

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA NR. 24
din 28 februarie 2008

privind aprobarea Regulamentului modificat de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj

Consiliul Județean Sălaj;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.1397, din 20.02.2008, a președintelui Consiliului Județean Sălaj;

- raportul de specialitate nr.1398, din 20.02.2008 al Serviciului organizare, salarizare, resurse umane și informatică;

- art.91 alin.(2) lit.c) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

În temeiul art.97 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă Regulamentului modificat de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data prezentei, Hotărârea Consiliului Județean nr.25 din 25.02.2005 își încetează aplicabilitatea.

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

- președintele, vicepreședinții și secretarul județului;
- compartimentele și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică la:

- președinte;
- vicepreședinți;
- secretarul județului;
- direcțiile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj.

PREȘEDINTE,

Tiberiu Marc

contrasemnează:

SECRETARUL JUDEȚULUI,

Ștefan Jurcău

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE 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 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 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 județului.

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

- a) atribuțiile ce revin compartimentelor de specialitate ale aparatului de specialitate;
- 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. 4. Potrivit organigramei, aparatul 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, managementul proiectelor și dezvoltare regională
- e) Structura Arhitectului șef
- f) Serviciul managementul proiectelor cu finanțare internațională
- g) Biroul de achiziții publice.
- h) Biroul organizare, salarizare, resurse umane și informatică
- i) Compartimentul audit public intern
- j) Compartimentul relații publice
- k) Cabinetul președintelui

2. ATRIBUȚIILE DIRECTIEI JURIDICE ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ

Art. 5. (1) Direcția juridică și administrație locală este subordonată secretarului 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, pregătirea ședințelor
- b) Compartimentul de autorizare pentru serviciile de transport public local
- c) Serviciul administrativ transport

2.1. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV

Art. 6. 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 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, 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 de specialitate 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) coordonează activitatea compartimentului de autorizare pentru serviciile de transport public local, asigurând aplicarea legislației în acest domeniu;

p) colaborează cu serviciile publice descentralizate, instituțiile publice subordonate Consiliului județean, Instituția Prefectului Județului Sălaj și cu serviciile publice deconcentrate, în vederea realizării atribuțiilor ce revin direcției;

q) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președintele acestuia și secretarul județului.

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

Art.7. 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, instituțiile subordonate și consiliile locale;

e) reprezintă în fața instanțelor judecătorești Consiliul județean, 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 județului;

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

h) pregătește ședințele Consiliului județean;

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 stampilelor 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 județului și directorul direcției.

2.3. COMPARTIMENTUL DE AUTORIZARE PENTRU SERVICIILE DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL

Art.8. Compartimentul de autorizare pentru serviciile de transport public local reprezintă autoritatea județeană de transport și de autorizare pentru serviciile de transport public local și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

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

b) întocmește programul de transport județean și îl supune spre aprobare Consiliului județean după corelarea acestuia cu programele de transport interjudețean, internațional sau feroviar, după caz;

c) actualizează periodic programul de transport județean, prin modificarea acestuia în funcție de cerințele de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional sau feroviar, după caz;

d) întocmește Regulamentul pentru efectuarea transportului public local, precum și Caietul de sarcini al serviciului de transport public local;

e) convoacă comisia paritară la sediul Consiliului județean în vederea desfășurării ședinței de atribuire a traseelor cuprinse în programul de transport județean;

f) participă la atribuirea traseelor cuprinse în programul de transport județean operatorilor de transport în cadrul ședințelor de atribuire;

g) afișează pe site-ul Consiliului Județean Sălaj și la sediul acestuia lista traseelor care au fost atribuite în cadrul fiecărei ședințe și lista traseelor rămase nesolicitate sau neatribuite;

h) întocmește documentația aferentă administrării serviciilor de transport public județean prin atribuirea acestora în modalitățile prevăzute de lege;

i) verifică respectarea condițiilor impuse de lege atunci când operatorii de transport notifică Consiliul județean despre înlocuirea unui autovehicul cu care au obținut licențe de traseu;

j) solicită motivat Agenției ARR Sălaj retragerea licenței de traseu, pentru săvârșirea unor abateri repetate de către operatorii de transport care efectuează transport public județean de persoane prin curse regulate, în cazurile prevăzute de lege;

k) verifică documentația depusă de operatorii de transport rutier care execută transport public

- județean de persoane prin curse regulate speciale, în vederea emiterii licențelor de traseu, în condițiile legii;
- l) propune retragerea licențelor de traseu pentru transportul public județean de persoane prin curse speciale, în condițiile prevăzute de lege și înlocuirea celor pierdute, deteriorate sau sustrase, cu plata tarifelor aferente;
 - m) consultă asociațiile reprezentative ale operatorilor de transport și utilizatorii, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale privind transportul public județean și modalitățile de funcționare a acestui serviciu;
 - n) analizează în colaborare cu celelalte structuri din aparatul de specialitate al Consiliului județean necesitatea și oportunitatea înființării unor societăți de transport public județean, în condițiile legii, și întocmește documentația ce stă la baza adoptării hotărârilor de înființare a acestora;
 - o) colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului județean la elaborarea strategiei pe termen mediu și lung pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea serviciilor de transport public local, ținând seama de planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, de programele de dezvoltare economico-socială a localităților și de cerințele de transport public local;
 - p) acordă sprijin și consultanță autorităților administrației publice locale comunale, orășenești și municipale, la solicitarea acestora, în domeniul de activitate specific transportului public local, precum și serviciilor publice locale de transport public, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin;
 - q) coordonează și cooperează cu consiliile locale cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localităților;
 - r) colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului județean la întocmirea și urmărirea realizării programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de transport public local, în condițiile legii;
 - s) colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului județean pentru aprobarea studiilor de fezabilitate privind înființarea, reabilitarea, modernizarea și extinderea unei părți sau a întregului sistem de transport public local, aflat în proprietatea publică sau privată a județului, precum și a asociațiilor de dezvoltare comunitară;
 - t) colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului județean pentru proiectarea și executarea lucrărilor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă sistemelor de transport public local, într-o concepție unitară, corelată cu programul de dezvoltare economico-socială a județului, cu planurile de urbanism și de amenajare a teritoriului, de protecție a mediului, cu modalitățile de realizare a serviciilor de transport respective și în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 - u) colaborează cu alte structuri funcționale pentru elaborarea materialelor privind asocierea intercomunitară, în condițiile legii, în vederea realizării unor investiții de interes comun în domeniul infrastructurii tehnico-edilitare aferente sistemului de transport public local;
 - v) analizează necesitatea și oportunitatea acordării de facilități de transport anumitor categorii sociale defavorizate, în condițiile legii, și întocmește documentația ce stă la baza adoptării de către Consiliul județean a unor hotărâri în acest sens;
 - w) verifică și controlează periodic modul de realizare a serviciului de transport public județean;
 - x) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege și pentru faptele care constituie contravenții în domeniul serviciului de transport public local, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - y) convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor respective;
 - z) în calitate de autoritate de autorizare verifică documentațiile și propune acordarea, modificarea, prelungirea, suspendarea și retragerea autorizațiilor de transport, în condițiile legii;
 - aa) propune Consiliului județean tarifele aferente eliberării autorizațiilor de transport și licențelor de traseu pentru operatorii care efectuează transport public județean de persoane prin curse regulate speciale;
 - bb) întocmește informări, rapoarte de specialitate și analize privind activitatea compartimentului;
 - cc) 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<

- dd) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petițiile înregistrate, răspunde de expedierea soluțiilor, de clasarea și arhivarea documentelor;
- ee) asigură implementarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, conform H.G.nr.1723/2004;
- ff) îndeplinește potrivit legii și alte atribuții încredințate de consiliul județean, președinte, secretarul județului și directorul direcției.

2.4. ATRIBUTILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV, TRANSPORT

Art.9. 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 gara 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 de specialitate 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 Jandarmeria Română și Direcția de Pază, Protocol și Administrativ, pentru întocmirea planurilor de pază a instituției, întocmește sau reactulizează 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;
- r) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de președintele, vicepreședinții Consiliului județean, secretarul județului și directorul direcției.

3. ATRIBUTILE 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. ATRIBUTILE 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 acestuia și face estimările 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 20% din impozitul pe venit, aflata la dispoziția Consiliului județean pentru echilibrarea bugetelor locale, în funcție de criteriile stabilite prin Legea nr.273/2006 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 de specialitate 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 Instituția Prefectului Județului Sălaj 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 județului;
- 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 județului;
- 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 normelor legale 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 de specialitate 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 față de bugetul de stat, asigurările sociale de sănătate 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 raportărilor 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 județului 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') acordă asistență de specialitate la elaborarea proiectelor de hotărâri ale 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. Compartimentul îndeplinește, în condițiile legii următoarele atribuții principale:

a) organizează și îndrumă acțiunea de elaborare a proiectului de buget propriu al județului și al ordonatorilor secundari și terțiari de credite finanțati din bugetul județului 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 20% din impozitul pe venit pe unități administrativ-teritoriale, în funcție de criteriile stabilite prin Legea 273/2006 privind finanțele publice locale și prin hotărârile Consiliului 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 20% a impozitului pe venit la dispoziția Consiliului județean pentru

echilibrarea bugetelor locale;

m) analizează propunerile făcute de unitățile finanțate prin bugetul propriu al județului, 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 județului;

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 județului;

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 județului;

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 înlesnirilor la plată, 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 județului;

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

z) conduce evidența impozitelor și taxelor datorate bugetului județului 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 contribuabili 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. ATRIBUTIILE SERVICIULUI FINANCIAR,

CONTABILITATE ȘI CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Art.13. 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 județului, 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 Sălaj 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 de specialitate 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, finanțe, impozite și taxe, îndrumarea activității de buget și financiar-contabile de la nivelul autoritatilor administrative locale;
- n) trimestrial, primește, verifică, centralizează dările de seamă contabile depuse de ordonatorii secundari și terțiari de credite finanțați din bugetul propriu al județului și depune situația financiar contabilă centralizată la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- o) comunică Direcției Generale a Finanțelor Publice, lunar și la termenele stabilite, execuția plăților nete de casă pentru bugetul Consiliului județean la;
- 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;
- q) conduce evidența analitică și sintetică a "Curierului administrației Sălăjene";
- r) conduce evidența analitică și sintetică a patrimoniului public și privat al județului;
- s) pune în aplicare prevederile normelor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale;
- t) execută plata cheltuielilor ordonanțate în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate prin întocmirea OPHT și semnarea acestora;
- u) întocmește, lunar, declarația privind obligațiile de plată la fondul inițial al asigurărilor sociale de sănătate;
- v) întocmește, lunar, declarația privind obligațiile de plată la plata ajutorului de șomaj;
- w) întocmește, lunar, declarația privind obligațiile de plată la fondul de asigurări sociale;
- x) întocmește declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
- y) întocmește note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;
- z) colaborează cu serviciul de informatica pentru proiectarea și implementarea unor lucrări privind activitatea financiar-contabilă;
- a') participă în cadrul unor comisii la predarea-preluarea instituțiilor publice descentralizate de la bugetul de stat în cel al județului sau la acțiunile de transferare cu titlu gratuit a unor bunuri din patrimoniul public și privat al județului;
- b') îndeplinește potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte și conducerea direcției.

4. ATRIBUTIILE DIRECTIEI TEHNICE

4.1. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI EXECUTIV

- Art.14.** 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 al 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, informațiilor, rapoartelor și altor lucrări și le înaintează spre semnare conducerii executive a Consiliului județean;

f) elaborează 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 județului;

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

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

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

n) urmărește arhivarea și păstarea tuturor documentelor care aparțin direcției;

o) face propuneri pentru lucrările de investiții, reparații, întreținere a domeniului public și privat aflat în patrimoniul județului;

p) primește corespondența direcției, dispunând măsuri de realizare în termen a acesteia;

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

4.2. ATRIBUTIILE SERVICIULUI PREGĂTIREA ȘI URMĂRIREA LUCRĂRILOR DE ÎNTREȚINERE , REPARAȚII , MODERNIZĂRI ȘI INVESTIȚII

Art.15. Serviciul îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

a) culege informațiile necesare și întocmește proiectele programelor anuale și lunare de lucrări de investiții, reparații și 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 proiecte de contract privind executarea de lucrări, închirieri, concesiuni sau prestări servicii care revin în sarcina direcției;

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, privat și investiții;

g) organizează și participă la recepția, parțială și 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, proiectanți, constructori și Inspekția 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 la solicitarea consiliilor locale;

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

q) întocmește și transmite Ministerului Transporturilor rapoartele privind stadiul execuției lucrărilor de pietruire a drumurilor comunale;

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

4.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA ȘI URMĂRIREA LUCRĂRILOR DE CONSTRUCȚII ȘI ALIMENTARE CU APĂ

Compartimentul pregătirea și urmărirea lucrărilor de construcții și alimentare cu apă îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții:

a) asigură pregătirea lucrărilor la obiectivele aparținând domeniului public și privat al județului și răspunde de obținerea aprobărilor 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 aprobării noile valori Consiliului județean;

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

h) sprijină celelalte direcții subordonate Consiliului județean, autoritățile publice locale și instituțiile publice, dacă sunt solicitați, 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 administrare;

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 și 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 solicitați, în pregătirea actelor necesare pentru recepția la terminarea lucrărilor și finale pentru construcții și alimentări cu apă;

q) îndeplinește în condițiile legii alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte,

vicepreședinți și conducerea Direcției;

4.4. ATRIBUTIILE SERVICIULUI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI ȘI RECEPȚII LUCRĂRI

Art.16. Serviciul Administrarea patrimoniului public și privat și recepții lucrări îndeplinește, în condițiile legii următoarele atribuții principale :

I. ADMINISTRAREA DRUMURILOR

a) gestionează rețeaua de drumuri din administrarea Consiliului județean, întocmește și conduce la zi evidența drumurilor, podurilor și a altor lucrări de artă, amenajărilor, accesoriilor și parcarilor, precum și starea de viabilitate a drumurilor și podurilor;

b) asigură realizarea cadastrului rutier prin agenți economici autorizați conform programului anual aprobat;

c) asigură întocmirea și gestionează banca de date cu privire la drumuri, poduri și lucrări de artă precum și 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, 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 destinată 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 podete afectate, curbe și intersecții neamenajate, parapeți distruși, etc.) și asigură semnalizarea și menținerea acestuia 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 a 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 recepția 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 a programului de pregătire pentru iarnă a rețelei de drumuri din administrare.

s) actualizare 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. ADMINISTRAREA CLĂDIRILOR ȘI A SERVICIILOR PUBLICE DE ALIMENTARE 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 programe pentru întreținerea și repararea clădirilor în funcție de datele culese din teren și a prevederilor 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) propune anual reactualizarea chiriilor și redevenței încasate în funcție de evoluția ratei inflației;
- 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 programele 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 a clădirilor în cazul în care se execută reparații capitale ale acestora;
- j) pregătește documentele necesare pentru expertize;
- k) participă la recepția lucrărilor de reparații a clădirilor și a celor executate din redevență pentru serviciul de alimentare cu apă;
- l) întocmește 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

4.5. ATRIBUTIILE BIROULUI PROIECTARE

Art.17. Biroul proiectare îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții:

- 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;
- 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 serviciile publice județene precum și autorității locale în elaborarea de documentații tehnico-economice, în vederea obținerii unor fonduri pe diferite programe;
- d) execută ridicările TOPO pentru proiectele proprii precum și la solicitare pentru alți beneficiari;
- e) asigură asistență tehnică pe timpul executării lucrărilor proiectate;
- f) participă la recepția de terminare a lucrărilor și la cea finală a obiectivelor proiectate și întocmește raportul de specialitate, conform actelor normative în vigoare;
- h) îndeplinește potrivit legii alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte, vicepreședinți și conducerea direcției;

4.6. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI ASIGURAREA SISTEMULUI DE CALITATE, MEDIU, UTILITATI PUBLICE

Art.18. Compartimentul îndeplinește, următoarele atribuții:

- 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 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 și se pronunță pentru utilizarea sau nu a acestora;
- e) 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;
- f) întocmește planul de urmărire și evoluție în timp a calității lucrărilor executate în condițiile specifice județului Sălaj;

g) 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;

h) 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;

i) colaborează în permanență cu serviciul administrarea patrimoniului public și privat al județului și investiții, 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;

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

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

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

m) participă la recepția lucrărilor;

n) colaborează cu serviciul de administrare, în cadrul activității de urmărire în timp a lucrărilor în domeniul protecției mediului, a modului în care lucrările corespund exigențelor calitative emise de utilizator și prevăzute în actele normative în vigoare;

o) participă la recepția lucrărilor în domeniul protecției mediului;

p) colaborează cu personalul din cadrul Direcției managementul proiectelor, relații externe și dezvoltare regională la realizarea Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor;

q) răspunde și monitorizează problemele de protecția mediului în colaborare cu personalul din cadrul Direcției managementul proiectelor, relații externe și dezvoltare regională;

r) coordonează activitatea consiliilor locale și instituțiilor subordonate Consiliului județean în vederea respectării prevederilor în domeniul protecției mediului;

s) acordă sprijin și asistență tehnică consiliilor locale și instituțiilor subordonate consiliului județean în implementarea legislației și politicilor în domeniul protecției mediului;

t) coordonează, monitorizează activitățile de management al deșeurilor, serviciilor de salubritate la nivelul consiliilor locale;

u) participă la dezbateri publice inițiate de instituții publice și agenți economici în vederea obținerii actelor de reglementare a activității acestora din punct de vedere al protecției mediului;

v) colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului Sălaj, GNM-Comisariatul Județean Sălaj, Sistemul de Gospodărire a Apelor Sălaj, Agenția Regională pentru Protecția Mediului Cluj Napoca precum și cu alte instituții de specialitate;

x) îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte și vicepreședinți.

5. ATRIBUTIILE DIRECȚIEI MANAGEMENTUL PROIECTELOR RELATII EXTERNE SI DEZVOLTARE REGIONALA

Art 19. Direcția este direct subordonată președintelui Consiliului județean, fiind condusă de un director executiv.

5.1. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI EXECUTIV

Art.20. 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 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 cu Adunarea Regiunilor Europei facilitând prezența eficace 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 Instituția Prefectului Județului Sălaj, 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 neguvernamentale.

5.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI RELATII EXTERNE ȘI DEZVOLTARE REGIONALĂ

Art. 21. 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 eficace și profitabilă la reuniunile plenului și ale comisiilor acestui organism;
- l) elaborează și editează C.D.-uri, dischete conținând monografii 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 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 ;
- 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. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI MANAGEMENTUL PROIECTELOR ȘI MEDIUL DE AFACERI

Art. 22. 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 ;
- 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 vicepreședinții acestuia, comisiile pe domenii de specialitate, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

6. ARHITECT ȘEF

Art. 23. Arhitectul șef are în subordine, potrivit organigramei aprobate, următoarele compartimente:

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

6.1. ATRIBUȚIILE ARHITECTULUI ȘEF

Art.24. 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. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, GESTIUNEA LOCALITĂȚILOR, BANCA DE DATE URBANE, MONUMENTE, TURISM

Art.25. 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-edilitară 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, stațiunilor 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 H.G. 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. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI CERTIFICATE DE URBANISM, AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE, ACORDURI UNICE, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

Art. 26. 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 BIROULUI ACHIZIȚII PUBLICE

Art.27. Biroul Achiziții Publice este subordonat președintelui Consiliului județean, fiind condus de un șef birou.

Biroul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 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 aparatului de specialitate al Consiliului județean, în vederea elaborării documentațiilor pentru licitații;
- c) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- e) îndeplinește obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice a cărui organizator este Consiliul județean;
- h) răspunde de încheierea contractelor de achiziții publice;
- i) întocmește și transmite, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, rapoarte privind atribuirea contractelor de achiziții publice;
- j) acordă asistență tehnică consiliilor locale și instituțiilor publice în domeniul achizițiilor publice și concesiunii;
- k) participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice efectuate de Consiliul județean;
- l) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte, vicepreședinte.

8. ATRIBUTIILE BIROULUI ORGANIZARE, SALARIZARE, RESURSE UMANE ȘI INFORMATICĂ

Art. 28. Biroul organizare, salarizare și resurse umane este subordonat președintelui Consiliului județean, fiind condus de un șef serviciu.

Biroul îndeplinește, în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- a) elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Consiliului județean, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate 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 de specialitate 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 și serviciile publice din subordinea Consiliului județean;
- c) răspunde de întocmirea statului de funcții pe categoriile de funcții din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, în concordanță cu organigrama aprobată, și calculul salariilor;
- d) proiectează și implementează 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 de specialitate 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 de specialitate 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 de specialitate 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 pensionarea;

- l) colaborează și sprijină primăriile din județ în aplicarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
- 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) stabilește strategia de informatizare a administrației publice locale a județului Sălaj;
- o) stabilește măsurile pentru implementarea acesteia;
- p) monitorizează și evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare, stadiul de realizare a acestora;
- r) revizuiște, periodic, strategia de informatizare în funcție de realitățile 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, coordonează programele cu specific de informatică pentru serviciile și instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului județean, în vederea realizării unui sistem informatic unitar, la nivelul administrației publice locale;
- s) administrează și gestionează resursele implicate în realizarea obiectivelor informatice;
- ș) asigură protecția datelor;
- t) propune proceduri interne pentru optimizarea fluxului de date;
- ț) asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- u) coordonează, îndrumă și testează, din punct de vedere informatic, resursele umane implicate în realizarea obiectivelor informatice din orice compartiment al Consiliului județean;
- v) stabilește și elaborează temele de proiectare pentru elaborarea proiectelor de sisteme informatice și obține aprobarea conducerii;
- x) participă cu propuneri la elaborarea bugetului anual pentru informatizare;
- y) întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate ale Consiliului județean documentația necesară achiziționării de bunuri și servicii pentru dezvoltarea sistemului informatic;
- z) coordonează integrarea proiectelor de dezvoltare a sistemelor informatice în vederea asigurării securității și siguranței de funcționare a acestora;
- aa) contribuie la elaborarea normelor și normativelor tehnice din domeniul utilizării sistemelor informatice în ceea ce privește securitatea și siguranța de funcționare;
- ab) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini date de președinte, secretarul județului și Consiliul județean.

9. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN

Art.29. Compartimentul Audit public intern este subordonat direct președintelui Consiliului județean.

(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. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI RELATII PUBLICE

Art 30. Compartimentul Relații publice este subordonat 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;

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

c) efectuează lucrările de secretariat pentru Consiliul județean;

d) asigură serviciile la cabinetele demnitarilor;

e) primește și triază apelurile telefonice și corespondența, contactează colaboratorii și șefii de compartimente în vederea participării acestora la întâlnirile dispuse de președinte;

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

11. ATRIBUTIILE CABINETULUI PREȘEDINTELUI

Art.31. Compartimentul Cabinetul președintelui este subordonat direct președintelui, fiind condus de un director de cabinet.

(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 corespondența repartizată de către președintele Consiliului Județean;

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) participă la organizarea conferințelor de presă stabilite de președinte și vicepreședinți;

o) întreține relațiile de colaborare cu compartimentele de mass-media ale consiliilor din celelalte județe și organizează 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.32. Președintele, vicepreședinții, secretarul județului, aparatul de specialitate, duc la îndeplinire hotărârile Consiliului județean, dispozițiile președintelui și aplicarea actelor normative, soluționând problemele curente ale județului.

Art.33. Prezentul regulament a fost aprobat prin Hotărârea nr. _____ din _____ a Consiliului Județean Sălaj.

Art.34. În termen de o lună de la data aprobării regulamentului directorii executivi și șefii compartimentelor 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 Biroul organizare, salarizare, resurse umane și informatică.

PREȘEDINTE,

Tiberiu Marc



contrasemnează:
SECRETARUL JUDEȚULUI,

Ștefan Jurcău