

HOTĂRÂREA NR. 16
din 26.02. 2002

privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Consiliului Județean Sălaj

Consiliul Județean Sălaj;

Având în vedere Expunerea de motive a președintelui Consiliului Județean Sălaj nr.513 din 8 februarie 2002 și Raportul de specialitate al Serviciului Organizare, Salarizare și Resurse Umane nr.514 din 8 februarie 2002;

Văzând prevederile art.50 din Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Consiliului Județean Sălaj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.27 din 27 iunie 2001 și art.104 alin.1 lit.b) din Legea nr.215/2001, modificată și completată;

În temeiul art.109 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată,

HOTĂRĂȘTE:

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

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează:

- Direcția Juridic și Administrație Locală;
- Serviciul Organizare, Salarizare și Resurse Umane;
- Directorii direcțiilor, șefii serviciilor, birourilor și compartimentelor independente.

Art.3. Hotărârea, anexa și extrasele din anexă se comunică după cum urmează:

a) Hotărârea și anexa la:

- Președinte, vicepreședinți și secretarul general al județului;
- Direcția Juridic și Administrație Locală;
- Serviciul Organizare, Salarizare și Resurse Umane;

b) Hotărârea și extrasele din anexă la:

- Directorii direcțiilor, șefii serviciilor, birourilor și compartimentelor independente.

PREȘEDINTE,

Leontin Bordaș



CONTRASEMNEAZĂ:

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,

Mircea Chișu

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI JUDEȚEAN SĂLAJ

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) În conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr.215/2001, administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes deosebit.

(2) Aplicarea principiilor prevăzute la alin (1) nu poate aduce atingerea caracterului de stat național, unitar și indivizibil al României.

Art.2. (1) Prin autonomia locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și interesul colectivității din județ, treburile publice, în condițiile legii.

(2) Acest drept se execută de Consiliul județean, autoritate publică locală aleasă pri vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Dispozițiile alin.(2) nu aduc atingere posibilității de a recurge la consultarea locuitorilor județului prin referendum sau prin orice altă formă de participare directă a cetățenilor la treburile publice, în condițiile legii.

(4) Prin colectivitate locală se înțelege totalitatea locuitorilor din județ.

Art.3. (1) Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(2) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care potrivit legii, aparțin județului.

Art.4. (1) Competențele și atribuțiile administrației publice locale se stabilesc numai prin lege. Aceste competențe sunt depline și exclusive, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

(2) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii să aibă inițiative în toate domeniile cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Art.5. (1) Raporturile dinte autoritățile administrației publice locale din comune și orașe și autoritatea administrației publice de la nivel județean, se bazează pe principiile autonomiei legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

(2) În relațiile dinte autoritățile administrației publice locale și Consiliul județean, pe de o parte, nu există raporturi de subordonare.

Art.6. (1) Exercițarea competențelor și atribuțiilor stabilite prin lege revine autorităților administrației publice locale care se găsesc cel mai aproape de cetățean.

(2) Autoritățile administrației publice centrale nu pot stabili sau impune nuci un fel de responsabilități autorităților administrației publice locale în procesul de

descentralizare a unor servicii publice ori al creării de noi servicii publice, fără asigurarea mijloacelor financiare corespunzătoare pentru realizarea respectivelor responsabilități.

(3) Autoritățile administrației publice centrale vor consulta, înainte de adoptarea oricărei decizii, structurile asociative ale administrației publice județene, în toate problemele care le privesc în direct, potrivit legii.

Art.7. În cadrul politicii economice naționale, județul are dreptul la resurse proprii, pe care le gestionează potrivit atribuțiilor ce-i revin, în condițiile legii. resursele financiare trebuie să fie proporționale cu competențele și cu responsabilitățile prevăzute de lege.

Art.8. Autoritatea administrației publice județene, administrează sau, după caz, dispune de resursele financiare, precum și de bunurile proprietate publică sau privată, în conformitate cu principiul autonomiei locale.

Art.9. (1) Autoritatea administrației publice județene are dreptul ca, în limitele competențelor sale, să coopereze și să se asocieze cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau străinătate, în condițiile legii.

(2) Pentru protecția și promovarea intereselor comune, autoritatea administrației publice județene are dreptul de a adera la asociații naționale și internaționale, în condițiile legii.

Art.10. Autoritatea administrației publice județene poate încheia cu alte autorități ale administrației publice locale, acorduri și poate participa, inclusiv prin alocare de fonduri la inițierea și la realizarea unor programe de dezvoltare regională, în condițiile legii.

Art.11. (1) Inițiativa autorității administrației publice județene de a coopera și de a se asocia cu autorități ale administrației publice locale din străinătate, precum și de a adera la o asociație internațională a autorităților administrației publice locale va fi comunicată Ministerului Afacerilor Externe și Ministerului Administrației Publice.

(2) Autoritatea administrației publice județene va transmite ministerului Afacerilor Externe spre avizare proiectele de acorduri sau convenții de cooperare pe care intenționează să le încheie cu autorități ale administrației publice locale din alte țări, înainte de supunerea lor spre adoptare de către Consiliul județean.

(3) Ministerul Afacerilor Externe trebuie să emită avizul în termen de 30 de zile de la primirea solicitării, iar în caz contrar se va considera că nu sunt obiecții și proiectul respectiv poate fi supus spre adoptare Consiliului județean.

(4) Acordurile sau convențiile încheiate de autoritatea administrației publice județene nu angajează decât responsabilitatea Consiliului județean care este parte în acestea, fiind supuse controlului de legalitate, iar actele emise în virtutea respectivelor acorduri sau convenții au în dreptul intern aceeași valoare juridică și aceleași efecte ca actele administrative adoptate în conformitate cu prevederile Legii 215/2001.

Art.12. Consiliul județean poate hotărî asupra participării cu capital sau cu bunuri, în numele și în interesul locuitorilor județului la constituirea de societăți comerciale sau la înființarea unor servicii de interes județean, în condițiile legii.

Art.13. Controlul administrativ și controlul financiar al activității autorității administrației publice județene se exercită în limitele și în condițiile prevăzute de lege.

Art.14. Autoritatea administrației publice județene în raporturile cu cetățenii aparținând minorității naționale maghiare, va asigura folosirea limbii maghiare, în conformitate cu prevederile constituției, ale Legii nr.215/2001 și ale convențiilor internaționale la care România este apte.

Art.15. Județul este unitate administrativ-teritorială în care se exercită autonomia locală și în care se organizează și funcționează autoritatea administrației publice județene.

Art.16. județul este persoană juridică de drept public, având patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

Art.17. Delimitarea teritorială a județului se stabilește prin lege. orice modificare a limitelor teritoriale ale acestuia se poate efectua numai prin lege și numai după consultarea prealabilă a cetățenilor din județ prin referendum, care se organizează potrivit legii.

Art.18. Consiliul județean este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivel de județ, pentru coordonarea activității consiliilor comunale și orașenești, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

2. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI JUDEȚEAN ȘI DELEGAȚIEI PERMANENTE

2.1. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI JUDEȚEAN

Art.19. (1) Consiliul județean ca autoritate deliberativă a administrației publice locale, constituită la nivel de județ, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) alege din rândul consilierilor un președinte și 2 vicepreședinți;
- b) aprobă, la propunerea președintelui, regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului județean, numărul de personal în limitele normelor legale, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate, a instituțiilor și serviciilor publice, precum și a regiilor autonome de interes județean;
- c) adoptă strategii, prognoze și programe de dezvoltare economico-socială a județului sau a unor zone din cuprinsul acestuia pe baza propunerilor primite de la consiliile locale, dispune, aprobă și urmărește, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale și orașenești interesate, măsurile necesare, inclusiv cele de ordin financiar, pentru realizarea acestora;
- d) coordonează activitatea consiliilor locale ale comunelor și orașelor în vederea realizării serviciilor publice de interes județean;
- e) aprobă bugetul propriu al județului, împrumuturile, virările de credite și modul de utilizare a rezervei bugetare; aprobă contul de încheiere a exercițiului bugetar; stabilește impozite și taxe, precum și taxe speciale, în condițiile legii; hotărăște repartizarea pe comune, orașe și municipii a cotei din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat sau din alte surse, în condițiile legii;
- f) administrează domeniul public și domeniul privat al județului;
- g) hotărăște darea în administrare, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate publică a județului sau, după caz, a serviciilor publice de interes județean, în condițiile legii; hotărăște cu privire la vânzarea, concesiunea și închirierea bunurilor proprietate privată a județului, în condițiile legii;
- h) hotărăște înființarea de instituții publice și de servicii publice de interes județean, în condițiile legii; numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, conducătorii instituțiilor și serviciilor publice pe care le-a înființat și le aplică, dacă este cazul, sancțiuni disciplinare, în condițiile legii;
- i) hotărăște asupra reorganizării regiilor autonome de interes județean; exercită în numele unității administrativ-teritoriale toate drepturile acționarului societății comerciale pe care le-a înființat; hotărăște asupra privatizării acestor societăți comerciale;
- j) stabilește, pe baza consultării autorităților administrației publice locale comunale și orașenești, proiectele de organizare și amenajare a teritoriului județului, precum și de dezvoltare urbanistică generală a județului și a unităților administrativ-teritoriale componente; urmărește modul de realizare a acestora în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale și orașenești implicate;

k) aprobă construirea, întreținerea și modernizarea drumurilor, podurilor, precum și a întregii infrastructuri aparținând căilor de comunicații de interes județean; acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate autorităților administrației publice locale comunale și orășenești pentru construirea, întreținerea și modernizarea drumurilor comunale și orășenești; în acest sens Consiliul județean poate înființa servicii publice specializate;

l) aprobă documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes județean, în limitele și în condițiile legii;

m) asigură, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare necesare în vederea bunei funcționări a instituțiilor de cultură, a instituțiilor și serviciilor publice de educație, ocrotire socială și asistență socială, a serviciilor publice de transport de sub autoritatea sa, precum și a altor activități, în condițiile legii;

n) asigură sprijin financiar pentru acțiuni culturale sau desfășurate de cultele religioase, precum și pentru activități educativ-științifice și sportive;

o) înființează instituții sociale și culturale, precum și pentru protecția drepturilor copilului și asigură buna lor funcționare, prin alocarea fondurilor necesare;

p) analizează propunerile făcute de autoritățile administrației publice locale comunale și orășenești, în vederea elaborării de prognoze și programe de dezvoltare economico-socială sau pentru refacerea și protecția mediului înconjurător;

q) atribuie, în condițiile legii, denumiri de obiective de interes județean;

r) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale a autorității administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;

s) hotărăște, în condițiile legii, 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;

t) hotărăște, în condițiile legii, asocierea cu consiliile locale, pentru realizarea unor obiective de interes comun, scop în care va înființa împreună cu acestea instituții publice, societăți comerciale și servicii publice;

u) coordonează activitățile Corpului gardienilor publici, în condițiile legii;

(2) Consiliul județean îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

2.2. ATRIBUȚIILE DELEGAȚIEI PERMANENTE

Art.20. (1) Până la constituirea noului Consiliu județean ca urmare a noilor alegeri generale pentru autoritățile administrației publice locale, în cadrul Consiliului județean este aleasă și funcționează Delegația permanentă, care îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) întocmește proiectul ordinii de zi a ședinței Consiliului județean;

b) analizează proiectele de hotărâre care vor fi supuse Consiliului județean spre dezbateră și adoptare și asigură fundamentarea acestora;

c) pregătește desfășurarea în bune condiții a lucrărilor ședințelor Consiliului județean, asigurând întocmirea în mod corespunzător a tuturor documentelor supuse dezbaterii;

d) propune președintelui convocarea ședințelor extraordinare;

e) supune spre aprobare Consiliului județean regulamentul de funcționare a acestuia;

f) stabilește măsurile necesare pentru aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului județean și analizează periodic stadiul îndeplinirii acestora.

(2) Delegația permanentă îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau de Consiliul județean.

3. ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI ȘI VICEPREȘEDINȚILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN ȘI SECRETARULUI GENERAL AL JUDEȚULUI

3.1. ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI

Art.21. (1) Președintele Consiliului județean îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) asigură respectarea prevederilor Constituției, punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului județean, precum și a altor acte normative;

b) întocmește proiectul ordinii de zi a ședinței Consiliului județean;

c) dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a lucrărilor Consiliului județean;

d) întocmește și supune spre aprobare Consiliului județean regulamentul de organizare și funcționare a acestuia;

e) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului județean și analizează periodic stadiul îndeplinirii acestora;

f) conduce ședințele Consiliului județean;

g) coordonează și controlează activitatea instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului județean;

h) exercită funcția de ordonator principal de credite;

i) întocmește proiectul bugetului propriu al județului și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului județean, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

j) urmărește modul de realizare a veniturilor bugetare și propune Consiliului județean adoptarea măsurilor necesare pentru încasarea acestora la termen;

k) propune Consiliului județean spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate, a instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea acestuia;

l) prezintă Consiliului județean, anual sau la cererea acestuia, rapoarte cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor proprii și a hotărârilor consiliului;

m) propune Consiliului județean numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor instituțiilor publice și serviciilor publice de sub autoritatea acestuia;

n) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;

o) îndrumă metodologic, urmărește și controlează activitățile de stare civilă și autoritate tutelară, desfășurate în comune și orașe;

p) acordă, prin aparatul propriu și serviciile de specialitate ale Consiliului județean, sprijin și consultanță tehnică și juridică pentru autoritățile administrației publice locale, comunale și orașenești, la solicitarea acestora;

r) coordonează, controlează și răspunde de activitatea privind protecția drepturilor copilului.

(2) Președintele Consiliului județean poate delega vicepreședinților, prin dispoziție, atribuțiile prevăzute la alin.(1) lit.g) și p).

(3) Președintele Consiliului județean îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de Consiliul județean.

(4) Președintele Consiliului județean reprezintă județul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

(5) Președintele răspunde în fața Consiliului județean de buna funcționare a administrației publice județene.

(6) Aparatul propriu al Consiliului județean este subordonat președintelui acestuia. Funcționarii din aparatul propriu de specialitate se bucură de stabilitate în funcție, conform legii. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul propriu de specialitate, administrativ și deservire se fac de președinte, în condițiile legii.

Art.22. Președintele Consiliului județean răspunde de buna funcționare a aparatului propriu de specialitate pe care îl conduce și îl controlează și coordonează compartimentele și unitățile stabilite prin organigramă. Coordonarea unor compartimente, din aparatul propriu de specialitate va fi delegată vicepreședinților sau secretarului general al județului, prin dispoziție.

Art.23. În exercitarea atribuțiilor sale președintele Consiliului județean emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

3.2. ATRIBUȚIILE VICEPREȘEDINTELUI CONSILIULUI JUDEȚEAN CU PROBLEME DE BUGET, VENITURI, IMPOZITE ȘI TAXE

Art.24. (1) Vicepreședintele Consiliului județean cu probleme de buget, venituri, impozite și taxe îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) 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;

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

c) răspunde de creerea 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;

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

e) răspunde de activitățile de umărare și încasare a sumelor la bugetul județului și ia măsuri, în condițiile legii, pentru recuperarea creanțelor;

f) răspunde de achiziția publică a bunurilor materiale, lucrărilor și mijloacelor fixe, de casarea și valorificarea mijloacelor fixe în condițiile legii;

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

h) coordonează activitatea de informatizare a serviciilor de specialitate ale aparatului propriu;

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

j) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de Consiliul județean sau președinte.

(2) Reprezintă județul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, mass-media, cu alte instituții, precum și în justiție, în baza mandatului dat de președintele Consiliului județean.

3.3. ATRIBUȚIILE VICEPREȘEDINTELUI CONSILIULUI JUDEȚEAN CU PROBLEME DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.25. (1) Vicepreședintele Consiliului județean cu probleme de urbanism și amenajarea teritoriului îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

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;

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

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

d) coordonează și urmărește realizarea rețelelor pentru furnizarea de apă, gaze naturale și energie electrică;

e) coordonează activitatea de gospodărie comunală;

f) asigură elaborarea în colaborare cu organele de specialitate a proiectelor și programelor pentru protecția mediului ambiant, zonelor turistice a monumentelor istorice și de arhitectură, precum și a celor de cultură și artă;

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

h) răspunde de achizițiile publice a bunurilor materiale, lucrărilor și mijloacelor fixe, de casarea și valorificarea mijloacelor fixe în condițiile legii;

i) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, Consiliul județean și președinte.

(2) Reprezintă județul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice, române și străine, mass-media, cu alte instituții, precum și în justiție, în baza mandatului dat de președintele Consiliului județean.

3.4. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL JUDEȚULUI

Art.26. (1) Secretarul general al județului îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului județean;

b) coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului județean, precum și compartimentele și unitățile stabilite prin organigramă;

c) avizează proiectele de hotărâre ale Consiliului județean, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;

d) avizează pentru legalitate dispozițiile președintelui;

e) urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal;

f) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului județean și efectuarea lucrărilor de secretariat;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului județean;
 h) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul județean sau de președinte în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;

i) asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;

j) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului județean, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

k) legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii.

l) coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul aparatului propriu al Consiliului județean și asigură legătura operativă dintre președinte și conducătorii compartimentelor din unitățile subordonate;

m) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Ministerului Administrației Publice, cu secretarii generali din ministere, precum și cu secretarii generali ai județelor și cu secretarii generali de prefectură, în probleme de interes comun;

n) primește și transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative inițiate de Consiliul județean și asigură avizarea actelor normative primite de la unitățile subordonate;

o) transmite Ministerului Administrației Publice proiectele de acte normative inițiate de Consiliul județean, pentru a fi discutate în ședința Guvernului;

p) urmărește și asigură finalizarea actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de Consiliul județean;

r) monitorizează și controlează elaborarea raportărilor periodice, prevăzute de reglementările în vigoare;

s) coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul aparatului propriu, avizează și aprobă, în condițiile legii, încadrarea personalului contractual, numirea funcționarilor publici, încetarea raporturilor de muncă și de serviciu, numărul de personal, structurile organizatorice și statele de funcții pentru aparatul propriu, serviciile publice și instituțiile subordonate Consiliului județean; răspunde de activitatea de elaborare a politicilor de personal și de managementul resurselor umane din cadrul structurilor organizatorice ale aparatului propriu al Consiliului județean și unitățile subordonate.

t) organizează prin serviciile de specialitate îndrumarea și controlul activității de stare civilă al autorităților administrației publice din județ;

u) îndeplinește și alte atribuții sau sarcini prevăzute de lege.

4. COMISIA JUDEȚEANĂ CONSULTATIVĂ ȘI COMITETUL OPERATIV-CONSULTATIV

4.1. COMISIA JUDEȚEANĂ CONSULTATIVĂ

Art.27.(1) În fiecare județ și în municipiul București se organizează o comisie consultativă.

(2) Comisia consultativă este formată din:

- prefect și președintele Consiliului județean;
- subprefect și vicepreședinții Consiliului județean;
- secretarul general al Prefecturii și secretarul general al județului;

- primarul municipiului;
- primarii orașelor și comunelor din județ;
- șefii serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel de județ;
- șefii compartimentelor din aparatul propriu de specialitate al Consiliului județean;
- conducătorii sucursalelor regiilor autonome de interes național și al societății naționale din județ;
- conducătorii altor structuri organizate în județ.

(3) La lucrările Comisiei consultative pot fi invitate și alte persoane a căror prezență se consideră necesară.

Art.28. (1) Comisia consultativă se convocă de prefect și de președintele Consiliului județean, o dată la două luni sau ori de câte ori este necesar.

(2) Lucrările Comisiei consultative sunt conduse prin rotație de prefect și de președintele Consiliului județean.

(3) Secretariatul Comisiei consultative este asigurat de 2 funcționari din aparatul propriu al Prefecturii și de 2 funcționari din aparatul propriu al Consiliului județean.

Art.29.(1) Comisia consultativă dezbate și își însușește prin consens programul anual orientativ de dezvoltare economică și socială a județului, pe baza programului de guvernare acceptat de Parlament.

(2) Programul orientativ de dezvoltare economică și socială al județului, se comunică serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale filialelor din județ ale regiilor autonome sau societăților naționale, regiilor autonome de interes local și societăților comerciale, serviciilor publice de interes local interesate, precum și autorităților administrației publice locale și județene.

(3) În cadrul reuniunilor Comisiei consultative pot fi convenite și alte acțiuni ce urmează să fie întreprinse de prefect și de serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale de specialitate organizate în județ, pe de o parte, și de Consiliul județean și serviciile publice de sub autoritatea acestuia, pe de altă parte, în scopul armonizării măsurilor prevăzute în Programul de guvernare cu activitățile desfășurate de autoritățile administrației publice locale și județene, în conformitate cu atribuțiile și cu responsabilitățile ce le revin, potrivit legii.

4.2. COMITETUL OPERATIV-CONSULTATIV

Art.30.(1) Pentru dezbateră și elaborarea unor soluții operative, precum și pentru informarea reciprocă cu privire la principalele acțiuni ce urmează să se desfășoare pe teritoriul județului se organizează la nivel de județ, Comitetul operativ consultativ, format din:

- prefect;
- președintele Consiliului județean;
- subprefect;
- vicepreședinții Consiliului județean;
- secretarul general al prefecturii;
- secretarul general al județului;
- primarul municipiului reședință de județ.

(2) Comitetul operativ-consultativ se întrunește săptămânal, de regulă în ziua de luni, iar ședințele acestuia sunt conduse prin rotație de prefect și președintele Consiliului județean.

(3) În cadrul Comitetului operativ-consultativ se poate stabili inițierea, de comun acord a unor proiecte de hotărâre a Guvernului sau, potrivit competențelor decizionale specifice fiecărei instituții și autorități, emiterea de ordine a prefectului, dispoziții ale președintelui Consiliului județean ori inițierea de hotărâri ale Consiliului județean, care să concretizeze măsurile stabilite de comun acord.

5. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE, ADMINISTRATIV ȘI DESERVIRE ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN

5.1. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JURIDIC ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ

5.1.1. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

Art.31. Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea activității personalului din cadrul fiecărui compartiment;
- b) repartizează pe compartimente și salariați sarcinile primite din partea Consiliului județean, delegației permante, președintelui, vicepreședinților, și secretarului general al județului, și urmărește realizarea lor la termen;
- c) răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul direcției;
- d) răspunde de realizarea la timp și corect a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin fiecărui compartiment;
- e) răspunde de reprezentarea Consiliului județean în fața instanțelor judecătorești și de contencios ;
- f) coordonează activitatea de editare a Monitorului oficial al județului;
- g) organizează activitatea de îndrumare și coordonare a activității consiliilor locale din județ, privind organizarea și funcționarea acestora, redactarea hotărârilor și dispozițiilor, procedura de adoptare și emitere a acestora, întocmirea procesului verbal și constituirea dosarului de ședință, organizarea activității primăriei, eliberarea certificatelor și adeverințelor, evidența și circulația actelor, eliberarea actelor notariale și deschiderea procedurii succesoriale, circulația juridică a terenurilor, administrarea și folosirea pășunilor, organizarea pazei bunurilor, prevenirea și stingerea incendiilor, activitatea târgurilor și a piețelor, organizarea și folosirea arhivei, întocmirea contractelor de închiriere și concesiune;
- h) asigură, asistență socială la solicitare, reprezentarea în instanță a primăriilor;
- i) răspunde de exercitarea atribuțiilor de stare civilă ce revin potrivit legii Consiliului județean;
- j) organizează activitatea de îndrumare și control al activității de stare civilă la nivelul primăriilor și informează conducerea Consiliului județean asupra celor constatate și a măsurilor luate;
- k) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat, pregătirea ședințelor de consiliu și delegație permanentă, respectarea legalității actelor, păstrarea și utilizarea fondului

arhivistic al Consiliului județean, circulația actelor, activitatea de multiplicare și a serviciilor la cabinetele demnitarilor;

l) răspunde de respectarea prevederilor legale privind atribuirea de denumiri unor obiective de interes județean;

m) răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informărilor, rapoartelor și a altor lucrări, semenează lucrările și documentele elaborate de personalul și compartimentele din cadrul direcției;

n) colaborează cu Ministerul Administrației Publice, celelalte organe guvernamentale, Prefectura județului și cu serviciile publice descentralizate, în vederea realizării atribuțiilor ce revin direcției;

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

5.1.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC, CONTENCIOS, SECRETARIAT

Art.32. (1) Compartimentul îndeplinește, în condițiile legii următoarele atribuții:

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

b) studiază și avizează de legalitate proiectele de hotărâri și dispoziții;

c) avizează legalitatea actelor care atrag răspunderea patrimonială a Consiliului județean;

d) reprezintă în fața instanțelor judecătorești Consiliul județean;

e) redactează acțiunile în instanță pentru Consiliul județean;

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

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

h) întocmește proiectul ordinii de zi a ședințelor Consiliului județean și delegației permanente;

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

j) urmărește pregătirea lucrărilor pentru ședințele Consiliului județean și delegației permanente și asigură convocarea acestora;

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

l) efectuează lucrările de secretariat pentru Consiliul județean și delegația permanentă;

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

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

o) răspunde de aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului județean;

p) asigură înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței;

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

r) 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;

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

t) 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;

u) asigură serviciile la cabinetele demnitarilor și secretarului general al județului;

v) răspunde de efectuarea operațiilor de multiplicare a actelor;

w) asigură dactilografierea materialelor redactate la nivelul direcției;

y) îndeplinește potrivit legii și alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte, secretarul general al județului și conducerea direcției.

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

5.1.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI STARE CIVILĂ ȘI COORDONAREA ACTIVITĂȚILOR CONSILIILOR LOCALE

Art.33. (1) Compartimentul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) îndrumă și controlează cel puțin o dată pe an activitatea de stare civilă, desfășurată la nivelul autorităților publice locale având ca obiective: 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 tardivă ori transcrierea actelor 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;

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

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

d) eliberează extrase de pe actele de naștere, căsătorie și deces pentru uzul oficial, în condițiile legii;

e) organizează instruirea anuală a ofițerilor de stare civilă;

f) primește și distribuie consiliilor locale listele codurilor numerice personale și suplimentele acestora;

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

h) primește cererile pentru acordarea dispensiei de vârstă sau de acord de rudenie, le avizează și propune președintelui spre aprobare sau respingerea motivată a acestora;

i) sesizează Inspectoratul Județean de Poliție și participă la verificările și cercetările ce se efectuează în cazul suspendării unor documente de stare civilă;

j) asigură prezența unui reprezentant la predarea-preluarea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerului de stare civilă sau când din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;

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

l) 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;

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

n) reprezintă Consiliul județean în fața instanțelor judecătorești în materie de stare civilă ;

o) reprezintă, la solicitare, primăriile în fața instanțelor judecătorești și de contencios;

p) coordonează și îndrumă consiliile locale pentru aplicarea corectă a legilor și altor acte normative, precum și a hotărârilor Consiliului județean și ordinelor emise de prefectul județului;

q) sprijină, îndrumă și coordonează consiliile locale pentru organizarea și desfășurarea ședințelor acestora; activității notariale și deschiderea procedurii succesorale; păstrarea, circulația și arhivarea actelor, conducerea registrului agricol; paza bunurilor; prevenirea și stingerea incendiilor; modul de constatare și aplicare a contravențiilor, eliberarea certificatelor de producător agricol;

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

s) întocmește precizări și recomandări pentru autoritățile deliberative și executive ale administrației publice locale și asigură transmiterea circularurilor și precizările primite de Ministerul Administrației Publice și alte organe și instituții centrale;

t) sprijină autoritățile administrației publice locale în procurarea publicațiilor cu caracter juridic, a unor tipărituri și imprimări necesare;

u) 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;

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

w) elaborează și prezintă informări, situații și rapoarte cu privire la activitatea desfășurată;

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

y) conduce evidența denumirilor atribuite;

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

a') păstrează biblioteca juridică și se îngrijește de completarea acesteia cu lucrări de specialitate;

b') îndeplinește potrivit legii și alte atribuții încredințate de președinte, secretarul general al județului și conducerea direcției.

(2) Compartimentul poate fi organizat la nivel de birou sau serviciu.

5.1.4. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.34. (1) Compartimentul de asistență socială îndeplinește următoarele atribuții:

- a) aprobă planul județean de asistență socială pentru dezvoltarea strategiilor locale de intervenție în sprijinul persoanelor aflate la nevoie;
 - b) stabilesc măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială și asigură mijloacele umane, materiale și, financiare necesare pentru soluționarea urgențelor la nivel de județ și în lipsa resurselor, și la nivel local;
 - c) evaluează activitățile desfășurate de organizațiile neguvernamentale în cadrul programelor de subvenționare de la bugetul Consiliului județean;
 - d) aprobă înființarea, finanțarea sau, după caz, cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială și evaluează activitățile desfășurate de către acestea;
 - e) colaborează cu serviciile publice de asistență socială în vederea aplicării strategiilor din domeniul asistenței sociale;
 - f) încheie convenții de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
 - g) îndeplinește potrivit legii și alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte, conducerea direcției, precum și cele rezultate din actele normative cu caracter general.
- (2) Potrivit legii compartimentul poate fi organizat la nivel de birou sau serviciu.

5.2. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI ECONOMICE

5.2.1. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

Art.35. Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de fundamentarea bugetului pe programe și proiecte și de asigurarea a resurselor financiare necesare realizării obiectivelor prevăzute în programele și proiectele aprobate; coordonează acțiunea de elaborare a bugetelor de către consiliile locale;
- b) organizează și urmărește desfășurarea activității personalului și compartimentelor repartizând sarcinile primite din partea Consiliului județean, președintelui, vicepreședintelui și cele rezultate din actele normative, în vederea realizării atribuțiilor ce revin direcției;
- c) răspunde în fața Consiliului județean, președintelui și vicepreședintelui de modul cum direcția își îndeplinește atribuțiile;
- d) răspunde, coordonează și urmărește modul de utilizare a fondurilor aprobate prin buget, gospodărirea domeniului public și privat al județului și utilizarea fondurilor fixe;
- e) efectuează împreună cu compartimentele din aparatul propriu al Consiliului județean și în colaborare cu agenții economici din județ, serviciile publice județene și autoritățile publice locale, analize, studii, programe și urmărește asigurarea mijloacelor financiare necesare realizării lor;
- f) urmărește în colaborare cu Prefectura și serviciile publice descentralizate, modul de realizare a programelor și proiectelor de dezvoltare economico-socială a județului și localităților, în concordanță cu resursele bugetare aprobate pentru derularea acestora, informând periodic asupra acestora;
- g) primește și repartizează corespondența primită, verifică și semnează lucrările și actele elaborate de compartimentele din cadrul direcției;

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

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

j) răspunde de modul de stabilire a impozitelor și taxelor locale;

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

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

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

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

o) răspunde de organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;

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

q) întocmește informări, rapoarte, analize privind activitatea direcției;

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

5.2.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI BUGET, FINANȚE

Art.36. Compartimentul buget, finanțe îndeplinește, în condițiile legii următoarele atribuții principale:

a) organizează, îndrumă, coordonează și controlează acțiunile referitoare la elaborarea lucrărilor privind bugetul propriu al Consiliului județean și bugetul unităților finanțate din acesta;

b) 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;

c) răspunde de elaborarea documentațiilor privind bugetul de venituri și cheltuieli și defalcarea pe capitole, titluri, articole și alineate, iar în cadrul acestora pe trimestre, a bugetului acțiunilor extrabugetare și de prezentarea lor spre aprobare Consiliului județean;

d) urmărește veniturile din fondurile speciale, iar împreună cu direcțiile de specialitate efectuează repartizarea acestora pe destinații;

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

f) răspunde de transmiterea în scris și în termen la unitățile finanțate prin bugetul propriu al județului, a bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate;

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

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

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

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

k) efectuează periodic 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 și repartizarea sumelor din cota de 16% a impozitului pe venit la dispoziția Consiliului județean pentru echilibrarea bugetelor locale;

l) 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;

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

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

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

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

q) îndeplinește potrivit legii și alte atribuții încredințate de conducerea Consiliului județean, președinte, vicepreședinte și conducerea direcției;

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

5.2.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI IMPOZITE ȘI TAXE

Art.37. Compartimentul impozite și taxe, potrivit legii, îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) organizează și execută activitatea de constatare și stabilire a tuturor categoriilor de impozite și taxe datorate bugetului propriu al Consiliului județean;

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

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

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

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

f) ține evidența debitelor din impozite și taxe și din modificări de debite inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun;

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

- h) analizează și prezintă ordonatorului principal de credite în limita competențelor prevăzute de lege, propuneri privind acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe sau aplicarea majorărilor pentru întârziere;
- i) urmărește permanent situația sumelor restante pe contribuabil și propune măsuri pentru încasarea acestora;
- j) îndeplinește, potrivit legii și alte atribuții stabilite de Consiliul județean sau date de președinte, vicepreședinte și directorul direcției;
- k) compartimentul, potrivit legii, poate fi organizat la nivel de birou sau serviciu.

5.2.4. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE INFORMATICĂ ȘI TEHNICĂ DE CALCUL

Art.38. Compartimentul de informatică și tehnică de calcul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) elaborează în colaborare cu compartimentul aparatului propriu al consiliului județean, programul pentru lucrările și activitățile ce se vor executa cu ajutorul tehnicii de calcul și-l supune aprobării;
- b) elaborează, testează și exploatează programele și aplicațiile pe tehnica de calcul din dotare;
- c) 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;
- d) inițiază proiecte de contracte pentru executarea lucrărilor, prestărilor de servicii și urmărește realizarea lucrărilor la termenele convenite;
- e) întocmește și supune aprobării programe de lucru, urmărește realizarea corectă și la termen a acestora;
- f) verifică documentele primite spre prelucrare, din punct de vedere al conținutului, clarității datelor și al respectării termenelor de predare a acestora;
- g) stabilește ordinea de prelucrare a datelor, în concordanță cu termenele de predare a lucrărilor;
- h) execută lucrări de asamblare a programelor, în succesiunea logică, potrivit documentației de exploatare;
- i) colaborează cu unitățile specializate, în vederea proiectării, implementării și exploatării programelor informatice, precum și pentru întreținerea, repararea și exploatarea tehnicii de calcul;
- j) 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;
- k) 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, programe și utilizare a mașinilor și echipamentelor de calcul;
- l) 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;
- m) îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte, vicepreședinte și conducerea direcției;
- n) potrivit legii, compartimentul poate fi organizat la nivel de birou sau serviciu.

5.3. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

5.3.1. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

Art.39. Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) acordă asistență tehnică de specialitate în domeniul coordonării activității de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean și local cât și în activitatea de preluare a prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal;

b) colaborează cu Ministerul Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței și cu alte ministere și organe ale administrației publice centrale în activitatea acestora de sprijinire a activității de amenajare a teritoriului și urbanism;

c) răspunde în fața consiliului județean, președintelui și vicepreședintelui de modul de organizare și desfășurare a activității din cadrul direcției

d) răspunde de respectarea programului de lucru și de disciplina în muncă a personalului din cadrul direcției;

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

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

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

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

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

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

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

l) răspunde de realizarea la timp și corect a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin fiecăruia compartiment;

m) răspunde de aplicarea prevederilor legale privind protecția mediului și a zonelor turistice;

n) coordonează activitatea de turism a județului în sensul inventarierii resurselor, transmiterii datelor locale și colaborării cu Autoritatea Națională pentru Turism

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

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

q) 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;

r) urmărește elaborarea planurilor de amenajare a teritoriilor zonale, județene, interorășenești și intercomunale, municipale, orășenești și comunale cât și a planurilor urbanistice generale, zonale și de detalii aparținând municipiului, orașelor, stațiunilor balneare, turistice și satelor;

s) coordonează constituirea și actualizarea băncii de date urbanistice și de amenajarea teritoriului;

- t) colaborează cu unitățile abilitate în activitatea de introducere a lucrărilor de cadastru pe teritoriul județului;
- u) avizează documentațiile întocmite conform Hotărârii Guvernului nr.834/1991;
- v) îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte și vicepreședinte.

5.3.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, GESTIUNEA LOCALITĂȚILOR ȘI PROTEJAREA ZONELOR TURISTICE

Art.40. Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, gestiunea localităților și protejarea zonelor turistice îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) șeful compartimentului este înlocuitorul de drept al directorului pe perioada când acesta lipsește din unitate și răspunde de întreaga activitate a direcției;
- b) elaborează orientările generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților;
- c) analizează și avizează documentațiile de urbanism întocmite la solicitarea consiliilor locale;
- d) asigură asistență de specialitate consiliilor locale;
- e) întocmește proiectul planului de proiectare în domeniul urbanismului;
- f) verifică în termen și ia măsurile corespunzătoare în vederea soluționării sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor privind problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- g) ține evidența monumentelor istorice și de arhitectură, face propuneri pentru asigurarea fondurilor necesare executării lucrărilor de restaurare;
- h) colaborează cu proiectanții de specialitate la întocmirea lucrărilor în vederea stabilirii zonelor protejate;
- i) colaborează cu unitățile de proiectare în vederea elaborării planurilor urbanistice zonale și de detaliu și echiparea tehnico-edilitară a acestora;
- j) urmărește și coordonează materializarea lor în practică;
- k) coordonează culegerea unor date din domeniul urbanismului pentru încărcarea băncii de date privind localitățile județului și asigură actualizarea periodică a acestora;
- l) coordonează activitatea de elaborare a regulamentelor de urbanism de către consiliile locale și urmărește aplicarea lor;
- m) răspunde de elaborarea regulamentului județean de amenajarea teritoriului, urmărește aplicarea și respectarea prevederilor acestuia;
- n) 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;
- o) colaborează cu proiectantul și executantul sistemului informatic al băncii de date și cu celelalte compartimente ale direcției, cât și cu direcția județeană de statistică;
- p) colaborează cu unitățile abilitate în activitatea de introducere a lucrărilor de cadastru pe teritoriul județului;

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

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

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

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

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

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

5.3.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, AUTORIZĂRI ȘI LUCRĂRI PUBLICE

Art.41. Compartimentul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

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

b) verifică documentațiile tehnico-economice în vederea eliberării autorizațiilor de construire;

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

d) 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;

e) sprijinirea consiliilor locale în vederea dezvoltării bazei tehnico-edilitare a localităților și acordă asistență tehnică de specialitate;

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

g) asigură pregătirea, organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru proiectare, execuție de lucrări, achiziții de bunuri, închirieri, concesiuni și vânzări a cărui organizator este Consiliul județean;

h) colaborează cu celălalt compartiment din cadrul direcției, precum și cu primăriile în vederea respectării documentațiilor și regulamentelor de urbanism;

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

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

5.4. ATRIBUȚIILE CONSILIERULUI PREȘEDINTELUI

Art.42. Consilierul președintelui îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) organizează activitatea de primire de către președinte a delegațiilor, persoanelor juridice și fizice în funcție de programul acestuia și poate participa când se consideră necesar, la discuțiile care au loc;
- b) elaborează unele lucrări și desfășoară acțiuni ce privesc activitatea președintelui pentru a asigura acestuia timpul necesar realizării unor atribuții și sarcini importante;
- c) asigură un climat propice de muncă în vederea realizării sarcinilor ce revin președintelui;
- d) primește și triază apelurile telefonice și corespondența, contactează colaboratorii și șefii de compartimente în vederea participării acestora la întâlnirile dispuse de președinte;
- e) elaborează și răspunde la o parte din corespondența adresată președintelui, pe baza propunerilor și analizelor făcute de președinte și în numele acestuia;
- f) conduce colective de analiză și asigură coordonarea realizării unor programe, rapoarte, analize și informări dispuse de președinte;
- g) primește și păstrează documentele secrete adresate președintelui, conduce evidența actelor normative ce privesc activitatea Consiliului județean asigurând informarea în timp util a președintelui cu prevederile acestora, urmărește relizarea la termen a sarcinilor, atribuțiilor și obiectelor stabilite prin hotărârile Consiliului județean;
- h) îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții încredințate de președinte.

5.5. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AUDIT INTERN

Art.43. Compartimentul îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită auditul intern asupra tuturor activităților desfășurate de aparatul propriu al Consiliului județean, de unitățile și instituțiile din subordine și asupra utilizării de către terți, indiferent de natura juridică a fondurilor publice gestionate de aceștia în baza unei finanțări din partea Consiliului județean;
- b) trimestrial și anual, certifică și întocmește raportul de audit, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară ale Consiliului județean, verifică legalitatea, realitatea și exactitatea evidențelor contabile și ale actelor normative financiare de gestiune;
- c) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erorile, risipa și gestiunea defectuoasă și frauduloasă urmând ca pe baza constatărilor făcute să propună măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați;
- d) supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificarea, programarea, organizarea, coordonarea, urmărirea și controlul îndeplinirii deciziilor;
- e) urmărește și evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție din cadrul unităților și instituțiilor publice sau la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- f) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control și riscurile pe care acestea le au și propun, după caz, măsuri pentru corectarea acestora și diminuarea riscurilor;
- g) răspunde de stabilirea planului de audit pe baza evaluării riscurilor asociate diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni și recomandărilor unitare elaborate de Ministerul Finanțelor;

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

i) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini date de președinte și Consiliul județean;

j) prezentele atribuții se completează cu cele din Regulamentul de organizare și funcționare a auditului intern;

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

5.6. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI FINANCIAR, CONTABILITATE

5.6.1. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

Art.44. Directorul îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) răspunde de organizarea și desfășurarea activității direcției, urmărește modul de realizare a sarcinilor de către personalul direcției;

b) repartizează pe fiecare salariat sarcinile primite din partea Consiliului județean și președintelui, urmărește realizarea lor la termen și semnează lucrările și documentele întocmite în cadrul direcției;

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

d) răspunde de organizarea și conducerea evidențelor financiar, contabile, răspunde și urmărește ca plățile și cheltuielile aprobate prin bugetele anuale să se facă în conformitate cu actele normative în vigoare;

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

f) răspunde de organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;

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

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

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

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

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

l) organizează și răspunde de întocmirea statelor de plată conform legii și a documentelor financiar contabile pentru plata salariilor;

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

n) răspunde de întocmirea și depunerea la termenele stabilite a dărilor de seamă contabile;

- o) întocmește note, referate și rapoarte privind activitatea desfășurată de direcție;
- p) verifică și semnează documentele financiare (adeverințe, fișe fiscale, contracte economice și de prestări servicii etc.) care angajează instituția în efectuarea de plăți și răspunde în fața organelor de control de modul de desfășurare a activității direcției, precum și față de președintele Consiliului județean;
- q) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de președinte și Consiliul județean.

5.6.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR, CONTABILITATE

Art.45. Compartimentul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a surselor și cheltuielilor aprobate pentru activitatea proprie a Consiliului județean, prin bugetele anuale și actele normative legate de modificarea acestora;
- b) fundamentează necesarul de cheltuieli și comunică Direcției, buget, venituri, impozite și taxe, date privind execuția bugetului propriu al consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor de buget sau influențelor ce apar pe parcursul execuției bugetului;
- c) comunică direcțiilor de specialitate ale Consiliului județean, 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;
- d) exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile prevăzute de lege;
- e) răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor privind operațiunile de încasări și plăți prin trezorerie și celelalte unități bancare;
- f) urmărește periodic corelația între creditele aprobate prin buget, nivelul dispozițiilor de repartizare și cel al plăților nete de casă;
- g) controlează zilnic, cum se efectuează operațiile prin caserie, concordanța sumelor din registru de casă cu cele din actele și documentele justificative;
- h) controlează gestiunile de bunuri, verificând lunar concordanța dintre evidențele operaționale, contabile și cantitativ valorice;
- i) urmărește periodic corelația între creditele aprobate prin buget, nivelul dispozițiilor de repartizare și cel al plăților nete de casă;
- j) urmărește componența soldurilor sintetice luând măsuri din timp pentru lichidarea datoriilor și încasarea creanțelor;
- k) răspunde de organizarea, desfășurarea și verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, bănești și a deconturilor;
- l) 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;
- m) conduce distinct execuția bugetară pentru activitățile și acțiunile extrabugetare proprii ale Consiliului județean, urmărind lunar încasarea veniturilor aferente acestora;
- n) conduce evidența contabilă a investițiilor urmărind pe fiecare obiectiv în parte, respectarea resurselor de finanțare și încadrare în suma totală aprobată prin buget;
- o) asigură împreună cu serviciul buget, îndrumarea și coordonarea activității financiar-contabile;

- p) la termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile primește, verifică, analizează dările de seamă contabile depuse de ordonatorii secundari de credite și depune darea de seamă contabilă centralizată la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- q) comunică lunar la termenele stabilite execuția plăților nete de casă pentru bugetul Consiliului județean la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- r) întocmește note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;
- s) colaborează cu oficiul de informatizare pentru proiectarea și implementarea unor lucrări privind activitatea financiar-contabilă;
- t) îndeplinește potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte și conducerea direcției;
- u) potrivit legii, compartimentul poate fi organizat la nivel de birou sau serviciu.

5.7. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ORGANIZARE, SALARIZARE ȘI RESURSE UMANE

Art.46. Compartimentul îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- a) elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului propriu al Consiliului județean, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Consiliului județean, sprijină și urmărește modul de elaborare a regulamentelor de funcționare a consiliilor locale și statutul orașelor și comunelor;
- b) răspunde de întocmirea organigramei pentru aparatul propriu al Consiliului județean, verifică modul de întocmire și respectare a prevederilor legale privind întocmirea organigramelor și statelor de funcții de către instituțiile din subordinea Consiliului județean;
- c) răspunde de întocmirea statului de funcții pentru personalul aparatului propriu al Consiliului județean în concordanță cu organigrama aprobată;
- d) colaborează cu compartimentul de informatică și tehnică de calcul în vederea proiectării și implementării unor proiecte și lucrări privind organizarea, salarizarea și resursele umane;
- e) întocmește rapoartele statistice privind activitatea de salarizare și personal;
- f) răspunde, potrivit legii, de pregătirea desfășurării concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante din aparatul propriu al Consiliului județean, asigurând valorificarea rezultatelor acestora;
- g) răspunde de întocmirea programelor anuale privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din aparatul propriu al Consiliului județean; colaborează cu instituțiile de învățământ și centrale de perfecționare; urmărește participarea personalului la cursuri; întocmește informări, note, analize și rapoarte statistice privind activitatea de calificare și perfecționare;
- h) răspunde potrivit legii, de întocmirea actelor privind încadrarea, transferul, delegarea, detașarea și desfacerea contractelor de muncă pentru personalul din aparatul propriu al Consiliului județean și comunică salariaților schimbările intervenite;
- i) răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă și dosarelor personale;
- j) întocmește graficul privind efectuarea concediului de odihnă și urmărește modul de efectuare a acestuia;
- k) întocmește potrivit legii, dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate și răspunde de depunerea lor în termen la organele de specialitate;

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

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

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

o) îndeplinește potrivit legii și alte atribuții și sarcini date de președinte, secretarul general al județului și Consiliului județean;

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

5.8. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI INTEGRARE EUROPEANĂ ȘI PROGRAME

Art.47. Compartimentul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

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

b) colaborează cu serviciile publice descentralizate din județ pentru rezolvarea problemelor ce privesc realizarea obiectivelor din programele și prognozele economice aprobate;

c) elaborează documentația pentru înființarea societăților sau altor unități cu capital social constituit prin aportul Consiliului județean și persoanelor fizice și juridice interesate;

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

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

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

g) face cunoscut și pune la dispoziția celor interesați, tematici pentru întocmirea de proiecte în vederea obținerii unor finanțări interne sau externe;

h) inițiază și desfășoară activități de colaborare cu diverse organisme (O.N.G.), în vederea realizării sarcinilor consiliului județean în acest domeniu;

i) îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean și conducerea Consiliului județean;

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

5.9. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE INFORMARE A CETĂȚENILOR ȘI INSTITUȚIILOR

Art.48. Centrul de Informare a Cetățenilor și Instituțiilor, îndeplinește potrivit legii următoarele atribuții principale:

a) furnizează informații cu caracter public privind:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului județean, Delegației permanente, precum și activitatea și competențele acestora;
- structura organizatorică, atribuțiile aparatului propriu, programul de funcționare;
- programul de audiențe a conducerii Consiliului județean, programul de lucru și modul de contactare a persoanelor și compartimentelor din cadrul aparatului propriu;
- coordonatele de contact ale Consiliului județean, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista documentelor de interes public produse de instituție;
- modalitățile de contestare a actelor administrative emise de instituții

în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;

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

- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petițiile înregistrate, răspunde de expedierea soluțiilor, de clasarea și arhivarea documentelor;
- va prezenta conducerii Consiliului Județean Sălaj, semestrial un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor;

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

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

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

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

g) asigură preluarea și prelucrarea propunerilor cetățenilor privind viața comunităților și prezentarea lor autorităților locale, precum și persoanelor alese - senatori, deputați și consilieri;

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

i) colaborează la redactarea ziarului Curierul Administrației Sălăjene;

j) participă la realizarea acțiunilor, programelor și proiectelor ce privesc comunitățile locale;

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

- l) monitorizează persoanele care se informează verbal la Centrul de Informare a Cetățenilor și Instituțiilor;
- m) îndeplinește potrivit legii și alte atribuții încredințate de conducerea Consiliului județean;
- n) Centrul de Informare a Cetățenilor și Instituțiilor se poate organiza la nivel de birou sau serviciu.

5.10. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV, TRANSPORT

Art.49. Compartimentul îndeplinește în principal potrivit legii următoarele atribuții :

- a) răspunde de organizarea activității personalului și de stabilirea sarcinilor pe fiecare salariat și urmărește realizarea acestora;
- b) răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul compartimentului;
- c) răspunde de întocmirea propunerilor anuale privind cheltuielile administrative;
- d) asigură piesele de schimb, cablurile și lubrifianții pentru mașinile din dotare;
- e) efectuează recepția bunurilor și materialelor procurate și asigură depozitarea, conservarea, buna gospodărire și gestionare a lor;
- f) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de întreținere, reparare și exploatare a mijloacelor auto din dotare;
- g) răspunde de întocmirea actelor privind consumul de carburanți și lubrifianți, de întocmirea fișelor activităților zilnice pentru fiecare mașină din dotare și a foile de parcurs;
- h) răspunde de buna organizare și desfășurare a activităților di atelierul de reparații și garajul auto, asigură efectuarea zilnică a reviziilor tehnice și reparațiilor curente în limita fondurilor alocate prin buget cu această destinație;
- i) elaborează propunerile anuale privind reparațiile capitale și curente pentru imobilele și mijloacele fixe din dotarea aparatului propriu al Consiliului județean; pregătește și organizează scoaterea la licitație a lucrărilor de reparații curente și capitale a imobilelor, urmărește executarea și recepția lucrărilor;
- j) participă la inventarierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și a celor privind transmiterea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar la alte unități;
- k) răspunde de gospodărirea energiei electrice, combustibililor și materialelor;
- l) răspunde de organizarea activităților de curățenie în birouri și alte spații, de întreținerea spațiilor verzi și căilor de acces și de modul cum se realizează acestea;
- m) colaborează cu Jandarmii, poliția și Corpul Gardienilor Publici pentru întocmirea planurilor de pază a instituției și răspunde după caz, de întocmirea și urmărirea contractelor încheiate cu aceste instituții;
- n) răspunde de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și apărare civilă, participă la activitățile organizate în acest sens de instituțiile specializate;
- o) răspunde la nivelul aparatului propriu de activitatea de protecția muncii, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea Consiliului județean;
- p) potrivit legii, compartimentul poate fi organizat la nivel de birou sau serviciu.

5.11. TRIBUȚIILE UNITĂȚII DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

Art.50. Principalele atribuții ale personalului din cadrul unității sunt:

5.11.1. TRIBUȚIILE ȘEFULUI UNITĂȚII DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

a) asigură managementul și coordonarea tuturor activităților de implementare, inclusiv managementul fondurilor de funcționare a PIU;

b) asigură coordonarea cu Unitatea de Management a Proiectului (PMU), cu beneficiarii sub-proiectelor și cu Consiliul județean; menține relații bune și apropiate cu autoritățile comunale, atât cu conducerea locală cât și cu membrii Comitetelor Consultative în Investițiile Comunale; păstrează legătura apropiată cu conducerea Consiliului județean și de asemenea cu personalul tehnic;

c) asigură coordonarea cu instituțiile guvernamentale descentralizate din cadrul județului care au o contribuție în implementarea proiectului;

d) poartă întreaga responsabilitate a monitorizării și evaluării proiectului în regiune și se deplasează frecvent în toate comunele și în zonele de implementare a subproiectelor;

e) asigură supravegherea diferitelor componente ale proiectului, inclusiv managementul tehnic al PIU;

f) în absența Inginerului, verifică volumul de lucrări facturate de contractor, certifică facturile și le transmite la timp PMU-ului în vederea onorării;

g) supraveghează periodic asigurarea contribuției beneficiarilor la costurile sub-proiectelor, inclusiv a contribuției în natură cât și în bani și participă la rezolvarea conflictelor ce apar în perioada de implementare a contractelor;

h) participă la activitățile de achiziții împreună cu specialistul în achiziții al PIU ca parte în comitetele de achiziții și contrasemnează contractele de servicii și construcții ca reprezentant al directorului de PMU;

i) poartă întreaga responsabilitate cu privire la pregătirea la timp și transmiterea rapoartelor periodice cu privire la stadiul proiectului la PMU;

j) participă la toate activitățile de instruire organizate pentru personalul PIU;

k) colaborează strâns cu Ministerul Administrației Publice și cu PMU în pregătirea bugetelor anuale pentru fondurile de contrapartidă;

l) alte sarcini ce îi revin ca parte a acordurilor contractuale sau în funcție de cerințele zilnice;

5.11.2. TRIBUȚIILE SPECIALISTULUI ÎN INSTRUIRE

Specialistul de Instruire are următoarele sarcini:

a) analizează stadiul curent și contribuie la evaluarea nevoilor de instruire;

b) lucrează împreună cu Organizația de Instruire Coordonatoare pentru proiectarea instruirii/conținutul asistenței tehnice și materialele pentru instruire;

c) sprijină procesul de testare a materialelor de instruire și realizează adaptările necesare;

d) supraveghează, coordonează și sprijină activitatea de asistență tehnică și a echipelor de instruire din cadrul județului;

e) organizează întâlniri periodice cu echipele de asistență tehnică cu scopul de a facilita schimbul de experiență între cele 5 echipe de instruire de la nivelul comunal;

- f) asistă comunele beneficiare atunci când este necesar, în principal la sfârșitul ciclului de instruire;
- g) colectează date necesare Sistemului de Management Informațional și pentru Monitorizare și Evaluare;
- h) sprijină cu date relevante ceilalți membri ai PIU și semnalează eventualele probleme;
- i) face legătura între instructori și PIU pe durata întregului proiect;
- j) ajută la pregătirea Campaniei Publicitare pentru Sănătate și a Campaniei Publicitare pentru proiectul de Dezvoltare Rurală;
- k) înaintează și implementează activități în vederea sprijinirii durabilității componente de dezvoltarea capacității implicând conducerea de la nivel județean sau prin atragerea altor factori interesați.

5.11.3. ATRIBUȚIILE CONSULTANTULUI

Consultantul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) conduce procesele de achiziții pentru fiecare contract în conformitate cu liniile directoare, politice și procedurile Băncii Mondiale; acest proces va include pregătirea documentelor de licitație, primirea "Acceptului" de la Banca Mondială și invitații la licitație;
- b) pregătesc anunțurile de achiziții pentru a fi publicate în Development Business ori alte publicații internaționale, pentru achizițiile de lucrări, bunuri și servicii cerute pentru proiectul care va fi contractat prin proceduri de licitație internațională deschisă/competitivă sau proceduri de cerere de oferte internațională și le va transmite spre publicare la PMU; contractele ce se vor anunța în media locală, anunțurile de achiziție vor fi confirmate de către Specialistul în Achiziții din PMU înainte de publicare;
- c) pregătesc, analizează și corectează/modifică documentele de licitație pentru lucrări, după cum este necesar, pentru contractele încheiate prin PIU și solicită confirmarea Băncii Mondiale și/sau PMU, după caz;
- d) oferă clarificări prin răspunsuri la eventualele întrebări ale potențialilor ofertanți și pregătește amendamente atunci când este cazul;
- e) conduce procedura de deschidere a ofertelor și pregătește minuta de deschidere a ofertelor;
- f) evaluează ofertele (și propunerile consultantilor) și transmite raportul de evaluare a ofertelor către Șeful PIU cu recomandările de adjudecare a contractului; revizuieste propunerea de contract și primește "Aceptul" Băncii Mondiale asupra raportului de evaluare și a propunerii de contract;
- g) pregătesc corespondența și se coordonează cu Banca Mondială în ceea ce privește aprobările asupra propunerilor de adjudecare a contractelor urmare a recomandărilor PIU. Asigură transmiterea a două copii ale contractelor semnate către Banca Mondială în scopul facilității plăților;
- h) mențin și actualizează sistemul de urmărire a achizițiilor și baza de date pentru a fi utilizate de PIU, sistem dezvoltat în cooperare cu PMU în scopul unei abordări de ansamblu a procedurilor de achiziții; păstrează baza de date actualizată cu informațiile legate de contracte, proceduri de licitații, ofertanți, etc;
- i) revăd periodic planul de achiziții la nivel regional urmărind metodele de achiziții agreeate, incluse în Acordul de Împrumut și îl înaintează PMU spre a fi revăzut și modificat, acolo unde este necesar, pentru implementarea proiectului;
- j) coordonează activitățile inginerești, financiare și de plăți din cadrul PIU și îi oferă Șefului PIU informații actualizate cu privire la procedurile și procesul de achiziții;

k) mențin un contact permanent cu Specialistul în Achiziții al PMU, specialist în achiziții ai Băncii Mondiale și cu Misiunea Rezidentă a Băncii Mondiale și cere sprijin în orice problemă care necesită consultanță.

Atribuțiile pentru specialistul tehnic (inginer) și asistentul traducător se vor stabili de șeful de unitate prin "Fișa atribuțiilor".

Unitatea de Implementare a Proiectului poate fi organizată la nivel de birou sau serviciu și va funcționa în structura organizatorică a aparatului propriu al Consiliului județean până la preluarea ei de către Unitatea de Management a Proiectului din cadrul Ministerului Administrației Publice.

6. DISPOZIȚII FINALE

Art.51. Președintele, vicepreședinții, secretarul general al județului, aparatul propriu de specialitate, administrativ și deservire constituie structura funcțională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire, hotărârile Consiliului județean, dispozițiile președintelui și aplicarea actelor normative, soluționând problemele curente ale colectivității județene.

Art.52. Prezentul regulament a fost modificat, completat și aprobat prin Hotărârea nr. _____ din _____ a Consiliului Județean Sălaj.

Art.53. 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.54. În termen de o lună de la data aprobării regulamentului, șefii compartimentelor (directorii, șefii de serviciu și birou) vor reactualiza fișa fiecărui post, din care un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul, al doilea exemplar se păstrează de șeful compartimentului iar al treilea exemplar se va depune la Compartimentul Organizare, Salarizare și Resurse Umane.

Art.55. Organigrama și numărul de personal se vor modifica și aproba potrivit legii.

Art.56. Compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Consiliului județean asigură asistență tehnică de specialitate consilierilor județeni și comisiilor de specialitate ale Consiliului județean, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin acestora.