

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de**  
**specialitate al Consiliului Județean Sălaj, reactualizat**

Consiliul Județean Sălaj întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.7691 din 10.08.2009, a președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr.7692 din 10.08.2009, al Biroului organizare, salarizare, resurse umane și informatică;
- art.91 alin.(2) lit.c) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.97 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1.** Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj, reactualizat, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu data prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.17 din 30.01.2009 își încetează aplicabilitatea.

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

- președintele, vicepreședinții, secretarul județului și administratorul public;
- direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj.

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

- președinte;
- vicepreședinți;
- secretarul județului;
- administratorul public;
- direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj.

**PREȘEDINTE,**

  
**Tiberiu Marc**

**Avizat,**

**SECRETARUL JUDEȚULUI,**

  
**Cosmin-Radu Vlaicu**

## **REGULAMENTUL**

### **DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL 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 de specialitate poate fi încredințată, prin dispoziție, vicepreședinților, secretarului județului sau administratorului public.

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

- a) atribuțiile ce revin compartimentelor 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 al Consiliului Județean Sălaj are următoarea structură organizatorică:

1. Direcția juridică și administrație locală
2. Direcția economică
3. Direcția tehnică
4. Direcția managementul proiectelor, relații externe și dezvoltare regională
5. Structura Arhitectului șef
6. Serviciul managementul proiectelor cu finanțare internațională
7. Biroul de achiziții publice
8. Biroul organizare, salarizare, resurse umane și informatică
9. Compartimentul audit public intern
10. Compartimentul control financiar intern și de gestiune
11. Serviciul administrarea patrimoniului public și privat al județului și investiții
12. Serviciul administrativ-transport
13. Compartimentul turism
14. Cabinetul președintelui

#### **2. ATRIBUTIILE DIRECTIEI JURIDICE ȘI ADMINISTRATIE LOCALĂ**

**Art. 5.** (1) Direcția juridică și administrație locală este subordonată președintelui Consiliului

județean și coordonată de secretarul județului, fiind condusă de un director executiv.

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

1. Serviciul juridic, contencios, pregătirea ședințelor și relații publice;
2. Compartimentul de transport public local;
3. Compartimentul Monitorul Oficial al județului.

## **2.1. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV**

**Art.6.** Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. este înlocuitorul de drept al secretarului județului, pe perioada când acesta lipsește din instituție;
2. asigură organizarea și coordonarea activității personalului din cadrul fiecărui compartiment al direcției;
3. repartizează, pe compartimente și salariați, sarcinile primite din partea Consiliului județean, președintelui, vicepreședinților și secretarului județului, și urmărește realizarea lor la termen;
4. răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii de către personalul direcției;
5. răspunde de realizarea la timp și corect a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin fiecărui compartiment;
6. răspunde de reprezentarea Consiliului județean în fața instanțelor judecătorești;
7. coordonează activitatea de editare a Monitorului Oficial al județului;
8. organizează activitatea de îndrumare și coordonare a activității consiliilor locale din județ;
9. asigură asistență juridică și reprezentare în instanță a unităților administrativ teritoriale, la solicitarea acestora;
10. organizează controlul modului de aplicare a Hotărârii Guvernului nr.661/2001 și informează conducerea Consiliului județean asupra celor constatate și a măsurilor luate;
11. 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 de specialitate al Consiliului județean;
12. răspunde de respectarea prevederilor legale privind atribuirea de denumiri unor obiective de interes județean;
13. participă la redactarea proiectelor de acte normative;
14. 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;
15. coordonează activitatea de transport public local, asigurând aplicarea legislației în acest domeniu;
16. 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;
17. îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia și de secretarul județului.

## **2.2. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI JURIDIC, CONTENCIOS, PREGĂTIREA ȘEDINTELOR ȘI RELATII PUBLICE**

**Art.7.** Serviciul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. șeful serviciului este înlocuitorul de drept al directorului, pe perioada când acesta lipsește din instituție și răspunde de întreaga activitate a direcției;
2. analizează proiectele de hotărâri și dispoziții sub aspectul legalității și al respectării condițiilor de fond și formă prevăzute de lege;
3. vizează de legalitate contractele încheiate de Consiliul județean;

4. redactează acțiunile în instanță pentru Consiliul județean, instituțiile subordonate și autoritățile administrației publice locale, la solicitarea acestora;
5. reprezintă în fața instanțelor judecătorești Consiliul județean, instituțiile subordonate și autoritățile administrației publice locale, la solicitarea acestora;
6. organizează activitatea de îndrumare și coordonare a activității consiliilor locale din județ;
7. organizează controlul modului de aplicare a Hotărârii Guvernului nr.661/2001 și informează conducerea Consiliului județean asupra celor constatate și a măsurilor luate;
8. răspunde de respectarea prevederilor legale privind atribuirea de denumiri unor obiective de interes județean;
9. participă la redactarea proiectelor de acte normative;
10. urmărește apariția actelor normative și întocmește note de sarcini și lista acestora, pe care le prezintă președintelui, vicepreședinților și secretarului județului;
11. întocmește proiectul ordinii de zi a ședințelor Consiliului județean;
12. pregătește ședințele Consiliului județean;
13. răspunde de legalitatea actelor care implică răspunderea patrimonială a instituției, a hotărârilor Consiliului județean și dispozițiilor președintelui;
14. colaborează cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului județean în elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
15. acordă asistență de specialitate consilierilor județeni, președintelui, vicepreședinților și cetățenilor, în procesul de elaborare a proiectelor de hotărâri ale Consiliului județean;
16. sprijină activitatea comisiilor pe domenii de specialitate ale Consiliului județean, ține evidența prezenței la ședințe și o transmite Biroului organizare, salarizare, resurse umane și informatică;
17. conduce evidența hotărârilor și dispozițiilor și asigură transmiterea acestora persoanelor juridice și fizice interesate;
18. aduce la cunoștință publică hotărârile Consiliului județean;
19. asigură înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței;
20. răspunde de respectarea prevederilor legale privind circulația actelor, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor;
21. preia, pe bază de inventar, documentele arhivistice create de compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului județean în cursul anului, asigură păstrarea, conservarea, selecționarea și predarea lor, în condițiile legii;
22. întocmește și eliberează, potrivit legii, adeverințe, copii și extrase de pe documentele aflate în arhivă;
23. răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor, elementelor și informațiilor înscrise în adeverințele întocmite la nivelul serviciului;
24. pune la dispoziția compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, precum a persoanelor juridice și fizice interesate, documentele aflate în arhivă, pentru consultare, cu aprobarea conducerii;
25. răspunde de efectuarea operațiilor de multiplicare a actelor;
26. asigură editarea materialelor redactate la nivelul direcției;
27. răspunde de realizarea activităților privind transparența decizională în administrația locală;
28. asigură secretariatul comisiei pentru steme;
29. 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;
30. urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petițiile înregistrate, răspunde de expedierea soluțiilor, de clasarea și arhivarea documentelor;
31. asigură implementarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, conform H.G.nr.1723/2004;
32. efectuează lucrările de secretariat pentru Consiliul județean;
33. asigură serviciile de secretariat la cabinetele vicepreședinților Consiliului județean, secretarului județului și administratorului public;
34. primește și triază apelurile telefonice și corespondența, contactează colaboratorii și șefii de compartimente în vederea participării acestora la întâlnirile dispuse de președinte;
35. 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 de specialitate;
- coordonatele de contact ale Consiliului județean, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;

36. îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de președintele sau înlocuitorul delegat al acestuia, secretarul județului și directorul direcției.

### **2.3. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL**

**Art.8.** Compartimentul 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:

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

2. 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;

3. 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;

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

5. convoacă comisia paritară, la sediul Consiliului județean, în vederea desfășurării ședinței de atribuire a traseelor cuprinse în programul de transport județean;

6. participă la atribuirea către operatorii de transport a traseelor cuprinse în programul de transport județean;

7. 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;

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

9. 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;

10. 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;

11. 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;

12. 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;

13. consultă asociațiile reprezentative ale operatorilor de transport și utilizatorii în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale privind transportul public județean și modalitățile de funcționare ale acestui serviciu;

14. 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;

15. 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;

16. acordă sprijin și consultanță autorităților administrației publice locale comunale, orașenești 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;

17. 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;

18. 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;

19. 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;

20. 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;

21. 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;

22. 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;

23. verifică și controlează periodic activitatea serviciului de transport public județean;

24. constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru faptele care constituie contravenții în domeniul serviciului de transport public local, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

25. convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor respective;

26. în calitate de autoritate de autorizare, verifică documentațiile și propune acordarea, modificarea, prelungirea, suspendarea și retragerea autorizațiilor de transport, în condițiile legii;

27. 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;

28. întocmește informări, rapoarte de specialitate și analize privind activitatea compartimentului;

29. îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președintele sau înlocuitorul delegat al acestuia, secretarul județului și directorul direcției.

#### **2.4. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI**

**Art.9.** Compartimentul Monitorul Oficial al județului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. preia actele administrative transmise de către autoritățile publice și serviciile publice descentralizate, pe care le pregătește în vederea publicării;

2. efectuează tehnoredactarea și corectarea Monitorului Oficial al județului;

3. asigură multiplicarea și difuzarea Monitorului Oficial al județului;

4. întocmește trimestrial, situația difuzării Monitorului Oficial și o prezintă Compartimentului buget, finanțe, impozite și taxe în vederea facturării;

5. redactează, asigură tipărirea și difuzarea lunară a ziarului "Info Sălaj";

6. participă la întâlnirile organizate cu presa, în situațiile în care se discută probleme specifice administrației publice și ține legătura cu autoritățile administrației publice locale din județ pentru a publica în ziar aspecte din activitatea acestora;

7. îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președintele sau înlocuitorul delegat al acestuia, secretarul județului și directorul direcției.

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

**Art.10.** Direcția economică este subordonată președintelui Consiliului județean, fiind condusă de un director executiv. Direcția este organizată în conformitate cu organigrama aprobată, după cum urmează:

- 1.Compartiment buget, finanțe impozite și taxe
- 2.Serviciul financiar contabilitate și control financiar preventiv propriu

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

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

1. răspunde de fundamentarea bugetului pe programe și proiecte și de asigurarea resurselor financiare necesare realizării obiectivelor prevăzute în programele și proiectele aprobate;
2. 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;
3. coordonează acțiunea de elaborare a bugetelor de către consiliile locale;
4. analizează și propune repartizarea sumelor alocate de la bugetul de stat și a cotei defalcate de 20% din impozitul pe venit, aflată 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;
5. organizează și urmărește desfășurarea activității personalului și compartimentelor, repartizând sarcinile primite din partea Consiliului județean, președintelui, vicepreședinților și cele rezultate din actele normative, în vederea realizării atribuțiunilor ce revin Direcției;
6. răspunde în fața Consiliului județean, președintelui și vicepreședintelui de modul în care Direcția își îndeplinește atribuțiile;
7. răspunde, coordonează și urmărește modul de utilizare a fondurilor aprobate prin buget;
8. organizează și urmărește conducerea evidenței patrimoniului public și privat al județului;
9. 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;
10. 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;
11. primește și repartizează corespondența primită, verifică și semnează lucrările și actele elaborate de compartimentele din cadrul Direcției;
12. răspunde, potrivit legii, ca lucrările privind concesionarea, închirierea bunurilor și serviciilor publice să constituie surse de venituri pentru bugetul județului;
13. 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;
14. 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;
15. răspunde de elaborarea și aprobarea lucrărilor privind bugetul județului, stabilirea de impozite și taxe locale și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;
16. răspunde de întocmirea lucrărilor necesare finanțării obiectivelor de investiții și reparații capitale;
17. verifică și ia măsuri pentru respectarea disciplinei bugetare și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind bugetul, veniturile, impozitele și taxele;
18. 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;

19. răspunde de organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni, în conformitate cu prevederile legale;

20. răspunde de aplicarea normelor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

21. răspunde de proiectarea, implementarea și exploatarea programelor informatice ce privesc compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului județean;

22. organizează și coordonează activitatea privind evidența financiar-contabilă a surselor și cheltuielilor aprobate pentru activitatea proprie a Consiliului județean, a Centrului militar și a ISU Sălaj, prin bugetele anuale și rectificări;

23. 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;

24. 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;

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

26. urmărește, permanent, corelația dintre creditele aprobate prin buget, nivelul dispozițiilor de repartizare și cel al plăților nete de casă;

27. controlează, zilnic, cum se efectuează operațiunile prin caserie, concordanța sumelor din registrul de casă cu cele din actele și documentele justificative;

28. răspunde de gestiunea bunurilor și verifică, lunar, concordanța dintre evidențele operaționale, contabile și cantitativ-valorice;

29. răspunde de organizarea, desfășurarea și valorificarea, potrivit legii, a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, bănești și a deconturilor;

30. 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;

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

32. răspunde de întocmirea și depunerea, la termenele stabilite, a tuturor raportărilor statistice cerute de lege, privind activitatea financiar - contabilă;

33. primește, verifică, centralizează situațiile financiare trimestriale depuse de ordonatorii secundari și terțiari de credite, finanțati din bugetul județului și întocmește Raportul financiar centralizator;

34. efectuează, periodic, analize privind execuția bugetară și extrabugetară pentru încadrarea în limita creditelor aprobate;

35. 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.

36. acordă asistență de specialitate la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului județean privind activitatea financiar-contabilă;

37. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean și de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia.

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

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

1. 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;

2. 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;



3. 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;
4. 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;
5. urmărește intrarea veniturilor din fondurile speciale, iar împreună cu direcțiile de specialitate efectuează repartizarea acestora pe destinații;
6. urmărește încasarea veniturilor din subvenții primite de la alte bugete și repartizarea lor;
7. 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;
8. răspunde de întocmirea, potrivit bugetului aprobat, a lucrărilor lunare privind necesarul de surse, în vederea acoperirii la finanțare a cheltuielilor aprobate;
9. răspunde de întocmirea deschiderilor de credite, în cadrul normelor și creditelor aprobate, pe capitole și titluri de cheltuieli;
10. răspunde de ținerea la zi a evidenței creditelor aprobate pe capitole, subcapitole, articole și alineate, cu încadrarea în limitele aprobate prin buget;
11. răspunde de ținerea la zi a evidenței creditelor deschise pe capitole și titluri și confruntă, periodic, evidența cu Trezoreria;
12. 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;
13. 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;
14. analizează, verifică și întocmește documentația necesară pentru virările de credite și modificarea creditelor la activitățile finanțate prin bugetul propriu al județului;
15. răspunde de întocmirea și aprobarea documentației privind influențele aprobate prin legea rectificativă și repartizarea acestora pe ordonatori, capitole, titluri, articole și alineate;
16. exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile stabilite prin hotărâre a Consiliului județean;
17. colaborează cu compartimentul de informatică și tehnică de calcul pentru proiectarea și implementarea unor lucrări privind bugetul propriu și bugetul unităților subordonate;
18. 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;
19. conduce evidența spațiilor închiriate, a serviciilor concesionate, facturează veniturile aferente și urmărește încasarea acestora;
20. organizează și exercită activitatea de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri ce constituie surse ale bugetului propriu al județului;
21. 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;
22. conduce evidența înlesnirilor la plată, verifică respectarea condițiilor stabilite la acordarea acestora și propune măsurile ce se impun în situația nerespectării acestora;
23. primește și înregistrează declarațiile de impunere și, în cazul nerespectării termenelor de depunere, stabilește măsurile corespunzătoare;
24. participă la acțiunile de verificare a modului de respectare a reglementărilor privind calcularea, evidențierea și vărsarea impozitelor și taxelor datorate bugetului propriu al județului;
25. organizează și execută controlul respectării reglementărilor legale privind calcularea evidentă și vărsarea impozitelor și taxelor datorate bugetului propriu, potrivit competențelor stabilite;
26. 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;
27. întocmește și prezintă, periodic, conducerii Consiliului județean, situațiile statistice și rapoartele de analiză, prevăzute de actele normative;
28. efectuează analize și întocmește informări în legătură cu stabilirea impozitelor și taxelor,

rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale;

29. 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;

30. urmărește, permanent, situația sumelor restante pe contribuabili și propune măsuri pentru încasarea acestora;

31. conduce evidența sintetică și analitică a Monitorului Oficial al județului;

32. îndeplinește, potrivit legii și alte atribuții încredințate de Consiliul județean, de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia și directorul direcției.

### **3.3. ATRIBUTIILE SERVICIULUI FINANCIAR,**

#### **CONTABILITATE ȘI CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU**

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

1. 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;

2. fundamentează necesarul de cheltuieli și comunică compartimentului buget, finanțe, impozite și taxe, date privind execuția bugetului propriu al județului, în vederea elaborării proiectelor de buget sau influențelor ce apar pe parcursul execuției bugetului;

3. 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;

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

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

6. controlează, zilnic, cum se efectuează operațiile prin caserie, concordanța sumelor din registrul de casă cu cele din actele și documentele justificative;

7. controlează gestiunile de bunuri, verificând, lunar, concordanța dintre evidențele operaționale, contabile și cantitativ -valorice;

8. urmărește componența soldurilor sintetice, luând măsuri din timp pentru lichidarea datoriilor și încasarea creanțelor;

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

10. 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;

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

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

13. asigură, împreună cu Compartimentul buget, finanțe, impozite și taxe, îndrumarea activității de buget și financiar-contabile de la nivelul autorităților administrativ- locale;

14. 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;

15. comunică Direcției Generale a Finanțelor Publice, lunar și la termenele stabilite, execuția plăților nete de casă pentru bugetul Consiliului județean ;

16. răspunde de primirea, verificarea documentelor financiar - contabile primite de la școlile din județ, beneficiare ale produselor lactate și de panificație acordate elevilor din clasele I-IV;

17. conduce evidența analitică și sintetică a ziarului "Info Sălaj";

18. conduce evidența analitică și sintetică a patrimoniului public și privat al județului;

19. pune în aplicare prevederile normelor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și

plata cheltuielilor și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale;

20. execută plata cheltuielilor ordonanțate în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate, prin întocmirea OPHT și semnarea acestora;

21. întocmește, lunar, declarația privind obligațiile de plată la fondul inițial al asigurărilor sociale de sănătate;

22. întocmește, lunar, declarația privind obligațiile de plată la plata ajutorului de șomaj;

23. întocmește, lunar, declarația privind obligațiile de plată la fondul de asigurări sociale;

24. întocmește declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat;

25. întocmește note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;

26. colaborează cu serviciul de informatică pentru proiectarea și implementarea unor lucrări privind activitatea financiar-contabilă;

27. pregătește baza de date în vederea stabilirii criteriilor de repartizare pe unități administrativ-teritoriale a cotei de 20% din sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată alocate de la bugetul de stat și din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțarea locală.

28. conduce evidența contabilă și financiară a fondurilor post-aderare ce vor fi accesate de Consiliul județean, aferente proiectelor, a angajamentelor bugetare și legale, a ordonanțărilor și plăților nete de casă.

29. conduce evidența veniturilor și subvențiilor de la bugetul de stat și repartizarea lor pe unități administrativ-teritoriale, pentru pietruirea drumurilor comunale, alimentarea cu apă a satelor, conectarea satelor la rețeaua de electrificare și la rețelele telefonice, și finanțarea sistemului informațional specific domeniului imobiliar-edilitar și băncilor de date urbane.

30. conduce evidența contabilă și financiară a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea:

- drepturilor privind acordarea de produse lactate și de panificație, preșcolari din grădinițele de stat cu program normal de 4 ore, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2002;

- cheltuielilor aferente învățământului special și centrelor județene de resurse și asistență educațională și plății contribuțiilor pentru personalul neclerical angajat în unitățile de cult din județ;

31. întocmește cererea de plată și anexele aferente privind acordarea ajutorului comunitar pentru furnizarea laptelui și a anumitor produse lactate în instituțiile școlare din județ, conform Ordinului nr. 697/2007 a MADR;

32. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia și directorul direcției.

#### **4. ATRIBUTIILE DIRECTIEI TEHNICE**

**Art.14.** Direcția tehnică este subordonată președintelui Consiliului județean, fiind condusă de un director executiv. Direcția este organizată în conformitate cu organigrama aprobată, după cum urmează:

1. Serviciul pregătirea și urmărirea lucrărilor de întreținere, reparații, modernizări și investiții;

2. Biroul proiectare;

3. Compartimentul asigurarea sistemului de calitate, mediu, utilități publice și recepții lucrări.

##### **4.1. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI EXECUTIV**

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

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

2. repartizează sarcinile pe compartimente și urmărește, apoi, rezolvarea la termen, a acestora;

3. răspunde de respectarea programului de lucru și al disciplinei în muncă de către personalul direcției;

4. răspunde de realizarea la timp și corectă a atribuțiilor și sarcinilor ce revin fiecărui compartiment;
5. răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informațiilor, rapoartelor și altor lucrări și le înaintează spre semnare conducerii executive a Consiliului județean;
6. colaborează cu celelalte direcții de specialitate din cadrul Consiliului județean, în vederea fundamentării bugetelor anuale sau trimestriale ale județului;
7. 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;
8. coordonează activitatea de pregătire și urmărire a realizării execuției lucrărilor de drumuri și a Compartimentului asigurarea sistemului de calitate, mediu și utilități publice;
9. coordonează activitatea biroului de proiectare, urmărind elaborarea documentațiilor la termenele stabilite, atât pentru lucrările proprii, cât și pentru alți beneficiari (consiliile locale, instituții publice etc.);
10. participă la licitațiile privind achizițiile publice și concesiunile la care beneficiar este Consiliul județean și asigură sprijin tehnic consiliilor locale, instituțiilor publice, etc., pentru derularea achizițiilor publice și concesiunilor;
11. colaborează cu unitățile de proiectare și cu constructorii în vederea realizării la termen a obiectivelor cuprinse în programul Consiliului județean;
12. propune conducerii executive a Consiliului județean componența comisiilor de recepție pentru lucrările proprii;
13. asigură sprijinul tehnic necesar primăriilor din județ, în vederea promovării, urmăririi sau recepționării lucrărilor ce se execută pe drumurile comunale ;
14. urmărește arhivarea și păstarea tuturor documentelor aparținătoare direcției;
15. face propuneri pentru lucrările de investiții, reparații, întreținere a drumurilor județene și comunale aflate în patrimoniul Consiliului județean;
16. primește corespondența direcției, dispunând măsuri de rezolvare în termen a acesteia;
17. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte și vicepreședinte;
18. coordonează activitatea consiliilor locale și instituțiilor subordonate Consiliului Județean Sălaj, în vederea respectării prevederilor în domeniul protecției mediului;
19. acordă sprijin și asistență tehnică consiliilor locale și instituțiilor subordonate Consiliului Județean Sălaj în implementarea legislației și politicilor în domeniul protecției mediului;
20. coordonează, monitorizează activități de management al deșeurilor, serviciilor de salubritate la nivelul consiliilor locale;
21. 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;
22. 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;
23. se preocupă să-și ridice nivelul profesional prin participarea la cursuri de specializare, schimburi de experiență, seminarii și alte manifestări specifice în domeniul protecției mediului și prin studierea și culegerea de date din revistele de specialitate, precum și din alte surse;
24. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean și de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia.

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

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

1. culege informațiile necesare și întocmește proiectele programelor anuale și lunare de lucrări (pentru investiții, reparații, întreținere) conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Transporturilor;
2. asigură documentele necesare organizării licitațiilor pentru execuția lucrărilor de drumuri cuprinse în programul Consiliului județean;

3. participă la licitarea execuției lucrărilor de drumuri cuprinse în programul Consiliului județean;
4. întocmește proiectele de contract care revin în sarcina Direcției;
5. 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 achiziții publice;
6. organizează și participă la recepția la terminarea lucrărilor și finală a lucrărilor, asigură secretariatul comisiei și urmărește realizarea măsurilor stabilite cu ocazia recepției;
7. 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;
8. asigură semnalizarea rutieră, evidența și întreținerea echipamentelor destinate acestui scop în vederea desfășurării traficului în condiții de siguranță;
9. asigură legătura permanentă între beneficiar (Consiliul județean), proiectanții, constructorii și Inspekția de Stat în Construcții, în vederea derulării normale a contractelor încheiate;
10. colaborează cu consiliile locale, în vederea unei administrări eficiente a drumurilor de interes local;
11. analizează ofertele pentru lucrările care se încredințează direct și pregătește documentele necesare negocierii între Consiliul județean și constructor sau proiectant;
12. reactualizează documentațiile tehnico-economice pe baza prevederilor actelor normative în vigoare și pregătește documentele necesare aprobării de către Consiliul județean a noilor valori;
13. 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;
14. participă ca membri în comisia de licitație pentru achiziția proiectării și a execuției lucrărilor de drumuri și poduri;
15. pregătește și organizează recepția pentru lucrările de infrastructură rutieră, executate prin programele privind dezvoltarea rurală, la solicitarea consiliilor locale;
16. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia și directorul direcției.

#### **4.3. ATRIBUȚIILE BIROULUI PROIECTARE**

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

1. elaborează documentații tehnice pentru lucrările de întreținere, reparații și covoare asfaltice pe drumuri și poduri din administrarea Consiliului județean;
2. propune conducerii achiziția elaborării documentelor tehnice pentru lucrările de mare complexitate;
  - reface documentațiile aferente sectoarelor de drum afectate de alunecări de teren;
  - reabilitarea drumurilor (pentru sursele de finanțare care propun documentații complexe);
  - punere în siguranță poduri;
  - poduri noi, care presupun studii complexe (studii geo, hidraulice) și pentru podurile pentru care sunt necesare calcule de dimensionare aprofundată;
3. propune conducerii achiziția studiilor și expertizelor în vederea elaborării documentațiilor tehnice în regie proprie;
4. propune conducerii achiziția elaborării studiilor și expertizelor tehnice în vederea luării deciziilor cu privire la programarea lucrărilor de drumuri și poduri;
5. asigură asistența tehnică necesară pe parcursul execuției lucrărilor pentru care au fost elaborate documentațiile tehnice în cadrul Consiliului județean;
6. întocmește caiete de sarcini în vederea demarării procedurilor de achiziție a serviciilor de proiectare, expertizare, studii geo, topo;
7. participă la elaborarea programelor pentru lucrările de întreținere, reparații, reabilitări și

pentru serviciile de proiectare, expertize, studii;

8. participă în comisiile de evaluare a efectelor calamităților, conform dispozițiilor conducerii Consiliului județean;

9. estimează costul unor lucrări de drumuri și poduri aferente rețelei din administrare, solicitate de către conducerea Consiliului județean.

10. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia și de directorul direcției.

#### **4.4. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI ASIGURAREA SISTEMULUI DE CALITATE, MEDIU, UTILITĂȚI PUBLICE ȘI RECEPȚII LUCRĂRI**

**Art.18.** Compartimentul asigurarea sistemului de calitate, mediu, utilități publice și recepții lucrări, în condițiile legii, îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

2. 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;

3. verifică și analizează, din punct de vedere calitativ, materialele semifabricate și prefabricate pe care constructorii le propun pentru a fi utilizate pe șantier, de asemenea verifică și documentele care atestă calitatea și agrementarea acestora și se pronunță asupra utilizării lor sau nu ;

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

5. 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;

6. întocmește planul de urmărire și evoluție în timp a calității lucrărilor executate în condițiile specifice județului Sălaj;

7. 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;

8. formulează în permanentă 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;

9. colaborează, în permanentă, cu Serviciul administrare, în cadrul activității de urmărire a comportării în timp a lucrărilor , a modului în care drumul răspunde exigențelor calitative emise de utilizator și prevăzute în actele normative în vigoare;

10. ține legătura, permanentă, 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;

11. informează, în permanentă, directorul Direcției cu privire la aspectele constatate, propunând, totodată, și măsurile necesare pentru creșterea nivelului calitativ al lucrărilor;

12. analizează proiecte de acte normative și standarde și formulează punctul de vedere al Direcției;

13. participă la recepția lucrărilor;

14. 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;

15. participă la recepția lucrărilor în domeniul protecției mediului;

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

17. răspunde și monitorizează problemele de protecția mediului, în colaborare cu personalul din cadrul Direcției;

18. asigură funcționarea grupului de lucru pentru reactualizarea și monitorizarea Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor prin reprezentanți desemnați, participă la celelalte organisme consultative constituite pe politici de mediu;

19. elaborează rapoarte și clarificări solicitate de Agenția pentru Protecția Mediului Sălaj și Agenția Regională pentru Protecția Mediului Cluj;

20. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia și de directorul direcției.

## **5. ATRIBUTIILE DIRECȚIEI MANAGEMENTUL PROIECTELOR, RELATII EXTERNE ȘI DEZVOLTARE REGIONALĂ**

**Art 19.** Direcția este direct subordonată președintelui Consiliului județean, fiind condusă de un director executiv. Direcția este organizată în conformitate cu organigrama aprobată, după cum urmează:

1. Compartimentul relații externe și dezvoltare regională;
2. Compartimentul managementul proiectelor și mediul de afaceri;
3. Unitatea de implementare a proiectului de management integrat al deșeurilor.

### **5.1. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI EXECUTIV**

**Art.20.** Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. 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;

2. răspunde în fața Consiliului județean, a președintelui, de modul în care Direcția își îndeplinește atribuțiile;

3. coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare durabilă a județului și a strategiilor sectoriale;

4. în perspectiva dezvoltării regionale, identifică obiectivele, delimitează competențele și stabilește instrumentele specifice și coerente de integrare în economia dezvoltării regionale;

5. 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;

6. asigură constituirea, funcționalitatea și eficiența echipelor de management de proiect pentru toate proiectele cu finanțare internațională, internă și din fonduri proprii, promovate și derulate de Consiliul județean;

7. coordonează procesul de maturizare tehnică și elaborare a aplicațiilor de finanțare pentru proiectele Consiliului județean;

8. asigură cooperarea cu celelalte direcții/ compartimente ale Consiliului județean pentru asigurarea succesului managementului și gestiunii proiectelor cu finanțare internă și internațională;

9. coordonează procesul de maturizare tehnică și elaborare a aplicațiilor de finanțare la nivelul autorităților administrației publice locale;

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

11. asigură informații, asistență de specialitate și consultanță consiliilor locale, prin compartimentele Direcției, în scopul accesării fondurilor europene și internaționale nerambursabile, facilitând contactele între parteneri;

12. 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;

13. asigură relațiile informaționale și de consultanță cu ministerele și instituțiile guvernamentale responsabile de gestiunea fondurilor nerambursabile interne și externe (Ministerul Dezvoltării Regionale, Autoritatea de Management POR, celelalte autorități de management de la nivelul ministerelor, organismele intermediare de la nivel regional pentru Programele Operaționale

Sectoriale);

14. răspunde de organizarea unor acțiuni de promovare și diseminare a informațiilor cu privire la utilizarea și gestiunea fondurilor de dezvoltare locală și regională;

15. 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;

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

17. inițiază și elaborează programe, prognoze, documente de planificare strategică și alte programe teritoriale privind dezvoltarea economico-socială a județului pentru acțiunile și obiectivele aferente ariei de activități a Consiliului județean și instituțiilor subordonate;

18. participă la acțiunile întreprinse de autoritățile administrației publice centrale în scopul transpunerii în practică a documentelor de planificare strategică: Planul Național de Dezvoltare 2007-2013 care fundamentează accesul la Fondurile Structurale și de Coeziune Economică ale Uniunii Europene prin Programele Operaționale Sectoriale (POS) și Programul Operațional Regional (POR) pentru Dezvoltare Regională;

19. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean și de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia.

## **5.2. ATRIBUTILE COMPARTIMENTULUI RELAȚII EXTERNE ȘI DEZVOLTARE REGIONALĂ**

**Art.21.** Compartimentul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. construiește și aplică o strategie coerentă și adecvată pentru dezvoltarea capacității administrative și comunitare – județene și locale – de pregătire și armonizare cu standardele și mecanismele Uniunii Europene;

2. 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 atingerea obiectivelor politicii regionale a Uniunii Europene;

3. asigură asistență de specialitate în domeniul relațiilor internaționale, urmărind dezvoltarea și diversificarea acestora, atât la nivelul Consiliului județean, cât și la nivel local;

4. asigură și elaborează programul vizitelor și al întâlnirilor oficiale din țară și străinătate;

5. inițiază și asigură încheierea de protocoale, convenții, acte de înfrățire, parteneriate și programe comune pentru materializarea colaborărilor externe;

6. monitorizează și coordonează întregul sistem de relații externe, înfrățiri, parteneriate și contacte externe de la nivelul Consiliului județean, al instituțiilor proprii și deconcentrate, precum și al autorităților locale;

7. 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;

8. asigură permanența contactelor informaționale cu instituțiile Uniunii Europene, cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței, cu Ministerul Afacerilor Externe, precum și cu departamentele de profil din celelalte ministere;

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

10. menține și dezvoltă relațiile de colaborare, informare și promovare cu organisme și organizații care pot deveni canale de promovare și comunicare internă și externă;

11. asigură buna desfășurare a contactelor cu delegațiile străine, derularea corespondenței cu partenerii externi;

12. întreprinde toate demersurile necesare împreună cu Direcția economică pentru pregătirea deplasărilor delegațiilor la diverse reuniuni internaționale;

13. întocmește, în termen legal, deconturile și informările cu principalele elemente referitoare la condițiile concrete de desfășurare a deplasărilor în străinătate, prezintă rezultatele acestora și, în cazul în care este necesar, face propuneri de realizare a înțelegerilor convenite cu partenerul extern, ținând seama de prevederile generale și speciale ale legislației;



14. urmărește integrarea în rețeaua instituțiilor și organismelor europene cu rol și atribuții de coordonare, implementare și monitorizare a proiectelor, pentru stabilirea și menținerea de contacte cu parteneri potențiali în derularea unor proiecte de interes comun;
15. sprijină și colaborează cu compartimentele de specialitate ale Consiliului județean, serviciile și instituțiile proprii în acțiunile și proiectele care implică sfera de interes a relațiilor externe;
16. realizează documentările necesare și propunerile de proiecte în cadrul obiectivului cooperare teritorială al politicii regionale a Uniunii Europene;
17. colaborează cu compartimentul Managementul proiectelor și mediul de afaceri în elaborarea aplicațiilor de finanțare și participă la acțiunile din cadrul programelor de cooperare teritorială, ca serviciu coordonator;
18. promovează integrarea activităților de colaborare externă ale Consiliului județean în programele specifice ale instituțiilor și asociațiilor europene constituite în acest scop (Adunarea Regiunilor Europene, Asociația Regiunilor Europene de Frontieră, Congresul Puterilor Locale și Regionale, Institutul European de Administrație Publică, Fundația pentru Economie și Dezvoltarea Durabilă a Regiunilor Europene);
19. participă la organizarea și buna desfășurare a calendarului de evenimente al Consiliului Județean Sălaj;
20. asigură traducerea documentelor primite de la diverse instituții și organisme internaționale;
21. elaborează proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate;
22. îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a compartimentului primite de la conducerea instituției ori care rezultă din actele normative în vigoare;
23. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia și de directorul direcției.

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

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

1. elaborează programe, prognoze, documente de planificare strategică și alte programe teritoriale privind dezvoltarea economico-socială a județului pentru acțiunile și obiectivele aferente ariei de activități a Consiliului județean și a instituțiilor subordonate;
2. asigură managementul de proiect prin:
  - fundamentarea nevoilor și inițierea temelor de proiect;
  - colaborarea cu celelalte compartimente pentru pregătirea documentației necesare aplicației;
  - asigurarea și monitorizarea maturizării tehnice a proiectelor propuse spre finanțare;
  - întocmirea de cereri/aplicații de finanțare cu toată documentația suport solicitată;
  - implementarea și monitorizarea proiectelor în derulare conform regulamentelor CE și legislației în vigoare;
  - stocarea și actualizarea permanentă de informații corecte, coerente și veridice despre proiectele de interes județean și local aflate în derulare.
3. accesează programe cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene, internaționale și/sau naționale pe diverse domenii de dezvoltare: economică, socială, instituțională, minorități, educație, infrastructură, protecția mediului, etc.;
4. participă la acțiunile întreprinse de autoritățile administrației publice centrale în scopul transpunerii în practică a documentelor de planificare strategică: Planul Național de Dezvoltare 2007- 2013, care fundamentează accesul la Fondurile Structurale și de Coeziune Economică ale Uniunii Europene prin Programele Operaționale Sectoriale (POS) și Programul Operațional Regional (POR) pentru Dezvoltare Regională;
5. urmărește realizarea obiectivelor județului, conform Planului de Dezvoltare Județean 2007 – 2013 și a Planului de Dezvoltare Regională 2007-2013;
6. participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico - sociale de interes local;

7. inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economico-sociale, locale și regionale (atrageră de investitori autohtoni și străini);

8. asigură baza informațională permanentă pentru consiliile locale și mediul de afaceri din județ, referitoare la existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul cooperării și dezvoltării regionale;

9. identifică și accesează surse de finanțare pentru proiectele de interes județean și regional, propuse în scopul atingerii obiectivelor axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programului Operațional Regional, Programelor Operaționale Sectoriale și Planului Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013 prin:

- asigurarea derulării tuturor operațiunilor privind întocmirea documentațiilor complete pentru proiectele promovate prin programele de finanțare externă;

- asigurarea legăturii informaționale cu partenerii/prestatorii care întocmesc documentațiile tehnico-economice aferente, cu consultanții de specialitate;

- planificarea activităților necesare privind pregătirea documentației de finanțare (studiul de fezabilitate și cererea de finanțare, gestiunea documentației privind finanțarea);

- studierea continuă a evoluției cerințelor organismelor finanțatoare privind întocmirea documentațiilor, cum ar fi: ghidurile de finanțare, modele de caiete de sarcini, reguli de desfășurare a procesului de evaluare pe perioada întocmirii cererii de finanțare și a documentelor atașate acestuia, proceduri de management, instrucțiuni și ordine ale autorităților de management;

- răspunsuri la clarificările solicitate de autoritățile de management, organismele intermediare, Comitetul Regional de Evaluare Strategică și Corelare;

10. identifică, propune și atrage, în parteneriat, proiecte de interes regional și local, în scopul atingerii obiectivelor Planului de Dezvoltare Regională 2007- 2013, în conformitate cu axele prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programului Operațional Regional și Programelor Operaționale Sectoriale;

11. analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, precum și internaționale, a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune, întocmind proiecte de hotărâre ce vor fi înaintate spre aprobare Consiliului județean;

12. întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului județean documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean;

13. participă la coordonarea programelor, implementarea și monitorizarea proiectelor Uniunii Europene de cooperare interregională, transfrontalieră, transnațională și asistență post - aderare (Instrumente Structurale 2007-2013), de interes regional și local;

14. colaborează, sprijină și monitorizează consiliile locale în vederea obținerii de granturi și finanțări guvernamentale și externe (ex.: Programul de dezvoltare a infrastructurii și a unor baze sportive din spațiul rural instituit prin O.G. 7/2006, Programul privind pietruirea, reabilitarea, modernizarea și/sau asfaltarea drumurilor de interes local clasate și alimentarea cu apă a satelor, instituit prin HG. nr. 577/1997, FEADR);

15. asigură transmiterea către public în general și către grupurile țintă specifice, a informațiilor privind oportunitățile de finanțare și conformarea cu angajamentele asumate de România prin Tratatul de aderare;

16. organizează și dezvoltă parteneriate regionale și promovează la nivelul local și regional cunoașterea politicilor și practicilor Uniunii Europene, precum și a principiilor care stau la baza dezvoltării regionale;

17. promovează imaginea instituției, a județului și oportunitățile de afaceri, cooperând la nivel local, județean, regional pentru accesarea unor surse de finanțare interne și externe, pentru valorificarea potențialului economic local;

18. asigură aplicarea legislației în vigoare, a hotărârilor și dispozițiilor conducerii Consiliului județean în ceea ce privește strategia și direcțiile de dezvoltare ale județului, corelate cu cele ale Regiunii de Dezvoltare Nord-Vest;

19. elaborează, monitorizează și actualizează documente de interes public prezentate pe site-ul Consiliului Județean Sălaj - secțiunea Oportunități de finanțare;

20. elaborează, monitorizează și actualizează instrumentele de politici de mediu prin Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor, Planul Local de Acțiune pentru Mediu;
21. elaborează rapoarte și clarificări solicitate de Organismul Intermediar de Mediu 6 Nord-Vest;
22. întocmește rapoarte, sinteze și informări pe domenii de activitate privind modul în care se realizează obiectivele din strategiile și programele aprobate;
23. organizează acțiuni de informare, publicitate, seminarii și simpozioane în domeniul economic și social pentru stimularea dezvoltării regionale durabile;
24. colaborează cu compartimentele specializate ale Consiliului județean în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii proiectelor cu finanțare europeană și guvernamentală;
25. colaborează cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței, Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Vest și cu filiala Sălaj a acestei agenții, în toate problemele și aspectele ce interesează politicile de dezvoltare regională;
26. participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri și ministere, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes județean și regional;
27. asigură relații funcționale de informare, raportare și clarificări procedurale cu toate Autoritățile de Management reprezentate de ministere pentru programele sectoriale și cu Organismele Intermediare de la nivelul Regiunii Nord-Vest în domeniul specific al managementului de proiect;
28. redactează proiectele de hotărâri, rapoartele de specialitate, expunerile de motive, la proiectele de hotărâri ale Consiliului județean, precum și documentații vizând emiterea de dispoziții ale președintelui, în domeniile specifice activității compartimentului;
29. ține evidența programelor externe în curs de derulare și a celor propuse pentru finanțarea externă în cadrul Fondurilor Structurale și de Coeziune;
30. asigură centralizarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri europene/ internaționale nerambursabile, precum și din alte surse interne și externe, anexate la bugetele locale, pe ansamblul județului;
31. colaborează cu biroul de achiziții publice, prin elaborarea de caiete de sarcini, participarea în cadrul comisiilor de licitație și ofertare pentru realizarea investițiilor, achizițiilor de bunuri, reparațiilor capitale și curente, din fonduri externe nerambursabile precum și din alte surse interne și externe, în condițiile stabilite de lege;
32. ține evidența proiectelor depuse spre aprobare pentru finanțare externă pe toate tipurile de programe UE;
33. pune la dispoziția consiliilor locale informații despre licitațiile de proiecte preluate de pe INTERNET și din Ghidul Finanțatorului;
34. inițiază, elaborează și derulează programe proprii finanțate din bugetul județului, în vederea sprijinirii activităților lăcașurilor de cult, instituțiilor publice și promovării activităților sportive în județ;
35. inițiază și elaborează proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate;
36. îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a compartimentului primite de la conducerea instituției ori care rezultă din actele normative în vigoare,
37. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia și de directorul direcției.

#### **5.4. ATRIBUTIILE UNITĂȚII DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT AL DEȘEURILOR**

**Art. 23.** Unitatea de implementare a proiectului de management integrat al deșeurilor, îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. asigură îndeplinirea obligațiilor beneficiarului proiectului în toate etapele proiectului;
2. realizează activități specifice de management, care se referă la inițierea, promovarea, conducerea, implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectului;

3. asigură desfășurarea în condiții optime a relațiilor de colaborare între toți factorii implicați în derularea proiectului: consultant, proiectant, AM POS Mediu, OI POS Mediu, ADI „ECODES Sălaj” etc.
4. colaborează cu firmele de consultanță în toate activitățile necesare dezvoltării proiectului, asigurându-se de faptul că sunt oferite toate informațiile și documentele pentru a se putea atinge obiectivele proiectului;
5. implicarea în pregătirea aplicației de finanțare și a documentelor suport aferente acesteia;
6. obținerea documentelor care certifică deținerea titlului asupra terenurilor ce vor fi ocupate de lucrări, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
7. elaborează documentele statutare ale ADI „ECODES Sălaj” și operează modificările convenite de membrii asociației;
8. reprezintă și activează în numele beneficiarilor, menținând relația cu consiliile locale asociate în cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECODES Sălaj” și gestionează orice problemă apărută în legătură cu desfășurarea proiectului;
9. asigură comunicarea dintre firmele de consultanță și restul asociațiilor la nivel județean, asociații în cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECODES Sălaj”;
10. împreună cu Biroul de achiziții publice, elaborează documentele specifice pentru achizițiile de servicii și lucrări, în conformitate cu legislația națională privind achizițiile publice și asigură derularea în condiții optime a procedurilor de achiziție publică;
11. implementarea adecvată a proiectului în conformitate cu Contractul de finanțare și contractele încheiate cu contractorii selectați;
12. verificarea îndeplinirii obiectivelor cheie ale proiectului (fazele determinante);
13. verificarea și plata contractorilor pe baza facturilor aprobate și verificate;
14. se asigură de existența unui sistem separat de contabilitate a proiectului sau a unui cod contabil separat pentru toate tranzacțiile efectuate;
15. se asigură de existența unui control financiar intern și unui audit anual independent al organizației;
16. asigură păstrarea dosarelor de proiect pentru a asigura existența unei piste de audit corespunzătoare, orientată spre fluxurile financiare;
17. întocmește și transmite rapoartele periodice și ad-hoc către Organismul Intermediar/Autoritatea de Management/cu privire la progresul proiectului;
18. elaborează și transmite toate datele solicitate de către Organismul Intermediar/Autoritatea de Management/Autoritatea de Certificare și Plată, în scopul monitorizării;
19. îndeplinirea tuturor măsurilor de informare și publicitate la nivelul proiectului, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare, semnat, și cu indicațiile tehnice din Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale;
20. se asigură cu privire la exactitatea, realitatea și eligibilitatea cheltuielilor propuse și solicitate spre rambursare în cadrul proiectelor, iar pe perioada implementării proiectelor pentru conformarea cu prevederile contractuale;
21. odată cu transmiterea cererilor de rambursare, va justifica toate cheltuielile efectuate și conformitatea acestora cu cerințele proiectului, conținute în Contractul de finanțare; toate cererile de rambursare vor fi însoțite de facturi aprobate la plată;
22. identifică și semnalează beneficiarului, Organismului Intermediar și Autorității de Management, potențialele riscuri care ar putea afecta negativ desfășurarea proiectului;
23. îndosariază și păstrează toate documentele originale, inclusiv documentele contabile aferente Proiectului, privind activitățile și cheltuielile aferente acestuia în vederea facilitării controlului de audit, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale, astfel încât acestea să fie ușor accesibile și să permită verificarea lor;
24. pune la dispoziția Autorității de Management, Organismului Intermediar sau oricărui organism autorizat care o reprezintă, Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, Comisiei Europene și oricărui alt organism abilitat să verifice modul de utilizare a finanțării nerambursabile, la cerere și în termen, documentele solicitate și asigură toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului și după finalizarea perioadei de implementare a proiectului, pe o perioadă de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operational Sectorial Mediu 2007-2013; în cazul nerespectării acestei obligații, beneficiarul este obligat să restituie întreaga sumă primită, aferentă proiectului, reprezentând asistență financiară nerambursabilă, precum și orice alte cheltuieli/costuri aferente;

25. asigură arhivarea documentelor în concordanță cu reglementările în vigoare;
26. inițiază și elaborează proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate;
27. îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a compartimentului, primite de la conducerea instituției ori care rezultă din actele normative în vigoare;
28. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia și de directorul direcției.

## **6. ATRIBUTIILE STRUCTURII ARHITECTULUI ȘEF**

**Art. 24.** Structura Arhitectului șef se află în subordinea președintelui Consiliului județean și are, potrivit organigramei aprobate, următoarele compartimente:

1. Compartimentul amenajarea teritoriului, dezvoltare urbanistică, monumente istorice și rezervații naturale;
2. Compartimentul certificate de urbanism, autorizații de construire, acorduri unice, disciplina în construcții.

### **6.1. ATRIBUTIILE ARHITECTULUI ȘEF**

**Art.25.** Arhitectul șef îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. răspunde, în fața Consiliului județean, președintelui și vicepreședinților, de modul de organizare și desfășurare a activității din cadrul Structurii;
2. coordonează acțiunile de elaborare a programelor, informărilor, analizelor, rapoartelor și studiilor legate de atribuțiile și sarcinile ce revin Structurii;
3. coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean și acordă asistență tehnică de specialitate în activitatea consiliilor locale;
4. asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal, în cadrul documentațiilor pentru teritoriile administrative ale localităților din județ; propune realizarea unor noi documentații și reactualizarea, după caz, a celor existente;
5. colaborează, din punct de vedere tehnic, cu reprezentanții ministerelor, organelor administrației publice centrale și locale, pentru o cât mai bună dezvoltare urbanistică a județului;
6. verifică modul cum agenții economici, care execută lucrări de interes județean, respectă documentațiile aprobate;
7. asigură buna funcționare a Comisiei tehnice județene de urbanism și amenajarea teritoriului;
8. asigură buna funcționare a Comisiei de Acorduri Unice;
9. verifică documentațiile tehnice și semnează avizul structurii de specialitate din 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;
10. coordonează activitatea de avizare și autorizare a documentațiilor tehnico-economice care intră în competența de eliberare a Consiliului județean;
11. răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă, de către personalul Structurii;
12. răspunde de realizarea, la timp și corectă, a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin fiecărui compartiment;
13. primește și repartizează corespondența, semnează lucrările și actele elaborate de compartimentele Structurii;
14. întocmește proiectul planului de proiectare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
15. 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;
16. 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;

17. coordonează constituirea și actualizarea băncii de date urbanistice și de amenajarea teritoriului;

18. colaborează cu unitățile abilitate în activitatea de introducere a lucrărilor de cadastru pe teritoriul județului;

19. colaborează cu Direcția relații externe, managementul proiectelor și dezvoltare regională, privind accesarea de fonduri externe pentru dezvoltarea administrației publice;

20. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean și de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia.

## **6.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AMENAJAREA TERITORIULUI, DEZVOLTARE URBANISTICĂ, MONUMENTE ISTORICE ȘI REZERVAȚII NATURALE**

**Art.26.** Compartimentul amenajarea teritoriului, monumente istorice și rezervații naturale, în condițiile legii, are următoarele atribuții generale:

1. elaborează orientările generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților;

2. analizează și avizează documentațiile de urbanism, întocmite la solicitarea consiliilor locale;

3. asigură asistență de specialitate consiliilor locale;

4. întocmește proiectul planului de proiectare în domeniul urbanismului;

5. verifică în termen și ia măsurile corespunzătoare în vederea soluționării sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor privind problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;

6. ține evidența monumentelor istorice și de arhitectură, face propuneri pentru asigurarea fondurilor necesare executării lucrărilor de restaurare;

7. colaborează cu proiectanții de specialitate la întocmirea lucrărilor în vederea stabilirii zonelor protejate;

8. colaborează cu unitățile de proiectare în vederea elaborării planurilor urbanistice zonale și de detaliu și echiparea tehnico-edilitară a acestora;

9. urmărește și coordonează materializarea lor în practică;

10. coordonează culegerea unor date din domeniul urbanismului pentru reactualizarea băncii de date privind localitățile județului și asigură actualizarea periodică a acestora;

11. coordonează activitatea de elaborare a regulamentelor de urbanism de către consiliile locale și urmărește aplicarea lor;

12. răspunde de elaborarea regulamentului județean de amenajare a teritoriului, urmărește aplicarea și respectarea prevederilor acestuia;

13. 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;

14. colaborează cu proiectantul și executantul sistemului informatic al băncii de date și cu celelalte compartimente ale Structurii, cât și cu Direcția Județeană de Statistică;

15. colaborează cu unitățile abilitate în activitatea de introducere a lucrărilor de cadastru pe teritoriul județului, colaborează cu organele locale în stabilirea programelor de dezvoltare și modernizare a localităților;

16. răspunde de evidența planurilor de amenajare a teritoriului și de actualizarea acestora;

17. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Structurii, precum și cu primăriile, în vederea respectării documentațiilor și regulamentelor de urbanism.

18. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia și de arhitectul șef.

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

**Art. 27.** Compartimentul certificate de urbanism, autorizații de construire, acorduri unice, disciplina în construcții îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. șeful compartimentului este înlocuitorul de drept al arhitectului-șef, pe perioada când acesta lipsește din unitate, și răspunde de întreaga activitate a Structurii;
2. realizează controlul privind disciplina în construcții, aplicând prevederile legale în cazul în care se constată abateri;
3. sprijină consiliile locale în aplicarea prevederilor legale privind disciplina în construcții;
4. 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;
5. formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
6. stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
7. solicită avizul primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază se află imobilul, în situația în care emitentul actelor este președintele Consiliului județean;
8. redactează și emite certificatele de urbanism, în condițiile respectării tuturor prevederilor legale;
9. asigură elaborarea autorizațiilor de construire/desființare prin verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
10. în cazul documentațiilor incomplete, se adresează, în scris, în termenul legal, solicitantului, cu menționarea datelor și elementelor necesare pentru completare;
11. 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 (documentațiile) specifice și obținerea avizelor și acordurilor pentru: prevenirea și stingerea incendiilor, apărarea civilă, protecția mediului, igiena și sănătatea populației;
12. pregătește și prezintă documentațiile depuse spre analiză în Comisia de acorduri unice;
13. verifică existența documentelor de plată a taxelor legale;
14. redactează și prezintă spre semnare, în cazul îndeplinirii tuturor condițiilor legale, acordurile unice și autorizațiile de construire;
15. asigură transmiterea către primari, spre știință, a actelor emise în situația în care emitentul este președintele Consiliului județean;
16. 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;
17. asigură caracterul public, prin afișarea lunară, la sediul Consiliului județean, a listelor cuprinzând certificatele de urbanism și autorizațiile de construire emise;
18. asigură, în condiții legale, prelungirea valabilității Autorizației de Construire emise;
19. întocmește informări, rapoarte și analize privind activitatea desfășurată;
20. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia și de arhitectul șef.

### **7. ATRIBUTIILE SERVICIULUI MANAGEMENTUL PROIECTELOR CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ**

**Art. 28.** Serviciul managementul proiectelor cu finanțare internațională este subordonat președintelui Consiliului județean și este condus de un șef serviciu.

Serviciul îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. facilitează promovarea programelor cu finanțare internațională și a diseminării rezultatelor pentru proiectele implementate cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale Uniunii Europene sau ale

altor organisme financiare internaționale;

2. asigură creerea condițiilor pentru o mai eficientă folosire a resurselor la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în mod special pentru proiecte cu finanțare internațională;

3. asigură creșterea capacității Consiliului județean pentru accesarea fondurilor internaționale pentru dezvoltarea și modernizarea județului ;

4. eficientizează, la nivelul Consiliului județean, procesele de implementare a proiectelor;

5. elaborează metodologia proprie de inițiere, promovare, conducere, monitorizare și evaluare a proiectelor, conform normelor metodologice și standardelor internaționale ale asociațiilor profesionale de profil recunoscute la nivel mondial;

6. îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia.

## **8. ATRIBUTIILE BIROULUI ACHIZIȚII PUBLICE**

**Art. 29.** Biroul achiziții publice este subordonat președintelui Consiliului județean și este condus de un șef birou.

Biroul îndeplinește în condiții legii , următoarele atribuții principale;

1. elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

2. realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

3. elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, pe baza referatului de inițiere și caietului de sarcini, aprobate de președintele Consiliului Județean Sălaj și transmise biroului;

4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de urgență nr. 34/2006 ;

5. înștiințează Ministerul Economiei și Finanțelor asupra procedurii care urmează a fi derulată conform prevederilor legale în vigoare;

6. propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

7. participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de Consiliul Județean Sălaj;

8. elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;

9. elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunerea candidaturilor/ofertelor, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;

10. asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

11. pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;

12. răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, la solicitările de clarificări primite, răspunsurile, însoțite de întrebările aferente, transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;

13. asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

14. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);



15. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
16. pe baza referatelor de specialitate aprobate de președintele Consiliului Județean Salaj, întocmește actele adiționale la contractele încheiate (acolo unde este cazul);
17. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
18. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;
19. întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
20. asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
21. participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Salaj pentru reglementarea activităților date în competența serviciului;
22. participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Salaj pentru reglementarea activităților date în competența serviciului;
23. informează, în scris, conducatorul instituției ori de câte ori sunt încălcări sau nu sunt respectate întocmai clauzele prevăzute în contractele de achiziții publice;
24. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
25. îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia.

## **9. ATRIBUȚIILE BIROULUI ORGANIZARE, SALARIZARE, RESURSE UMANE ȘI INFORMATICĂ**

**Art.30.** Biroul organizare, salarizare și resurse umane este subordonat președintelui Consiliului județean, fiind condus de un șef birou.

Biroul îndeplinește, în condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. 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 statutului orașelor și comunelor;
2. 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;
3. 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;
4. proiectează și implementează programe, proiecte și lucrări privind organizarea, salarizarea și resursele umane;
5. întocmește rapoartele statistice privind activitatea de salarizare și resurse umane;
6. răspunde, potrivit legii, de pregătirea desfășurării concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante din aparatul de specialitate al Consiliului județean, asigurând valorificarea rezultatelor acestora;
7. urmărește participarea la programele de perfecționare, întocmește informări, note, analize și rapoarte statistice privind activitatea de calificare și perfecționare;
8. 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;
9. răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă și dosarelor profesionale și personale;
10. 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;

11. întocmește, potrivit legii, actele necesare pentru salariații și funcționarii publici care solicită pensionarea;

12. colaborează și sprijină primăriile din județ în aplicarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;

13. colaborează cu instituțiile centrale și locale pentru realizarea atribuțiilor ce revin Consiliului județean, potrivit legii, în ceea ce privește organizarea, salarizarea, resursele umane și perfecționarea funcționarilor publici;

14. stabilește strategia de informatizare a administrației publice locale a județului Sălaj;

15. stabilește măsurile pentru implementarea acesteia;

16. monitorizează și evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare, stadiul de realizare a acestora;

17. revizuieste, 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;

18. administrează și gestionează resursele implicate în realizarea obiectivelor informatice;

19. asigură protecția datelor;

20. propune proceduri interne pentru optimizarea fluxului de date;

21. asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;

22. coordonează, îndrumă și testează, din punct de vedere informatic, resursele umane implicate în realizarea obiectivelor informatice din orice compartiment al Consiliului județean;

23. stabilește și elaborează temele de proiectare pentru elaborarea proiectelor de sisteme informatice și obține aprobarea conducerii;

24. participă cu propuneri la elaborarea bugetului anual pentru informatizare;

25. întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate ale Consiliului județean, documentația necesară achiziționării de bunuri și servicii pentru dezvoltarea sistemului informatic;

26. coordonează integrarea proiectelor de dezvoltare a sistemelor informatice în vederea asigurării securității și siguranței de funcționare a acestora;

27. contribuie la elaborarea normelor și normativelor tehnice din domeniul utilizării sistemelor informatice în ceea ce privește securitatea și siguranța de funcționare;

28. îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia.

## **10. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN**

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

Îndeplinește, în condiții legii, următoarele atribuții principale:

1. elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI (Unitatea Centrală de Autorizare pentru Auditul Public Intern);

2. elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

3. exercită auditul intern asupra tuturor activităților desfășurate de aparatul de specialitate 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;

4. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale unității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

5. informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

6. raportează periodic la UCAAPI, la cererea acestuia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

7. elaborează raportul anual al activității de audit public intern și-l transmite la structurile teritoriale ale UCAAPI;

8. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

9. participă la instruirile și activitățile de perfecționare ale auditorilor interni;

11. prezentele atribuții se completează cu cele din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern.

10. îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia.

## **11. ATRIBUTILE COMPARTIMENTULUI CONTROL FINANCIAR INTERN ȘI DE GESTIUNE**

**Art. 32.** Compartimentul control financiar intern și de gestiune, este subordonat direct președintelui Consiliului județean.

Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. verifică respectarea normelor legale cu privire la existența și utilizarea mijloacelor materiale și bănești;

2. verifică respectarea normelor legale cu privire la gestionarea și apărarea patrimoniului, precum și a celor referitoare la evidența și controlul acestora;

3. verifică respectarea normelor legale cu privire la încasări și vărsăminte realitatea obligațiilor bănești în lei sau în valută;

4. verifică realitatea datelor înscrise în bilanțurile contabile și în conturile de execuție;

5. efectuează inventarieri inopinate, cu respectarea prevederilor legale și în cadrul strict al ordinelor sau dispozițiilor primite;

6. face propuneri pentru stabilirea rezultatelor inventarierii anuale a patrimoniului, consemnate în procesele verbale de inventariere, care se înregistrează atât în evidența tehnico-operativă, cât și în contabilitate;

7. întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz, valorificarea unor bunuri existente în gestiuni sau în folosință, precum și stocurile fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile;

8. colaborează la întocmirea regulamentelor, dispozițiilor și instrucțiunilor care au ca obiect activitatea compartimentului;

9. în urma controalelor efectuate, redactează rapoartele de control, pe care le prezintă președintelui Consiliului județean;

10. îndeplinește orice alte sarcini primite de la președintele Consiliului județean, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

## **12. ATRIBUTILE SERVICIULUI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI ȘI INVESTIȚII**

**Art.33.** Serviciul administrarea patrimoniului public și privat al județului și investiții este subordonat președintelui Consiliului județean, fiind condus de un șef serviciu. Serviciul îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. gestionează activele fixe aflate în patrimoniul public și privat al județului, întocmește și conduce la zi evidența tehnică și starea de viabilitate a acestora;

2. asigură realizarea cadastrului rutier, prin agenți economici autorizați, conform programului anual aprobat;

3. asigură și gestionează banca de date cu privire la patrimoniul public și privat al județului, păstrează și actualizează cartea tehnică a clădirilor aflate în administrare;

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

5. 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;
6. efectuează revizii și controale la patrimoniul public și privat al județului, înregistrând evoluțiile evenimentelor și stării tehnice, pe baza cărora actualizează starea de viabilitate a acestora;
7. propune efectuarea de expertize pentru activele fixe din administrarea județului pentru propunerea de lucrări de întreținere, reparații, modernizări și investiții;
8. avizează, autorizează și urmărește semnalizarea lucrărilor de orice fel care se execută în carosabil sau în zona drumurilor;
9. identifică, evaluează și întocmește documentele, împreună cu specialiști din cadrul Direcției tehnice, de recuperare a pagubelor produse rețelei de către participanții la trafic sau de către executanții lucrărilor din zona drumului;
10. actualizează taxele pentru utilizarea zonei drumurilor aflate în administrarea Consiliului județean;
11. elaborează programe pentru întreținerea și repararea clădirilor, în funcție de datele culese din teren și a prevederilor normativelor în vigoare;
12. încheie contractele de închiriere, concesiune, comodat și furnizori de utilități pentru clădirile aflate în patrimoniul județului și pentru serviciul de alimentare cu apă, canalizare, gaze naturale, energie electrică și termică și service-ul la aparatele și utilajele aferente acestor servicii și urmărește derularea acestor contracte și repartizează consumurile de utilități către utilizatori în cazul clădirilor închiriate sau concesionate;
13. organizează licitații pentru închiriere, concesiune, comodat pentru clădirile aflate în patrimoniul județului;
14. propune spre aprobare proiecte de hotărâri privind administrarea patrimoniului județean;
15. participă la implementarea programelor naționale de electrificare, reabilitare termică a clădirilor și altor programe energetice ce se derulează la nivelul județului;
16. reactualizează, anual, chiriile și redevența, încasate în funcție de evoluția ratei inflației;
17. propune spre aprobarea 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 și verifică execuția lor;
18. împreună cu specialiști din cadrul Direcției tehnice, întocmește și propune spre aprobarea Consiliului județean, programul de pregătire pentru iarnă a rețelei de drumuri din administrare;
19. pregătește, urmărește și verifică executarea lucrărilor la activele fixe (imobile), verificând respectarea proiectului tehnic și a caietului de sarcini;
20. asigură legătura permanentă cu proiectanții, constructorii și Inspekția de Stat în Construcții, în vederea derulării normale a contractelor încheiate;
21. participă în comisiile de licitații organizate pentru licitațiile de servicii sau lucrări, la obiectivele aparținând domeniului public și privat al județului;
22. pregătește și organizează recepțiile la terminarea lucrărilor și finale pentru lucrări de construcții și alimentări cu apă;
23. acordă asistență de specialitate instituțiilor publice subordonate Consiliului județean și autorităților publice locale, în pregătirea, urmărirea și punerea în funcțiune a lucrărilor de construcții și alimentări cu apă, la solicitarea acestora;
24. 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;
25. îndeplinește, în condițiile legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean și de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia.

### **13. ATRIBUTIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV - TRANSPORT**

**Art.34.** Serviciul administrativ- transport este subordonat președintelui Consiliului județean și este condus de un șef serviciu.

Serviciul îndeplinește, în principal, potrivit legii, următoarele atribuții:

1. șeful serviciului răspunde de organizarea activității personalului, stabilirea sarcinilor pe

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

2. întocmește propunerile anuale privind cheltuielile administrative;
3. asigură piesele de schimb, carburanții și lubrifianții pentru mașinile din dotare;
4. efectuează recepția bunurilor și materialelor procurate și asigură depozitarea, conservarea, buna gospodărire și gestionare a lor;
5. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de întreținere, reparare și exploatare a mijloacelor auto din dotare;
6. întocmește actele privind consumul de carburanți și lubrifianți, întocmește fișele activităților zilnice pentru fiecare mașină din dotare și eliberează foile de parcurs;
7. organizează și desfășoară activitățile din atelierul de reparații și garajul auto;
8. asigură efectuarea zilnică a reviziilor tehnice și reparațiilor curente, în limita fondurilor alocate prin buget cu această destinație;
9. asigură întreținerea instalațiilor de încălzire, alimentare cu apă și energie electrică din sediul instituției;
10. elaborează propunerile anuale privind reparațiile capitale și curente pentru imobilele și mijloacele fixe din dotarea aparatului de specialitate al Consiliului județean;
11. participă la inventarierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și a celor privind transmiterea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar la alte unități;
12. răspunde de gospodărirea energiei electrice, combustibililor și materialelor;
13. asigură curățenia și întreținerea în încăperi, holuri, săli de ședință și alte spații;
14. 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;
15. răspunde de activitatea de prevenire, stingere a incendiilor și apărare civilă; participă la activitățile organizate în acest sens de instituțiile specializate;
16. răspunde, la nivelul aparatului propriu, de activitatea de protecție a muncii;
17. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate Consiliului județean și de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia.

#### **14. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI TURISM**

**Art. 35.** Compartimentul turism se află în subordinea președintelui Consiliului județean și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții;

1. inventarierea principalelor resurse turistice;
2. administrarea registrelor locale ale patrimoniului turistic;
3. elaborarea de propuneri de dezvoltare a turismului, care stau la baza programului anual de dezvoltare a produselor turistice;
4. participarea la omologarea traseelor turistice și a pârtiilor de schi;
5. contribuirea la creșterea calității produselor turistice;
6. urmărirea activității turistice, în așa fel încât operatorii economici cu activitate în domeniul turismului să aibă acces la resursele turistice, cu respectarea normelor de punere în valoare a și protecție a acestora;
7. organizarea de centre de informare turistică în localitățile cu activități turistice;
8. îndeplinește, potrivit legii și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia.

#### **15. ATRIBUȚIILE CABINETULUI PREȘEDINTELUI**

**Art.36.** Compartimentul Cabinetul președintelui este subordonat președintelui Consiliului județean, fiind condus de un director de cabinet.

Compartimentul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. 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;

2. elaborează unele lucrări și desfășoară acțiuni ce privesc activitatea președintelui pentru a asigura acestuia timpul necesar realizării unor atribuții și sarcini importante;

3. asigură un climat propice de muncă în vederea realizării sarcinilor ce revin președintelui;

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

5. elaborează și răspunde la corespondența repartizată de către președintele Consiliului județean;

6. conduce colective de analiză și asigură coordonarea realizării unor programe, rapoarte, analize și informări dispuse de președinte;

7. 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;

8. monitorizează informațiile, de orice fel, care apar în presa scrisă și audiovizuală, locală sau centrală, referitoare la județul Sălaj; prezentarea acestora, în rezumat, președintelui Consiliului județean;

9. documentarea și redactarea de articole pentru presa locală și centrală;

10. efectuarea de sondaje care să aibă ca obiect direct, 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;

11. participarea la ședințele Consiliului județean;

12. 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;

13. participă, de drept, la manifestările organizate de Consiliul județean;

14. participă la organizarea conferințelor de presă stabilite de președinte și vicepreședinți;

15. 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";

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

17. îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia.

## **16. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.37.** Președintele, vicepreședinții, secretarul județului, administratorul public și aparatul de specialitate duc la îndeplinire hotărârile Consiliului județean, dispozițiile președintelui și aplicarea actelor normative, soluționând problemele curente ale județului.

**Art.38.** Prezentul Regulament a fost aprobat prin Hotărârea nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_ 2009 a Consiliului Județean Sălaj.

**Art.39.** 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,**

**Cosmin-Radu Vlaicu**

**EXPUNERE DE MOTIVE**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj, reactualizat**

Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj s-a făcut prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.17 din 30.01.2009, fiind elaborat pentru compartimentele din organigrama stabilită prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.177 din 25.11.2008 privind aprobarea, pentru anul 2009, a numărului de posturi, organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj.

Ulterior, această structură organizatorică a suferit modificări prin Hotărârea nr.46 din 17.03.2009, când s-a aprobat înființarea și organizarea Unității de implementare a proiectului de management integrat al deșeurilor și a Compartimentului control financiar intern de gestiune, fără ca atribuțiile acestor compartimente să fie cuprinse în regulament.

În vederea asigurării cadrului legal privind funcționarea celor două compartimente și pentru stabilirea atribuțiilor care vor sta la baza elaborării fișelor posturilor pentru personalul ce își desfășoară activitatea în cadrul acestora, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj necesită a fi reactualizat, prin modificarea și completarea cu atribuțiile ce revin acestor compartimente.

Având în vedere cele de mai sus și prevederile art.91 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.c) și art.97 alin.(1) lit.a) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, propun adoptarea proiectului de hotărâre prezentat.

**PREȘEDINTE,**

**Tiberiu Marc**



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**Biroul organizare, salarizare,**  
**resurse umane și informatică**  
**Nr. 7692 din 10.08.2009**

**RAPORT DE SPECIALITATE**  
**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și**  
**funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj,**  
**reactualizat**

Analizând proiectul de hotărâre inițiat de președintele Consiliului Județean Sălaj, am constatat că acesta este legal și oportun.

În conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, propun adoptarea acestuia în forma prezentată.

  
**ȘEF BIROU,**  
**Criste Nicolae**