de asigurarea resurselor financiare necesare realizării obiectivelor prevăzute în programele și proiectele aprobate;
- b) organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a bugetului propriu al Consiliului județean și al ordonatorilor secundari și terțiari de credite din subordinea Consiliului județean pentru anul următor și face estimări pe următorii trei ani;
- c) coordonează acțiunea de elaborare a bugetelor de către consiliile locale;
- d) analizează și propune repartizarea sumelor alocate de la bugetul de stat și a cotei defalcate de 17% din impozitul pe venit, aflata la dispoziția Consiliului județean pentru echilibrarea bugetelor locale, în funcție de criteriile stabilite prin O.U.G.nr.45/2003 privind finanțele publice locale și de criteriile stabilite prin hotărârea Consiliului județean;
- e) organizează și urmărește desfășurarea activității personalului și compartimentelor,

repartizând sarcinile primite din partea Consiliului județean, președintelui, vicepreședintelui și cele rezultate din actele normative, în vederea realizării atribuțiilor ce revin direcției;

f) răspunde în fața Consiliului județean, președintelui și vicepreședintelui de modul cum direcția își îndeplinește atribuțiile;

g) răspunde, coordonează și urmărește modul de utilizare a fondurilor aprobate prin buget;

h) organizează și urmărește conducerea evidenței patrimoniului public și privat al județului;

i) efectuează, împreună cu compartimentele din aparatul propriu al Consiliului județean și în colaborare cu agenții economici din județ, serviciile publice județene și autoritățile publice locale, analize, studii, programe și urmărește asigurarea mijloacelor financiare necesare realizării lor;

j) urmărește în colaborare cu Prefectura și serviciile publice descentralizate, modul de realizare a programelor și proiectelor de dezvoltare economico-socială a județului și localităților, în concordanță cu resursele bugetare aprobate pentru derularea acestora, informând periodic, asupra acestora;

k) primește și repartizează corespondența primită, verifică și semnează lucrările și actele elaborate de compartimentele din cadrul direcției;

l) răspunde, potrivit legii, ca lucrările privind concesionarea, închirierea bunurilor și serviciilor publice să constituie surse de venituri pentru bugetul Consiliului județean;

m) răspunde de întocmirea normelor cu caracter orientativ privind activitățile economice pentru agenții economici înființați, precum și de asigurarea fondurilor necesare pentru funcționarea instituțiilor social-culturale, sanitare, înființate de Consiliul județean;

n) organizează, îndrumă și coordonează activitatea de stabilire, constatare, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale, ce constituie surse de venituri ale bugetului propriu al Consiliului județean;

o) răspunde de elaborarea și aprobarea lucrărilor privind bugetul județului, stabilirea de impozite și taxe locale și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;

p) răspunde de întocmirea lucrărilor necesare finanțării obiectivelor de investiții și reparații capitale;

q) verifică și ia măsuri pentru respectarea disciplinei bugetare și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind bugetul, veniturile, impozitele și taxele;

r) coordonează activitatea de elaborare a programelor privind dezvoltarea economico-socială a județului și avizează programele întocmite de consiliile locale privind dezvoltarea economico-socială a localităților, având în vedere posibilitățile financiare de realizare a acestora;

s) răspunde de organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni prevăzute în anexa nr.2 la Dispoziția nr.150/2003 a președintelui Consiliului județean, în conformitate cu prevederile legale;

t) răspunde de aplicarea Ordinului M.F.P. nr.1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

u) răspunde de proiectarea, implementarea și exploatarea programelor informatice ce privesc compartimentele din aparatul propriu al Consiliului județean;

v) organizează și coordonează activitatea privind evidența financiar contabilă a surselor și cheltuielilor aprobate pentru activitatea proprie a Consiliului județean și a Centrului militar, prin bugetele anuale și rectificări;

w) organizează, îndrumă și verifică lucrările privind activitatea financiar contabilă și de gestiune în vederea respectării legii, respectiv plățile și cheltuielile aprobate prin bugetele anuale să se facă în conformitate cu actele normative în vigoare;

x) răspunde de fundamentarea necesarului de cheltuieli pentru activitatea proprie a Consiliului județean și instituțiile finanțate prin bugetul propriu, în vederea elaborării, la nivel de județ, a proiectelor anuale de buget;

y) răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor privind operațiunile de încasări și plăți prin trezorerie și celelalte unități bancare;

z) urmărește, permanent, corelația dintre creditele aprobate prin buget, nivelul dispozițiilor

de repartizare și cel al plăților nete de casă;

a') controlează, zilnic, cum se efectuează operațiunile prin caserie, concordanța sumelor din registru de casă cu cele din actele și documentele justificative;

b') răspunde de gestiunea bunurilor și verifică, lunar, concordanța dintre evidențele operaționale, contabile și cantitativ-valorice;

c') răspunde de organizarea, desfășurarea și valorificarea, potrivit legii, a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, bănești și a deconturilor;

d') organizează și răspunde de întocmirea documentației centralizatoare privind plata drepturilor salariale și a obligațiilor fata de bugetul de stat, asigurărilor sociale, de sanatate și somaj;

e') răspunde de organizarea contabilității investițiilor proprii urmărind, pe fiecare obiectiv în parte, respectarea documentațiilor și încadrarea în valorile aprobate prin buget;

f') răspunde de întocmirea și depunerea la termenele stabilite a tuturor raporturilor statistice cerute de lege, privind activitatea financiar - contabilă;

g') primește, verifică, centralizează situațiile financiare trimestriale depuse de ordonatorii secundari și terțiari de credite, finanțati din bugetul Consiliului județean și depunerea Raportului și a situației financiare centralizatoare, la D.G.F.P. Sălaj;

h') efectuează, periodic, analize privind execuția bugetară și extrabugetară pentru încadrarea în limita creditelor aprobate;

i') verifică și semnează documentele financiare (adeverințe de venit, fișe fiscale, contracte economice și de prestări servicii etc.), care angajează instituția în efectuarea de plăți și răspunde în fața organelor de control de modul de desfășurare a activităților și de îndeplinirea atribuțiilor direcției, precum și față de președintele Consiliului județean.

j') întocmește proiecte de hotărâri, rapoarte pentru ședințele Consiliului județean privind activitatea financiar contabilă;

k') îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte și vicepreședinte.

### **3.2. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI BUGET, FINANTE, IMPOZITE ȘI TAXE**

**Art.12. (1)** Compartimentul îndeplinește, în condițiile legii următoarele atribuții principale:

a) organizează și îndrumă acțiunea de elaborare a proiectului de buget propriu al Consiliului județean și al ordonatorilor secundari și terțiari de credite finanțati din bugetul Consiliului județean pentru anul curent și face estimări pentru următorii trei ani conform legislației în vigoare;

b) analizează și propune repartizarea sumelor alocate de la bugetul de stat din impozitul pe venit și din T.V.A., pe ordonatorii secundari și terțiari de credite, în funcție de ponderea veniturilor proprii și a necesarului total de cheltuieli;

c) pregătește baza de date necesară în fundamentarea repartizării sumelor alocate de la bugetul de stat din impozitul pe venit și T.V.A. și a cotei de 17% din impozitul pe venit pe unități administrativ-teritoriale, în funcție de criteriile stabilite prin O.U.G. nr.45/2003 privind finanțele publice locale și prin hotărârile de Consiliu județean;

d) răspunde de întocmirea documentațiilor privind elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, defalcarea acestuia pe capitole, titluri, articole și alineate, iar în cadrul acestora pe trimestre;

e) urmărește intrarea veniturilor din fondurile speciale, iar împreună cu direcțiile de specialitate efectuează repartizarea acestora pe destinații;

f) urmărește încasarea veniturilor din subvenții primite de la alte bugete și repartizarea lor;

g) răspunde de transmiterea în scris și în termen a sumelor alocate prin buget și rectificări, la toți ordonatorii secundari și terțiari de credite finanțati din bugetul propriu al județului;

h) răspunde de întocmirea potrivit bugetului aprobat a lucrărilor lunare privind necesarul de surse, în vederea acoperirii la finanțare a cheltuielilor aprobate;

i) răspunde de întocmirea deschiderilor de credite în cadrul normelor și creditelor aprobate, pe capitole și titluri de cheltuieli;

j) răspunde de ținerea la zi a evidenței creditelor aprobate pe capitole, subcapitole, articole și alineate, cu încadrarea în limitele aprobate prin buget;

k) răspunde de ținerea la zi a evidenței creditelor deschise pe capitole și titluri și confruntă periodic evidența cu Trezoreria;

l) efectuează periodic analize cu privire la stadiul execuției bugetului județului, al execuției bugetului unităților finanțate din bugetul propriu, propunând, când e cazul, măsuri concrete în vederea respectării prevederilor legale privind utilizarea surselor repartizate pe destinațiile aprobate și repartizarea sumelor din cota de 17% a impozitului pe venit la dispoziția Consiliului județean pentru echilibrarea bugetelor locale;

m) analizează propunerile făcute de unitățile finanțate prin bugetul propriu al Consiliului județean, privind rectificarea în cursul anului a bugetelor și întocmește documentația necesară în vederea aprobării de către instituțiile abilitate prin lege;

n) analizează, verifică și întocmește documentația necesară pentru virările de credite și modificarea creditelor la activitățile finanțate prin bugetul propriu al Consiliului județean;

o) răspunde de întocmirea și aprobarea documentației privind influențele aprobate prin legea rectificativă și repartizarea acestora pe ordonatori, capitole, titluri, articole și alineate;

p) exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile stabilite prin hotărâre a Consiliului județean;

q) colaborează cu compartimentul de informatică și tehnică de calcul pentru proiectarea și implementarea unor lucrări privind bugetul propriu și bugetul unităților subordonate;

r) conduce activitatea de constatare și stabilire a tuturor categoriilor de impozite și taxe, precum și a altor venituri ce constituie surse ale bugetului propriu al Consiliului județean;

s) conduce evidența spațiilor închiriate, a serviciilor concesionate, facturează veniturile aferente și urmărește încasarea acestora;

t) organizează și exercită activitatea de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri ce constituie surse ale bugetului propriu al Consiliului județean;

u) conduce evidența debitelor din impozite și taxe, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun;

v) conduce evidența îlesnirilor la plata, verifică respectarea condițiilor stabilite la acordarea acestora și propune măsurile ce se impun în situația nerespectării acestora;

w) primește și înregistrează declarațiile de impunere și în cazul nerespectării termenelor de depunere, stabilește măsurile corespunzătoare;

x) participă la acțiunile de verificare a modului de respectare a reglementărilor privind calcularea, evidențierea și vărsarea impozitelor și taxelor datorate bugetului propriu al Consiliului județean;

y) organizează și execută controlul respectării reglementărilor legale privind calcularea evidență și vărsarea impozitelor și taxelor datorate bugetului propriu, potrivit competențelor stabilite;

z) conduce evidența impozitelor și taxelor datorate bugetului Consiliului județean și asigură organizarea sistemului informațional privind obligațiile fiscale și materia impozabilă, precum și prelucrarea automată a datelor în vederea soluționării și simplificării sistemului de evidență fiscală;

a') întocmește și prezintă, periodic, conducerii Consiliului județean, situațiile statistice și rapoartele de analiză, prevăzute de actele normative;

b') efectuează analize și întocmește informări în legătură cu stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale;

c') analizează și prezintă ordonatorului principal de credite, în limita competențelor prevăzute de lege, propuneri privind acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri



de impozite și taxe sau aplicarea majorărilor pentru întârziere;

d) urmărește, permanent, situația sumelor restante pe contribuabil și propune măsuri pentru încasarea acestora;

e) îndeplinește, potrivit legii și alte atribuții stabilite de Consiliul județean sau date de președinte, vicepreședinte și directorul direcției;

### **3.3. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU**

**Art 13. (1)** Serviciul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a surselor și cheltuielilor aprobate pentru activitatea proprie a Consiliului județean, prin bugetele anuale și actele normative legate de modificarea acestora;

b) fundamentează necesarul de cheltuieli și comunică Compartimentului Buget, finante, impozite și taxe, date privind execuția bugetului propriu al Consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor de buget sau influențelor ce apar pe parcursul execuției bugetului;

c) comunică direcțiilor de specialitate ale Consiliului județean și Centrului Militar Salaj sumele alocate din buget pentru cheltuieli materiale, investiții și urmărește împreună cu acestea încadrarea în limitele aprobate;

d) răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor privind operațiunile de încasări și plăți prin trezorerie și celelalte unități bancare;

e) urmărește periodic corelația între creditele aprobate prin buget, nivelul dispozițiilor de repartizare și cel al plăților nete de casă;

f) controlează zilnic, cum se efectuează operațiile prin caserie, concordanța sumelor din registru de casă cu cele din actele și documentele justificative;

g) controlează gestiunile de bunuri, verificând lunar concordanța dintre evidențele operaționale, contabile și cantitativ valorice;

h) urmărește componența soldurilor sintetice luând măsuri din timp pentru lichidarea datoriilor și încasarea creanțelor;

i) răspunde de organizarea, desfășurarea și verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, bănești și a deconturilor;

j) organizează și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind ridicarea din trezorerie și achitarea salariilor personalului aparatului propriu al Consiliului județean și indemnizațiilor pentru consilieri;

k) conduce, distinct, execuția bugetară și extrabugetară privind activitatea proprie a Consiliului județean, urmărind, lunar, încasarea veniturilor aferente acestora;

l) conduce evidența contabilă a investițiilor, urmărind pe fiecare obiectiv în parte, respectarea resurselor de finanțare și încadrare în suma totală aprobată, prin buget;

m) asigură împreună cu Compartimentul buget, finante, impozite și taxe, îndrumarea activității de buget și financiar-contabile de la nivelul autoritatilor administrativ locale;

n) trimestrial, primește, verifică, centralizează dările de seamă contabile depuse de ordonatorii secundari și terțiari de credite finanțați din bugetul propriu al Consiliului județean și depune situația financiar contabilă centralizată la Direcția Generală a Finanțelor Publice;

o) comunică, lunar și la termenele stabilite, execuția plăților nete de casă pentru bugetul Consiliului județean la Direcția Generală a Finanțelor Publice;

p) răspunde de primirea, verificarea documentelor financiar - contabile primite de la școlile din județ beneficiare ale prevederilor O.U.G. nr.96/2002 și achită c/v produselor lactate și de panificație acordate elevilor din clasele I-IV pentru fiecare lună în curs;

r) conduce evidența analitică și sintetică a "Curierului administrației Sălăjene";

s) conduce evidența analitică și sintetică a patrimoniului public și privat al județului;

t) pune în aplicare prevederile Ordinului M.F.P. nr.1792/2002 privind angajarea, lichidarea,

ordonanțarea și plata cheltuielilor și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale;

u) execută plata cheltuielilor ordonanțate în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate prin întocmirea OPHT și semnarea acestora;

v) întocmește, lunar, declarația privind obligațiile de plata la fondul inițial al asigurărilor sociale de sănătate;

w) întocmește, lunar, declarația privind obligațiile de plată la plata ajutorului de șomaj;

x) întocmește, lunar, declarația privind obligațiile de plată la fondul de asigurări sociale;

y) întocmește declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat;

z) îndeplinește potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte și conducerea direcției;

a') colaborează cu Serviciul de informatica pentru proiectarea și implementarea unor lucrări privind activitatea financiar-contabilă;

b') participă în cadrul unor comisii la predarea-preluarea instituțiilor publice descentralizate de la bugetul de stat în cel al Consiliului județean sau la acțiunile de transfere cu titlu gratuit a unor bunuri din patrimoniul public și privat al județului;

c') întocmește note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată.

#### **4. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI TEHNICE**

**Art 14.** Direcția tehnică este direct subordonată vicepreședintelui de resort, fiind condusă de un director executiv. Direcția este organizată, în conformitate cu organigrama aprobată, astfel:

- Serviciul administrarea patrimoniului public, privat și achiziții publice
- Serviciul pregătirea și urmărirea realizării execuției lucrărilor de drumuri
- Compartimentul pregătirea și urmărirea lucrărilor de construcții și alimentări cu apă
- Biroul proiectare
- Compartiment asigurarea sistemului de calitate

#### **4.1. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV**

**Art.15.** Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) răspunde în fața Consiliului județean, președintelui și vicepreședinților de modul de organizare și desfășurare a activității din cadrul direcției;

b) repartizează sarcinile pe compartimente și urmărește apoi rezolvarea la termen a acestora;

c) răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă, de către personalul direcției;

d) răspunde de realizarea la timp și corectă a atribuțiilor și sarcinilor ce revin fiecărui compartiment;

e) răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informarilor, rapoartelor și altor lucrări și le înaintează spre semnare conducerii executive a Consiliului județean;

f) colaborează, cu celelalte direcții de specialitate din cadrul Consiliului județean, în vederea fundamentării bugetelor anuale sau trimestriale ale județului;

g) colaborează, cu serviciile publice de specialitate din țară, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, cu organele guvernamentale, ministeriale, în vederea realizării atribuțiilor ce revin direcției;

h) coordonează activitatea de administrare a domeniului public și privat aflat în patrimoniul Consiliului județean;

i) coordonează activitatea de pregătire și urmărire a realizării execuției lucrărilor de drumuri, construcții și alimentării cu apă;

j) coordonează activitatea compartimentului de proiectare, urmărind elaborarea documentațiilor la termenele stabilite atât pentru lucrările proprii cât și pentru alți beneficiari

( consilii locale, instituții publice, etc.);

k) coordonează organizarea și participă la licitațiile privind achizițiile publice și concesiunile la care beneficiar este Consiliul județean și asigură sprijin tehnic, consilierilor locale, instituțiilor publice etc., pentru derularea achizițiilor publice și concesiuni;

l) colaborează cu unitățile de proiectare și cu constructorii în vederea realizării la termen a obiectivelor cuprinse în programul Consiliului județean;

m) propune, conducerii executive a Consiliului județean, componența comisiilor de recepție pentru lucrările proprii;

n) asigură sprijinul tehnic necesar primăriilor din județ, în vederea promovării, urmăririi sau recepționării lucrărilor ce se execută pe drumurile comunale, la construcții și la alimentări cu apă;

o) urmărește arhivarea și păstarea tuturor documentelor aparținătoare direcției;

p) face propuneri pentru lucrările de investiții, reparații și întreținere a domeniului public și privat aflat în patrimoniul Consiliului județean;

q) primește corespondența direcției, dispunând măsuri de realizarea în termen a acesteia;

r) îndeplinește, potrivit legii, alte atribuțiuni încredințate de Consiliul județean, președinte și vicepreședinti.

#### **4.2. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI PUBLIC, PRIVAT ȘI ACHIZIȚII PUBLICE**

**Art.16. (1)** Serviciul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

##### **I. ADMINISTRARE DRUMURI**

a) gestionează rețeaua de drumuri din administrare întocmind și conducând la zi:

- evidența drumurilor, podurilor și a altor lucrări de artă, a amenajărilor, a accesoriilor și parcărilor;

- starea de viabilitate a drumurilor și podurilor;

b) asigură realizarea cadastrului rutier, prin agenți economici autorizați, conform programului anual, aprobat de conducerea Consiliului Județean Sălaj;

c) asigură întocmirea și gestionează banca de date cu privire la drumuri, poduri și lucrări de artă, precum cartea tehnică a drumurilor și podurilor;

d) asigură întocmirea și actualizarea evidenței plantațiilor din aliniamentele drumului și gestionează fondul forestier, conform reglementărilor în vigoare;

e) organizează și asigură desfășurarea recensământului traficului rutier pe drumurile de interes județean și menține legătura cu CNADN – CESTRIN în vederea transmiterii și prelucrării datelor primare. Asigură efectuarea de numărători intermediare în vederea elaborării de proiecte noi de reabilitare sau modernizare a rețelei de drumuri;

f) efectuează revizii și controale pe rețeaua drumurilor și podurilor, înregistrează evoluțiile evenimentelor și a stării tehnice a acestora, pe baza cărora actualizează situația privind starea tehnică a rețelei;

g) propune efectuarea de expertize tehnice la drumuri și poduri în vederea stabilirii condițiilor de circulație (sarcina pe osie, masa totală și viteza), precum și pentru propunerea de lucrări de întreținere, reparații și investiții;

h) propune reglementări privind regimul circulației publice privind, masa totală, sarcina pe osie, viteza de circulație și instituirea de restricții în funcție de starea tehnică a drumurilor și podurilor;

i) asigură semnalizarea rutieră, evidența și întreținerea echipamentelor destinate acestui scop, în vederea desfășurării traficului în condiții de siguranță;

j) conduce evidența și urmărește evoluția în timp a punctelor de risc (alunecări de teren, poduri și podețe afectate, curbe și intersecții neamenajate, parapeteți distruși, etc.) și asigură semnalizarea și menținerea semnalizării până la eliminarea riscului;

k) avizează, autorizează și urmărește semnalizarea lucrărilor de orice fel care se execută în carosabil sau în zona drumului;

l) întocmește planuri de organizare a circulației pe drumurile publice și asigură dirijarea traficului, în conformitate cu planul aprobat de către organele competente;

m) reglementează regimul de acces, staționare și parcare a vehiculelor pe drumurile din administrare;

n) eliberează autorizații speciale de transport pentru autovehiculele ale căror tonaj pe osie și/sau gabarit depășesc limitele legale, verifică respectarea autorizațiilor și aplică sancțiuni conform legislației în vigoare;

o) identifică, evaluează și întocmește documentele de recuperare a pagubelor produse rețelei de către participanții la trafic sau de către executanții lucrărilor din zona drumului;

p) participă la recepții la terminarea lucrărilor și la expirarea termenului de garanție;

q) efectuează studii și prognoze privind modernizarea, dezvoltarea și sistematizarea rețelei rutiere, în funcție de propunerile de dezvoltare economico- socială a județului sau a regiunii;

r) întocmește și propune, spre aprobarea Consiliului județean, programul de pregătire pentru iarnă a rețelei de drumuri din administrare.

s) actualizează taxe pentru utilizarea zonei drumului pentru depășirea gabaritului și a sarcinii pe osie la mijloacele de transport.

t) îndeplinește potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte, vicepreședinți și conducerea direcției.

## II . ADMINISTRARE CLĂDIRI, SERVICII PUBLICE DE ALIMENTĂRI CU APĂ

a) realizează și conduce evidența tehnică a clădirilor și a serviciului de alimentare cu apă;

b) păstrează și actualizează cartea tehnică a clădirilor aflate în patrimoniul public și privat al județului;

c) efectuează revizii și controale ale stării tehnice a clădirilor, conform instrucțiunilor tehnice;

d) elaborează programele pentru întreținerea și repararea clădirilor, în funcție de datele culese din teren și prevederile normativelor în vigoare;

e) încheie contractele de închiriere, concesiune și comodat pentru clădirile aflate în patrimoniul județului și pentru serviciul de alimentare cu apă;

f) reactualizează, anual, valoarea chiriei și redevenței încasate, în funcție de actele normative în vigoare.

g) verifică lucrările de revizii și reparații curente prevăzute a se executa în cadrul serviciului de alimentare cu apă.

h) propune spre aprobare Consiliului județean "Programul de lucrări noi, modernizări, reparații capitale și înlocuiri", care se execută din redevența datorată de către operatorul serviciului de alimentare cu apă;

i) propune efectuarea de expertize tehnice la clădiri, în cazul în care se execută reparații capitale la acestea;

j) pregătește documentele necesare licitațiilor pentru expertize și participă în comisia de licitație .

k) participă la recepția lucrărilor de reparații la clădiri și la lucrările executate din redevență la serviciul de alimentare cu apă;

l) conduce evidența contractelor și a taxelor referitoare la închirieri, comodat și concesiuni.

m) îndeplinește potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte,

vicepreședinți și conducerea direcției.

### III. ACHIZIȚII PUBLICE

a) asigură pregătirea, organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice efectuate de Consiliul județean;

b) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției și Consiliului județean, în vederea elaborării documentelor licitațiilor pentru fiecare licitație al cărui organizator este Consiliul județean;

c) răspunde, împreună cu celelalte compartimente din direcție, de încheierea contractelor de achiziții publice;

d) întocmește și transmite, lunar (pentru lucrările de construcții) și trimestrial (pentru celelalte genuri de achiziții publice), către Ministerul Finanțelor Publice, rapoarte privind atribuirea contractelor de achiziții publice;

e) acordă asistență tehnică consiliilor locale și instituțiilor publice în domeniul achizițiilor publice și concesiunii;

f) participă ca secretar în comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice efectuate de Consiliul Județean Sălaj.

g) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte, vicepreședinți și conducerea direcției.

#### **4.3. ATRIBUTIILE SERVICIULUI PREGĂTIREA ȘI URMĂRIREA REALIZĂRII EXECUȚIEI LUCRĂRILOR DE DRUMURI**

**Art.17. (1)** Serviciul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) culege informațiile necesare și întocmește proiectele programelor anuale și lunare de lucrări (pentru investiții, reparații, întreținere), conform nomenclatorului, aprobat de Ministerul Transporturilor;

b) întocmește documentele și răspunde de obținerea acordurilor și aprobărilor necesare pentru derularea programului de lucrări aprobat;

c) asigură documentele necesare organizării licitațiilor pentru execuția lucrărilor de drumuri cuprinse în programul Consiliului județean;

d) participă la licitarea execuției lucrărilor de drumuri cuprinse în programul Consiliului județean;

e) întocmește, împreună cu compartimentul juridic al Consiliului Județean Sălaj proiectele de contracte care revin în sarcina serviciului ;

f) asigură și răspunde de dirigentarea tuturor lucrărilor rutiere pe care le finanțează Consiliul județean și sprijină consiliile locale în acest sens pentru lucrările proprii, urmărind și verificând volumul, calitatea și valoarea lucrărilor executate de către constructori, raportate la documentațiile de execuție existente, până la punerea în funcțiune a acestora și predarea lor Serviciului administrarea patrimoniului public și privat și achiziții publice;

g) organizează și participă la recepția finală a lucrărilor, asigură secretariatul comisiei și urmărește realizarea măsurilor stabilite cu ocazia recepției;

h) asigură, verifică și gestionează proiectele de drumuri, poduri și lucrări de artă, urmărind ca acestea să satisfacă exigențele formulate de beneficiar și să permită executarea lucrărilor în bune condiții;

i) asigură legătura permanentă între beneficiar (Consiliul județean), proiectanți, constructori și Inspecția de Stat în Construcții, în vederea derulării normale a contractelor încheiate;

j) colaborează cu consiliile locale, în vederea unei administrări eficiente a drumurilor de interes local;

k) analizează ofertele pentru lucrările care se încredințează direct și pregătește documentele necesare negocierii între Consiliul județean și constructor sau proiectant;

l) reactualizează documentațiile tehnico-economice pe baza prevederilor actelor normative în vigoare și pregătește documentele necesare aprobării de către Consiliul județean a noilor valori;

m) verifică respectarea tehnologiilor de lucru, calitatea materialelor și a lucrărilor executate și face propuneri de oprire a lucrărilor, atunci când este cazul, solicitând, la nevoie, colaborarea compartimentului de asigurare a calității;

n) participă ca membrii în comisia de licitație pentru achiziția proiectării și a execuției lucrărilor de drumuri și poduri;

o) pregătește și organizează recepția pentru lucrările de infrastructură rutieră, executate prin programele privind dezvoltarea rurală;

p) asigură asistența tehnică și supravegherea lucrărilor aprobate prin programele privind dezvoltarea rurală pentru infrastructura rutieră;

q) întocmește și transmite la M.T.C.T. rapoartele privind stadiul execuției lucrărilor de pietruiri drumuri comunale;

r) îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte, vicepreședinti și conducerea direcției.

#### **4.4. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI PREGĂTIREA ȘI URMĂRIREA LUCRĂRILOR DE CONSTRUCȚII ȘI ALIMENTĂRI CU APĂ**

**Art18. (1)** Compartimentul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) asigură pregătirea lucrărilor la obiectivele aparținând domeniului public și privat al județului și răspunde de obținerea aprobărilor și a autorizațiilor de construire;

b) urmărește și verifică executarea lucrărilor la construcții și alimentări cu apă, verificând respectarea proiectului tehnic a tehnologiilor de lucru, calitatea materialelor și a lucrărilor executate conform caietului de sarcini;

c) asigură legătura permanentă cu proiectanții, constructorii și Inspekția de Stat în Construcții în vederea derulării normale a contractelor încheiate;

d) face propuneri pentru lucrările de investiții, reparații pentru construcții și pentru serviciul de alimentare publică cu apă (care se suportă din redevența datorată de operatorul serviciului);

e) participă, ca membri, în comisiile de licitații organizate pentru licitațiile de servicii sau lucrări de construcții și alimentări cu apă etc.;

f) reactualizează documentațiile tehnico-economice în baza actelor normative în vigoare și supune noile valori spre aprobare Consiliului județean;

g) pregătește și organizează recepțiile la terminarea lucrărilor de construcții și alimentări cu apă;

h) sprijină celelalte direcții subordonate Consiliului Județean Sălaj, autoritățile publice locale și instituțiile publice, dacă sunt solicitări, în pregătirea, urmărirea și punerea în funcțiune a lucrărilor de construcții și alimentări cu apă;

i) asigură întocmirea cărții tehnice a construcțiilor aparținând domeniului public sau privat al județului și le predă compartimentului administrarea patrimoniului public, privat și achiziții publice;

j) colaborează cu celelalte direcții de specialitate din cadrul Consiliului județean în vederea realizării sarcinilor ce revin compartimentului;

k) urmărește executarea lucrărilor noi, de modernizare, reparații și înlocuiri de mijloace fixe executate din redevența de la serviciul de alimentare cu apă;

l) sprijină autoritățile locale în pregătirea și derularea unor programe de dezvoltare a infrastructurii rurale (alimentarea cu apă etc.);

m) colaborează cu ministerele, alte organe centrale, guvernamentale, agenți economici din județ și din țară în vederea realizării sarcinilor ce revin compartimentului;

n) urmărește și conduce evidența realizării lucrărilor de alimentări cu apă, finanțate pe diferite programe și transmite aceste date ministerelor și altor organe centrale care le solicită;

o) gestionează documentele și proiectele de orice fel care se referă la lucrări de construcții, alimentări cu apă etc.;

p) sprijină autoritățile locale, dacă sunt solicitări, în pregătirea actelor necesare pentru recepția finală a lucrărilor pentru construcții și alimentări cu apă;

q) îndeplinește, în condițiile legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte, vicepreședinți și conducerea direcției.

#### **4.5. ATRIBUȚIILE BIROULUI PROIECTARE**

**Art.19. (1)** Biroul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) întocmește documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de întreținere, reparații curente și capitale, modernizări și lucrări noi pentru lucrările de drumuri, construcții, alimentări cu apă, etc., aparținând domeniului public și privat al județului (studii de fezabilitate, proiect tehnic, detalii de execuție, caiete de sarcini și documentații privind licitația lucrărilor);

b) întocmește documentații tehnice, în faza de studiu de fezabilitate pentru obținerea de fonduri pe diferite programe, pentru obiectivele aparținând domeniului public și privat al județului;

c) sprijină alte direcții din cadrul Consiliului județean precum, și autorității locale în elaborarea de documentații tehnico-economice (la solicitare) în vederea obținerii unor fonduri pe diferite programe;

d) execută ridicările TOPO pentru proiectele proprii precum și la solicitare pentru alți beneficiari (consilii locale, instituții publice etc.);

e) asigură asistență tehnică pe timpul executării lucrărilor proiectate;

f) participă, ca membru, în comisiile de licitație pentru lucrările proprii Consiliului județean;

g) participă, ca invitat, la recepția finală la obiectivele proiectate întocmind Informări de specialitate, conform actelor normative în vigoare;

h) îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte, vicepreședinți și conducerea direcției.

#### **4.6. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ASIGURAREA SISTEMULUI DE CALITATE**

**Art. 20. (1)** Compartimentul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) întocmește planurile de asigurare și urmărire a realizării calității lucrărilor, în concordanță cu prevederile actelor normative în vigoare și urmărește aplicarea lor;

b) verifică proiectele întocmite în direcție sau de către alți agenți economici pentru ca acestea să răspundă cerințelor de calitate impuse prin planul propriu de asigurare a calității, propunând aplicarea sau refacerea lor;

c) verifică și analizează, din punct de vedere calitativ, materialele semifabricate și prefabricate pe care constructorii le propun pentru a fi utilizate pe șantier, de asemenea verifică și

documentele care atestă calitatea și agrementarea acestora și se pronunță asupra utilizării sau nu a acestora;

d) verifică și analizează calitatea tehnologiei propuse de constructori la începerea execuției (calitatea și performanțele utilajelor propuse) și se pronunță pentru utilizarea sau nu a acestora;

e) analizează propunerile de modificare a tehnologiei, făcute de către constructori pe parcursul execuției, acceptându-le în situația în care acestea pot conduce la realizarea eficientă, rapidă și în condiții de calitate a lucrărilor, în conformitate cu programul propus;

f) participă, împreună cu diriginții de șantier, cu reprezentantul Inspecției de Stat în Construcții, constructorul și proiectantul, la verificarea fazelor determinante, prevăzute în proiectul fiecărei lucrări;

g) efectuează încercări nedistructive asupra construcțiilor realizate, pentru a verifica nivelul calitativ asigurat de către executant, iar în cazul în care valorile determinante nu se încadrează în limitele admisibile va propune conducerii direcției solicitarea unei expertize tehnice pentru stabilirea soluției de continuare a lucrărilor;

h) întocmește planul de urmărire și evoluție în timp a calității lucrărilor executate, în condițiile specifice județului Sălaj;

i) efectuează investigațiile necesare asupra rețelei rutiere, a celorlalte construcții și rețele și elaborează studii cu privire la comportamentul în timp al lucrărilor prin efectuarea de măsurători deflectometrice, încercări nedistructive sau prelevări de probe când este cazul, conform prevederilor planului de urmărire;

j) formulează, în permanență, observații cu privire la evoluția în timp a nivelului calitativ al drumurilor, ca suprafață de rulare și nivel de portanță, în vederea definirii strategiei pentru perioada care urmează;

k) colaborează, în permanență, cu Compartimentul administrarea patrimoniului public, privat și achiziții publice, în cadrul activității de urmărire a comportării în timp a lucrărilor executate, a modului în care drumul răspunde exigențelor calitative emise de utilizator și prevăzute în actele normative în vigoare;

l) ține legătura, permanentă, cu centrele universitare, cu centrele de cercetare, laboratoarele de specialitate și unități de execuție în domeniu, în vederea experimentării, a implementării și a urmăririi unor soluții tehnice noi, eficiente din punct de vedere tehnic și economic, având în vedere condițiile specifice județului Sălaj;

m) informează, în permanență, directorul direcției cu privire la aspectele constatate, propunând, totodată, și măsurile necesare pentru creșterea nivelului calitativ al lucrărilor;

n) analizează proiecte de acte normative și standarde și formulează punctul de vedere al direcției;

o) participă la recepția lucrărilor;

p) îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte, vicepreședinti și conducerea direcției.

## **5. ATRIBUTIILE DIRECTIEI RELATII EXTERNE SI MANAGEMENTUL PROIECTELOR**

**Art 21.** Direcția este direct subordonată președintelui Consiliului județean, fiind condusă de un director executiv. Direcția este organizată în conformitate cu organigrama aprobată, după cum urmează:

- ◆ Compartimentul relații externe și integrare europeană
- ◆ Compartimentul managementul proiectelor, mediul de afaceri și dezvoltare regională



## 5.1. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV

**Art.22.** Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) organizează și urmărește programul de lucru al compartimentelor, repartizând sarcinile primite din partea Consiliului județean, a președintelui, vicepreședinților și cele rezultate din acte normative și activitatea specifică;

b) răspunde în fața Consiliului județean, a Președintelui, de modul în care direcția își îndeplinește atribuțiile;

c) participă la elaborarea strategiilor de **dezvoltare durabilă a județului** și a strategiilor sectoriale;

d) în perspectiva dezvoltării regionale, identifică **obiectivele**, delimitează **competențele** și stabilește **instrumentele** specifice și coerente de integrare în economia dezvoltării regionale;

e) asigură reprezentarea obiectivelor și intereselor economico-sociale ale județului în **Planul de Dezvoltare Regională**, precum și funcționalitatea relațiilor de colaborare cu Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Vest., sprijină, prin compartimentele funcționale, procesul de fundamentare și elaborare a politicilor și strategiilor de **dezvoltare durabilă** în orașe și sate;

f) asigură identificarea **nevoilor** și a **obiectivelor** de dezvoltare și operaționalizarea lor în **proiecte** de finanțare nerambursabilă de interes județean și regional; asigură, împreună cu partenerii **derularea și implementarea** programelor având ca aplicant Consiliul județean;

g) asigură **informații, asistență** de specialitate și **consultanță** consiliilor locale, prin compartimentele Direcției în scopul accesării fondurilor nerambursabile, facilitând contactele între parteneri;

h) inițiază și coordonează activitatea unei **structuri funcționale** la nivel județean, având rolul de a asigura identificarea nevoilor, resurselor, promovarea și gestionarea coerentă a fondurilor nerambursabile, de preaderare și aderare;

i) asigură realizarea **bazei de date** privind proiectele aflate în diverse stadii de promovare, evaluare sau implementare, monitorizând, lunar, situația existentă în toate structurile organizaționale și ale societății civile;

j) asigură relațiile informaționale și de consultanță cu Ministerul Integrării Europene, Ministerul Finanțelor și ale compartimentelor guvernamentale responsabile de gestiunea fondurilor nerambursabile interne și externe;

k) în colaborare cu M.I.E., Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Vest, Biroul de Implementare a Programului SAPARD, Biroul de Implementare a P.D.R., instituții deconcentrate, O.N.G.-uri, răspunde de organizarea unor acțiuni de **promovare și diseminare a informațiilor** cu privire la utilizarea și gestiunea fondurilor de dezvoltare locală și regională;

l) asigură și urmărește îndeplinirea obligațiilor Consiliului Județean Sălaj în domeniul **acquis-ului comunitar** și aplicarea prevederilor din Strategia națională de pregătire pentru aderarea României la Uniunea Europeană;

m) inițiază, conservă și dezvoltă relațiile de colaborare interregională, parteneriatele cu departamente sau structuri similare din afara țării;

n) răspunde de relația Consiliului Județean Sălaj cu **Adunarea Regiunilor Europei** facilitând prezența eficientă și informată a reprezentanților acestuia în comisiile de specialitate ale acestui organism;

o) menține și dezvoltă relații permanente, funcționale cu **organismele Uniunii Europene** și alte instituții comunitare, asigurând reprezentarea și punerea în valoare a intereselor județului și comunităților locale;

p) inițiază, împreună cu conducerea Consiliului județean, încheierea de **protocoale, convenții, acte de înfrățire**, parteneriate, programe comune pentru operaționalizarea colaborărilor externe;

q) menține și dezvoltă legătura cu reprezentanțele străine, **ambasadele și consulatele** acreditate în România, camere de comerț, firme de consultanță în domeniul afacerilor, asigurând

valorificarea tuturor canalelor și instrumentelor care concură la consolidarea și promovarea unui concept de identitate a județului Sălaj;

r) asigură **serviciul de protocol** și reprezentare pentru întâlnirile oficiale ale președintelui și conducerii Consiliului județean;

s) răspunde de organizarea și desfășurarea corespunzătoare a programelor vizitelor și **întâlnirilor oficiale** cu delegații din țară și străinătate;

t) în colaborare cu Prefectura, instituțiile deconcentrate, reprezentanți ai societății civile și autorităților locale, dezvoltă un **concept de marketing și imagine a județului**, identificând instrumentele necesare operaționalizării lui specifice în fiecare etapă;

u) asigură inițierea și implementarea unui **sistem de comunicare și dialog**, între Consiliul județean – președinte și cetățeni, asociații profesionale, culturale, sportive, de tineret, culte, fiind responsabil de **conexiunea cu întreaga societate civilă**;

v) inițiază și coordonează activitatea unor **structuri de consultare și dialog** pe lângă președintele Consiliului județean care să faciliteze fluxul informațional cu **investitorii străini**, cu **mediul de afaceri**, cu **organizațiile nonguvernamentale**, și anume:

- ◆ GRUPUL DE DIALOG ȘI CONSULTARE AL INVESTITORILOR STRĂINI.
- ◆ GRUPUL OPERATIV DE ANALIZĂ ȘI CONSULTARE PENTRU MEDIUL DE AFACERI.
- ◆ CONSILIUL CONSULTATIV PENTRU O.N.G.-URI.
- ◆ COMITETUL JUDEȚEAN DE PLANIFICARE.

## **5.2. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI RELATII EXTERNE ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ**

**Art. 23. (1)** Compartimentul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) construiește și aplică o **strategie coerentă și adecvată pentru dezvoltarea - capacității administrative și comunitare** - județene și locale – de pregătire și armonizare treptată cu standardele și mecanismele integrării în Uniunea Europeană;

b) asigură coordonare și **asistență de specialitate** consiliilor locale și comunităților în toate problemele de dezvoltare economică, socială, culturală, educațională, de resurse, mentalități și climat comunitar, care concură direct la pregătirea pentru integrarea europeană;

c) asigură asistență de specialitate în domeniul **relațiilor internaționale**, urmărind dezvoltarea și diversificarea acestora, atât la nivelul Consiliului județean cât și la nivel local și internațional;

d) asigură și elaborează programul **vizitelor și al întâlnirilor oficiale** din țară și străinătate;

e) asigură **serviciul de protocol și reprezentare**, păstrează însemnele și documentele de prezentare și promovare ale județului;

f) inițiază și asigură **încheierea de protocoale**, convenții, acte de înfrățire, parteneriate și programe comune pentru materializarea colaborărilor externe;

g) monitorizează și facilitează întregul **sistem de relații externe**, înfrățiri, parteneriate și contacte externe de la nivelul autorităților locale, al instituțiilor proprii și descentralizate;

h) menține și dezvoltă relațiile de informare, colaborare și promovare cu reprezentanțele străine, ambasadele și consulatele acreditate în România, cu camerele de comerț și alte organizații care pot deveni canale de promovare și comunicare externă;

i) editează și difuzează **Buletinul Informativ** al Comisiei Europene;

j) asigură permanența contactelor informaționale cu instituțiile Uniunii Europene, cu Ministerul Integrării Europene, cu departamentele de profil din celelalte ministere;

k) răspunde de legătura cu **Adunarea Regiunilor Europei**, susținând și pregătind, prin asistență de specialitate, participarea eficientă și profitabilă la reuniunile plenului și ale comisiilor acestui organism;

l) elaborează și editează C.D.-uri, dischete conținând monografiile la zi, materiale informative necesare promovării externe a județului, comunelor și orașelor din județ;

m) asigură buna desfășurare a contactelor cu delegațiile străine, derularea corespondenței cu partenerii externi, asigurând comunicarea și traducerea necesare;

n) asigură și impulsionează îndeplinirea responsabilităților Consiliului Județean Sălaj în parcurgerea și finalizarea acquis-ului comunitar și a prevederilor din Strategia guvernamentală de preaderare;

o) participă la reuniunile și manifestările de documentare și formare organizate la nivel local, regional și național, pe problematica legată de pregătirea pentru integrare;

p) organizează, anual, "**Ziua Europei**" și alte evenimente asociate tematicii integrării europene; participă la organizarea și buna desfășurare a **calendarului de evenimente** al Consiliului Județean Sălaj;

q) **promovează mediatic** toate informațiile, acțiunile și manifestările președintelui, ale Consiliului județean pe tematica specifică integrării europene;

r) colaborează și sprijină compartimentele de specialitate ale Consiliului județean, serviciile și instituțiile proprii în acțiunile și proiectele care implică sfera de interes a integrării europene și a relațiilor externe;

s) întreprinde toate demersurile necesare împreună cu Direcția economică, pentru pregătirea deplasărilor delegațiilor la diverse reuniuni internaționale.

### **5.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI MANAGEMENTUL PROIECTELOR, MEDIUL DE AFACERI ȘI DEZVOLTARE REGIONALĂ**

**Art. 24. (1)** Compartimentul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) în perspectiva dezvoltării regionale, identifică obiectivele, delimitează competențele și stabilește instrumentele specifice unor politici specifice și coerente de integrare în economia dezvoltării regionale;

b) asigură reprezentarea obiectivelor și intereselor economico-sociale ale județului în Planul de Dezvoltare Regională, precum și funcționalitatea relațiilor de colaborare cu Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Vest;

c) se implică și coordonează procesul de elaborare a Strategiei de Dezvoltare Economică a Județului Sălaj, ca parte componentă a Strategiei de Dezvoltare Inovativă a Regiunii de Nord-Vest în perspectiva anului 2007;

d) sprijină consiliile locale în procesul de fundamentare și elaborare a unor programe de dezvoltare, pe diverse termene și domenii de activitate;

e) asigură identificarea nevoilor și a obiectivelor de dezvoltare și operaționalizarea lor în proiecte de finanțare nerambursabilă, de interes județean și regional;

f) participă, alături de celelalte compartimente, la realizarea programelor de preaderare la Uniunea Europeană, în care este implicat Consiliul Județean Sălaj;

g) asigură informații, asistență de specialitate și consultanță consiliilor locale în scopul accesării fondurilor nerambursabile;

h) inițiază și coordonează activitatea unei structuri funcționale la nivel județean, având rolul de a asigura identificarea nevoilor, resurselor, promovarea și gestionarea coerentă a fondurilor nerambursabile, de preaderare și aderare;

i) asigură realizarea bazei de date privind proiectele aflate în diverse stadii de promovare, evaluare sau implementare, monitorizând, lunar, situația existentă în toate structurile organizaționale și ale societății civile;

j) asigură relațiile informaționale și de consultanță cu Ministerul Integrării Europene, Ministerul Finanțelor și alte structuri guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor nerambursabile interne și externe;

k) în colaborare cu Ministerul Integrării Europene, Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Vest, Biroul de Implementare al Programului SAPARD, Biroul de Implementare al Proiectului de Dezvoltare Rurală, O.N.G.-uri, răspunde de organizarea unor acțiuni de promovare și diseminare a informațiilor cu privire la utilizarea și gestiunea fondurilor de dezvoltare locală și regională;

l) în conformitate cu Programul de Guvernare pe perioada 2005-2008 evidențiază prioritățile județului Sălaj referitoare la administrația publică locală, relațiile interetnice, politica externă și promovarea imaginii reale a județului;

m) îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președintele și vicepreședintele acestuia, comisiile pe domenii de specialitate, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

## **6. ARHITECT ȘEF**

**Art. 25.** Arhitectul șef are în subordine, potrivit organigramei aprobate, următoarele compartimente:

- ◆ Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, gestiunea localităților, banca de date urbane, monumente, turism și mediu
- ◆ Compartimentul certificate de urbanism, autorizații de construire, acorduri unice, disciplina în construcții.

### **6.1. ATRIBUȚIILE ARHITECTULUI ȘEF**

**Art.26.** Arhitectul șef îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) răspunde, în fața Consiliului județean, președintelui și vicepreședintelui de modul de organizare și desfășurare a activității din cadrul Direcției;

b) coordonează acțiunile de elaborare a programelor, informărilor, analizelor, rapoartelor și studiilor legate de atribuțiile și sarcinile ce revin Direcției;

c) coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean și acordă asistență tehnică de specialitate în activitatea consiliilor locale;

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

e) propune realizarea unor noi documentații și reactualizarea după caz a celor existente;

f) colaborează, din punct de vedere tehnic, cu reprezentanții ministerelor, organelor administrației publice centrale și locale, pentru o cât mai bună dezvoltare urbanistică a județului;

g) verifică modul cum agenții economici, care execută lucrări de interes județean, respectă documentațiile aprobate;

h) asigură buna funcționare a comisiei tehnice județene de urbanism și amenajarea teritoriului;

i) asigură buna funcționare a Comisiei de Acorduri Unice;

j) verifică documentațiile tehnice și semnează avizul structurii de specialitate în cadrul Consiliului județean, în situațiile în care emiterea Certificatului de Urbanism și a Autorizației de Construire este de competența primarilor, potrivit situațiilor prevăzute de lege;

k) coordonează activitatea de avizare și autorizare a documentațiilor tehnico-economice care intră în competența de eliberare a Consiliului județean;

l) răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă, de către personalul Direcției;

m) răspunde de realizarea la timp și corect a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin fiecărui

compartiment:

- n) răspunde de aplicarea prevederilor legale privind protecția mediului și a zonelor turistice;
- o) coordonează activitatea de turism a județului în sensul inventarierii resurselor, transmiterii datelor locale și colaborării cu Autoritatea Națională pentru Turism;
- p) primește și repartizează corespondența, semnează lucrările și actele elaborate de compartimentele direcției;
- q) întocmește proiectul planului de proiectare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- r) organizează evidența monumentelor, ansamblurilor și siturilor istorice de arhitectură, face propuneri pentru executarea lucrărilor de restaurare și a altor lucrări de specialitate, cât și pentru alocarea unor fonduri bănești necesare executării acestor lucrări;
- s) urmărește elaborarea planurilor de amenajare a teritoriilor zonale, județene, interorășenești și intercomunale, municipale, orășenești și comunale, cât și a planurilor urbanistice generale, zonale și de detalii aparținând municipiului, orașelor, stațiunilor balneare, turistice și satelor;
- t) coordonează constituirea și actualizarea băncii de date urbanistice și de amenajarea teritoriului;
- u) colaborează cu unitățile abilitate în activitatea de introducere a lucrărilor de cadastru pe teritoriul județului;
- v) avizează documentațiile tehnice întocmite conform H.G.R. nr.834/1991;
- w) colaborează cu Direcția Relații Externe și Managementul Proiectelor privind accesarea de fonduri externe pentru dezvoltarea administrației publice;
- x) îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte și vicepreședinte.

## **6.2. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, GESTIUNEA LOCALITĂȚILOR, BANCA DE DATE URBANE, MONUMENTE, TURISM ȘI MEDIU**

**Art.27. (1)** Compartimentul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) elaborează orientările generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților;
- b) asigură aplicarea prevederilor legale privind protecția mediului și a zonelor turistice;
- c) analizează și avizează documentațiile de urbanism, întocmite la solicitarea consiliilor locale;
- d) asigură asistență de specialitate consiliilor locale;
- e) întocmește proiectul planului de proiectare în domeniul urbanismului;
- f) verifică în termen și ia măsurile corespunzătoare în vederea soluționării sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor privind problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- g) ține evidența monumentelor istorice și de arhitectură, face propuneri pentru asigurarea fondurilor necesare executării lucrărilor de restaurare;
- h) colaborează cu proiectanții de specialitate la întocmirea lucrărilor în vederea stabilirii zonelor protejate;
- i) colaborează cu unitățile de proiectare în vederea elaborării planurilor urbanistice zonale și de detaliu și echiparea tehnico-edilatară a acestora; urmărește și coordonează materializarea lor în practică;
- j) coordonează culegerea unor date din domeniul urbanismului pentru reactualizarea băncii de date privind localitățile județului și asigură actualizarea periodică a acestora;
- k) coordonează activitatea de elaborare a regulamentelor de urbanism de către consiliile locale și urmărește aplicarea lor;
- l) răspunde de elaborarea regulamentului județean de amenajarea teritoriului, urmărește aplicarea și respectarea prevederilor acestuia;

m) colaborează cu unitățile de proiectare în vederea elaborării planurilor de amenajare a teritoriilor zonale, județene, interorășenești și intercomunale, municipale, orășenești și comunale, cât și a planurilor urbanistice generale, zonale și de detalii aparținând municipiului, orașelor, stațiilor balneare, turistice și satelor;

n) colaborează cu proiectantul și executantul sistemului informatic al băncii de date și cu celelalte compartimente ale direcției, cât și cu direcția județeană de statistică;

o) colaborează cu unitățile abilitate în activitatea de introducere a lucrărilor de cadastru pe teritoriul județului;

p) colaborează cu organele locale în stabilirea programelor de dezvoltare și modernizare a localităților;

q) analizează și propune spre avizare documentațiile întocmite potrivit HGR nr.834/1991;

r) inventariază resursele turistice care fac parte din domeniul public sau privat al unităților administrativ-teritoriale, precum și al celor aflate în proprietatea persoanelor fizice sau juridice de drept privat prin înscrierea acestora în Registrul local al patrimoniului turistic;

s) răspunde de evidența planurilor de amenajare a teritoriului și de actualizarea acestora;

t) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției, precum și cu primăriile în vederea respectării documentațiilor și regulamentelor de urbanism.

### **6.3. ATRIBUȚILE COMPARTIMENTULUI CERTIFICATE DE URBANISM, AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE, ACORDURI UNICE, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII**

**Art. 28. (1)** Compartimentul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) șeful compartimentului este înlocuitorul de drept al directorului pe perioada când acesta lipsește din unitate și răspunde de întreaga activitate a direcției;

b) realizează controlul privind disciplina în construcții, aplicând prevederile legale în cazul în care se constată abateri;

c) sprijină consiliile locale în aplicarea prevederilor legale privind disciplina în construcții;

d) asigură elaborarea certificatelor de urbanism prin verificarea conținutului documentelor depuse, verificarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului legal aprobate și analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatelor de urbanism;

e) formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

f) stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;

g) solicită avizul primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază se află imobilul, în situația în care emitentul actelor este președintele Consiliului județean;

h) redactează și emite certificatele de urbanism în condițiile respectării tuturor prevederilor legale;

i) asigură elaborarea autorizațiilor de construire/desființare prin verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;

j) în cazul documentațiilor incomplete se adresează, în scris, în termenul legal, solicitantului cu menționarea datelor și elementelor necesare pentru completare;

k) obține, în numele investitorului, avizele și acordurile cerute prin certificatul de urbanism, în vederea emiterii acordului unic prin asigurarea consultării fișelor tehnice de către administratorii, respectiv furnizorii de utilități și transmite către organismele abilitate pe plan local fișele tehnice (documentațiilor) specifice și obținere avizele și acordurile pentru: prevenirea și stingerea incendiilor, apărarea civilă, protecția mediului, igiena și sănătatea populației;

l) pregătește și prezintă documentațiile depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice;

m) verifică existența documentelor de plată a taxelor legale;

n) redactează și prezintă spre semnare, în cazul îndeplinirii tuturor condițiilor legale,

acordurile unice și autorizațiile de construire;

o) asigură transmiterea către primari, spre știință, a actelor emise în situația în care emitentul este președintele Consiliului județean;

p) verifică documentațiile tehnice și întocmește avizul structurii de specialitate în cadrul Consiliului județean în situațiile în care emiterea Certificatului de Urbanism și a Autorizației de Construire este de competența primarilor, potrivit situațiilor prevăzute de lege;

q) asigură caracterul public, prin afișarea lunară, la sediul Consiliului județean, a listelor cuprinzând Certificatele de Urbanism și Autorizațiile de Construire emise.

r) asigură în condiții legale prelungirea valabilității Autorizației de Construire emise.

s) întocmește informări, rapoarte și analize privind activitatea desfășurată;

t) îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte, vicepreședinte și conducerea direcției.

## **7. ATRIBUTIILE SERVICIULUI INFORMATICĂ**

**Art.29** Serviciul informatică este subordonat președintelui Consiliului județean, fiind condus de un șef serviciu.

a) stabilește strategia de informatizare a administrației publice locale a județului Sălaj, măsurile pentru implementarea acesteia, monitorizează, evaluează măsurile de implementare și stadiul de realizare a acestora;

b) revizuieste periodic strategia de informatizare în funcție de realități și orientările curente în tehnologia informatică în conformitate cu prioritățile locale, naționale și tendințele mondiale în domeniu realizează analiza sistemelor informaționale existente în cadrul Consiliului Județean Sălaj, coordonează programele cu specific de informatică pentru regiile, serviciile și instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului județean, în vederea realizării unui sistem informatic unitar la nivelul administrației publice locale a județului Salaj;

c) administrează și gestionează resursele implicate în realizarea obiectivelor informatice (hardware, software și comunicații);

d) propune proceduri interne pentru optimizarea fluxului de date, asigură protecția datelor;

e) asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date publice și protecția datelor personale;

f) coordonează, îndrumă și testează, din punct de vedere informatic, resursele umane implicate în realizarea obiectivelor informatice din orice compartiment al Consiliului Județean Salaj (personalul care deține echipamente de tehnică de calcul sau exploatează aplicații informatice);

g) răspunde de derularea programului de specializare în informatică în conformitate cu Ordinul MAP nr.252/2003 și colaborează cu responsabilul desemnat pentru instruirea primară în informatică a personalului din administrația publică locală a Consiliului județean;

h) reglementează cadrul de desfășurare a activității informatice și participă la elaborarea procedurilor informaționale și operaționale la nivelul Consiliului județean;

i) prezintă propuneri privind distribuirea și redistribuirea echipamentelor informatice în funcție de necesitățile concrete și de priorități;

j) comunică cu celelalte structuri ale administrației publice locale și centrale, precum și cu furnizorii de produse și servicii IT (tehnologia informației), pe domeniul său de activitate;

k) inițiază și promovează teme de studiu, note de fundamentare, referate de specialitate, în domeniul său de activitate;

l) analizează pentru fiecare activitate a unui compartiment, fluxurile informaționale, punând în

evidență totalitatea informațiilor necesare desfășurării în condiții optime și cu maximum de eficiență a activității, destinația și punctele intermediare parcurse de acestea ;

m) elaborează și/sau după caz, avizează regulile și procedurile pentru asigurarea circulației continue a informațiilor în sistem;

n) analizează fluxurile informaționale pentru eliminarea redundanțelor;

o) analizează propunerile și solicitările în domeniul informatic, transmise de compartimentele aparatului propriu al Consiliului județean și stabilește modul de rezolvare a acestora în conformitate cu planul de informatizare;

p) asigură dezvoltarea unitară a sistemului informatic conform planului de informatizare;

r) întocmește materialele de descriere a organizării informatice a Consiliului județean și auditează funcționarea sistemelor de comunicare, rețele, hardware, calitatea, eficiența de utilizare;

s) realizează procedurile de back-up/stocare/siguranță date;

s) stabilește măsurile de securizare a datelor și asigură accesul la informație pe grade și paliere de competență;

t) asigură integritatea bazelor de date și acordarea drepturilor de acces în funcție de competențe;

t) participă cu propuneri la elaborarea bugetului anual pentru informatizare;

u) contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării sistemelor informatice în ceea ce privește securitatea, siguranța de funcționare;

v) asigură securitatea accesului la serviciile electronice;

x) dezvoltă și actualizează pagina de web a Consiliului Județean Sălaj [www.cjsj.ro](http://www.cjsj.ro), asigurând caracterul public al informațiilor și transparența în Administrația Publică Locală;

y) participă la realizarea infrastructurii de comunicații la nivelul administrației locale din județul Salaj (INTRANETUL JUDEȚEAN);

## **8. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ORGANIZARE, SALARIZARE ȘI RESURSE UMANE**

**Art. 30.** Serviciul Organizare, salarizare și resurse umane este subordonat președintelui Consiliului județean, fiind condus de un șef serviciu.

**(1)** Serviciul îndeplinește, în condițiile legii următoarele atribuții principale:

a) elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului propriu al Consiliului județean, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Consiliului județean, sprijină și urmărește modul de elaborare a regulamentelor de funcționare ale consiliilor locale și statutul orașelor și comunelor;

b) răspunde de întocmirea organigramei pentru aparatul propriu al Consiliului județean, verifică modul de întocmire și respectare a prevederilor legale privind întocmirea organigramelor, statelor de funcții și regulamentelor de organizare și funcționare, de către instituțiile din subordinea Consiliului județean;

c) răspunde de întocmirea statului de funcții pe categoriile de funcții din cadrul aparatului propriu al Consiliului județean, în concordanță cu organigrama aprobată, și calculul salariilor;

d) colaborează cu compartimentul de informatică în vederea proiectării și implementării unor programe, proiecte și lucrări privind organizarea, salarizarea și resursele umane;

e) întocmește rapoartele statistice privind activitatea de salarizare și resurse umane;

f) răspunde, potrivit legii, de pregătirea desfășurării concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante din aparatul propriu al Consiliului județean, asigurând valorificarea rezultatelor acestora;

g) urmărește participarea la programele de perfecționare, întocmește informări, note, analize și



rapoarte statistice privind activitatea de calificare și perfecționare;

h) răspunde, potrivit legii, de întocmirea actelor privind încadrarea, transferul, delegarea, detașarea, încetarea contractelor de muncă și încetarea rapoartelor de serviciu pentru personalul din aparatul propriu al Consiliului județean și comunică salariaților schimbările intervenite;

i) răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă și dosarelor profesionale și personale;

j) întocmește, împreună cu compartimentele din cadrul aparatului propriu al Consiliului județean, graficul privind efectuarea concediului de odihnă și urmărește modul de efectuare a acestuia;

k) întocmește, potrivit legii, actele necesare pentru salariații și funcționarii publici care solicită pensionare;

l) colaborează și sprijină primăriile din județ în aplicarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, precum și cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

m) colaborează cu instituțiile centrale și locale pentru realizarea atribuțiilor, ce revin potrivit legii Consiliului județean, privind organizarea, salarizarea, resursele umane și perfecționarea funcționarilor publici;

n) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini date de președinte, secretarul general al județului și Consiliul județean.

## **9. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN**

**Art.31.** Compartimentul Audit public intern este subordonat direct președintelui.

(1) Compartimentul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) exercită auditul intern asupra tuturor activităților desfășurate de aparatul propriu al Consiliului județean, de unitățile și instituțiile din subordine și asupra utilizării de către terți, indiferent de natura juridică a fondurilor publice gestionate de aceștia în baza unei finanțări din partea Consiliului județean;

b) trimestrial și anual, certifică și întocmește raportul de audit, al bilanțului contabil și al contului de execuție bugetară ale Consiliului județean, verifică legalitatea, realitatea și exactitatea evidențelor contabile și ale actelor normative financiare de gestiune;

c) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erorile, risipa și gestiunea defectuoasă și frauduloasă, urmând ca, pe baza constatărilor făcute să propună măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați;

d) supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificarea, programarea, organizarea, coordonarea, urmărirea și controlul îndeplinirii deciziilor;

e) urmărește și evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție, din cadrul unităților și instituțiilor publice sau la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice, utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

f) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control și riscurile pe care acestea le au și propun, după caz, măsuri pentru corectarea acestora și diminuarea riscurilor;

g) răspunde de stabilirea planului de audit pe baza evaluării riscurilor asociate diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni și recomandărilor unitare elaborate de Ministerul Finanțelor;

h) participă la instruirile și activitățile de perfecționare ale auditorilor interni organizate de Ministerul de Finanțe și colaborează cu structurile ministerului pentru soluționarea problemelor ce apar în timpul activității desfășurate;

- i) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini date de președinte și Consiliul județean;
- j) prezentele atribuții se completează cu cele din Regulamentul de organizare și funcționare al auditului public intern;

## **10 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI RELAȚII PUBLICE**

**Art 32.** Compartimentul Relații publice este subordonat direct președintelui.

(1) Compartimentul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) furnizează informații de interes public privind:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului județean, precum și activitatea și competențele acestuia;
- structura organizatorică, atribuțiile aparatului propriu, programul de funcționare;
- programul de audiențe al conducerii Consiliului județean, programul de lucru și modul de contactare a persoanelor și compartimentelor din cadrul aparatului propriu;
- coordonatele de contact ale Consiliului județean, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista documentelor de interes public produse de instituție;
- modalitățile de contestare a actelor administrative emise de instituție în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

b) primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor formulate, în scris sau e-mail, de către cetățeni sau organizații legal constituite și le îndrumă spre soluționare la compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsurilor;

c) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petițiile înregistrate, răspunde de expedierea soluțiilor, de clasarea și arhivarea documentelor;

d) asigură implementarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, conform H.G.nr.1723/2004;

e) oferă relații privind modalitățile de obținere a documentelor elaborate de compartimentele din cadrul aparatului propriu;

f) asigură servicii de prelucrare a documentelor necesare rezolvării problemelor ridicate de persoanele fizice și juridice;

g) în funcție de relațiile stabilite cu alte instituții publice, organizații guvernamentale și neguvernamentale, reprezentate la nivel de județ, oferă informații de interes public ce privesc instituțiile competente de a soluționa anumite probleme, adresa, programul de lucru, audiențele și modalitățile de contactare a acestora;

h) pune la dispoziția cetățenilor informații cu privire la viața publică, agenda manifestărilor economice, culturale, sportive, etc;

i) asigură preluarea și prelucrarea propunerilor cetățenilor adresate autorităților locale, precum și persoanelor alese (senatori, deputați și consilieri);

j) asigură legătura cu societatea civilă prin organizațiile neguvernamentale existente în județ;

k) colaborează la redactarea ziarului 'Curierul administrației sălăjene';

l) contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin serviciile oferite și prin colaborările realizate cu partenerii în domeniul schimbului de informații;

m) răspunde de realizarea lucrărilor de secretariat pentru Autoritatea Teritorială de Ordine

Publică;

- n) răspunde de realizarea activităților privind transparența decizională în administrația locală;
- o) efectuează lucrările de secretariat pentru Consiliul județean;
- p) asigură înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței;
- q) răspunde de respectarea prevederilor legale privind circulația actelor, folosirea și evidența stampilelor și sigiliilor;
- r) asigură serviciile la cabinetele demnitarilor;
- s) primește și triază apelurile telefonice și corespondența, contactează colaboratorii și șefii de compartimente în vederea participării acestora la întâlnirile dispuse de președinte;
- t) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de președinte, precum și cele stabilite prin legi sau alte acte normative.

## **11. ATRIBUTIILE CABINETULUI PREȘEDINTELUI PURTĂTOR DE CUVÂNT ȘI RELAȚII CU MASS-MEDIA**

**Art.33** Compartimentul Cabinetul președintelui, purtător de cuvânt și relații cu mass-media este subordonat direct președintelui.

(1) Compartimentul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) organizează activitatea de primire de către președinte a delegațiilor, persoanelor juridice și fizice, în funcție de programul acestuia și poate participa, când se consideră necesar, la discuțiile care au loc;
- b) elaborează unele lucrări și desfășoară acțiuni ce privesc activitatea președintelui pentru a asigura acestuia timpul necesar realizării unor atribuții și sarcini importante;
- c) asigură un climat propice de muncă în vederea realizării sarcinilor ce revin președintelui;
- d) primește și triază apelurile telefonice și corespondența, contactează colaboratorii și șefii de compartimente în vederea participării acestora la întâlnirile dispuse de președinte;
- e) elaborează și răspunde la o parte din corespondența adresată președintelui, pe baza propunerilor și analizelor făcute de președinte și în numele acestuia;
- f) conduce colective de analiză și asigură coordonarea realizării unor programe, rapoarte, analize și informări dispuse de președinte;
- g) primește și păstrează documentele secrete adresate președintelui, conduce evidența actelor normative ce privesc activitatea Consiliului județean, asigurând informarea în timp util a președintelui cu prevederile acestora, urmărește realizarea la termen a sarcinilor, atribuțiilor și obiectelor stabilite prin hotărârile Consiliului județean;
- h) monitorizează informațiile, de orice fel, care apar în presa scrisă și audiovizuală, locală sau centrală, referitoare la județul Sălaj; prezentarea acestora – a informațiilor, articolelor, în rezumat, președintelui Consiliului județean;
- i) documentarea și redactarea de articole pentru presa locală și centrală;
- j) efectuarea de sondaje care să aibă direct obiect aspecte ale activității Consiliului județean, consiliilor locale, primarilor și consilierilor, pe baza cărora să se întocmească studii necesare în diferitele sectoare de activitate economice și sociale;
- k) participarea la ședințele Consiliului județean;
- l) ține legătura sau reprezintă Consiliul județean în relațiile cu presa scrisă și vorbită, cu reprezentanții acesteia, în măsura împuternicirilor date de președinte, vicepreședinți și secretar;
- m) participă de drept, la manifestările organizate de Consiliul județean;
- n) pregătirea și organizarea conferințelor de presă stabilite de președinte și vicepreședinți;

o) întreținerea relațiilor de colaborare cu compartimentele de mass-media ale consiliilor județene din alte județe, organizarea de sesiuni de referate pe tema "Mass-Media și Administrația Locală";

p) pregătește întâlniri, mese rotunde, cu participarea consilierilor locali, funcționari publici și lideri de opinie din localitățile județului.

(2) Îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de președinte, precum și cele stabilite prin legi sau alte acte normative.

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.34.** Președintele, vicepreședinții, secretarul general al județului, aparatul propriu de specialitate, duc la îndeplinire hotărârile Consiliului județean, dispozițiile președintelui și aplicarea actelor normative, soluționând problemele curente ale colectivității județene.

**Art.35.** Prezentul regulament a fost aprobat prin Hotărârea nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ a Consiliului județean Sălaj.

**Art.36.** Modificarea și completarea regulamentului se va face de fiecare dată când din actele normative apărute, după aprobarea acestuia, rezultă atribuții și sarcini care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia.

**Art.37.** În termen de o lună de la data aprobării regulamentului, șefii compartimentelor (directorii, șefii de serviciu și birou) vor reactualiza fișa fiecărui post, din care un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul, al doilea exemplar se păstrează de șeful compartimentului, iar al treilea exemplar se va depune la Serviciul Organizare, salarizare și resurse umane.

**Art.38.** Organigrama și numărul de personal se aprobă potrivit legii.

**Art.39.** Compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Consiliului județean asigură asistență tehnică de specialitate consilierilor județeni și comisiilor de specialitate ale Consiliului județean, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin acestora.