

HOTARAREA NR. 1

din 18 FEBRUARIE 1999

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare, modificat și completat, ale aparatului propriu al Consiliului județean Sălaj

Consiliul județean Sălaj;

Având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului județean Sălaj nr.427 din 2 februarie 1999 și Raportul de specialitate al Direcției generale economice nr.426 din 2 februarie 1999;

Văzând prevederile Legii nr.154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, art.63 lit."1" din Legea nr.69/1991, republicată și art.130 lit."a" din Codul muncii.

În temeiul art.66 din Legea nr.69/1991 privind administrația publică locală, republicată,

HOTARASTE :

Art.1 Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare modificat și completat ale aparatului propriu al Consiliului județean Sălaj, conform anexelor care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Consiliul județean împuternicește Delegația permanentă să aprobe în cadrul numărului total de posturi, modificarea organigramei, în cazul în care în cursul anului 1999 vor apărea sarcini noi pentru Consiliul județean.

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

- Direcția generală administrație, juridic și contencios;
- Direcția generală economică;
- Direcția urbanism, amenajarea teritoriului și lucrări publice.

Art.4 Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția generală administrație, juridic și contencios;
- Direcția generală economică;
- Direcția urbanism, amenajarea teritoriului și lucrări publice.

PRESEDINTE,

ing. Sorin Ioan Cosma



CONTRASENEAZA:

SECRETAR,

Mircea Chișu

A N E X A

la Hotărârea nr. 1 din 18.02. 1999

REGULAMENTUL

=====

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI
PROPRIU AL CONSILIULUI JUDETEAN SALAJ

3

C U P R I N S

=====

P A R T E A I

ATRIBUTIILE APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI JUDETEAN	PAG.
CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE	1
CAPITOLUL II - ATRIBUTIILE CONSILIULUI JUDETEAN SI ALE DELEGATIEI PERMANENTE A CONSILIULUI JUDETEAN	2
2.1. - Atribuțiile Consiliului Județean	2
2.2. - Atribuțiile Delegației permanente a Consiliului Județean	4
CAPITOLUL III - ATRIBUTIILE PRESEDINTELUI, VICEPRESEDINTILOR CONSILIULUI JUDETEAN SI SECRETARULUI JUDETULUI	4
3.1. - Atribuțiile președintelui	4
3.2. - Atribuțiile vicpreședintelui cu probleme economice	6
3.3. - Atribuțiile vicpreședintelui cu probleme de urbanism, amenajarea teritoriului și lucrări publice	7
3.4. - Atribuțiile secretarului județului	8
CAPITOLUL IV - ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI JUDETEAN	9
4.1. - ATRIBUTIILE DIRECTIEI GENERALE ADMINISTRATIE, JURIDIC SI CONTENCIOS	9
4.1.1. Atribuțiile directorului general	10
4.1.2. Atribuțiile compartimentului juridic, contencios, secretariat, relații cu publicul	11
4.1.3. Atribuțiile compartimentului stare civilă și coordonarea activității consiliilor locale	12

	PAG.
4.1.4. Atribuțiile compartimentului aprovizionare, transport, administrativ, gospodăresc, protocol.	15
4.2. - ATRIBUTIILE DIRECTIEI GENERALE ECONOMICE	16
4.2.1. Atribuțiile directorului general	16
4.2.2. Atribuțiile compartimentului integrare europeană, investiții și programe	18
4.2.3. Atribuțiile compartimentului buget, finanțe, impozite taxe și resurse umane	20
4.2.4. Atribuțiile compartimentului financiar contabilitate	23
4.2.5. Atribuțiile compartimentului de informatică și tehnică de calcul	25
4.3. - ATRIBUTIILE DIRECTIEI TEHNICA, URBANISM	27
4.3.1. Atribuțiile directorului	27
4.3.2. Atribuțiile compartimentului urbanism, disciplina în construcții, amenajarea teritoriului și gestiunea localităților	28
4.3.3. Atribuțiile compartimentului investiții, lucrări publice, proiectare, urmărirea lucrărilor, licitații, contracte	30
4.3.4. Atribuțiile compartimentului administrarea domeniului public și privat al județului	32
4.4. - ATRIBUTIILE CONSILIERULUI PRESEDINTELUI	32
4.5. - ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE	33
4.6. - ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI MASS-MEDIA	35
CAPITOLUL V - DISPOZITII FINALE	37
P A R T E A A II-A	
STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI JUDETEAN	38
CAPITOLUL I - ORGANIGRAMA	39

P A R T E A I

=====

ATRIBUTIILE APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI JUDETEAN

(PARTEA SCRISA)

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. In conformitate cu prevederile Legii nr.69/1991 privind administrația publică locală , republicată, administrația publică , in unitățile administrativ-teritoriale se întemeiază pe principiile autonomiei locale , descentralizării serviciilor publice , eligibilității autorităților administrației publice județene , legalității și consultării cetățenilor in probleme de interes deosebit.

Autonomia locală este administrativă și se exercită numai in cadrul legii.

Autonomia județului privește organizarea și funcționarea administrației publice județene și reprezintă dreptul și capacitatea efectivă a Consiliului Județean de a rezolva și de a gestiona in nume propriu și sub responsabilitatea sa, o parte importantă din treburile publice in interesul cetățenilor județului , respectându-se caracterul de stat național unitar a României.

Art.2. Județul este persoană juridică , având deplina capacitate , posedă un patrimoniu și are inițiativă in toate problemele ce privesc administrarea intereselor publice județene exercitând in condițiile legii autoritatea in județ.

Ca persoană juridică civilă, județul are in proprietate bunuri din domeniul privat , iar ca persoană juridică de drept public este proprietarul bunurilor de interes județean potrivit legii.

Art.3. Consiliul Județean , ales potrivit legii , este autoritatea administrației publice județene , care coordonează activitatea consiliilor locale in vederea realizării serviciilor publice de interes județean și rezolvă in condițiile prevăzute de lege, treburile publice din județ.

Raporturile dintre administrația publică județeană și cea locală au la bază principiile autonomiei, legalității și colaborării în rezolvarea problemelor comune, fără să existe raporturi de subordonare.

Autonomia se realizează prin elaborarea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, instituirea și perceperea în condițiile legii de impozite și taxe, precum și aprobarea prin referendum, în condițiile legii de către locuitorii județului a problemelor de interes deosebit.

CAPITOLUL II

ATRIBUTIILE CONSILIULUI JUDEȚEAN ȘI DELEGATIEI

PERMANENTE A CONSILIULUI JUDEȚEAN

2.1. ATRIBUTIILE CONSILIULUI JUDEȚEAN

Art.4. Consiliul Județean este autoritatea administrației publice județene pentru coordonarea activității consiliilor comunale și orașenești, în vederea realizării serviciilor de interes județean, și exercită în acest sens, următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea consiliilor locale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean;
- organizează și conduce serviciile publice județene, aprobă regulamentul de organizare și funcționare a acestora;
- acordă consiliilor locale și aparatului propriu al acestora, precum și serviciilor publice ale comunelor, orașelor și municipiului sprijin și asistență tehnică, juridică și de orice altă natură la cererea acestora;
- analizează propunerile făcute de comune, orașe și municipiu în vederea elaborării de prognoze sau pentru refacerea și protecția mediului înconjurător și hotărăște în acest sens;
- adoptă programe și prognoze de dezvoltare economico-socială a județului și urmărește realizarea lor;
- adoptă bugetul județean și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

8

- stabilește orientările generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților , precum și amenajarea teritoriului;

- administrează domeniul public și privat al județului;

- asigură construirea , întreținerea și modernizarea drumurilor de interes județean , precum și a drumurilor de legătură cu județele vecine;

- alege între consilieri și eliberează din funcție, în condițiile legii , pe președinte , vicepreședinti și delegația permanentă;

- adoptă propriul regulament de funcționare;

- aprobă, în limitele normelor legale organigrama și numărul de personal , din aparatul propriu;

- stabilește impozite și taxe județene , precum și taxe speciale pe timp limitat , în condițiile legii;

- hotărăște , în condițiile legii înființarea de instituții și agenți economici de interes județean , dobândirea , concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat și de servicii publice de interes județean,, precum și participarea cu bunuri și capital la societățile comerciale pentru realizarea de lucrări și servicii de interes județean;

- numește și eliberează din funcție pe conducătorii agenților economici de sub autoritatea sa și a instituțiilor publice de interes județean , urmărește și controlează activitatea lor analizând trimestrial rapoarte ale acestora;

- instituie norme orientative pentru agenții economici pe care îi înființează;

- înființează instituții social-culturale și sanitare și asigură buna lor funcționare;

- asigură condiții pentru organizarea și desfășurarea activităților științifice , cultural - artistice , sportive și de tineret;

- atribule , în condițiile legii , denumiri de străzi pietonale și unor obiective de interes local;

- hotărăște , în condițiile legii , asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale sau județene pentru realizarea unor lucrări și servicii de interes public precum și colaborarea cu agenții economici din țară sau din străinătate , în scopul realizării unor acțiuni sau lucrări de interes comun;

Consiliul Județean îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege.

2.2. ATRIBUTIILE DELEGATIEI PERMANENTE

Art.5. Delegația Permanentă a Consiliului Județean , îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului ;

- analizează proiectele de hotărâri care vor fi supuse consiliului spre dezbateră și adoptare și asigură fundamentarea acestora;

- pregătește desfășurarea în bune condiții a lucrărilor ședințelor consiliului , asigurând întocmirea în mod corespunzător a tuturor documentelor supuse dezbaterii;

- propune președintelui convocarea ședințelor extraordinare ;

- supune aprobării consiliului regulamentul de funcționare a acestuia;

- stabilește măsurile necesare pentru aducerea la îndeplinire a hotărârii consiliului județean și analizează periodic , stadiul îndeplinirii acestora.

Delegația Permanentă îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean.

C A P I T O L U N III

TRIBUTIILE PRESEDINTELUI,VICEPRESEDINTILOR SI

SECRETARIULUI JUDETULUI

3.1. ATRIBUTIILE PRESEDINTELUI CONSILIULUI JUDETEAN

- este șeful administrației publice locale organizate la nivelul județului;

- răspunde de buna funcționare a compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Județean, precum și agenților economici de sub autoritatea consiliului;

- reprezintă județul în relațiile cu celelalte autorități publice , cu persoane fizice și juridice din țară

și străinătate precum și în Justiție;

- convoacă și conduce ședințele Consiliului Județean și ale Delegației permanente;

- asigură executarea legilor, ordonanțelor, hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și ale hotărârilor Consiliului Județean și a deciziilor Delegației permanente;

- sprijină activitatea instituțiilor și a regiilor autonome de interes județean;

- exercită atribuțiile care revin județului în calitate de persoană juridică;

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului propriu al județului și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Județean;

- propune Consiliului Județean spre aprobare organigrama, numărul de personal, statutul de funcții și salarizarea funcționarilor aparatului propriu;

- numește, sancționează și eliberează din funcție personalul din aparatul propriu al Consiliului Județean în condițiile legii;

- asigură prin compartimentul de specialitate, efectuarea controlului financiar de gestiune la Consiliul Județean și la unitățile aflate sub autoritatea sa;

- coordonează activitatea vicepreședinților și secretarului Consiliului Județean;

- îndrumă, coordonează și controlează activitatea Direcției județene de administrare a drumurilor și podurilor a Corpului Gardienilor Publici Sălaj, precum și a S.C. "DRUMURI SI PODURI" S.A Sălaj;

- îndrumă și coordonează activitatea compartimentului mass-media și acțiunile de imagine publică a Consiliului Județean;

- prezintă Consiliului Județean, anual sau ori de câte ori este necesar, rapoarte cu privire la starea și activitatea administrației județene, precum și cu privire la starea economică și socială a județului;

- colaborează cu O.N.G. constituite în domeniile de activitate pe care le coordonează;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul județean.

3.2. ATRIBUȚIILE VICEPRESEDINTELUI CU PROBLEME

ECONOMICE

- îndrumă, coordonează și controlează activitatea Direcției generale economice;

- răspunde de activitatea de elaborare a proiectului de buget, a programelor și prognozelor de dezvoltare economică a județului, urmărește realizarea acestora, întocmirea și supunerea spre aprobare a contului de încheiere a exercițiului bugetar;

- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și a normelor privind așezarea impozitelor și taxelor județene și locale, precum și controlul respectării aplicării și încasării acestora;

- răspunde de crearea Fondului de tezaur, activitatea de creditare, obținerea sau acordarea de împrumuturi, asigurarea mijloacelor de acoperire sau rambursare, finanțarea lucrărilor publice pe baza documentațiilor tehnico-economice aprobate;

- pregătește și propune înființarea unor instituții și societăți comerciale de interes județean, asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale pentru realizarea unor lucrări și servicii de interes județean;

- colaborează cu agenții economici din țară și străinătate în scopul realizării unor acțiuni și lucrări de interes județean;

- supraveghează activitățile de urmărire și încasare a sumelor la bugetul județului;

- răspunde de activitatea de achiziționare publică a bunurilor materiale și mijloacelor fixe, casarea și valorificarea acestora în condițiile legii;

- ia măsuri pentru realizarea inventarierii anuale a patrimoniului Consiliului județean;

- răspunde de realizarea și utilizarea băncii de date în domeniul pe care-l coordonează;

- urmărește și răspunde de aplicarea reglementărilor legale privind organizarea muncii, resursele umane, întocmirea organigramei și a statelor de funcții pentru aparatul propriu;

- coordonează serviciile publice de interes județean și consiliilor locale în domeniul organizării și salarizării;

- coordonează activitatea de informatizare a serviciilor de specialitate ale aparatului propriu;

- coordonează activitatea de perfecționare a personalului din aparatul propriu;

- colaborează cu O.N.G. constituite în domeniile de activitate pe care le coordonează;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de Consiliul Județean, Delegația Permanentă și președinte.

3.3. ATRIBUTIILE VICEPRESEDINTELUI CU PROBLEME DE URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI LUCRARI PUBLICE

- îndrumă, coordonează și controlează activitatea Direcției tehnice urbanism și a S.C. "GOSPODARIE COMUNALA" S.A;

- coordonează activitatea de elaborare și aprobare a orientărilor generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică și de amenajare a teritoriului județului și localităților, urmărind realizarea programelor aprobate în acest domeniu;

- coordonează activitatea de întocmire și eliberare a certificatelor de urbanism, de autorizare pentru executarea sau desfășurarea de construcții și exercitarea controlului privind disciplina în construcții;

- coordonează activitatea privind organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru concesionarea sau închirierea terenurilor, precum și pentru executarea lucrărilor de utilitate publică;

- coordonează activitatea de elaborare și aprobare a programelor urbanistice precum și a documentațiilor tehnico-economice;

- îndrumă activitatea de dezvoltare și administrare a fondului locativ de stat cu destinația de locuință, precum și vânzarea acestora către populație, conform legii.

- coordonează și urmărește realizarea rețelelor pentru furnizarea de gaze naturale și energie electrică;
- coordonează activitatea de gospodărie comunală;
- asigură elaborarea în colaborare cu organele de specialitate a proiectelor și programelor pentru protecția mediului ambiant, a monumentelor istorice și de arhitectură precum și a celor de cultură și artă;
- colaborează cu O.N.G. constituite în domeniile de activitate pe care le coordonează;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, Consiliul Județean, Delegația permanentă și președinte.

3.4. ATRIBUTIILE SECRETARULUI JUDEȚULUI JUDEȚEAN

- îndrumă, coordonează și controlează activitatea Direcției generale administrație, juridic și contencios și a Direcției județene pentru protecția drepturilor copilului;
- exercită atribuțiile ce revin potrivit legii județului în domeniile stării civile, autorității tutelare și protecției drepturilor copilului;
- îndeplinește funcția de președinte al Comisiei pentru protecția copilului;
- asigură convocarea Consiliului județean și a Delegației permanente;
- asigură pregătirea materialelor, a proiectelor de hotărâri și decizii pentru ședințele Consiliului județean și ale Delegației permanente și difuzarea la cei interesați;
- participă la ședințele Consiliului județean și Delegației permanente și asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- asigură prin compartimentul de specialitate legalitatea actelor emise;
- asigură comunicarea la cei interesați a hotărârilor deciziilor și dispozițiilor;
- îndrumă activitatea de cunoaștere, aplicare și respectare a legii în activitatea Consiliului județean;
- coordonează activitatea de contencios administrativ;
- asigură prin compartimentele de specialitate, asistență juridică pentru aparatul propriu al Consiliului județean și la cerere pentru primăriile locale;

- sprijină , îndrumă și controlează prin compartimentul de specialitate , activitatea de stare civilă din județ;

- asigură îndrumarea și sprijinul activității consiliilor locale pe probleme privind funcționarea acestora, emiterea și adoptarea actelor administrative , evidența și circulația actelor , completarea și conducerea registrelor agricole , eliberarea actelor notariale, deschiderea procedurii succesorale , organizarea pazei bunurilor , a activității de prevenire și stingere a incendiilor , stabilirea și sancționarea contravențiilor;

- organizarea licitațiilor și încheierea contractelor de închiriere , concesiune , vânzare-cumpărare;

- coordonează activitatea de întocmire a proiectelor de acte normative ce se înaintează spre aprobare Guvernului;

- coordonează activitatea de elaborare , redactare și difuzare a Monitorului Oficial al Consiliului Județean;

- coordonează la nivelul Consiliului Județean , activitatea privind circulația actelor și urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

- urmărește executarea la timp și în bune condiții a serviciilor administrativ-gospodărești, aprovizionare, transport și protocol;

- coordonează activitățile și întâlnirile protocolare la nivelul Consiliului Județean;

- ține legătura cu organizațiile de cult și ia măsuri pentru soluționarea problemelor legate de buna lor funcționare;

- colaborează cu O.N.G constituite în domeniile de activitate pe care le coordonează;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Județean , Delegația permanentă sau președinte.

C A P I T O L U L V

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI

PROPRIU AL CONSILIULUI JUDEȚEAN

4.1. ATRIBUTIILE DIRECTIEI GENERALE ADMINISTRATIE,

JURIDIC SI CONTENCIOS

4.1.1. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI GENERAL

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

- asigură organizarea activității personalului din cadrul fiecărui compartiment;

- repartizează pe compartimente și salariați sarcinile primite din partea Consiliului județean , Delegației permanente, respectiv a președintelui , vicepreședinților și secretarului județului și urmărește realizarea la termen a acestora;

- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul direcției;

- răspunde de realizarea la timp și corect a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin fiecărui compartiment;

- răspunde în fața Consiliului județean , președintelui și secretarului județului de modul cum direcția își realizează atribuțiile ce-i revin;

- răspunde de reprezentarea în fața instanțelor judecătorești și de contencios a Consiliului județean;

- coordonează activitatea de editare a Monitorului Oficial al județului;

- coordonează activitatea consiliilor locale din județ și prezintă periodic informări și rapoarte asupra celor constatate;

- răspunde de respectarea prevederilor legale privind atribuirea și schimbarea de denumiri de străzi;

- răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informărilor , rapoartelor și a altor lucrări , semnează lucrările și documentele de personalul și compartimentele din cadrul direcției;

- colaborează cu Departamentul pentru Administrația Publică Locală , celelalte organe guvernamentale , Prefectura județului și cu serviciile publice ale ministerelor și ale celorlalte organe guvernamentale organizate la nivel de județ, în vederea realizării atribuțiilor ce revin direcției.

- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative sau încredințate de Consiliul județean , președintele acestuia și secretarul județului.

4.1.2. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC, CONTENCIOS
SECRETARIAT SI RELATII CU PUBLICUL

Art.7. Compartimentul indeplineste , in conditiile legii urmatoarele atributii:

- studiază și avizează de legalitate proiectele de hotărâri și dispoziții;

- avizează legalitatea actelor care atrag răspunderea patrimonială a Consiliului Judetean;

- reprezintă în fața instanțelor judecătorești Consiliul Judetean;

- redactează acțiunile în instanță pentru Consiliul Judetean;

- urmărește apariția actelor normative și răspunde de conducerea evidenței acestora , întocmește note de sarcini pe care le prezintă președintelui , vicepreședinților și secretarului ;

- elaborează Monitorul Oficial al județului Sălaj și răspunde de tipărirea și difuzarea acestuia;

- întocmește graficul și tematica ședințelor ordinare ale Consiliului Judetean și Delegației permanente;

- urmărește pregătirea lucrărilor pentru ședințele Consiliului Judetean și Delegației permanente și asigură convocarea acestora;

- colaborează cu celelalte compartimente din aparatul propriu al Consiliului Judetean în elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;

- efectuează lucrările de secretariat pentru Consiliul Judetean și Delegația permanentă;

- sprijină activitatea comisiilor pe domenii de specialitate ale Consiliului Judetean , asigură asistența de specialitate a consilierilor , ține evidența prezentei la ședințe și o transmite serviciului financiar - contabil;

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

- răspunde de publicarea hotărârilor Consiliului Judetean;

- conduce evidența modului de îndeplinire a sarcinilor scadente rezultate din hotărârile Consiliului Judetean , întocmind periodic informări cu privire la aceste probleme;

- asigură înregistrarea , distribuția și expedierea corespondenței;

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

- răspunde de preluarea pe bază de inventar a documentelor arhivistice create de compartimentele din aparatul propriu al Consiliului județean în cursul anului , asigură păstrarea , conservarea , selecționarea și predarea în condițiile legii a acestora;

- conduce registrul de evidență al scrisorilor, reclamațiilor și sesizărilor în conformitate cu prevederile legale și urmărește soluționarea lor și comunicarea răspunsului în termen ;

- răspunde de eliberarea , potrivit legii , a copiilor și extraselor de pe documentele aflate în arhivă;

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

- răspunde de efectuarea operațiilor de multiplicare a actelor;

- asigură dactilografierea materialelor redactate la nivelul direcției;

- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative , precum și cele încredințate de Consiliul județean , președintele și secretarul județului precum și conducerea direcției.

Potrivit legii , compartimentul poate fi organizat la nivel de birou sau serviciu.

4.1.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI STARE CIVILĂ ȘI COORDONAREA ACTIVITĂȚILOR CONSILIILOR LOCALE

Art.8. Compartimentul îndeplinește , în condițiile legii, următoarele atribuții:

- coordonează și controlează la nivelul consiliilor locale activitatea de stare civilă , respectiv cele care privesc: înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, întocmirea , înscrierea și comunicarea cu cei în drept a mențiunilor de stare civilă , întocmirea documentelor cu privire la anularea , rectificarea sau completarea ulterioară a

unor acte de stare civilă ; reconstituirea , înregistrarea tardivă ori transcrierea actelor de stare civilă , înregistrarea unor acte de stare civilă în condiții speciale; soluționarea corectă a unor aspecte deosebite ce apar în activitatea de stare civilă , atribuirea codurilor numerice personale și îndreptarea erorilor constatate.

- constată și sancționează faptele ce constituie contravenții la regimul actelor de stare civilă;

- păstrează exemplarul al doilea al registrelor de stare civilă de la consiliile locale și înscrie mențiunile privind modificările intervenite în statutul civil al persoanelor;

- eliberează extrase pentru uzul organelor de stat la cererea scrisă a organelor stabilite de lege;

- primește și distribuie listele codurilor numerice personale și suplimentele acestora , consiliilor locale;

- informează persoanele fizice și juridice interesate cu privire la problemele de stare civilă;

- analizează și avizează cererile și documentele anexate privind încuviințarea căsătoriilor cu dispensă de vârstă și grad de rudenie;

- colaborează cu organele de poliție în vederea cercetării împrejurărilor privind dispariția certificatelor de stare civilă ;

- propune sancționarea delegaților de stare civilă în a căror activitate s-au constatat deficiențe;

- întocmește rapoarte , informări și analize privind activitatea de stare civilă;

- organizează și urmărește , potrivit legii , modul de evidență , păstrare și circulație a documentelor de stare civilă precum și a modului cum se respectă dispozițiile legale privind circulația actelor și documentelor cu regim special;

- asigură imprimările de stare civilă necesare desfășurării acestei activități la nivelul consiliilor locale;

- reprezintă Consiliul județean și consiliile locale în fața instanțelor judecătorești în materie de stare civilă.

- coordonează și îndrumă consiliile locale pentru aplicarea corectă a legilor , hotărârilor Guvernului , alte acte normative , hotărârile Consiliului județean , ordinelor prefectului;

- sprijină , îndrumă și coordonează consiliile locale pentru organizarea și desfășurarea sedințelor acestora; activități notariale și pentru deschiderea procedurii

19

successorale ; păstrarea , circulația și arhivarea actelor , păstrarea și conducerea registrului agricol ; popularizarea pazei bunurilor ; a activităților de prevenire și stingere a incendiilor ; modul de constatare de încheiere a actelor cu privire la aplicarea contravențiilor ; pregătirea și desfășurarea concursurilor în vederea ocupării funcției , devenite vacante , de agent agricol ;

- sprijină , îndrumă și acordă asistență de specialitate secretarilor consiliilor locale noi numiți în funcție , în vederea integrării în activitate ;

- întocmește precizări și recomandări pentru autoritățile deliberative și executive ale administrației publice locale și asigură transmiterea circularelor și precizările primite de la Departamentul pentru Administrația Publică Locală din cadrul Guvernului , a altor organe și instituții centrale ;

- sprijină autoritățile administrației publice locale în procurarea publicațiilor cu caracter juridic , a unor tipărituri și imprimate necesare ;

- sprijină autoritățile executive ale administrației publice locale în organizarea și desfășurarea referendumului pentru consultarea locuitorilor comunelor sau orașelor în probleme deosebite care privesc dezvoltarea economică și socială ale acestora ;

- coordonează și verifică modul de elaborare și reactualizare a regulamentelor , și după caz , a statutelor proprii ale consiliilor locale ;

- întocmește graficul lunar al ședințelor consiliilor locale și urmărește pregătirea și desfășurarea acestora ;

- elaborează și prezintă informații , situații și rapoarte cu privire la activitatea desfășurată ;

- asigură asistență de specialitate și pregătește materialele necesare pentru desfășurarea lucrărilor comisiei județene pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri de străzi , piețe , oboare , târguri sau a unor obiective de interes județean ;

- conduce evidența denumirilor atribuite ;

- pregătește și organizează referendumul pentru consultarea locuitorilor județului în probleme care se referă la dezvoltarea economică și socială a județului ;

- păstrează biblioteca juridică și se îngrijește de completarea acestuia cu lucrări de specialitate;

- îndeplinește orice alte atribuții reglementate prin actele normative sau încredințate de președintele și secretarul județului, de conducerea direcției, precum și cele stabilite prin fișele posturilor din cadrul serviciului.

Compartimentul poate fi organizat la nivel de birou sau serviciu.

4.1.4. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI APROVIZIONARE ,
TRANSPORT , ADMINISTRATIV-GOSPODARESC ,PROTOCOL

Art.9.Compartimentul îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- întocmește anual propunerile pentru cheltuielile de aprovizionare , administrativ-gospodărești , transport și protocol pe care le defalcă pe trimestre și luni;

- răspunde de dotarea instituțiilor cu autoturisme , piese de schimb auto, carburanți și lubrefianți , aparatură de birotică , utilaje , instalații , materiale de întreținere, inventar gospodăresc , furnituri de birou și alte materiale necesare

- efectuează recepția bunurilor procurate și asigură depozitarea , conservarea , buna gospodărire și gestionarea lor;

- răspunde de integritatea patrimoniului Consiliului județean și întreținerea și repararea acestuia;

- asigură organizarea și desfășurarea activității de întreținere , reparare și exploatare a mijloacelor auto din dotare;

- întocmește documentele privind consumul de carburanți fișa activității zilnice pentru fiecare autoturism și foile de parcurs;

- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității la atelierul de reparații și garajul auto , asigură efectuarea zilnică a reviziilor tehnice și a reparațiilor curente în limita dotărilor existente;

- elaborează anual propunerile pentru reparații capitale și curente la imobilele Consiliului județean, precum și pentru celelalte mijloace fixe din dotare;

- pregătește și organizează scoaterea la licitație a lucrărilor de reparații capitale și curente a imobilelor, urmărește executarea acestora și efectuarea recepțiilor preliminare și definitive;

- împreună cu compartimentul financiar contabil efectuează inventarieri periodice și anuale, casarea, declasarea sau transmiterea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din administrarea Consiliului județean;

- răspunde de buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apei, a furniturilor de birou și altor materiale cu caracter administrativ gospodăresc.

- organizează și răspunde de organizarea curățeniei în birouri și celelalte spații, de întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;

- colaborează cu Poliția și Corpul Gardienilor Publici la întocmirea și realizarea planului de pază și a contractelor încheiate în baza acestora;

- răspunde potrivit legii de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și apărare civilă, participă la activitățile organizate în acest sens;

- asigură organizarea și desfășurarea activității de protocol cu diverse ocazii și răspunde de întocmirea documentelor justificative privind aceste cheltuieli;

- răspunde potrivit legii de activitatea de protecția muncii;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de președintele și secretarul județului precum și de conducerea direcției;

- potrivit legii, compartimentul poate fi organizat la nivel de birou sau serviciu.

4.2. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE ECONOMICE

4.2.1. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL

Art.10. Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

22

- răspunde de elaborarea, fundamentarea și urmărirea realizării programelor privind dezvoltarea economico-socială a județului, precum și de modul de asigurare a resurselor financiare necesare realizării obiectivelor prevăzute în programele aprobate: coordonează acțiunea de elaborare a programelor economico-sociale de către consiliile locale;

- organizează și urmărește desfășurarea activității personalului și compartimentelor, repartizând pe aceștia sarcinile primite din partea Consiliului Județean, a președintelui și vicepreședintelui acestora și cele rezultate din actele normative, în vederea realizării sarcinilor ce revin direcției și personalului acesteia;

- răspunde în fața Consiliului Județean, președintelui și vicepreședintelui acestora, de modul cum direcția își îndeplinește atribuțiile;

- răspunde, coordonează și urmărește modul de utilizare a fondurilor aprobate prin bugetul județului; gospodărirea domeniului public și privat al județului; utilizarea fondurilor fixe;

- colaborează și sprijină consiliile locale în elaborarea programelor privind dezvoltarea economico-socială a comunelor și orașelor;

- efectuează împreună cu celelalte compartimente din aparatul propriu al Consiliului Județean și în colaborare cu agenții economici din județ, cu organele centrale și județene ale administrației publice analize și studii privind protecția mediului înconjurător și urmărește asigurarea mijloacelor financiare necesare realizării obiectivelor prevăzute în programele aprobate;

- urmărește în colaborare cu Prefectura și instituțiile județene de specialitate, modul de realizare a programelor de dezvoltare economico-socială a județului și localităților, informând periodic asupra acestora.

- colaborează cu organele centrale și județene ale administrației publice, cu agenții economici din județ, țară și străinătate pentru rezolvarea problemelor și atribuțiilor ce revin direcției;

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

- răspunde potrivit legii, de modul de elaborare a lucrărilor privind înființarea instituțiilor și agenților economici de interes județean , de modul de concesionare și închiriere a bunurilor serviciilor publice , județene; răspunde de modul de întocmire a normelor cu caracter orientativ privind organizarea și funcționarea agenților economici înființați precum și de asigurarea funcționării instituțiilor social - culturale și sanitare , înființate de Consiliul județean; răspunde de modul de stabilire a impozitelor și taxelor de efectuarea cheltuielilor stabilite prin buget.

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

- răspunde de aplicarea strictă a reglementărilor legale privind salarizarea personalului din aparatul propriu al Consiliului și instituțiile de interes județean;

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

- verifică și ia măsuri pentru respectarea disciplinei financiare , răspunde de organizarea inventarierii patrimoniului public și privat al județului;

- răspunde de elaborarea programelor privind dezvoltarea economico-socială a județului și avizează programele întocmite de consiliile locale privind dezvoltarea economico-socială a localităților;

- răspunde de proiectarea , implementarea și exploatarea programelor informatice ce privesc compartimentele din aparatul propriu al Consiliului județean.

- întocmește Informări , rapoarte , analize privind activitatea direcției;

- îndeplinește , potrivit legii alte atribuții încredințate de Consiliul județean , Delegația permanentă , președintele și vicepreședintele acestora precum și cele rezultate din legi și alte acte normative.

4.2.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI INTEGRARE EUROPEANA , INVESTIȚII ȘI PROGRAME

Art.11. Compartimentul îndeplinește , în condițiile legii , următoarele atribuții principale:

- răspunde de elaborarea programelor și prognozelor ce privesc dezvoltarea economico-socială a județului; coordonează, analizează și avizează programele și prognozele elaborate de consiliile locale;

- răspunde de elaborarea programelor de investiții ale județului și avizează pe cele întocmite de consiliile locale; urmărește și analizează stadiul realizării lucrărilor de investiții în vederea elaborării propunerilor la fundamentarea bugetului; participă la recepția lucrărilor;

- colaborează cu organele centrale și județene ale administrației publice, cu agenții economici din județ, țară și străinătate pentru rezolvarea problemelor ce privesc realizarea obiectivelor din programele și prognozele economice aprobate;

- întocmește informări, rapoarte și analize privind rezultatele economico-financiare obținute de agenții economici de interes județean, precum și cu privire la activitatea desfășurată de acestea;

- elaborează documentația pentru înființarea asociațiilor agenților sau altor unități cu capital social constituit prin aportul Consiliului Județean și persoanelor fizice și juridice interesate;

- colaborează cu organele de specialitate centrale, județene și străine în vederea încurajării și dezvoltării economico-sociale a județului;

- analizează propunerile făcute de consiliile locale, în vederea elaborării de programe și prognoze privind dezvoltarea economico-socială a acestora și a județului sau regiunii;

- participă la elaborarea de programe și prognoze de dezvoltare economico-socială a județului (regiunii) și urmărește realizarea acestora;

- sprijină și îndrumă consiliile locale în elaborarea de programe și prognoze de dezvoltare pe diferite termene și domenii de activitate;

- elaborează sau participă la elaborarea unor proiecte de interes județean, în vederea finanțării lor parțiale sau integrale din fonduri externe sau interne;

- sprijină și îndrumă consiliile locale în elaborarea unor proiecte de interes local, în vederea finanțării lor parțiale sau integrale din fonduri externe sau interne;
- face cunoscut și pune la dispoziția celor interesați, a diverselor tematici pentru care se pot întocmi proiecte în vederea obținerii unor finanțări interne sau externe;
- inițiază și desfășoară activități de colaborare cu diverse organisme (O.N.G), în vederea realizării sarcinilor Consiliului județean în acest domeniu;
- efectuează traducerea unor materiale ce interesează activitatea Consiliului județean;
- efectuează deplasări în țară și străinătate, în calitate de specialist și translator, pe lângă delegațiile Consiliului județean, ori de câte ori este nevoie;
- îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președintele și vicepreședintele acestora, conducerea direcției, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative;
- potrivit legii, compartimentul poate fi organizat la nivel de birou sau serviciu.

4.2.3. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI BUGET, FINANTE IMPOZITE, TAXE SI RESURSE UMANE

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

- organizează, îndrumă, coordonează și controlează acțiunile referitoare la elaborarea lucrărilor privind bugetul propriu al Consiliului județean și bugetul unităților finanțate prin acesta;
- analizează și propune repartizarea sumelor alocate de la bugetul de stat pe ordonatorii principali de credite, în funcție de ponderea veniturilor proprii și a necesarului total de cheltuieli, conform legii;
- răspunde de elaborarea documentațiilor privind: bugetul de venituri și cheltuieli, cu defalcarea pe capitole, titluri, articole și alineate, iar în cadrul acestora pe trimestre: bugetul acțiunilor extrabugetare la partea de venituri și cheltuieli și prezentarea lor spre aprobare Consiliului județean;
- răspunde de transmiterea în scris și în termen la unitățile finanțate prin bugetul propriu al județului, a bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate;

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

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

- răspunde de ținerea la zi a evidenței creditelor aprobate pe capitole , subcapitole , articole și alineate;

- răspunde de ținerea la zi a evidenței creditelor deschise pe capitole și titluri și confruntă periodic evidența cu trezoreria Zalău;

- efectuează periodic - lunar , trimestrial , semestrial și anual - analize cu privire la stadiul execuției bugetului județului, a execuției bugetului unităților finanțate din bugetul propriu , propunând , când e cazul, măsuri concrete în vederea respectării prevederilor legale privind utilizarea surselor repartizate pe destinațiile aprobate;

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

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

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

- exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile cuprinse în acest sens , hotărârea Consiliului județean.

- întocmește rapoarte statistice contabile cerute de lege, referitoare la bugetul Consiliului județean.

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

- asigură asistență de specialitate unităților subordonate, pentru elaborarea structurilor organizatorice și proiectelor de organizare;

24

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

- răspunde de întocmirea organigramei pentru aparatul propriu al Consiliului Județean, verifică modul de întocmire și respectare a prevederilor legale privind întocmirea organigramelor și statelor de funcții de către instituțiile din subordinea Consiliului Județean;

- răspunde de întocmirea statului de funcții pentru personalul aparatului propriu al Consiliului Județean în concordanță cu organigrama aprobată;

- întocmește rapoartele statistice privind activitatea de salarizare și personal;

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

- răspunde de întocmirea programelor anuale privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din aparatul propriu al Consiliului Județean; colaborează cu instituțiile de învățământ și centrele de perfecționare; urmărește participarea personalului la cursuri; întocmește informări, note, analize și rapoarte statistice privind activitatea de calificare și perfecționare;

- răspunde potrivit legii, de întocmirea actelor privind încadrarea, transferul, delegarea, detașarea și desfacerea contractelor de muncă pentru personalul din aparatul propriu al Consiliului Județean și comunică salariațiilor schimbările intervenite;

- răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă și dosarelor personale;

- întocmește, potrivit legii, graficul privind efectuarea concediului de odihnă și urmărește modul de efectuare a acestora;

- întocmește potrivit legii, dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate și răspunde de depunerea lor în termen la organele de specialitate;

- colaborează cu organele militare în vederea elaborării lucrărilor privind obligațiile militare ale personalului și a altor documente;

- îndeplinește potrivit legii alte atribuții încredințate de către conducerea direcției.

- potrivit legii, compartimentul poate fi organizat la nivel de birou și serviciu.

4.2.4 ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR.

CONTABILITATE

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

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

- fundamentează necesarul de cheltuieli și comunică serviciului buget date privind execuția bugetului propriu al Consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor de buget sau influențelor ce apar pe parcursul execuției bugetului;

- comunică direcțiilor de specialitate ale Consiliului județean, Centrului militar, Inspectoratului de protecție civilă și Grupului de pompieri, sumele alocate din buget pentru cheltuieli materiale, investiții și urmărește împreună cu acestea încadrarea în limitele aprobate;

- exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile prevăzute de lege;

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

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

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

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

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

- controlează zilnic modul cum se efectuează operațiile prin casierie, concordanța sumelor din registru de casă cu cele din actele și documentele justificative;

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

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

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

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

- urmărește repartizarea, facturarea și încasarea cheltuielilor comune de la instituțiile care au spațiu în clădirea Consiliului județean;

- conduce distinct execuția bugetară pentru activitățile și acțiunile extrabugetare proprii ale Consiliului județean, urmărind lunar încasarea veniturilor aferente acestora;

- conduce evidența contabilă a investițiilor urmărind pe fiecare obiectiv în parte, respectarea surselor de finanțare și încadrarea în suma totală aprobată prin buget;

- asigură împreună cu serviciul buget, îndrumarea și coordonarea activității financiar-contabile;

- la termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile primește, verifică, analizează dările de seamă contabile depuse de ordonatorii secundari de credite finanțate din bugetul Consiliului județean, întocmește și depune darea de seamă contabilă centralizată la Direcția Generală a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat;

- răspunde de organizarea și coordonarea evidenței privind fondurile speciale repartizate județului, precum și de respectarea întocmai a destinației sumelor alocate;

- comunică lunar la termenele stabilite execuția plăților nete de casă pentru bugetul Consiliului Județean la Direcția Generală a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat Sălaș;

- întocmește note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;

- colaborează cu oficiul de informatizare pentru proiectarea și implementarea unor lucrări privind activitatea financiar-contabilă;

- îndeplinește potrivit legii, alte atribuții încredințate de conducerea direcției, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative;

- potrivit legii, compartimentul poate fi organizat la nivel de birou sau serviciu.

4.2.5. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI DE INFORMATICA SI TEHNICA DE CALCUL

Art.14 Compartimentul servicii informatice îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- elaborează în colaborare cu compartimentele aparatului propriu al Consiliului Județean, programul pentru lucrările și activitățile ce se vor executa cu ajutorul tehnicii de calcul și-l supune aprobării;

- elaborează, testează și exploatează programele și aplicațiile pe tehnica de calcul din dotare;

- elaborează pentru fiecare aplicație schema logică de prelucrare, programul de calcul, instrucțiunile de operare,

documentele de intrare și ieșire, modificările aduse, concluziile privind rezultatele obținute cu ocazia implementării lucrărilor proiectate;

- inițiază proiecte de contracte pentru executarea

lucrărilor, prestărilor de servicii și urmărește realizarea lucrărilor la termenele convenite;

- întocmește și supune aprobării programe de lucru, urmărește realizarea corectă și la termen a acestora;

- verifică documentele primite spre prelucrare, din punct de vedere al conținutului, clarității datelor și al respectării termenelor de predare a acestora;

- stabilește ordinea de prelucrare a datelor, în concordanță cu termenele de predare a lucrărilor;

- execută lucrări de asamblare a programelor, în succesiunea logică, potrivit documentației de exploatare;

- colaborează cu unitățile specializate, în vederea proiectării, implementării și exploatării programelor informatice, precum și pentru întreținerea, repararea și exploatarea tehnicii de calcul;

- face propuneri de dotare cu mașini și echipamente de calcul, în funcție de volumul de activitate, de complexitate și termenele la care trebuie realizate lucrările;

- organizează forme proprii de pregătire profesională a personalului și asigură participarea acestuia la programele de perfecționare organizate în alte unități, în vederea însușirii metodelor de analiză, programare și utilizare a mașinilor și echipamentelor de calcul;

- stabilește cantitățile de hârtie și rechizite necesare realizării lucrărilor și urmărește modul de utilizare a lor; stabilește cantitățile de accesorii, piese de schimb și dispozitivele speciale necesare funcționării mașinilor și echipamentelor de calcul;

- răspunde, potrivit legii, de aplicarea normativelor și instrucțiunilor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în procesul de exploatare a mașinilor și echipamentelor de calcul;

- îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de conducerea direcției, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative;

- potrivit legii, compartimentul poate fi organizat la nivel de birou sau serviciu.

4.3. ATRIBUTIILE DIRECTIEI TEHNICA, URBANISM

4.3.1. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI

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

- răspunde în fața Consiliului Județean, președintelui și vicepreședintelui acestora de modul de organizare și desfășurare a activității din cadrul direcției;

- coordonează acțiunile de elaborare a programelor, informărilor, analizelor, rapoartelor și studiilor legate de atribuțiile și sarcinile ce revin direcției;

- analizează periodic cu cei interesați modul de realizare a programelor de investiții, stadiul execuției lucrărilor și participă la recepția acestora;

- verifică modul cum agenții economici care execută lucrări de interes județean respectă documentațiile aprobate;

- răspunde de elaborarea și aprobarea documentațiilor tehnico-economice ale Consiliului Județean;

- urmărește modul de administrare a domeniului public și privat al județului;

- face propuneri pentru lucrările de investiții ce urmează a fi finanțate din bugetul județului și colaborează cu celelalte compartimente din aparatul propriu al Consiliului Județean pentru aprobare și cuprinderea acestora în buget;

- răspunde de constituirea comisiilor de recepție și urmărește modul de desfășurare a activității acestora;

- coordonează activitatea de elaborare și avizare a normelor și prescripțiilor tehnice privind calitatea lucrărilor și serviciilor;

- urmărește aplicarea normativelor și instrucțiunilor de utilizare a bazei materiale, energiei, combustibililor, mașinilor, utilajelor și instalațiilor din dotarea acestora;

- urmărește întocmirea documentațiilor tehnico-economice și expertizelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru concesionarea, închirierea domeniului public și privat al județului, a obiectivelor din programele privind modernizarea și extinderea rețelelor edilitar-gospodărești din localitățile județului;

- colaborează cu ministerele, alte organe centrale, guvernamentale, agenți economici din județ și din țară, precum și cu organele de specialitate de la nivel de județ, pentru rezolvarea programelor ce revin direcției;

- primește și repartizează corespondența, semnează lucrările și actele elaborate de compartimentele direcției;

- întocmește proiectul planului de proiectare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

- organizează evidența monumentelor, ansamblurilor și siturilor istorice de arhitectură, face propuneri pentru executarea lucrărilor de restaurare și a altor lucrări de specialitate cât și pentru alocarea unor fonduri bănești necesare executării acestor lucrări;

- 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, ia măsuri pentru organizarea băncii de date urbanistice și amenajarea teritoriului;

- îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul Județean, președintele și vicepreședintele acestora, precum și cele stabilite prin legi, alte acte normative.

4.3.2. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI URBANISM, DISCIPLINA IN CONSTRUCTII, AMENAJAREA TERITORIULUI SI GESTIUNEA LOCALITATILOR

Art.16 Compartimentul urbanism, disciplina în construcții, amenajarea teritoriului și gestiunea localităților îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- elaborează orientările generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților; analizează și avizează documentațiile de urbanism întocmite la solicitarea consiliilor locale și a agenților economici și asigură asistență de specialitate pentru consiliile locale;

- verifică documentațiile tehnico-economice în vederea eliberării autorizațiilor de construire, modul cum se respectă prevederile autorizațiilor de construire, disciplina în construcții, aplicând prevederile legale în cazul în care se constată încălcări ale legii;

- întocmește proiectul planului de proiectare în domeniul urbanismului;

- verifică în termen și la măsurile corespunzătoare în vederea soluționării sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor privind probleme de urbanism și disciplina în construcții;

- ține evidența monumentelor istorice și de arhitectură, face propuneri pentru asigurarea fondurilor necesare executării lucrărilor de restaurare; colaborează cu proiectanții de specialitate a lucrărilor în vederea stabilirii zonelor protejate;

- colaborează cu unitățile de proiectare în vederea elaborării planurilor urbanistice zonale și de detaliu precum și pentru echiparea tehnico-edilitară a acestora; urmărește și coordonează materializarea lor în practică;

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

- coordonează acțiunea de elaborare a regulamentelor de urbanism de către consiliile locale și urmărește aplicarea lor;

- verifică în termen și analizează documentațiile înaintate de agenții economici pentru atestarea dreptului de proprietate asupra terenurilor în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.834/1991;

- răspunde de elaborarea regulamentului județean de amenajarea teritoriului și coordonează acțiunea de elaborare a regulamentelor de amenajare a teritoriului de către consiliile locale; urmărește aplicarea și respectarea prevederilor acestora;

- colaborează cu unitățile de proiectare în vederea elaborării planurilor de amenajare a teritoriilor zonale, județene, interorășenești sau intercomunale, municipale,

orășenești și comunale cât și a planurilor urbanistice generale aparținând municipiului, orașelor, stațiunilor balneare, turistice și ale satelor;

- colaborează cu proiectantul și executantul sistemului informatic al băncii de date și cu celelalte compartimente ale direcției cât și cu Direcția Județeană de Statistică;

- coordonează culegerea unor date privind amenajarea teritoriului și gestiunea localităților pentru încărcarea băncii de date;

- răspunde de evidența planurilor de amenajare a teritoriului și de actualizarea acestora;

- instituie dreptul de preemțiune al autorităților administrației publice locale asupra unor bunuri imobile prin aprobarea planurilor de urbanism potrivit legii în scopul realizării construcțiilor de interes public precum și a construirii rezervei funciare urbane;

- întocmește proiectul planului de proiectare în domeniul amenajării teritoriului și elaborează programe și studii privind amenajarea teritoriului, urmărește aplicarea prevederilor legale în acest domeniu;

- întocmește informări, rapoarte și analize privind activitatea desfășurată;

- îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de conducerea direcției, precum și cele stabilite prin legi, alte acte normative;

- potrivit legii, compartimentul poate fi organizat la nivel de birou sau serviciu.

4.3.3. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI INVESTITII, LUCRARI PUBLICE, PROIECTARE, URMARIREA LUCRARILOR, LICITATII, CONTRACTE

Art.17 Compartimentul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- analizează și supune spre aprobare Consiliului tehnico-economic documentațiile obiectivelor de investiții social-culturale, blocuri de locuințe, lucrări tehnico-edilitare, etc. și asigură secretariatul comisiei;

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

- colaborează cu Direcția generală economică în vederea asigurării fondurilor necesare pentru proiectarea și executarea lucrărilor de investiții ale Consiliului județean;

- organizează și participă la recepția preliminară și finală a lucrărilor de investiții ale Consiliului județean, asigură secretariatul comisiei de recepție, întocmește actele prevăzute de lege, urmărește realizarea măsurilor stabilite de comisia de recepție și comportarea în timp a acestora;

- întocmește situația balastierelor și carierelor de pe raza județului;

- verifică modul cum se face exploatarea resurselor din aceste zone și împreună cu Regia Apelor Române și Agenția de Protecția Mediului stabilesc măsurile ce se impun;

- sprijină consiliile locale în vederea dezvoltării bazei tehnico-edilitare a localităților și acordă asistență tehnică de specialitate;

- asigură coordonarea lucrărilor edilitare și de gospodărie comună, urmărește alimentarea cu apă potabilă și industrială a localităților, coordonează activitățile de urmărire a zonelor de protecție, a instalațiilor de tratare a apei, rezervoarelor, stațiilor de pompare;

- sprijină consiliile locale în verificarea cantitativă și calitativă a lucrărilor de construcții și instalații la obiectivele de investiții;

- asigură pregătirea, organizarea și desfășurarea în cadru legal a licitațiilor pentru proiectare, execuție de lucrări, achiziții de bunuri, închirieri și vânzări a cărui organizator este Consiliul județean;

- sprijină și îndrumă consiliile locale în pregătirea și organizarea legală a licitațiilor;

- întocmește relevee și devize pentru lucrări de reparații la unele investiții de interes public și social, finanțate din bugetele consiliilor locale;

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției precum și cu reprezentanții consiliilor locale în vederea respectării documentațiilor și regulamentelor de urbanism aflate în vigoare;

- îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de conducerea direcției;
- potrivit legii, compartimentul poate fi organizat la nivel de birou sau serviciu.

4.3.4. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT AL JUDETULUI

Art.18 Compartimentul îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- colaborează cu celelalte compartimente în vederea verificării documentațiilor tehnico-economice pentru lucrări de interes local;

- colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării studiilor, programelor și prognozelor privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a localităților județului și colaborează cu unitățile de proiectare și agenții economici din județ și din țară pentru elaborarea acestora;

- urmărește și colaborează cu reprezentanții consiliilor locale în vederea bunei administrări a domeniului public și privat al județului în conformitate cu legile în vigoare;

- comandă studii la nivel județean și local privind asigurarea unor utilități pentru localitățile urbane și rurale;

- îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de conducerea direcției, precum și cele stabilite prin legi, acte normative;

- potrivit legii, compartimentul poate fi organizat la nivel de birou sau serviciu.

4.4. ATRIBUTIILE CONSILIERULUI PRESEDINTELUI

Art.19 Consilierul președintelui îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- organizează activitatea de primire de către președinte a delegațiilor, persoanelor juridice și fizice în funcție de programul acestuia și participă la discuțiile care au loc și elimină vizitele inoportune;

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

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

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

- elaborează și răspunde la o parte din corespondența adresată președintelui, pe baza propunerilor și analizelor făcute de președinte și în numele acestuia;

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

- 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 obiectivelor stabilite prin hotărârile Consiliului Județean;

- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de președinte.

4.5. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Art.20 Compartimentul îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

- verifică documentația și condițiile necesare în vederea eliberării certificatului de clasificare pe categorii a unităților de alimentație publică;

- efectuează cel puțin o dată pe an controlul gestionar de fond, la Consiliul Județean și instituțiile

aflaie în subordinea acestuia, privind:

- existența, integritatea și păstrarea valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu;

- utilizarea valorilor materiale, declasarea și casarea bunurilor;

- efectuarea, în numerar sau prin cont a încasărilor și plăților, în lei și valută, de orice natură, a altor obligații față de salariați și terți;

- întocmirea și circulația documentelor primare, tehnic operative și contabile; evidența și gestionarea imprimantelor cu regim special;

- respectarea normelor legale referitoare la aprovizionarea, expediția, transportul, recepția, păstrarea, conservarea, manipularea și eliberarea mijloacelor materiale;

- efectuarea inventarierilor periodice, regularizarea și valorificarea diferențelor constatate, la termenele și în condițiile stabilite de normele legale;

- organizarea și exercitarea, potrivit legii, a controlului financiar preventiv;

- respectarea normelor legale cu privire la angajarea, drepturile, obligațiile și răspunderile gestionarilor și constituirea garanțiilor materiale;

- urmărirea modului de îndeplinire a sarcinilor stabilite ca urmare a verificărilor anterioare efectuate de organele de control financiar, eficiența măsurilor și realitatea comunicărilor făcute în legătură cu acestea;

- respectarea normelor legale cu privire la încasări și vărsăminte, efectuarea plăților, cu respectarea disciplinei financiare în realizarea drepturilor și obligațiilor bănești în lei și valută; realitatea datelor înscrise în dările de seamă, bilanțurile contabile și conturile de execuție bugetară, realitatea rezultatelor financiare;

- aplicarea măsurilor de prevenire, descoperire și recuperare a pagubelor din patrimoniul supus controlului, legalitatea și eficiența măsurilor luate, răspunderile stabilite pentru diminuarea patrimoniului prin sustrageri, risipă, neglijență, cheltuieli ilegale, combaterea evaziunii fiscale și a corupției;

- în cazul faptelor penale, întocmesc și înaintează organelor abilitate actele de control încheiate, face completările și dă relațiile necesare acestora pentru elucidarea aspectelor sesizate;

- colaborează cu conducerile unităților și salariații acestora, cu compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean, Prefectură și cu serviciile publice descentralizate din teritoriu;

- rezolvă potrivit legii sesizările și cererile cu privire la activitatea financiar gestionară;

- informează președintele Consiliului Județean despre modul de realizare a sarcinilor de control, abaterile constatate și măsurile ce se impun a fi luate;

- valorifică efectiv actele de control încheiate și urmărește îndeplinirea de către cei controlați a sarcinilor stabilite;

- îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul Județean, președinte precum și cele rezultate din legi și alte acte normative;

- potrivit legii, compartimentul poate fi organizat la nivel de birou sau serviciu.

4.6. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI MASS-MEDIA

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

- monitorizarea informațiilor 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;

- documentarea și redactarea de articole pentru presa locală și centrală;

- documentarea, redactarea și editarea bilunar a publicației "Curierul administrației sălăjene";

- efectuarea de sondaje în rândul propriilor salariați, al populației din județ 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;

- participarea la ședințele Consiliului Județean și cele ale Delegației permanente;

- 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;

- participă, de drept, la manifestările organizate de Consiliul Județean;

- pregătirea și organizarea conferințelor de presă stabilite de președinte și vicepreședinți;

- întreținerea relațiilor de colaborare cu compartimentele de Mass-Media ale consiliilor județene din alte județe; organizarea de sesiuni de referate pe tema "Mass-Media și administrația locală";

- pregătirea de întâlniri, mese rotunde cu participarea consilierilor consiliilor locale, funcționari publici și lideri de opinie din localitățile județului;

- îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul Județean și președinte, precum și cele stabilite prin legi sau alte acte normative;

- potrivit legii, compartimentul poate fi organizat la nivel de birou sau serviciu.

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE

Art.22 Prezentul regulament a fost modificat, completat și aprobat prin Hotărârea nr. 2 din 18 FEBRUARIE 1999 a Consiliului Județean Sălaj.

Art.23 Modificarea și completarea regulamentului se va face de fiecare dată când din actele normative apărute, după aprobarea acestuia rezultă atribuții și sarcini care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia.

Art.24. In termen de o lună de la data aprobării regulamentului, șefii compartimentelor (directorii, șefii de serviciu și birou) vor întocmi 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 Direcția generală economică.

Art.25 Organigrama și numărul de personal se vor modifica și aproba potrivit legii.

Art.26 Compartimentele din aparatul propriu al Consiliului Județean asigură asistență tehnică de specialitate consilierilor județeni și comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin acestora.

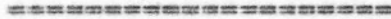
PARTEA A II-A

=====

STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI JUDETEAN

(PARTEA DESENATA)

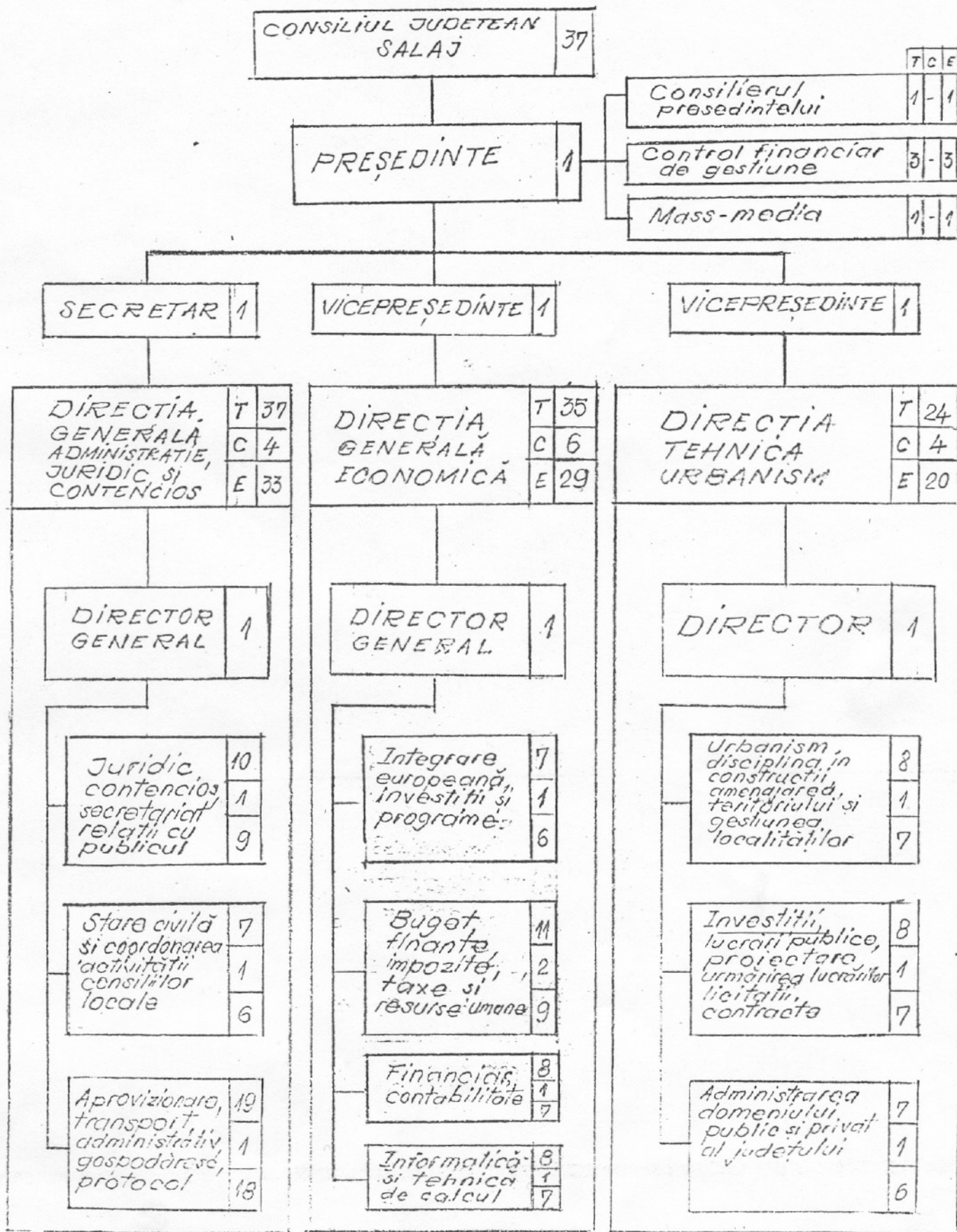
CAPITOLUL I



ORGANIGRAME

ORGANIGRAMA APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI JUDEȚEAN SALAJ

Anexă WS
la Hotărârea
nr 1, din 18.02.1999



T = TOTAL
C = CONDUCERE
E = EXECUTIE

TOTAL PERSONAL 105
din care:
1 Funcții de demnitate publică 3
2 Secretar 1
3 Aparatul propriu - total 101
din care
- conducere 14
- executie 87

STAT DE FUNCTII

pe anul 1999

Nr. crt.	Denumirea funcțiilor	Nivelul studiilor	Numărul de posturi
0	1	2	3
I. FUNCTII DE DEMNITATE PUBLICA			3
1.	Președinte	S	1
2.	Vicepreședinte	S	2
II. SECRETAR			1
1.	Secretar	S	1
III. APARATUL PROPRIU			101
A. FUNCTII DE CONDUCERE			14
1.	Director general	S	2
2.	Director	S	1
3.	Sef de serviciu	S-M	11
4.	Sef birou	S	1
B. FUNCTII DE EXECUTIE			87
1.	Inspector de specialitate	S	25
2.	Consilier juridic	S	3
3.	Inspector	SSD	2
4.	Inspector, referent, tehnician	M	19
5.	Secretar cabinet	M	3
6.	Analist, programator, Inginer sistem	S	2
7.	Analist programator	M	6
8.	Secretar dactilograf	M	7
9.	Casier, magaziner	M	3
10.	Ingrijitor		4
11.	Muncitori		12
TOTAL (I+II+III)			105