



MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI SĂLAJ

Anul XXIV, Nr.53
(serie nouă)

HOTĂRÂRI, ORDINE, DISPOZIȚII
ȘI ALTE ACTE

9 decembrie 2014

CUPRINS

HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN SĂLAJ

pag.

HOTĂRÂREA nr. 130 din 28 noiembrie 2014 2
privind aprobarea planurilor de ocupare a funcțiilor
publice pentru anul 2015

HOTĂRÂREA nr. 131 din 28 noiembrie 2014 4
privind aprobarea Regulamentului de organizare și
funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului
Județean Sălaj

HOTĂRÂREA nr. 130
din 28 noiembrie 2014
privind aprobarea planurilor de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2015

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 14.033 din 20.11.2014 a președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 14.035 din 20.11.2014 al Direcției juridice și administrație locală;
- prevederile art. 23 alin. (1), (2) lit. b) și alin. (3)-(4) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 91 alin. (1) lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1) Se aprobă planurile de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2015, după cum urmează:

- a) planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj, conform Anexei nr. 1;
- b) planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, conform Anexei nr. 2;
- c) planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, conform Anexei nr. 3;
- d) planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul Camerei Agricole a Județului Sălaj, conform Anexei nr. 4.

(2) Anexele nr. 1 - 4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj;
- Camera Agricolă a Județului Sălaj.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj;
- Camera Agricolă a Județului Sălaj.

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

P L A N U L
de ocupare a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj pe anul 2015

Funcția publică	Nr. maxim de funcții publice	Nr. de funcții publice ocupate	Nr. de funcții publice vacante	Nr. maxim de funcții publice care vor fi înființate	Nr. maxim de funcții publice supuse reorganizării	Nr. maxim de funcții publice rezervate promovării	Nr. maxim de funcții publice rezervate promovării rapide	Nr. maxim de funcții publice care vor fi ocupate prin recrutare
secretar al județului	1	1						
director executiv în cadrul aparatului propriu al autorităților administrației publice locale	4	4						
șef serviciu	6	6						
șef birou	1	1						
funcții publice de conducere specifice	1	1						
Total categoria funcționari publici de conducere	13	13						
auditor clasa I grad profesional superior	2	2						
consilier juridic clasa I grad profesional debutant	2	2			2			
consilier juridic clasa I grad profesional asistent	1	1		2	1	2		
consilier juridic clasa I grad profesional principal	3	3		1	1	1		
consilier juridic clasa I grad profesional superior	3	2	1	1		1		1
consilier clasa I grad profesional debutant	3	1	2		1			2
consilier clasa I grad profesional asistent	8	5	3	1	3	1		3
consilier clasa I grad profesional principal	21	12	9	3	4	3		9
consilier clasa I grad profesional superior	43	41	2	4		4		2
inspector clasa I grad profesional principal	1	1			1			
inspector clasa I grad profesional superior				1		1		
Total funcții publice clasa I	87	70	17	13	13	13		17
referent de specialitate clasa II grad profesional superior	1	1						
Total funcții publice clasa II	1	1						
referent clasa III grad profesional principal	1	1			1			
referent clasa III grad profesional superior	4	4		1		1		
Total funcții publice clasa III	5	5						
Total funcții publice executie	93	76	17	14	14	14		17
Total funcții publice	106	89	17	14	14	14		17

PLANUL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE PENTRU ANUL 2015
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Funcția publică	Nr. maxim de funcții publice	Nr. de funcții publice ocupate	Nr. de funcții publice vacante	Nr. maxim de funcții publice care vor fi înființate	Nr. maxim de funcții publice supuse reorganizării	Nr. maxim de funcții publice rezervate promovării	Nr. maxim de funcții publice rezervate promovării rapide	Nr. maxim de funcții publice care vor fi ocupate prin recrutare
director executiv din cadrul instituțiilor subordonate	1	1						
director executiv adjunct din cadrul instituțiilor subordonate	2	2						
șef serviciu	6	4	2					
șef birou	1	1						
Total categoria funcționari publici de conducere	10	8	2	0	0	0	0	0
auditor clasa I grad profesional superior	1		1					1
consilier juridic clasa I grad profesional debutant	1		1					
consilier juridic clasa I grad profesional principal	1		1					1
consilier juridic clasa I grad profesional superior	1	1						
consilier clasa I grad profesional principal	1		1					
consilier clasa I grad profesional superior	4	2	2					
inspector clasa I grad profesional debutant	12		12					3
inspector clasa I grad profesional asistent	13	1	12					3
inspector clasa I grad profesional principal	19	13	7					2
inspector clasa I grad profesional superior	25	18	7					
Total funcții publice clasa I	78	35	44	0	0	0	0	10
referent clasa III grad profesional superior	3	1	2					1
Total funcții publice clasa III	3	1	2	0	0	0	0	1
Total funcții publice executie	81	36	46	0	0	0	0	11
Total funcții publice	91	44	48	0	0	0	0	11

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SĂLAJ
PLANUL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE PENTRU ANUL 2015

	A	B	C	D	E	F	G	H
Funcția publică	Nr. maxim de funcții publice	Nr. de funcții publice ocupate	Nr. de funcții publice vacante	Nr. maxim de funcții publice care vor fi înființate	Nr. maxim de funcții publice supuse reorganizării	Nr. maxim de funcții publice rezervate promovării	Nr. maxim de funcții publice rezervate promovării rapide	Nr. maxim de funcții publice care vor fi ocupate prin recrutare
director executiv din cadrul instituțiilor subordonate	1	1	0	0	0	0	0	0
consilier juridic clasa I gr. profesional superior	1	1	0	0	0	0	0	0
consilier juridic clasa I gr. profesional debutant	2	2	0	0	0	2	0	0
consilier juridic clasa I gr. profesional asistent	0	0	0	2	0	0	0	0
consilier clasa I gr. profesional superior	5	5	0	0	0	0	0	0
consilier clasa I gr. profesional principal	2	2	0	1	0	0	0	0
consilier clasa I gr. profesional asistent	1	1	0	3	1	0	0	0
consilier clasa I gr. profesional debutant	1	1	0	0	1	1	0	0
referent de specialitate clasa II , gr. superior	1	1	0	0	0	0	0	0
referent clasa III gr. superior	2	2	0	0	0	0	0	0
Total funcții publice	16	16	0	4	4	1	0	0

CAMERA AGRICOLĂ A JUDEȚULUI SĂLAJ - PLANUL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE 2015								
Funcția publică	Nr. maxim de funcții publice	Nr. de funcții publice ocupate	Nr. de funcții publice vacante	Nr. maxim de funcții publice care vor fi înființate	Nr. maxim de funcții publice supuse reorganizării	Nr. maxim de funcții publice rezervate promovării	Nr. maxim de funcții publice rezervate promovării rapide	Nr. maxim de funcții publice care vor fi ocupate prin recrutare
director executiv din cadrul serviciilor publice deconcentrate ale organelor de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale								
șef serviciu	1	1						
Total categoria funcționari publici de conducere	1	1						
consilier clasa I grad profesional debutant								
consilier clasa I grad profesional asistent								
consilier clasa I grad profesional principal	2	2			1			
consilier clasa I grad profesional superior	11	8	3	1		1		3
Total funcții publice clasa I	13	10	3					3
referent clasa III grad profesional superior	1		1					1
Total funcții publice clasa III	1		1					1
Total funcții publice de execuție	14	10						
Total funcții publice	15	11	4					4

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA nr. 131
din 28 noiembrie 2014

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

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 14.007 din 20.11.2014 a președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 14.009 din 20.11.2014 al Direcției juridice și administrație locală;

- art. 91 alin. (2) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

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

Art. 2. Cu data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 86 din 26 august 2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj, își încetează aplicabilitatea.

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

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

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică la:

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

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

Anexă
la Hotărârea nr.130
din 28 noiembrie 2014

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 și dezvoltare regională;
5. Structura arhitectului șef;
6. Serviciul achiziții publice, parteneriat public-privat și urmărirea contractelor;
7. Compartimentul audit public intern;
8. Serviciul administrativ;
9. Compartimentul managementul Spitalului Județean de Urgență Zalău-Sălaj;
10. Compartimentul relații internaționale, cooperare și afaceri europene;
11. Cabinetul președintelui.

2. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JURIDICE ȘI ADMINISTRAȚIE 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. Serviciul resurse umane, salarizare și organizare;
3. Compartimentul monitorul oficial al județului;
4. Compartimentul contractări servicii sociale.

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;
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 din subordine;
5. răspunde de realizarea la timp și corectă 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. 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;

16. răspunde de managementul calității;

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 RELAȚII PUBLICE

Art. 7. Serviciul este subordonat directorului executiv al Direcției, este condus de un șef serviciu și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. șeful Serviciului este înlocuitorul de drept al directorului executiv, 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 de specialitate ale Consiliului județean, ține evidența prezenței la ședințe și o transmite Serviciului resurse umane, salarizare și organizare;
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, 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 propriu;
 - coordonatele de contact ale Consiliului județean, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;

36. răspunde de managementul calității;

37. îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia, secretarul județului și directorul executiv al Direcției juridice și administrație locală.

2.3. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI ORGANIZARE

Art. 8. Serviciul resurse umane, salarizare și organizare este subordonat directorului executiv al Direcției, fiind condus de un șef serviciu și este compus din:

1. Compartimentul resurse umane și salarizare;
2. Compartimentul organizare.

Art. 9. Compartimentul resurse umane și salarizare îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. fundamentează strategia de gestionare a resurselor umane pentru personalul din aparatul de specialitate, instituțiile din subordinea Consiliului județean, în raport cu strategia națională și normele legale în vigoare;
2. organizează și realizează gestionarea resurselor umane din aparatul de specialitate al Consiliului județean;
3. 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;
4. 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;
5. răspunde de întocmirea statului de funcții, pe categorii de funcții, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, în concordanță cu organigrama aprobată, și calculul salariilor;
6. proiectează și implementează programe, proiecte și lucrări privind organizarea, salarizarea și resursele umane;
7. întocmește rapoartele statistice privind activitatea de salarizare și resurse umane;
8. acordă asistență de specialitate în problemele privind gestionarea resurselor umane instituțiilor subordonate Consiliului județean, precum și consiliilor locale, la solicitarea acestora;
9. întocmește documentele privind numirea, încadrarea, promovarea, redistribuirea, transferul, detașarea, pensionarea și încetarea raportului de serviciu sau de muncă pentru persoanele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean;
10. gestionează și întocmește documentația privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor de conducere și execuție (funcționari publici și personal contractual) din aparatul de specialitate, precum și pentru posturile vacante de conducători ai instituțiilor publice din subordinea Consiliului județean, în conformitate cu legislația în vigoare;
11. asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor conform Hotărârii Guvernului nr.611/2008;
12. organizează concursuri și examene pentru promovarea personalului în grade/trepte profesionale, în clasă sau în funcții superioare, cu respectarea prevederilor legale;
13. administrează, actualizează și asigură transmiterea bazei de date a funcțiilor publice și funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului județean în formatul stabilit de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
14. gestionează dosarele profesionale ale persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică și ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean;
15. întocmește și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean;
16. întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean, îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și întocmește proiectul de hotărâre spre a fi aprobat de Consiliul județean;
17. gestionează, completează și asigură transmiterea registrului general de evidență a salariaților din aparatul de specialitate al Consiliului județean;
18. urmărește participarea la programele de perfecționare, întocmește informări, note, analize și rapoarte statistice privind activitatea de calificare și perfecționare;
19. întocmește și transmite, anual, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, planul de perfecționare profesională pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean;
20. asigură consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean;
21. asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru consilierii județeni și pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean;
22. colaborează cu șefii de compartimente pentru întocmirea fișelor posturilor și asigură gestionarea acestora;
23. monitorizează și gestionează sistemul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual și acordă sprijin de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului județean în acest sens;
24. fundamentează propunerile privind cheltuielile de personal;
25. întocmește notele de lichidare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean al căror raporturi de serviciu/muncă încetează;
26. răspunde de întocmirea, eliberarea, vizarea și evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului județean;
27. 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;
28. întocmește, potrivit legii, actele necesare pentru salariații și funcționarii publici care solicită pensionarea;
29. colaborează și sprijină primăriile din județ în aplicarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
30. colaborează cu instituțiile centrale și locale pentru realizarea atribuțiilor ce revin, potrivit legii, Consiliului județean, privind organizarea, salarizarea, resursele umane și perfecționarea funcționarilor publici;
31. întocmește statele de plată lunare a salariilor și a altor drepturi de natură salarială pentru funcțiile de demnitate publică, pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, precum și pentru consilierii județeni;
32. întocmește și predă raportările lunare privind contribuțiile către fondul de șomaj, asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale;
33. întocmește și ține evidența declarațiilor D 205 (fișe fiscale) pentru toate categoriile de personal, consilierii județeni și comisiei ATOP;
34. gestionează sistemul de control intern/manAGERIAL al Consiliului Județean Sălaj;
35. întocmește rapoarte semestriale și anuale cu privire la stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL;
36. răspunde de pregătirea și organizarea ședințelor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL al Consiliului Județean Sălaj;
37. întocmește procesele verbale ale ședințelor Comisiei și alte documente specifice;
38. întocmește rapoarte, în baza dispozițiilor președintelui Comisiei, și le supune spre aprobare Comisiei;
39. semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acesteia;
40. întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul Consiliului Județean Sălaj;
41. supune procedurile de sistem spre avizarea membrilor Comisiei;
42. păstrează (clasează) originalele procedurilor de sistem realizate;
43. primește și înregistrează, în registrul propriu, procedurile de sistem transmise spre avizare și procedurile operaționale avizate;
44. distribuie procedurile de sistem conform listei de difuzare;
45. răspunde de managementul calității;
46. îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia, secretarul județului și directorul Direcției juridice și administrație locală.

Art. 10. Compartimentul organizare îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. fundamentează strategia de gestiune a resurselor umane pentru personalul de specialitate din aparatul de specialitate, instituțiilor subordonate Consiliului județean în raport cu strategia națională, normele legale și oportunitățile județului;

2. acordă asistență de specialitate în problemele privind organizarea și gestionarea resurselor umane instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului județean, precum și la solicitarea autorităților administrației publice din județ;

3. asigură desemnarea reprezentanților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, la solicitarea consiliilor locale sau a instituțiilor din subordine și, cu aprobarea conducerii Consiliului județean, în calitate de membri în comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru concursurile/examenele pentru ocuparea posturilor vacante sau de promovare a personalului;

4. întocmește, anual, după aprobarea bugetului, situația privind promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului județean și monitorizează dezvoltarea carierei acestora;

5. eliberează, la solicitarea funcționarilor publici și a personalului contractual, copii după documentele din dosarul profesional;

6. întocmește pontajele lunare pentru personalul din cadrul Direcției;

7. gestionează, evidența absolvirii cursurilor de formare profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean;

8. eliberează adeverințe privind stagiul de practică efectuat de studenți, la solicitarea acestora, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean;

9. asigură aplicarea resurselor moderne de organizare ISO și a instrumentelor de management al resurselor umane din aparatul de specialitate al Consiliului județean;

10. asigură secretariatul comisiei ATOP;

11. împreună cu conducerea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, se implică în activitatea de creare a unui corp de funcționari publici profesioniști și competenți, prin urmărirea respectării codului de conduită, a unei politici de resurse umane coerente, suplă și în concordanță cu nevoile și oportunitățile care apar în structura aparatului de specialitate al Consiliului județean;

12. crearea unui sistem modern de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului;

13. răspunde de managementul calității;

14. îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia, secretarul județului și directorul Direcției juridice și administrație locală.

2.4. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI

Art. 11. Compartimentul Monitorul oficial al județului este subordonat directorului executiv al Direcției și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

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. răspunde de managementul calității;

6. îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia, secretarul județului și directorul Direcției juridice și administrație locală.

2.5. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CONTRACTĂRI SERVICII SOCIALE

Art. 12. Compartimentul contractări servicii sociale este subordonat directorului executiv al Direcției și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;

2. încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;

3. monitorizează financiar și tehnic contractele menționate mai sus;

4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici, prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

5. realizează, în timp, o bază de date referitoare la toți furnizorii publici și privați de servicii sociale de la nivel județean,

6. răspunde de managementul calității;

7. îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia, secretarul județului și directorul executiv al Direcției juridice și administrație locală.

3. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI ECONOMICE

Art. 13. 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. Serviciul financiar-contabilitate și control financiar-preventiv propriu și de gestiune;

2. Biroul tehnologia informației și programe guvernamentale;

3. Compartimentul buget, finanțe impozite și taxe.

3.1. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV

Art. 14. Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. întocmirea calendarului bugetar privind elaborarea proiectului de buget pe anul în curs și estimări pe următorii trei ani, conform Scrisorii-cadru emisă de către Ministerul Economiei și Finanțelor, pentru aparatul propriu al Consiliului județean și ale bugetelor ordonatorilor secundari și terțieri din subordinea Consiliului județean;

2. pregătirea bazei de date pentru anul în curs și estimări pe următorii trei ani, privind prognozarea veniturilor proprii, a sumelor defalcate din TVA alocate de la bugetul de stat și a transferurilor cu destinație specială de la bugetul de stat;

3. coordonarea acțiunii de centralizare a proiectelor de buget pe anul în curs, depuse de către ordonatorii secundari și terțieri de credite din subordinea Consiliului județean, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a acestora și întocmirea proiectului de buget al județului, în vederea prezentării, spre analiză, consilierilor județeni, în comisiile de specialitate și spre aprobarea în ședința de Consiliu județean;

4. elaborarea bugetelor actualizate, aprobate prin hotărâri ale Consiliului județean și dispoziții ale președintelui Consiliului județean, privind virările de credite în cadrul aceluiași capitol și le depune la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sălaj și Trezoreria Municipiului Zalău;

5. efectuarea deschiderilor de credite în baza cererilor depuse de către ordonatorii de credite din subordinea Consiliului județean și umărirea încadrării acestora în limitele stabilite prin buget;

6. urmărirea execuției bugetare, pe fiecare ordonator de credite și, în cadrul acestora, pe fiecare capitol, subcapitol, titlu de cheltuială, articol și alineat, și pregătirea bazei de date pentru fundamentarea necesarului de fonduri în vederea repartizării influențelor ce se vor aproba la rectificarea bugetului în fiecare an;

7. pregătirea bazei de date privind repartizarea pe unități administrativ-teritoriale a cotei de 20% din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată și din impozitul pe venit, în baza prevederilor art. 19 alin. (2) și art. 33 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale și a criteriilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului județean;

8. conduce, pe unități administrativ-teritoriale, cofinanțările aprobate, prin hotărâri, de Consiliul județean privind „Dezvoltarea prin proiecte”, analitic, pe fiecare program în parte;

9. răspunde de întocmirea listelor de investiții ale județului în baza bugetului aprobat, pe ordonatorii de credite din subordinea Consiliului

județean, pe surse de finanțare și analitic, pe tipuri de lucrări și le reactualizează ori de câte ori este nevoie;

10. organizarea, îndrumarea și coordonarea activității de stabilire, constatare, urmărire și încasare a impozitelor, tarifelor și taxelor ce constituie surse de venituri ale bugetului propriu al Consiliului județean;

11. efectuează analize lunare privind încasarea impozitelor, tarifelor și taxelor datorate bugetului județean. Analizează și prezintă propuneri în legătură cu acordarea de amânări sau eşalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite, taxe, tarife și majorări de întârziere;

12. propune măsuri de executare silită asupra creanțelor fiscale neachitate la scadență, reprezentând impozite, taxe, tarife, contribuții și alte venituri ale bugetului județului, stabilite în condițiile legii;

13. urmărirea încasării veniturilor din subvențiile primite de la bugetul de stat:

- a) conform O.U.G. nr.28/2013 privind Programul național de dezvoltare locală

- b) conform H.G. nr. 525/1996, republicată, pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism;

- c) conform H.G. nr.521/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice privind finanțarea sistemului informațional specific domeniului imobiliar-edilitar și băncilor de date urbane;

14. organizarea și conducerea evidenței contabile a surselor și cheltuielilor aprobate pentru activitatea Consiliului județean, a Centrului Militar Sălaj, Inspectoratului pentru Situații de Urgență ÎPorolissumî Sălaj, prin bugetele anuale și rectificări;

15. organizarea și conducerea evidenței creditelor bugetare, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale și angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pentru activitatea Consiliului județean, a Centrului Militar Sălaj, Inspectoratului pentru Situații de Urgență ÎPorolissumî Sălaj, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 1792/2002;

16. întocmirea documentației privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata lucrărilor aferente proiectelor de infrastructură finanțate de U.E. și din fondul național nerambursabil;

17. întocmirea documentației privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor privind furnizarea de produse lactate, de panificație, fructe și a contribuțiilor aferente personalului neclerical din județ;

18. conduce evidența fondurilor comunitare alocate pentru furnizarea laptelui și a anumitor produse lactate în instituțiile școlare, conform Ordinului nr.697/2007 al MADR; depunerea cererii de plată la APIA Sălaj, privind recuperarea sumelor defalcate din TVA, pentru plata cheltuielilor privind furnizarea de produse lactate și fructe;

19. conduce evidența fondurilor alocate prin hotărâri de Consiliu județean aferente Programului de finanțare a activităților de asistență socială prestate de unitățile de cult din județ;

20. conduce evidența contractelor de achiziții privind prestările de servicii; furnizarea produselor lactate, conform O.G.nr.96/2002; lucrările de întreținere, reparații și investiții pentru drumurile județene și alte investiții;

21. primirea, verificarea și centralizarea situațiilor financiare trimestriale, și anuale, de la toți ordonatorii secundari și terțiari de credite din subordinea Consiliului județean, întocmirea Raportului și depunerea acestora la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sălaj;

22. conduce evidența analitică a intrărilor și ieșirilor privind activele fixe corporale și necorporale ale patrimoniului public și privat al județului;

23. conduce evidența analitică a obiectelor de inventar, în magazine și în folosință, pentru Consiliul județean, Centrul Militar Sălaj și Inspectoratul pentru Situații de Urgență ÎPorolissumî Sălaj;

24. organizarea conducerii evidenței contabile a patrimoniului public și privat al județului;

25. coordonarea acțiunii de organizare și valorificare a inventarului patrimoniului public și privat al Consiliului Județean Sălaj, Centrului Militar Sălaj și al Inspectoratului pentru Situații de Urgență ÎPorolissumî Sălaj;

26. centralizarea situațiilor privind monitorizarea cheltuielilor de personal de la toți ordonatorii de credite din subordinea Consiliului județean;

27. exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv și a prevederilor Ordinului nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

28. întocmirea corectă și la timp a tuturor rapoartelor statistice cerute de lege, privind activitatea financiar -contabilă;

29. efectuarea periodică de analize privind execuția bugetară pentru încadrarea în limita creditelor aprobate;

30. întocmirea de note, rapoarte și proiecte de hotărâri privind activitatea desfășurată de către Direcția economică;

31. verifică și asigură regularizarea sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și a transferurilor din bugetul de stat și determinarea excedentului sau deficitului bugetar;

32. studierea și aplicarea corectă a legislației în vigoare privind activitatea financiar-contabilă, acordarea de asistență de specialitate;

33. coordonează activitatea Biroului tehnologia informației și programe guvernamentale;

34. răspunde de realizarea managementului calității la nivelul postului ocupat;

35. îndeplinește orice alte atribuții din domeniu, stabilite de Consiliul județean, de președinte, precum și de înlocuitorul delegat al acestuia.

3.2. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI CONTROL FINANCIAR-PREVENTIV PROPRIU ȘI DE GESTIUNE

Art. 15. Serviciul este subordonat directorului executiv al Direcției, este condus de un șef serviciu și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. asigură efectuarea plăților prin virament privind activitatea proprie a Consiliului județean, Centrului Militar, Inspectoratului pentru Situații de Urgență, urmărind încadrarea în prevederile bugetului, aprobat pe capitole, subcapitole, articole și alineate;

2. asigură efectuarea plăților privind contribuțiile Consiliului județean la diverse organisme interne și internaționale;

3. asigură efectuarea plăților privind sumele aprobate pe diferite programe pentru finanțarea acțiunilor culturale și de tineret;

4. întocmirea documentației centralizatoare privind plata salariilor și a documentației privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata drepturilor de personal;

5. exercitarea controlului financiar-preventiv asupra proiectelor de operațiuni, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar - preventiv și a prevederilor Ordinului nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar-preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar-preventiv propriu;

6. efectuează toate plățile și alimentările de conturi ale instituțiilor subordonate din excedentul bugetar și bugetul local, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și alineate;

7. efectuează toate plățile pentru programele cu finanțare nerambursabilă POR și POS, prin conturile deschise la Trezorerie sau bănci comerciale;

8. asigură evidența încasărilor în lei și în valută aferente fondurilor externe nerambursabile;

9. pentru programele cu finanțare externă se asigură evidență contabilă distinctă, obținându-se balanța de verificare sintetică și analitică pentru fiecare program în parte;

10. verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile Consiliului județean;

11. pentru fiecare plată, întocmește anexele: propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar individual/global și ordonanțarea de plată;

12. încasează, prin casieria proprie, diverse venituri ale Consiliului județean și le depune la Trezorerie;

13. ridică numerar, de la Trezorerie, pentru efectuarea diverselor plăți, precum și de la Banca Comercială Română, pentru deplasările personalului în străinătate;

14. organizează evidența operativă la zi a încasărilor și plăților în numerar, cu ajutorul Registrului de casă, în care se înregistrează operațiunile pe măsura efectuării lor;

15. exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiunilor de plată;
16. verifică deconturile de cheltuieli ale salariiștilor trimiși în delegații, pe baza ordinului de deplasare, urmărind evidența avansurilor acordate și justificarea acestora;

17. întocmește, lunar, Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat și Declarația privind obligațiile de plată la bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale, în vederea depunerii la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sălaj;

18. lunar, calculează și înregistrează amortizarea activelor fixe din evidență;

19. asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la domeniul public și privat al județului;

20. întocmește evidența patrimoniului public și privat;

21. efectuează înregistrarea operațiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor ce aparțin domeniului public al județului, pe măsura apariției acestora;

22. organizează efectuarea în termen a operațiunilor de inventariere a elementelor de activ și pasiv și consemnarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;

23. calculează și înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul Consiliului județean, Centrului Militar și Inspectoratului pentru Situații de Urgență, conform reglementărilor legale în vigoare;

24. înregistrează în evidența contabilă scoaterea din funcțiune a activelor fixe, materialelor de natura obiectelor de inventar casate, din patrimoniul Consiliului județean, Centrului Militar și Inspectoratului pentru Situații de Urgență;

25. organizează evidența contabilă, sintetică și analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor și cheltuielilor Consiliului județean, Centrului Militar, Inspectoratului pentru Situații de Urgență;

26. organizează evidența contabilă analitică distinctă, pe surse de finanțare, a fondurilor la dispoziția Guvernului, cu reflectarea operațiunilor economice efectuate pe seama sumelor respective;

27. monitorizează utilizarea sumelor primite la dispoziția Guvernului pe parcursul derulării proceselor economice finanțate din acestea;

28. întocmește, lunar, fișele de cont sintetice și analitice;

29. întocmește, lunar, balanța de verificare sintetică și analitică pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare;

30. întocmește fișele de credite bugetare, plăți și cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat;

31. întocmește Registrul Jurnal și Registrul Inventar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

32. întocmește, lunar, contul de execuție al cheltuielilor din bugetul local, pe capitle, pentru activitatea proprie a Consiliului județean;

33. întocmește, lunar, situația financiar-contabilă și cea privind monitorizarea cheltuielilor de personal;

34. întocmește, trimestrial, situațiile financiare pentru activitatea proprie a Consiliului județean, Centrului Militar și Inspectoratului pentru Situații de Urgență, cu anexele la acestea;

35. întocmește raportările financiare lunare pentru activitatea proprie a Consiliului județean;

36. verifică, analizează raportările lunare ale unităților subordonate și le centralizează în vederea depunerii la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sălaj;

37. verifică, analizează situațiile financiare ale unităților subordonate și le centralizează în vederea depunerii la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sălaj;

38. întocmește, trimestrial, ca anexă la situațiile financiare, situația fluxurilor de trezorerie pentru activitatea proprie, precum și centralizatoare pentru obținerea vizei privind exactitatea încasărilor, plăților și soldurilor conturilor de disponibilități;

39. anual, înregistrează în evidența contabilă cheltuielile instituțiilor subordonate efectuate din bugetul local, pentru obținerea balanței de verificare centralizatoare;

40. întocmește proiectul de buget pentru activitatea proprie a Consiliului județean, Centrului Militar și Inspectoratului pentru Situații de Urgență;

41. întocmește, lunar, situația privind necesarul de credite pentru bugetul propriu al Consiliului județean, cu respectarea încadrării în prevederile legale;

42. urmărește evidența creditelor bugetare deschise;

43. întocmește cererile și notele de fundamentare privind virările de credite pentru bugetul propriu, începând cu trimestrul III, conform reglementărilor în vigoare;

44. organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, conform prevederilor legale;

45. urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, în conformitate cu prevederile OMFP 1792/2002;

46. întocmește, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate;

47. utilizează sistemul informațional-financiar, în concordanță cu cel al Administrației Județene a Finanțelor Publice Sălaj;

48. întocmește documentația în vederea aprobării, de către Consiliul județean, a situațiilor financiare trimestriale și anuale;

49. întocmește, decadal, situația plăților planificate din conturile deschise la Trezoreria Sălaj, în conformitate cu prevederile OMFP 2281/2009;

50. întocmește documentația privind elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului județean și dispozițiile pentru reglementarea activităților care sunt de competența Serviciului;

51. întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate, împreună cu documentele contabile aferente;

52. procedează la arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

53. răspunde de managementul calității;

54. îndeplinește orice alte atribuții din domeniu, stabilite de Consiliul județean, de președinte, și de înlocuitorul delegat al acestuia, precum și de directorul Direcției economice.

3.3. BIROUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI PROGRAME GUVERNAMENTALE

Art. 16. Biroul tehnologia informației și programe guvernamentale este subordonat directorului executiv al Direcției și este condus de un șef birou.

Biroul îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. dezvoltă, administrează portalul oficial al Consiliului Județean Sălaj, www.cjsj.ro, care reprezintă spațiul public digital oficial pentru instituțiile din administrația publică a județului Sălaj.

2. asigură accesul la INTERNET, prin rețeaua proprie, care se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, deoarece istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP sunt monitorizate;

3. propune și adoptă strategii, prognoze și programe de dezvoltare a sistemului informatic, integrat sistemului național, dezvoltat la nivel județean;

4. asigură legalitatea, oportunitatea și temeinicia privind achizițiile de tehnică de calcul, birotică, consumabile, software și echipamente de comunicații, precum și pentru intervențiile calificate (service, reparații), întocmește caietele de sarcini pentru procedurile de achiziții din această categorie;

5. contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor;

6. colaborează, cu biroul abilitat, la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații;

7. organizează și coordonează nemijlocit exploatarea corectă și eficientă a echipamentelor tehnice avute la dispoziție;

8. reprezintă Consiliul județean în relațiile cu alte instituții sau persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și alți parteneri sociali, în ceea ce privește activitățile specifice informatizate, activitatea de service, crearea și actualizarea unor baze de date, INTERNET și achiziții tehnică de calcul;

9. dezvoltă proceduri pentru optimizarea fluxului de date, atât intern, cât și la nivelul județului, pentru colectarea, procesarea și valorificarea

datelor prin situații statistice interne sau publicare;

10. integrează serviciile publice județene informatizate;
11. acordă aparatului de specialitate al Consiliului județean sprijin și asistență tehnică de specialitate;
12. asigură asistență tehnică de specialitate consiliilor locale/instituțiilor din subordine, la solicitarea acestora, în domeniul sistemelor informatice și de comunicații;
13. publică pe INTERNET, proiectele de hotărâri și hotărârile Consiliului județean, precum și comunicatele de presă, declarațiile de avere și alte informații cu caracter public;
14. asigură formularele electronice și normele de completare pentru serviciile interne, precum și procesarea datelor din acestea;
15. organizează și ține evidența statistică la mijloacele fixe și materialele de IT la nivelul aparatului de specialitate;
16. organizează și asigură legătura pentru transferul de date între compartimentele funcționale ale instituției;
17. asigură întreținerea periodică și exploatarea sistemelor de calcul, imprimantelor, scannerelor din dotarea aparatului de specialitate;
18. asigură întreținerea periodică și exploatarea serverelor din dotarea aparatului de specialitate;
19. asigură întreținerea periodică și exploatarea bazelor de date;
20. asigură și răspunde de legalitatea și funcționarea soft-ului din dotare sau al celui non- introdus;
21. asigură menținerea în stare operațională a tehnicii de calcul și de transmitere a datelor;
22. asigură continua perfecționare a pregătirii de specialitate a personalului;
23. propune, realizează și asigură protecția informațiilor, prin măsuri administrative și tehnologice;
24. creează, periodic, copia de siguranță a datelor;
25. controlează, verifică și conținutul oricărei intrări sau ieșiri SOFTWARE în sau din instituție, indiferent de suport;
26. organizează legătura pentru transferul de date între instituțiile colaboratoare;
27. coordonează și verifică modul prin care se asigură protecția informațiilor la păstrarea și transmisia datelor;
28. asigură suportul informatic pentru activitățile de dezvoltare regională;
29. administrează sau supraveghează administrarea rețelei de calculatoare a instituției și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
30. auditează funcționarea sistemelor informatice, calitatea și eficiența de utilizare, creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea Serviciului, funcționarea sistemului informațional;
31. elaborează documentări în sprijinul activității celorlalte compartimente;
32. lansează și coordonează proiectele de dezvoltare de sisteme informatice;
33. revizuite, periodic, strategia de informatizare, în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informatică, în conformitate cu prioritățile locale, județene, naționale și tendințele mondiale în domeniu;
34. urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
35. implementează sistemele informatice, monitorizează și evaluează acțiunile de implementare a strategiei de informatizare, stadiul de realizare și concordanța realizărilor cu normele și metodologiile unitare la nivel național;
36. participă la programele, proiectele naționale și internaționale în legătură cu dezvoltarea sistemelor informatice la care instituția este partener;
37. coordonează crearea, utilizarea, întreținerea, protecția, arhivarea bazelor de date folosite de utilizatorii de rețea;
38. monitorizează funcționarea serviciilor oferite pe cale electronică și definește strategiile de extindere a acestora;
39. conlucrează cu direcțiile de specialitate în elaborarea programelor de dezvoltare în domeniul infrastructurii de informatică și comunicații;
40. contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării informaticii și de comunicații;
41. implementează, coordonează sistemul informațional geografic (GIS) și utilizarea lui la fundamentarea documentațiilor, planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
42. formulează strategia de dezvoltare a sistemului informatic, concepe și elaborează proiecte de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;
43. asigură suportul informațional la pregătirea deciziilor;
44. asigură folosirea mediilor de comunicații și informare tip INTRANET și INTERNET;
45. asigură schimbul de informații între departamente, consilii și alte instituții, inclusiv populație;
46. asigurarea suportului tehnic și informatic pentru activitățile de dezvoltare regională (proiecte, planuri de dezvoltare);
47. asigură îmbunătățirea activității de relații cu publicul și promovarea imaginii Consiliului județean;
48. îmbunătățirea serviciilor publice, simplificarea procedurilor și practicilor administrative;
49. optimizarea comunicării și a fluxului de informații între Consiliul județean și instituțiile la nivel local, regional și național;
50. asigurarea accesului cetățenilor la informații publice;
51. crearea unor evidente, rapoarte necuprinse în sistemul de interogare a bazelor de date sau realizarea unor modificări strict necesare până la intervenția proiectantului bazei de date și a aplicației;
52. asigură relațiile de conlucrare cu alte consilii, instituții, agenții, camere de comerț etc., prin asigurarea suportului tehnic pentru optimizarea schimbului de informații;
53. asigură protecția adecvată a datelor;
54. urmărirea respectării prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii;
55. asigurarea respectării prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
56. auditarea internă a sistemului informațional și a eficienței de utilizare;
57. coordonarea activităților de implementare și exploatare sisteme;
58. reducerea costurilor pentru analiză, proiectare, realizare, configurare, instalare, implementare programe, aplicații și servicii electronice specifice activității administrației publice;
59. asigurarea asistenței și instruirii permanente pentru utilizatori;
60. asigurarea unui timp de răspuns scurt în cazul unor incidente informatice;
61. analiza problemelor interne și definirea strategiilor proprii de dezvoltare;
62. acordă asistență tehnică de specialitate;
63. administrează rețeaua INTRANET și accesul la INTERNET prin instituirea mecanismelor de securitate;
64. urmărește respectarea normelor de protecția muncii la exploatarea tehnicii de birotică, IT;
65. administrează sistemul de poștă electronică;
66. întocmește referate de necesitate pentru completarea dotării cu hardware și software;
67. elaborează reguli de folosire a INTRANETULUI;
68. implementează măsurile de securitate conforme cu planul aprobat;
69. gestionează mijloacele fixe și materiale din Biroul tehnologia informației și programe guvernamentale;
70. asigură realizarea periodică de activități de întreținere și prevenire a pierderilor de date accidentale;
71. asigură colaborarea cu alte instituții din punct de vedere al transferului de date pe suport de orice fel sau transferul datelor în regim de poștă electronică;
72. conduce evidența copiilor preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore și a elevilor din clasele I-VIII,

învăţământul de stat şi privat, beneficiari ai produselor lactate şi de panificaţie, conform O.G.nr.96/2002, analitic, pe cele 8 zone din judeţ şi în cadrul acestora pe unităţi şcolare;

73. întocmirea documentaţiei privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor privind furnizarea de produse lactate şi de panificaţie, în baza facturilor şi a centralizatoarelor lunare primite de la fiecare unitate şcolară, analitic pe cele 8 zone din judeţ;

74. conduce evidenţa fondurilor comunitare alocate pentru furnizarea laptelui şi a anumitor produse lactate în instituţiile şcolare, conform Ordinului nr. 697/2007 a MADR;

75. depunerea cererii de plată la APIA Sălaj şi a documentaţiei aferente, privind recuperarea sumelor defalcate din TVA pentru plata cheltuielilor privind furnizarea de produse lactate şi fructe în şcoli;

76. înregistrarea contabilă aferentă încasării sumelor defalcate din TVA, recuperate de la APIA privind furnizarea de produse lactate şi întocmirea ordinelor de plată privind restituirea acestora la bugetul de stat;

77. pregătirea şi întocmirea documentaţiei privind elaborarea proiectului de buget pentru anul curent şi estimări pe următorii 3 ani pentru necesarul de sume din TVA din bugetul de stat aferent furnizării produselor lactate şi de panificaţie, analitic, pe cele 8 zone din judeţ şi în cadrul acestora pe unităţi şcolare;

78. conduce evidenţa fondurilor alocate pentru anul în curs privind continuitatea Programului de finanţare a activităţilor de asistenţă socială prestate de unităţile de cult din judeţ, analitic, pe fiecare parohie beneficiară;

79. pregătirea şi întocmirea documentaţiei privind elaborarea proiectului de buget pentru anul curent şi estimări pe următorii 3 ani, pentru necesarul de fonduri privind plata asistenţilor sociali de la parohiile beneficiare din judeţ;

80. întocmirea documentaţiei privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor privind furnizarea merelor, conform OUG nr. 24/2010, cu modificările şi completările ulterioare, analitic, pe cele 8 zone din judeţ şi în cadrul acestora pe unităţi şcolare, pe subdiviziunile clasificăţiei bugetare, potrivit bugetului aprobat şi normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice;

81. conduce evidenţa fondurilor comunitare alocate pentru furnizarea merelor, conform Ordinului ministrului;

82. depunerea cererii de plată la APIA Sălaj şi a documentaţiei aferente, privind recuperarea sumelor defalcate din TVA pentru plata cheltuielilor privind furnizarea de mere;

83. înregistrarea contabilă aferentă încasării sumelor defalcate din TVA recuperate de la APIA privind furnizarea de mere şi întocmirea ordinelor de plată privind restituirea acestora la bugetul de stat;

84. pregătirea şi întocmirea documentaţiei privind elaborarea proiectului de buget pentru anul curent şi estimări pe următorii 3 ani pentru necesarul de sume din TVA din bugetul de stat aferent furnizării de mere, analitic, pe cele 8 zone din judeţ şi în cadrul acestora pe unităţi şcolare;

85. răspunde de managementul calităţii;

86. îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniu, stabilite de Consiliul judeţean, de preşedinte, precum şi de înlocuitorul delegat al acestuia.

3.4. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI BUGET, FINANŢE, IMPOZITE ŞI TAXE

Art. 17. Compartimentul buget, finanţe, impozite şi taxe este subordonat directorului executiv al Direcţiei şi îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

1. organizează, îndrumă şi coordonează acţiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul judeţului, atât în faza de proiect, cât şi în cea definitivă şi rectificativă (pregătire, alcătuire, execuţie);

2. propune soluţii, metodologii şi tehnici de lucru pentru elaborarea bugetului;

3. elaborează proiectul de buget consolidat al judeţului, pe baza datelor furnizate de direcţiile de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Sălaj şi a instituţiilor subordonate;

4. răspunde de efectuarea lucrărilor pregătitoare pentru bugetul propriu al judeţului şi pentru bugetul judeţean privind repartizarea pe unităţi administrativ-teritoriale a creditelor bugetare repartizate de la bugetul de stat, scop în care lucrează în strânsă colaborare cu consiliile locale şi diverse instituţii;

5. analizează, în vederea aprobării, proiectele de buget ale instituţiilor publice finanţate integral sau partial din bugetul Consiliului Judeţean Sălaj;

6. elaborează, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, propunerile privind proiecţia veniturilor şi a cheltuielilor pe următorii 3 ani, precum şi programul de acţiuni multianuale, detaliat pe obiective şi ani de execuţie, atât pentru bugetul propriu, cât şi pentru instituţiile publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Sălaj;

7. întocmeşte contul de execuţie pentru bugetul propriu, urmărind defalcarea cheltuielilor pe surse de finanţare, precum şi încadrarea acestora în prevederile aprobate;

8. analizează documentele care stau la baza solicitărilor consiliilor locale pentru sumele solicitate de la bugetul judeţean şi face propuneri în consecinţă;

9. urmăreşte încasarea impozitelor, taxelor şi a celorlalte venituri ale bugetului judeţean, în conformitate cu prevederile actelor normative care stau la baza constituirii acestor resurse financiare;

10. analizează, legalitatea, necesitatea şi oportunitatea cuprinderii obiectivelor de investiţii a căror finanţare se asigură, potrivit legii, din bugetul local, cu respectarea prevederilor Legii privind finanţele publice locale;

11. întocmeşte referatele de specialitate şi rapoartele pentru susţinerea proiectelor de hotărâri ale Consiliului judeţean; întocmeşte documentaţia de fundamentare a emiterii unor dispoziţii ale preşedintelui Consiliului judeţean, având ca obiect virări de credite bugetare sau aprobarea trimestrialităţii bugetelor;

12. întocmeşte bugetul multianual (pe următorii 3 ani) şi îl transmite la Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Sălaj;

13. întocmeşte proiectul de buget local pentru război;

14. urmăreşte execuţia bugetare, pe fiecare ordonator de credite şi, în cadrul acestora, pe fiecare capitol, subcapitol, titlu de cheltuială, articol şi alineat, şi pregătirea bazei de date pentru fundamentarea necesarului de fonduri în vederea repartizării influenţelor ce se vor aproba la rectificarea bugetului în fiecare an;

15. verifică cererile şi documentaţiile instituţiilor de sub autoritatea Consiliului Judeţean Sălaj privind deschiderile de credite bugetare lunare, la Trezorerie, pe Secţiunea de funcţionare, respectiv Secţiunea de dezvoltare, în limitele aprobate prin buget şi în raport cu îndeplinirea acţiunilor şi utilizarea fondurilor alimentate anterior;

16. întocmeşte deschideri de credite pentru Judeţul Sălaj şi toate instituţiile de sub autoritatea Consiliului judeţean;

17. analizează şi emite propuneri de rectificare a bugetului local, precum şi asupra utilizării fondului de rezervă bugetară pe anul în curs;

18. solicită primăriilor din judeţ situaţia obiectivelor de investiţii aflate în derulare, sau pentru care au fost obţinute aprobări pentru a fi finanţate din fonduri externe, în vederea alocării de fonduri de către Consiliul judeţean, conform Legii finanţelor publice locale;

19. solicită diferitelor ministere lichidarea agajamentelor luate în legătură cu creditele de angajament anuale asumate, ce privesc anumite obiective sau acţiuni;

20. întocmeşte angajarea/lichidarea/ordonanţarea cheltuielilor conform Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 1792/2003 pentru toate plăţile efectuate din bugetul propriu al judeţului;

21. alimentează conturile instituţiilor publice, conform deschiderilor de credite şi urmărirea acestora pentru a nu se crea imobilizări de fonduri;

22. întocmeşte "Propuneri de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament", conform Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 1792/2003, pentru toate proiectele de angajament legal ce privesc bugetul propriu al judeţului;

23. ţine evidenţa tuturor veniturilor şi urmăreşte încasarea lor pe surse bugetare;

24. întocmeşte şi eliberează facturi fiscale pentru: chirii, redevenţe, publicări în Monitorul oficial al judeţului şi a altor categorii de venituri;

25. acordă asistenţă de specialitate instituţiilor publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Sălaj, precum şi primăriilor din judeţ, pe

probleme bugetare,

26. întocmește execuția bugetară pentru fiecare structură componentă a bugetului propriu al județului;
27. soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a Serviciului, după caz;
28. răspunde de realizarea managementului calității la nivelul postului ocupat;
29. exercitarea controlului financiar - preventiv asupra proiectelor de operațiuni, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar - preventiv și a prevederilor Ordinului Nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar-preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar-preventiv propriu;
30. verifică și asigură regularizarea sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și a transferurilor din bugetul de stat și determinarea excedentului sau deficitului bugetar;
31. efectuează gruparea documentelor Serviciului în unități arhivistice și le depune la arhivă, pe bază de proces-verbal;
32. îndeplinește orice alte atribuții din domeniu, stabilite de Consiliul județean, de președinte, precum și de înlocuitorul delegat al acestuia.

4. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI TEHNICE

Art. 18. 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. Compartimentul drumuri județene;
2. Biroul proiectare;
3. Compartimentul mediu, calitate, utilități și servicii publice, recepții lucrări;
4. Compartimentul transport public local;
5. Compartimentul tradiții locale, patrimoniu cultural imaterial, învățământ și dezvoltare locală.

4.1. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV

- Art. 19. Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
1. răspunde, în fața Consiliului județean și președintelui, 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 a 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 pe drumuri ;
 9. coordonează activitatea Biroului proiectare, urmărind elaborarea documentațiilor la termenele stabilite, atât pentru lucrările proprii, cât și pentru alți beneficiari (consilii locale, instituții publice, etc.);
 10. participă la licitațiile privind achizițiile publice, la care beneficiar este Consiliul județean, și asigură sprijin tehnic consiliilor locale, instituțiilor publice, etc., pentru derularea achizițiilor publice și concesiionări;
 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, la construcții și la alimentări cu apă;
 14. urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor aparținătoare Direcției;
 15. coordonează activitatea de transport public local, asigurând aplicarea legislației în acest domeniu;
 16. primește corespondența Direcției, dispunând măsuri de rezolvare în termen a acesteia;
 17. răspunde de managementul calității;
 18. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuțiuni încredințate de Consiliul județean și președinte.

4.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DRUMURI JUDEȚENE

- Art. 20. Compartimentul 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. participă la licitarea execuției lucrărilor de drumuri cuprinse în programul Consiliului județean;
 3. 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;
 4. organizează și participă la recepția la terminarea lucrărilor și finală a lucrărilor, asigură secretariatul comisiilor și urmărește realizarea măsurilor stabilite cu ocazia recepției;
 5. 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;
 6. asigură legătura permanentă între beneficiar (Consiliul județean), proiectanții, constructorii și Inspekția de Stat în Construcții, în vederea derulării normale a contractelor încheiate ;
 7. colaborează cu consiliile locale în vederea unei administrări eficiente a drumurilor de interes local;
 8. analizează ofertele pentru lucrările care se încredințează direct și pregătește documentele necesare negocierii între Consiliul județean și constructor sau proiectant;
 9. reactualizează documentațiile tehnico-economice pe baza prevederilor actelor normative în vigoare și pregătește documentele necesare aprobării de către Consiliul județean a noilor valori;
 10. 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;
 11. participă, ca membri, în comisiile de licitație pentru achiziția proiectării și a execuției lucrărilor de drumuri și poduri;
 12. pregătește și organizează recepția pentru lucrările de infrastructură rutieră, executate prin programele privind dezvoltarea rurală, la solicitarea consiliilor locale;
 13. asigură asistența tehnică și supravegherea lucrărilor aprobate prin programele privind dezvoltarea rurală pentru infrastructura rutieră, la solicitarea consiliilor locale;
 14. întocmește și transmite la M.T.C.T. rapoartele privind stadiul execuției lucrărilor de pietruiri drumuri comunale;
 15. răspunde de managementul calității;
 16. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte și conducerea Direcției tehnice.

4.3. ATRIBUȚIILE BIROULUI PROIECTARE

Art. 21. Biroul proiectare este subordonat directorului executiv, este condus de un șef birou și îndeplinește în condițiile legii, următoarele

atribuții principale:

1. întocmește documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de întreținere, reparații curente și capitale, modernizări și lucrări noi pentru lucrările de drumuri, construcții, alimentare cu apă, etc. aparținând domeniului public și privat al județului (studii de fezabilitate, proiect tehnic, detalii de execuție, caiete de sarcini și documentații privind licitația lucrărilor);
2. întocmește documentații tehnice, în faza de studiu de fezabilitate, pentru obținerea de fonduri pe diferite programe, pentru obiectivele aparținând domeniului public și privat al județului;
3. sprijină alte direcții din cadrul Consiliului județean, precum și autorități locale, în elaborarea de documentații tehnico-economice (la solicitare), în vederea obținerii unor fonduri pe diferite programe;
4. execută ridicările TOPO pentru proiectele proprii, precum și, la solicitare, pentru alți beneficiari (consilii locale, instituții publice etc.);
5. asigură asistență din partea proiectantului pe timpul executării lucrărilor proiectate;
6. participă, ca membru, în comisiile de licitație pentru lucrările proprii Consiliului județean;
7. participă, ca invitat, la recepțiile la terminarea lucrărilor și finale, la obiectivele proiectate, întocmind raportul de specialitate, conform actelor normative în vigoare;
8. răspunde de managementul calității;
9. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte și conducerea Direcției tehnice.

4.4. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI MEDIU, CALITATE, UTILITĂȚI ȘI SERVICII PUBLICE, RECEPȚII LUCRĂRI

Art. 22. Compartimentul mediu, calitate, utilități și servicii publice, recepții lucrări, este subordonat directorului executiv și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. participă la recepția lucrărilor în domeniul protecției mediului;
2. colaborează cu personalul din cadrul Direcției managementul proiectelor și dezvoltare regională la realizarea Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor;
3. răspunde și monitorizează problemele de protecția mediului, în colaborare cu personalul din cadrul Direcției managementul proiectelor și dezvoltare regională;
4. coordonează activitatea consiliilor locale și instituțiilor subordonate Consiliului Județean Sălaj în vederea respectării prevederilor în domeniul protecției mediului;
5. acordă sprijin și asistență tehnică consiliilor locale și instituțiilor subordonate Consiliului Județean Sălaj în implementarea legislației și politicilor în domeniul protecției mediului;
6. coordonează și monitorizează activitățile de management al deșeurilor, desfășurate de serviciile de salubritate ale consiliilor locale;
7. 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;
8. colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului Sălaj, Garda Națională de Mediu-Comisariatul Județean Sălaj, Sistemul de Gospodărire a Apelor Sălaj, Agenția Regională pentru Protecția Mediului Cluj-Napoca, precum și cu alte instituții de specialitate;
 - a) elaborarea strategiilor proprii privind dezvoltarea serviciilor, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme, inclusiv cu consultarea operatorilor;
9. elaborează strategiile proprii privind dezvoltarea serviciilor, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme, inclusiv cu consultarea operatorilor;
10. coordonează proiectarea și execuția lucrărilor tehnico-edilitare, în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților, de amenajare a teritoriului, urbanism și mediu;
11. asigură consultanță privind asocierea intercomunitară în scopul înființării, organizării, gestionării și exploatării în interes comun a unor servicii de utilități publice, inclusiv pentru finanțarea și realizarea obiectivelor de investiții specifice sistemelor de utilități publice;
12. asigură consultanță privind alegerea modalității de gestiune a serviciilor de utilități publice și darea în administrare sau, după caz, concesiunea sistemelor de utilități publice destinate furnizării/prestării acestora;
13. urmărește, monitorizează și raportează indicatorii de performanță și aplicarea metodologiei de comparare a acestor indicatori, elaborată de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice împreună cu autoritățile de reglementare competente, prin raportare la operatorul cu cele mai bune performanțe din domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
14. elaborează regulamentele serviciilor, caietele de sarcini, contractele de furnizare/prestare a serviciilor și alte acte normative locale referitoare la serviciile de utilități publice, pe baza regulamentelor-cadru, a caietelor de sarcini-cadru și a contractelor-cadru de furnizare/prestare ori a altor reglementări-cadru elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
15. stabilește criteriile privind ajustarea, modificarea și aprobarea prețurilor, tarifelor și taxelor speciale, cu respectarea normelor metodologice elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
16. urmărește și verifică modul sau metoda ajustării sau modificării prețurilor și tarifelor pentru serviciile de utilități publice, după caz, pe baza avizului de specialitate emis de autoritățile de reglementare competente;
17. urmărește restrângerea ariilor în care se manifestă condițiile de monopol;
18. asigură protecția și conservarea mediului natural și construit.
19. elaborează și aprobă strategii proprii în vederea îmbunătățirii și dezvoltării serviciilor de utilități publice, utilizând principiul planificării strategice multianuale;
20. promovează dezvoltarea și/sau reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente sectorului serviciilor de utilități publice și programe de protecție a mediului pentru activitățile și serviciile poluante;
21. propune măsuri în vederea asigurării finanțării infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciilor;
22. consultă asociațiile utilizatorilor în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare a serviciilor;
23. informează, periodic, utilizatorii asupra stării serviciilor de utilități publice și asupra politicilor de dezvoltare a acestora;
24. mediază și soluționează conflictele dintre utilizatori și operatori, la cererea uneia dintre părți;
25. monitorizează și controlează modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori prin contractele de delegare a gestiunii cu privire la: respectarea indicatorilor de performanță și a nivelurilor serviciilor, ajustarea periodică a tarifelor conform formulelor de ajustare negociate la încheierea contractelor de delegare a gestiunii, respectarea Legii concurenței nr. 21/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, exploatarea eficientă și în condiții de siguranță a sistemelor de utilități publice sau a altor bunuri aparținând patrimoniului public și/sau privat al unităților administrativ-teritoriale, afectate serviciilor, asigurarea protecției mediului și a domeniului public, asigurarea protecției utilizatorilor.
26. stabilește cerințele și criteriile de participare și selecție a operatorilor la procedurile publice organizate pentru atribuirea contractelor de delegare a gestiunii;
27. solicită informații cu privire la nivelul și calitatea serviciului furnizat/prestat și cu privire la modul de întreținere, exploatare și administrare a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale, încredințate pentru realizarea serviciului;
28. invită operatorul pentru audieri, în vederea concilierii diferendelor apărute în relația cu utilizatorii serviciilor;
29. propune stabilirea, ajustarea sau, după caz, modificarea prețurilor și tarifelor serviciilor de utilități publice propuse de operatori, în baza

metodologiilor elaborate de autoritățile de reglementare potrivit competențelor acordate acestora prin legea specială;

30. monitorizează și exercită controlul cu privire la furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice și ia măsurile necesare în cazul în care operatorul nu asigură indicatorii de performanță și continuitatea serviciilor pentru care s-a obligat;

31. propune măsuri de sancționare a operatorului în cazul în care acesta nu operează la nivelul indicatorilor de performanță și eficiență la care s-a obligat și nu asigură continuitatea serviciilor;

32. propune respingerea, în condiții justificate, ajustarea sau modificarea prețurilor și tarifelor propuse de operator, iar pentru serviciile care funcționează în condiții de monopol, să solicite avizul autorităților de reglementare competente.

33. răspunde de managementul calității;

34. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte și conducerea Direcției tehnice.

4.5. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI TRANSPORT PUBLIC LOCAL

Art. 23. Compartimentul 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 ședințele de atribuire 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. răspunde de managementul calității;

30. îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia, secretarul județului și directorul executiv al Direcției tehnice.

4.6. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI TRADIȚII LOCALE, PATRIMONIUL CULTURAL IMATERIAL, ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ

Art. 24. Compartimentul tradiții locale, patrimoniu cultural imaterial, învățământ și dezvoltare locală îndeplinește, în condițiile legii,

următoarele atribuții principale:

1. inițiază și sprijină proiecte de promovare a tradițiilor și obiceiurilor locale, a meșteșugurilor și a artei populare autentice;
2. promovează conservarea, protejarea și valorificarea culturii tradiționale în scopul păstrării specificului zonal și a identității etnoculturale;
3. promovează și dezvoltă activități cultural-turistice;
4. încurajează și participă la dezvoltarea parteneriatului și a schimburilor culturale;
5. promovează gastro-turismul sălăjean;
6. promovează patrimoniul cultural imaterial de pe raza județului Sălaj;
7. inițiază și participă la dezvoltarea activităților de parteneriat cu actori ai dezvoltării locale, precum și la schimburile culturale;
8. elaborează proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate;
9. asigură asistență de specialitate în domeniul în care își desfășoară activitatea, atât la nivelul Consiliului județean, cât și la nivel local;
10. promovează programe de cooperare internă și internațională, cu finanțare nerambursabilă sau proprie, în vederea dezvoltării și implementării de proiecte specifice sferei de activitate

11. răspunde de managementul calității la nivelul postului;

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

5. ATRIBUȚIILE DIRECTIEI MANAGEMENTUL PROIECTELOR ȘI DEZVOLTARE REGIONALĂ

Art. 25. 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 dezvoltare regională;
2. Serviciul managementul proiectelor;
3. Unitatea de implementare a proiectului de management integrat al deșeurilor.

5.1. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV

Art. 26. 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 aplicant 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 și Turismului, Autoritatea de Management a Programelor Operaționale Regionale, 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 și Programul Operațional Regional, pentru Dezvoltare Regională;

19. răspunde de managementul calității;

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

5.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DEZVOLTARE REGIONALĂ

Art. 27. Compartimentul dezvoltare regională este subordonat directorului executiv și 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 concurează direct la atingerea obiectivelor politicii regionale a Uniunii Europene;

3. inițiază și asigură încheierea de protocoale, convenții, acte de înfrățire, parteneriate și programe comune pentru materializarea colaborărilor în domeniile: economic, societate civilă, proiecte cu finanțare internă și externă;

4. în colaborare cu autoritățile administrației publice locale și reprezentanții firmelor de turism, asigură valorificarea oportunităților de dezvoltare a turismului în județ;

5. 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 accesare a fondurilor externe;

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

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

8. 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;

9. 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;

10. realizează documentările necesare și propunerile de proiecte în cadrul obiectivului cooperare teritorială al politicii regionale a Uniunii Europene;

11. colaborează cu Serviciul managementul proiectelor, în elaborarea aplicațiilor de finanțare și participă la acțiunile din cadrul programelor de cooperare teritorială, ca serviciu coordonator;

12. promovează integrarea activităților de colaborare externă ale Consiliului județean în domeniul proiectelor, în programele specifice ale instituțiilor și asociațiilor europene constituite în acest scop;

13. participă la organizarea și buna desfășurare a calendarului de evenimente al Consiliului Județean Sălaj;

14. asigură traducerea documentelor primite de la diverse instituții și organisme internaționale;

15. elaborează proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate;

16. răspunde de managementul calității;

17. 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,

18. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia și de directorul Direcției managementul proiectelor și dezvoltare regională.

5.3. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI MANAGEMENTUL PROIECTELOR

Art. 28. Serviciul managementul proiectelor este subordonat directorului executiv, este condus de un șef serviciu și 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 Județean de Dezvoltare 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 (atrageri 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 acestora, proceduri de management, instrucțiuni și ordine ale Autorităților de Management;

- răspunsuri la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;

- diseminarea rezultatelor proiectelor.

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 domeniile majore de intervenție ale Programului Operațional Regional și Programelor Operaționale Sectoriale;

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

12. întocmește și înaintează, spre aprobarea 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. nr.7/2006, Programul privind pietruirea, reabilitarea, modernizarea și/sau asfaltarea drumurilor de interes local clasate și alimentarea cu apă a satelor, instituit prin H.G. 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 nivel local și regional cunoașterea politicilor și practicilor Uniunii Europene, precum și a principiilor care stau la baza dezvoltării regionale;

17. 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;

18. elaborează, monitorizează și actualizează documente de interes public prezentate pe site-ul Consiliului Județean Sălaj - secțiunea Strategii/Proiecte;

19. întocmește rapoarte, sinteze și informări pe domenii de activitate privind modul în care se realizează obiectivele din strategiile și programele aprobate;

20. organizează acțiuni de informare, publicitate, seminarii și simpozioane în domeniul economic și social pentru stimularea dezvoltării regionale durabile;

21. colaborează cu compartimentele de specialitate ale Consiliului județean în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii proiectelor cu finanțare europeană și guvernamentală;

22. colaborează cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Vest și cu filiala Sălaj a acestei agenții, în toate problemele și aspectele ce interesează politicile de dezvoltare regională;

23. 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;

24. 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;

25. 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 Serviciului;

26. ține evidența programelor externe în curs de derulare și a celor propuse pentru finanțarea externă în cadrul Fondurilor Structurale și de Coeziune;

27. 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;

28. colaborează cu Serviciul achiziții publice, parteneriat public-privat și urmărirea contractelor, prin elaborarea de caiete de sarcini, participarea în cadrul comisiilor de licitație și ofertare, pentru realizarea investițiilor, achizițiilor de bunuri, din fonduri externe nerambursabile, precum și din alte surse interne și externe, în condițiile stabilite de lege;

29. ține evidența proiectelor depuse spre aprobare, pentru finanțare externă, pe toate tipurile de programe ale Uniunii Europene;

30. 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;

31. răspunde de managementul calității;

32. îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a Serviciului, primite de la conducerea instituției ori care rezultă din actele normative în vigoare;

33. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia și de directorul Direcției managementul proiectelor și dezvoltare regională.

5.4. ATRIBUȚIILE UNITĂȚII DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT AL DEȘEURILOR

Art. 29. Unitatea de implementare a proiectului de management integrat al deșeurilor este subordonată directorului executiv și 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, Autoritatea de Management - Program Operațional Sectorial Mediu, Organismul Intermediar - Program Operațional Sectorial Mediu, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "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, inclusiv în parcurgerea etapelor procedurale specifice pentru obținerea Acordului de mediu;

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 Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "ECODES Sălaj" și operează modificările convenite de membrii asociații;

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, asociați în cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "ECODES Sălaj";

10. împreună cu Serviciul achiziții publice, parteneriat public-privat și urmărirea contractelor 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 contractelor pe baza facturilor aprobate și verificate;

14. se asigură de existența unui sistem separat de contabilitate a proiectului sau a conturilor contabile separate pentru toate tranzacțiile efectuate;

15. asigură păstrarea dosarelor de proiect pentru a asigura existența unei piste de audit corespunzătoare, orientată spre fluxurile financiare;

16. întocmește și transmite rapoartele solicitate cu privire la progresul proiectului către Organismul Intermediar/Autoritatea de Management/Autoritatea de Certificare și Plată;

17. elaborează și transmite toate datele solicitate de către Organismul Intermediar/Autoritatea de Management/ Autoritatea de Certificare și Plată, în scopul monitorizării proiectului;

18. 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;

19. se asigură cu privire la exactitatea, realitatea și eligibilitatea cheltuielilor propuse și solicitate spre rambursare în cadrul proiectului, iar pe perioada implementării proiectului pentru conformarea cu prevederile contractuale;

20. 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;

21. identifică și semnalează beneficiarului, Organismului Intermediar și Autorității de Management potențialele riscuri care ar putea afecta negativ desfășurarea proiectului;

22. 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;

23. pune la dispoziția Autorității de Management, Organismului Intermediar, 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 Operațional Sectorial Mediu 2007-2013;

24. asigură arhivarea documentelor, în concordanță cu reglementările în vigoare;
25. inițiază și elaborează proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate;
26. răspunde de managementul calității;
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 managementul proiectelor și dezvoltare regională.

6. ATRIBUȚIILE STRUCTURII ARHITECTULUI ȘEF

Art. 30. Structura arhitectului șef se află în subordinea președintelui Consiliului județean și are, potrivit organigramei aprobate, următoarele compartimente:

1. Serviciul patrimoniul public și privat al județului;
2. Compartimentul amenajarea teritoriului și urbanism;
3. Compartimentul autorizații de construire și disciplina în construcții;
4. Compartimentul turism.

6.1. ATRIBUȚIILE ARHITECTULUI ȘEF

Art. 31. 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 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, 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, 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. face propuneri pentru lucrările de investiții, reparații, întreținere a domeniului public și privat aflat în patrimoniul Consiliului județean;
20. colaborează cu Direcția managementul proiectelor și dezvoltare regională, privind accesarea de fonduri externe pentru dezvoltarea administrației publice;
21. răspunde de managementul calității;
22. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean și de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia.

6.2. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PATRIMONIUL PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI

Art. 32. Serviciul patrimoniul public și privat al județului este subordonat arhitectului șef, 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. împreună cu specialiști din cadrul Consiliului județean, identifică, evaluează și întocmește documentele, 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, comodă 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 a 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 Consiliului județean, 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 caietului de sarcini;

20. asigură legătura permanentă cu proiectanții, constructorii și Inspectia de Stat în Construcții, în vederea derulării normale a contractelor încheiate;

21. participă ca membri în comisiile de licitație 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 alimentare cu apă;

23. sprijină celelalte instituții publice, subordonate Consiliului județean, autoritățile publice locale, dacă există solicitări, în pregătirea, urmărirea și punerea în funcțiune a lucrărilor de construcții și alimentare cu apă;

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

25. răspunde de managementul calității;

26. îndeplinește, în condițiile legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean și de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia, precum și de arhitectul șef.

6.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM

Art. 33. Compartimentul amenajarea teritoriului și urbanism este subordonat arhitectului șef și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

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-edilărie a acestora;

9. urmărește și coordonează materializarea lor în practică;

10. coordonează culegerea unor date din domeniul urbanismului pentru reactualizarea bazei 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 bazei de date, cu celelalte compartimente ale Structurii, 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. răspunde de managementul calității;

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

6.4. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

Art. 34. Compartimentul autorizații de construire și disciplina în construcții este subordonat arhitectului șef și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

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. răspunde de managementul calității;
21. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia și de arhitectul șef.

6.5. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI TURISM

Art. 35. Compartimentul turism este subordonat arhitectului șef și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. inventariează principalele resurse turistice;
2. administrează registrele locale ale patrimoniului turistic;
3. elaborează propuneri de dezvoltare a turismului, care stau la baza programului anual de dezvoltare a produselor turistice;
4. participă la omologarea traseelor turistice și a pâtiilor de schi;
5. contribuie la creșterea calității produselor turistice;
6. urmărește activitățile 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 și protecție a acestora;
7. organizează centre de informare turistică în localitățile cu activități turistice;
8. răspunde de managementul calității;
9. elaborează proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate;
10. răspunde de managementul calității;
11. îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții stabilite de Consiliul județean, de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia și de arhitectul șef.

7. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ACHIZIȚII PUBLICE, PARTENERIAT PUBLIC-PRIVAT ȘI URMĂRIREA CONTRACTELOR

Art. 36. Serviciul achiziții publice, parteneriat public-privat și urmărirea contractelor este subordonat președintelui Consiliului județean, este condus de un șef serviciu și este alcătuit din:

1. Compartimentul achiziții publice;
2. Unitatea de coordonare a proiectelor de parteneriat public-privat.

7.1. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 37. Compartimentul achiziții publice 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 a caietului de sarcini, aprobate de președintele Consiliului Județean Sălaj și transmise Serviciului;
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa 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 Serviciului juridic;
9. elaborează notele justificative privind criteriul de atribuire pentru contracte, notele justificative privind îndeplinirea cerințelor minime referitoare la situația economică și financiară și la capacitatea tehnică și profesională solicitate, notele justificative privind determinarea valorii estimate;
10. 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 publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
11. 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;
12. pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;
13. răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente, transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
14. asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
15. întocmește proiectele de contracte de furnizare, servicii și lucrări, transmite contractele de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;
16. 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);
17. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
18. întocmește actele adiționale la contractele încheiate (acolo unde este cazul), pe baza referatelor de specialitate aprobate de președintele Consiliului Județean Sălaj, și în baza unei proceduri, conform prevederilor OUG 34/2006;
19. înregistrează contestațiile și le comunică operatorilor economici implicați în procedură; întocmește punctele de vedere cu privire la contestațiile depuse și le transmite CNSC-ului și contestatarului;
20. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
21. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Compartimentului financiar-contabil;
22. întocmește și transmite, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, un raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an, pentru anul precedent;
23. 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;
24. participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Sălaj, pentru reglementarea activităților date în competența Serviciului;

25. participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Sălaj, pentru reglementarea activităților date în competența Serviciului;
26. informează, în scris, conducătorul instituției ori de câte ori se constată încălcări sau nu sunt respectate, întocmai, clauzele prevăzute în contractele de achiziții publice;
27. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
28. respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj;
29. are responsabilități în administrarea contractului care, la nivel de autoritate contractantă, implică responsabilități de natură:
 - operațională, care au în vedere monitorizarea indicațiilor de performanță
 - tehnică, care au în vedere, atât asigurarea asistenței tehnice necesare derulării contractului, cât și evaluarea, sub aspect tehnic, a activităților/lucrărilor realizate de contractor sau a bunurilor furnizate de acesta
 - administrativă, care au în vedere asigurarea unui cadru adecvat (logistică și resurse) derulării contractului
- 29.1. Responsabilitățile de natură tehnică și operațională diferă în funcție de natura și complexitatea contractului și sunt reglementate prin intermediul unor acte normative sau standarde cu referire directă la domeniul respectiv de activitate (Spre exemplu, cadrul legislativ din România reglementează explicit modul de inspecție și recepție al lucrărilor de construcție, funcție de clasa de importanță a construcțiilor, natura și destinația acestora, iar standardele aferente acestui domeniu precizează, explicit, atât metodele de testare, cât și instrumentele ce se utilizează pentru determinarea înscrierii în parametrii prestabiliți).
- 29.2. Activitățile cu caracter administrativ ce trebuie avute în vedere pe perioada derulării contractului:
 - numirea unui responsabil de contract, care să asigure atât relația cu contractantul cât și supervizarea modului de administrare a contractului;
 - transmiterea departamentului economic a garanțiilor de bună execuție pentru înregistrarea acestora în contabilitatea autorității contractante (înregistrare extra bilanțieră);
 - estimarea fondurilor necesare pe perioada derulării contractului pe baza graficului de livrare a produselor, a graficului Gantt de realizare a lucrărilor sau graficului de realizare/prestare a serviciului, așa cum sunt acestea anexate la contract și în baza clauzelor contractuale referitoare la plăți;
 - stabilirea, acolo unde este cazul, a unui grafic al întâlnirilor autoritate contractantă - contractant, funcție de natura, complexitatea și durata contractului;
 - întocmirea de minute la ședințele de analiză a derulării contractului și urmărirea respectării angajamentelor luate în cadrul acestor ședințe;
 - monitorizarea modului de derulare a contractului (planificat/realizat) și urmărirea modului de îndeplinire a clauzelor contractuale;
 - transmiterea unei copii a contractului către toate compartimentele implicate în derularea acestuia;
 - primirea și distribuirea documentelor constatatoare către ANRMAP și dosarul achiziției publice;
 - eliberarea scrisorilor de garanție de participare a operatorilor economici participanți la licitație, după constituirea garanției de bună execuție de către operatorul economic câștigător.
30. răspunde de managementul calității;
31. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul județean, de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia și de șeful Serviciului.

7.2. ATRIBUȚIILE UNITĂȚII DE COORDONARE A PROIECTELOR DE PARTENERIAT PUBLIC-PRIVAT

Art. 38. Unitatea de coordonare a proiectelor de parteneriat public-privat îndeplinește, în condiții legii, următoarele atribuții principale:

1. participă la identificarea domeniilor de intervenție și a obiectivelor proiectelor de parteneriat public-privat;
2. ia măsurile necesare pentru realizarea studiilor de fezabilitate sau de fundamentare cu specialiștii din cadrul structurii proprii, sau, după caz, prin intermediul unei firme cu expertiză în domeniu;
3. stabilește contacte și legături pe teme de investiții prin proiecte de parteneriat public-privat cu organisme guvernamentale și nonguvernamentale, precum și cu investitori străini și autohtoni;
4. asigură îndrumarea, realizarea contactelor și monitorizarea partenerilor publici și a investitorilor privați interesați de activitatea de organizare și derulare a unui proiect de parteneriat public-privat, în condițiile legii;
5. înlesnește contactul dintre eventualii investitori străini și autohtoni și Consiliul Județean Sălaj, pentru realizarea în comun a unor proiecte în regim de parteneriat public-privat;
6. pregătește documentele care fac obiectul hotărârii autorității deliberative referitoare la aprobarea proiectului de parteneriat public-privat, respectiv întocmește proiectul de hotărâre cu privire la:
 - aprobarea oportunității de demarare a proiectului de parteneriat public-privat;
 - aprobarea studiului de fezabilitate sau de fundamenare aferent proiectului de parteneriat public-privat;
 - aprobarea formei și a conținutului anunțului de intenție și a documentului atașat;
 - componența comisiei/comisiilor de evaluare și negociere;
 - aprobarea criteriilor de evaluare, grilele de punctaj și modul de tratare a ofertelor/scrisorilor de intenție întârziate sau primite nesigilate,

conform Legii nr. 178/2010;

- aprobarea criteriilor de negociere cu investitorii selectați, semnatari ai acordului de proiect, în vederea selectării partenerului privat cu care se încheie contractual de parteneriat public-privat;
- aprobarea raportului de evaluare a comisiei de evaluare a investitorilor privați cu care se va încheia acordul de proiect;
- aprobarea elementelor de bază, cum ar fi tipul de proiect de parteneriat public-privat, valoarea estimată a investiției aferente proiectului, perioada determinată a proiectului de parteneriat public-privat, grila de riscuri, etc, ale formei cadru a contractului de parteneriat public-privat;

7. monitorizează evoluția procesului de implementare a proiectelor de parteneriat public-privat și coordonarea acțiunilor necesare implementării adecvate a acestora.

8. răspunde de managementul calității;

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

8. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 39. 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 Unității Centrale 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 Unitatea Centrală de Autorizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
6. raportează periodic Unității Centrale de Autorizare pentru Auditul Public Intern, la cererea acesteia, 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 Unității Centrale de Autorizare pentru Auditul Public Intern;

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

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

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

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

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

13. efectuează inventarii înopiniate, cu respectarea prevederilor legale și în cadrul strict al ordinelor sau dispozițiilor primite;

14. 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;

15. 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;

16. colaborează la întocmirea regulamentelor, dispozițiilor și instrucțiunilor care au ca obiect activitatea Compartimentului;

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

18. răspunde de managementul calității;

19. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul județean, de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia.

9. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV

Art. 40. Serviciul administrativ este subordonat președintelui Consiliului județean și este condus de un șef serviciu.

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

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 Serviciului;

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 gestionarea 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 S.C. Pază Obiective și Intervenție S.R.L., pentru întocmirea planurilor de pază ale instituției, întocmește sau reactualizează 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. răspunde de managementul calității;

18. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul județean și de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia.

10. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI RELAȚII INTERNAȚIONALE, COOPERARE ȘI AFACERI EUROPENE

Art. 41. Compartimentul relații internaționale, cooperare și afaceri europene 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 asistență de specialitate în domeniul relațiilor internaționale și al afacerilor europene, urmărind dezvoltarea și diversificarea acestora, atât la nivelul Consiliului județean, cât și la nivel local;

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

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

5. 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;

6. 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;

7. asigură permanența contactelor informaționale cu instituțiile Uniunii Europene, cu Ministerul Afacerilor Externe, precum și cu departamentele de profil din ministere;

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

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

10. 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;

11. 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;

12. promovează integrarea activităților de colaborare externă ale Consiliului județean în programele specifice ale instituțiilor și asociațiilor europene constituite în acest scop (Adunarea Regiunilor Europei, Asociația Regiunilor Europene de Frontieră, Congresul Puterilor Locale și Regionale, Institutul European de Administrație Publică, Fundația pentru Economie și Dezvoltarea Durabilă a Regiunilor Europei);

13. asigură traducerea documentelor primite de la diverse instituții și organisme internaționale;

14. elaborează proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate;

15. monitorizează și promovează programe de cooperare internă și internațională cu finanțare nerambursabilă în vederea dezvoltării și implementării de proiecte specifice sferei de cooperare internațională și europeană cu finanțare nerambursabilă;

16. monitorizează și promovează programe de cooperare internă și internațională cu finanțare nerambursabilă ori proprie, în vederea dezvoltării și implementării de proiecte specifice sferei de cooperare națională și locală (parteneri socio-economici și alți parteneri sociali cu capital străin și nu numai);

17. monitorizează, elaborează și promovează programe și proiecte cu finanțare proprie ori nerambursabilă, în cadrul unei strategii integrate, privind imaginea județului Sălaj și a Consiliului județean pe plan intern și internațional;

18. răspunde de managementul calității;

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

11. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI MANAGEMENTUL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ZALĂU

Art. 42. Compartimentul managementul Spitalului Județean de Urgență Zalău este subordonat președintelui Consiliului județean.

Compartimentul îndeplinește, în condiții legii, următoarele atribuții principale:

1. colaborează cu DSP, CAS Sălaj în vederea aplicării reglementărilor din domeniul sănătății;
2. propune indicatori de monitorizare a calității managementului Spitalului Județean de Urgență Zalău;
3. monitorizează activitatea de soluționare a petițiilor cu privire la activitatea medicală din Spital, potrivit competențelor;
4. participă la controlul de fond al Spitalului, în colaborare cu alte persoane nominalizate din Consiliul Județean Sălaj sau alte instituții cu competențe în domeniul sanitar;
5. propune conducerii Consiliului Județean Sălaj măsuri de îmbunătățire a activității și indicatorilor monitorizați la nivel de Spital, în urma analizei și verificărilor efectuate, potrivit atribuțiilor;
6. propune și supune aprobării autorităților locale, criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din Spitalul Județean de Urgență Zalău, care se stabilesc și se aprobă prin act administrativ;
7. propune obiective și indicatori de performanță pentru contractul de management al managerului;
8. propune criterii de performanță pentru evaluarea activității managerului;
9. verifică modul de organizare și desfășurare a concursurilor la nivelul Spitalului Județean de Urgență Zalău, pentru toate categoriile de personal;
10. analizează documentele Spitalului județean vizând monitorizarea numărului maxim de personal, pe categorii, încadrarea în normativele de personal aprobate și propunerile de suplimentare a numărului de posturi, pe locuri de muncă și categorii de personal, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
11. verifică modul de întocmire a organigramei și statelor de funcții pentru Spital;
12. verifică propunerile managerului unității privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea Spitalului, pentru aprobarea acestora și obținerea avizului conform din partea Ministerului Sănătății;
13. analizează situația monitorizării cheltuielilor de personal pentru activitatea Spitalului;
14. împreună cu Direcția economică din cadrul Consiliului Județean Sălaj:
 - monitorizează modul de utilizare de către Spital a fondurilor alocate;
 - verifică aplicarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului public, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1.043/2010, cu modificări și completări;
- monitorizează indicatorii aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului;
- participă la organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului la nivelul Spitalului;
- monitorizează respectarea disciplinei financiare și bugetare din Spital; urmărește utilizarea eficientă a fondurilor alocate;
- analizează propunerile de casare și transfer de bunuri materiale ale Spitalului, pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite și urmărește modul de utilizare a acestora, conform normelor specifice;
- analizează periodic modul de derulare a procesului investițional la nivelul Spitalului;
- urmărește îndeplinirea de către Spital a criteriilor în baza cărora Ministerul Sănătății alocă, prin transfer, sume pentru cheltuieli de investiții de la bugetul de stat și din venituri proprii (accize) către autoritățile administrației publice locale;
- propune sume pentru participarea CJS la investițiile alocate de Ministerul Sănătății pentru finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, dotarea cu aparatură medicală, reparații capitale, finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea și consolidarea clădirilor.

15. răspunde de managementul calității;

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

12. ATRIBUȚIILE CABINETULUI PREȘEDINTELUI

Art. 43. 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 formulează răspuns 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 - a informațiilor, articolelor în rezumat, președintelui Consiliului județean;
9. documentarea și redactarea de articole pentru presa locală și centrală;
10. efectuarea de sondaje care să aibă direct obiect aspecte ale activității Consiliului județean, consiliilor locale, primarilor și consilierilor, pe baza cărora să se întocmească studii necesare în diferitele sectoare de activitate economice și sociale;
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. răspunde de managementul calității;
18. îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de președinte.

13. DISPOZIȚII FINALE

Art. 44. 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. 45. Prezentul regulament a fost aprobat prin Hotărârea nr. 131 din 28.11.2014 a Consiliului Județean Sălaj.

Art. 46. 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 Serviciul resurse umane, salarizare, organizare.