

R O M A N I A  
JUDETUL SALAJ  
CONSILIUL JUDETEAN

HOTARAREA NR. 45

din 11 AUGUST 2000

privind aprobarea modificării și completării 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.2319 din 26 iulie 2000 și Raportul de specialitate al Biroului organizare, salarizare și resurse umane nr. 2318 din 26 iulie 2000;

Văzând prevederile CAP.V art.26 din Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Consiliului Județean Sălaj, aprobat prin Hotărârea nr.52 din 31 august 1999, modificat prin hotărârile Consiliului Județean Sălaj nr.5 din 25 februarie 2000 și nr.17 din 28 aprilie 2000, Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr.35 din 7 iulie 2000 privind aprobarea modificării organizării și statului de funcții pe anul 2000 ale aparatului propriu al Consiliului Județean Sălaj, ca urmare a reorganizării acestuia și art.62 alin.2 din Legea nr.69/1991, republicată;

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

H O T A R A S T E :

**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 a prezentei hotărâri se încredințează:

- Direcția administrație, juridic și contencios;
- Direcția economică;
- Direcția urbanism și amenajarea teritoriului;
- Biroul organizare, salarizare și resurse umane;
- Compartimentele: Consilierul președintelui, Audit intern și Centrul de informare a cetățenilor și instituțiilor, pentru atribuțiile ce revin acestora.

Art.3. Prezenta se comunică după cum urmează:

a) Hotărârea și anexa la:

- Direcția administrație, juridic și contencios;
- Direcția economică;
- Direcția urbanism și amenajarea teritoriului;
- Biroul organizare, salarizare și resurse umane.

b) Hotărârea și extrase din anexă la:

- Consilierul președintelui;
- Audit intern;
- Centrul de informare a cetățenilor și instituțiilor.

PRESEDINTE,

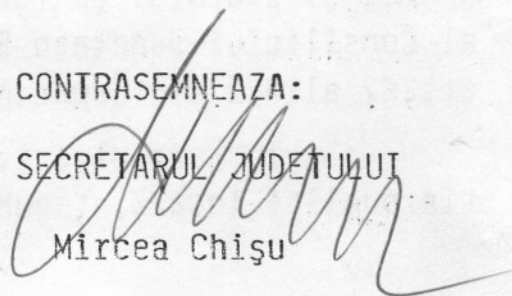
Leontin Bordaș



CONTRASEMNEAZA:

SECRETARUL JUDEȚULUI

Mircea Chișu



## CAPITOLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

Ca persoană juridică civilă, județul are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietarul domeniului public al județului.

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

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

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



ATRIBUȚIILE CONSILIULUI JUDEȚEAN ȘI  
DELEGAȚIEI PERMANETE A CONSILIULUI JUDEȚEAN

2.1. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI JUDEȚEAN

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

- coordonează activitatea consiliilor locale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean;
- organizează și conduce serviciile publice județene, aprobă regulamentul de organizare și funcționare a acestora;
- acordă consiliilor locale și aparatului propriu al acestora, precum și serviciilor publice ale comunelor, orașelor și municipiului sprijin și asistență tehnică, juridică și de orice altă natură la cererea acestora;
- analizează propunerile făcute de comune, orașe și municipiu în vederea elaborării de prognoze sau pentru refacerea și protecția mediului înconjurător și hotărăște în acest sens;
- adoptă programe și prognoze de dezvoltare economico-socială a județului și urmărește realizarea lor;
- adoptă bugetul județean și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- stabilește orientările generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, precum și amenajarea teritoriului;
- administrează domeniul public și privat al județului;
- asigură construirea, întreținerea și modernizarea drumurilor de interes județean, precum și a drumurilor de legătură cu județele vecine;
- alege dintre consilieri și eliberează din funcție, în condițiile legii, pe președinte, vicepreședinte și delegația permanentă;
- adoptă propriul regulament de funcționare;
- aprobă, în limitele normelor legale organigrama și numărul de personal, din aparatul propriu;
- stabilește impozite și taxe județene, precum și taxe speciale pe timp limitat, în condițiile legii;
- hotărăște, în condițiile legii înființarea de instituții și agenți economici de interes județean, dobândirea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat și de servicii publice de interes județean, precum și participarea cu bunuri și capital la societățile comerciale pentru realizarea de lucrări și servicii de interes județean;



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

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

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

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

- atribuie, în condițiile legii, la propunerea consiliilor locale, denumiri de străzi, piețe și de obiective de interes local;

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

Consiliul județean îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege.

## 2.2. ATRIBUȚIILE DELEGAȚIEI PERMANENTE

Art.5. Delegația permanentă a consiliului județean, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului;

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

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

- propune președintelui convocarea ședințelor extraordinare;

- supune aprobării consiliului regulamentul de funcționare a acestuia;

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

Delegația permanentă îndeplinește orice atribuții stabilite prin lege sau regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean.

## CAPITOLUL III

### ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI, VICEPREȘEDINȚILOR ȘI SECRETARULUI JUDEȚULUI

#### 3.1. ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI CONSILIULUI JUDEȚEAN

- este șeful administrației publice județene;
- răspunde de buna funcționare a compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al consiliului județean, precum și agenților economici de sub autoritatea consiliului;
- reprezintă județul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate precum și în justiție;
- convoacă și conduce ședințele consiliului județean și ale delegației permanente;
- asigură executarea legilor, ordonanțelor, hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și ale hotărârilor consiliului județean și a deciziilor delegației permanente;
- sprijină activitatea instituțiilor de interes județean;
- exercită atribuțiile care revin județului în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului propriu al județului și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului județean;
- propune consiliului județean spre aprobare organigrama, numărul de personal și statul de funcții pentru aparatul propriu;
- numește, sancționează și eliberează din funcție personalul din aparatul propriu al consiliului județean în condițiile legii;
- asigură prin compartimentul de specialitate, efectuarea auditului intern la consiliul județean și la unitățile aflate sub autoritatea sa;
- coordonează activitatea vicepreședinților, secretarului județului și consilierului președintelui;
- îndrumă, coordonează și controlează activitatea Direcției generale pentru administrarea domeniului public și privat Sălaj și Corpul Gardienilor Publici Sălaj;
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentului organizare, salarizare resurse umane, audit intern și centrului de informare a cetățenilor și instituțiilor;

4

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

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

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

### 3.2. ATRIBUȚIILE VICEPREȘEDINTELUI CU PROBLEME ECONOMICE

- îndrumă, coordonează și controlează activitatea Direcției Economice, Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău, Bibliotecii Județene "I.S.Bădescu" Sălaj, Școlii Populare de Artă Zalău, C.C.V.T.C.P. Sălaj și Direcției Județene de Protecția Plantelor Sălaj;

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

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

- răspunde de 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;

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

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

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

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

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

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

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



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

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de consiliul județean și președinte.

### 3.3. ATRIBUȚIILE VICEPREȘEDINTELUI CU PROBLEME DE URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI LUCRĂRI PUBLICE

- îndrumă, coordonează și controlează activitatea Direcției urbanism și amenajarea teritoriului, S.C. "GOSPODĂRIE COMUNALĂ Sălaj" - S.A. și a S.C. "DRUMIRI ȘI PODURI SĂLAJ" - S.A.

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

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

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

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

- coordonează activitatea de gospodărie comunală;

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

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

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, consiliul județean și președinte.

### 3.4. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI JUDEȚULUI

- îndrumă, coordonează și controlează activitatea Direcției Administrație, Juridic și Contencios și a Direcției Generale pentru Protecția Drepturilor Copilului Sălaj;

- exercită atribuțiile ce revin potrivit legii județului în domeniile stării civile, autorității tutelare și protecției drepturilor copilului;

- 5
- îndeplinește funcția de președinte al comisiei pentru protecția copilului;
  - asigură convocarea consiliului județean și a delegației permanente;
  - asigură pregătirea materialelor pentru ședințele consiliului județean și ale delegației permanente și difuzarea lor;
  - participă la ședințele consiliului județean și delegației permanente și asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
  - asigură prin compartimentul de specialitate legalitatea actelor emise;
  - asigură comunicarea la cei interesați a hotărârilor și dispozițiilor;
  - îndrumă activitatea de cunoaștere, aplicare și respectare a legii în activitatea consiliului județean;
  - coordonează activitatea de contencios administrativ;
  - asigură prin compartimentele de specialitate, asistență juridică pentru aparatul propriu al consiliului județean și la cerere pentru primăriile locale;
  - sprijină, îndrumă și controlează prin compartimentul de specialitate, activitatea de stare civilă din județ;
  - asigură îndrumarea și sprijinul activității consiliilor locale pe probleme privind funcționarea acestora, emiterea și adoptarea actelor administrative, evidența și circulația actelor, completarea și conducerea registrelor agricole, eliberarea actelor notariale, deschiderea procedurii sucesorale, organizarea pazei bunurilor, a activității de prevenire și stingere a incendiilor, stabilirea și sancționarea contravențiilor;
  - urmărește organizarea licitațiilor și încheierea contractelor de închiriere, concesiune, vânzare-cumpărare;
  - coordonează activitatea de întocmire a proiectelor de acte normative ce se înaintează spre aprobare Guvernului;
  - coordonează activitatea de elaborare, redactare și difuzare a Monitorului oficial al consiliului județean și a suplimentului acestuia- ziarul Curierul administrației Sălăjene;
  - coordonează la nivelul consiliului județean, activitatea privind circulația actelor și urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
  - ține legătura cu organizațiile de cult și ia măsuri pentru soluționarea problemelor legate de buna lor funcționare;
  - colaborează cu O.N.G. constituite în domeniile de activitate pe care le coordonează;
  - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul județean și președinte.

## CAPITOLUL IV

### ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI JUDEȚEAN

#### 4.1. ATRIBUȚIILE CONSILIERULUI PREȘEDINTELUI

Art.6. Consilierul președintelui îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

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

#### 4.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ORGANIZARE, SALARIZARE ȘI RESURSE UMANE

Art.7. Compartimentul potrivit legii, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului propriu al consiliului județean, Regulamentul de organizare și funcționare al



6

aparaturii propriu al consiliului județean, sprijină și urmărește modul de elaborare a regulamentelor de funcționare a consiliilor locale și statutul orașelor și comunelor;

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

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

- colaborează cu compartimentul de informatică și tehnică de calcul în vederea proiectării și implementării unor proiecte și lucrări privind organizarea, salarizarea și resursele umane;

- întocmește rapoartele statistice privind activitatea de salarizare și personal;

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

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

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

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

- întocmește graficul privind efectuarea concediului de odihnă și urmărește modul de efectuare a acestuia;

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

- colaborează și sprijină primăriile din județ în aplicarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările ulterioare;

- colaborează cu instituțiile centrale și locale pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și resursele umane ce revin potrivit legii consiliului județean;

- colaborează cu organele militare în vederea elaborării lucrărilor privind obligațiile militare ale personalului și a altor documente;
- îndeplinește potrivit legii, alte atribuții încredințate de către președinte și consiliului județean;
- potrivit legii, compartimentul poate fi organizat la nivel de birou sau serviciu.

#### 4.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AUDIT INTERN

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

- 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, unităților și instituțiilor din subordinea sa;

- 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;

- 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;

- supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificarea, programarea, organizarea, coordonarea, urmărirea și controlul îndeplinirii deciziilor;

- 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 stabile;

- 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;

- 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;

- participă la instruirile și activitățile de perfecționare a auditorilor interni organizate de Ministerul de Finanțe și colaborează cu structurile

7

ministerului pentru soluționarea problemelor ce apar în timpul activității desfășurate;

- poate încheia contracte cu instituțiile și unitățile care nu au organizată - activitatea de audit intern, pentru certificare trimestrială și anuală a bilanțurilor contabile și conturilor de execuție bugetară;

- îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții încredințate de președinte și consiliul județean;

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

#### 4.4. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE INFORMARE A CETĂȚENILOR ȘI INSTITUȚIILOR

Art.9. Centrul de informare a cetățenilor și instituțiilor, îndeplinește potrivit legii, următoarele atribuții principale:

- furnizează informații cu caracter public privind activitatea și competențele consiliului județean, delegației permanente și aparatul propriu;

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

- asigură servicii de prelucrare a documentelor necesare rezolvării problemelor ridicate de persoanelor fizice și juridice;

- oferă informații privind programul de audiență a funcțiilor din conducerea consiliului județean, programul de lucru cu publicul și modul de contactare a persoanelor și compartimentelor din cadrul aparatului propriu al consiliului județean;

- 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;

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

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

- oferă informații privind constituirea și funcționarea autorităților locale;

- asigură prin instituțiile abilitate de lege, legătura cu societatea civilă, pentru rezolvarea problemelor sociale;

- colaborează la redactarea ziarului Curierul administrației Sălăjene;



- participă la realizarea acțiunilor, programelor și proiectelor ce privesc comunitățile și care nu contravin competențelor și mijloacelor de intervenție ale consiliului județean;

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

- îndeplinește potrivit legii și alte atribuții încredințate de președinte și consiliului județean;

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

#### 4.5. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI ADMINISTRAȚIE, JURIDIC ȘI CONTENCIOS

##### 4.5.1. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

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

- asigură organizarea activității personalului din cadrul fiecărui compartiment;

- repartizează pe compartimente și salariați sarcinile primite din partea consiliului județean, delegației permante, președintelui, vicepreședinților, și secretarului județului, și urmărește realizarea lor la termen;

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

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

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

- coordonează activitatea de editare a Monitorului oficial al județului;

- 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;

- asigură, la solicitare, reprezentarea în instanță a primăriilor;

- răspunde de exercitarea atribuțiilor de stare civilă ce revin potrivit

legii consiliului județean;

- 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;

- 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;

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

- 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;

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

- îndeplinește potrivit legii și alte atribuții încredințate de consiliul județean, președintele acestuia și secretarul județului.

#### 4.5.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC, CONTENCIOS SECRETARIAT

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

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

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

- avizează legalitatea actelor care atrag răspunderea patrimonială a consiliului județean;

- reprezintă în fața instanțelor judecătorești consiliul județean;

- redactează acțiunile în instanță pentru consiliul județean;

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

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

- întocmește proiectul ordinii de zi a ședințelor consiliului județean și delegației permanente;

- urmărește pregătirea lucrărilor pentru ședințele consiliului județean și delegației permanente și asigură convocarea acestora;

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

- efectuează lucrările de secretariat pentru consiliul județean și delegația permanentă;

- 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;

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

- răspunde de aducerea la cunoștință publică a hotărârilor consiliului județean;

- asigură înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței;

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

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

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

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

- asigură serviciile la cabinetele demnitarilor și secretarului județului;

- răspunde de efectuarea operațiilor de multiplicare a actelor ;

- asigură dactilografierea materialelor redactate la nivelul direcției;

- îndeplinește potrivit legii și alte atribuții încredințate de consiliul județean, președinte, secretarul județului și conducerea direcției.

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



#### 4.5.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI STARE CIVILĂ ȘI COORDONAREA ACTIVITĂȚILOR CONSILIILOR LOCALE

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

- îndrumă și controlează la nivelul consiliilor locale activitatea de stare civilă, 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 complectarea 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- reprezintă consiliul județean în fața instanțelor judecătorești în materie de stare civilă ;

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

- 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;

- 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;

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

- întocmește precizări și recomandări pentru autoritățile deliberative și executive ale administrației publice locale și asigură transmiterea circularilor și precizările primite de Ministerul Funcției Publice și altor organe și instituții centrale;

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

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

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

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

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

- conduce evidența denumirilor atribuite;

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

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

- îndeplinește potrivit legii și alte atribuții încredințate de președinte, secretarul județului și conducerea direcției.

Compartimentul poate fi organizat la nivel de birou sau serviciu.

## 4.6. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI ECONOMICE

### 4.6.1. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

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

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

- organizează și urmărește desfășurarea activității personalului și compartimentelor repartizând sarcinile primite din partea consiliului județean, președintelui, vicepreședintelui și cele rezultate din actele normative, în vederea realizării atribuțiilor ce revin direcției;

- răspunde în fața consiliului județean, președintelui și vicepreședintelui de modul cum direcția își îndeplinește atribuțiile;

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

- 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;

- urmărește în colaborare cu Prefectura și serviciile publice descentralizate, modul de realizare a programelor de dezvoltare economico-socială a județului și localităților, informând periodic asupra acestora;

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

- răspunde potrivit legii, de modul de elaborare a lucrărilor privind concesionarea și închirierea bunurilor și serviciilor publice;

- răspunde de întocmirea normelor cu caracter orientativ privind activitățile economico-financiare pentru agenții economici înființați precum și de asigurarea funcționării instituțiilor social-culturale, sanitare, înființate de consiliul județean;

- răspunde de modul de stabilire a impozitelor și taxelor locale;

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

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



- verifică și ia măsuri pentru respectarea disciplinei financiare;
- răspunde de organizarea inventarierii patrimoniului public și privat al județului;
- răspunde de elaborarea programelor privind dezvoltarea economico-socială a județului și avizează programele întocmite de consiliile locale privind dezvoltarea economico-socială a localităților;
- răspunde de proiectarea, implementarea și exploatarea programelor informatice ce privesc compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean;
- întocmește informări, rapoarte, analize privind activitatea direcției;
- îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de consiliul județean, președinte și vicepreședinte.

#### 4.6.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI BUGET, FINANȚE ȘI IMPOZITE ȘI TAXE

##### A.BUGET FINANȚE

Atr.14. Compartimentul buget, finanțe îndeplinește, în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- organizează, îndrumă, coordonează și controlează acțiunile referitoare la elaborarea lucrărilor privind bugetul propriu al consiliului județean și bugetul unităților finanțate din acesta;
- analizează și propune repartizarea sumelor alocate de la bugetul de stat pe ordonatorii principali de credite, în funcție de ponderea veniturilor proprii și a necesarului total de cheltuieli;
- 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;
- urmărește veniturile din fondurile speciale, iar împreună cu direcțiile de specialitate efectuează repartizarea acestora pe destinații;
- urmărește încasarea veniturilor din subvenții primite de la alte bugete și repartizarea lor;
- răspunde de transmiterea în scris și în termen la unitățile finanțate prin bugetul propriu al județului, a bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate;
- răspunde de întocmirea potrivit bugetului aprobat a lucrărilor lunare privind necesarul de surse, în vederea acoperirii la finanțare a cheltuielilor aprobate;
- răspunde de întocmirea deschiderilor de credite în cadrul normelor și creditelor aprobate, pe capitole și titluri de cheltuieli;

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

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

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

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

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

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

- exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile stabilite prin hotărâre a consiliului județean;

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

- îndeplinește potrivit legii și alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, președinte, vicepreședinte și conducerea direcției;

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

## B. IMPOZITE ȘI TAXE

Atr.15. Compartimentul impozite și taxe, potrivit legii, îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

- 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;

- întocmește și prezintă periodic conducerii consiliului județean situațiile statistice și rapoartele de analiză, prevăzute de actele normative;

- 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;

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

- analizează și prezintă conducerii în limita competenței propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, sau aplicarea de majorări pentru întârziere;

- urmărește permanent situația sumelor restante pe contribuabil și propune măsuri pentru încasarea acestora;

- îndeplinește, potrivit legii și alte atribuții stabilite de consiliul județean, președinte, vicepreședinte și conducerea direcției;

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

#### 4.6.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI INTEGRARE EUROPEANĂ ȘI PROGRAME

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

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

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

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

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



- 12
- sprijină și îndrumă consiliile locale în elaborarea de programe și prognoze de dezvoltare pe diferite termene și domenii de activitate;
  - participă la elaborarea unor proiecte de interes județean, în vederea finanțării lor parțiale sau integrale din fonduri externe sau interne;
  - face cunoscut și pune la dispoziția celor interesați, tematici pentru întocmirea de proiecte în vederea obținerii unor finanțări interne sau externe;
  - inițiază și desfășoară activități de colaborare cu diverse organisme (O.N.G.), în vederea realizării sarcinilor consiliului județean în acest domeniu;
  - îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de consiliul județean, președinte, vicepreședinte și conducerea direcției;
  - potrivit legii, compartimentul poate fi organizat la nivel de birou sau serviciu.

#### 4.6.4. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR, CONTABILITATE

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

- șeful compartimentului este înlocuitorul de drept al directorului pe perioada când acesta lipsește din unitate și răspunde de întreaga activitate a direcției;
- răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a surselor și cheltuielilor aprobate pentru activitatea proprie a consiliului județean, prin bugetele anuale și actele normative legate de modificarea acestora;
- fundamentează necesarul de cheltuieli și comunică serviciului buget date privind execuția bugetului propriu al consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor de buget sau influențelor ce apar pe parcursul execuției bugetului;
- comunică direcțiilor de specialitate ale consiliului județean, centrului militar, inspectoratului de protecție civilă și grupului de pompieri, sumele alocate din buget pentru cheltuieli materiale, investiții și urmărește împreună cu acestea încadrarea în limitele aprobate;
- exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile prevăzute de lege;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor privind operațiunile de încasări și plăți prin trezorerie și celelalte unități bancare;
- urmărește periodic corelația între creditele aprobate prin buget, nivelul dispozițiilor de repartizare și cel al plăților nete de casă;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- comunică lunar la termenele stabilite execuția plăților nete de casă pentru bugetul consiliului județean la Direcția Generală a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat Sălaj;

- întocmește note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;

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

- îndeplinește potrivit legii, alte atribuții încredințate de consiliul județean, președinte, vicepreședinte și conducerea direcției;

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

#### 4.6.5. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE INFORMATICĂ ȘI TEHNICĂ DE CALCUL

Art.18. Compartimentul de informatică și tehnică de calcul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 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;

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

- elaborează pentru fiecare aplicație schema logică de prelucrare, programul de calcul, instrucțiunile de operare, documentele de intrare și ieșire, modificările aduse, concluziile privind rezultatele obținute cu ocazia implementării lucrărilor proiectate;

- inițiază proiecte de contracte pentru executarea lucrărilor, prestărilor de servicii și urmărește realizarea lucrărilor la termenele convenite;

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

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

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

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

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

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

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

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

- îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de consiliul județean, președinte, vicepreședinte și conducerea direcției;

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



## 4.7. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

### 4.7.1. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14

- 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;

- coordonează constituirea și actualizarea băncii de date urbanistice și de amenajarea teritoriului;

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

- avizează documentațiile întocmite conform HG nr.834/1991;

- îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de consiliul județean, președinte și vicepreședinte;

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

Art.20. Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, gestiunea localităților și protejarea zonelor turistice îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

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

- elaborează orientările generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților;

- analizează și avizează documentațiile de urbanism întocmite la solicitarea consiliilor locale;

- asigură asistență de specialitate consiliilor locale;

- întocmește proiectul planului de proiectare în domeniul urbanismului;

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

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

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

- colaborează cu unitățile de proiectare în vederea elaborării planurilor urbanistice zonale și de detaliu și echiparea tehnico-edilitară a acestora;
- urmărește și coordonează materializarea lor în practică;
- coordonează culegerea unor date din domeniul urbanismului pentru încărcarea băncii de date privind localitățile județului și asigură actualizarea periodică a acestora;
- coordonează activitatea de elaborare a regulamentelor de urbanism de către consiliile locale și urmărește aplicarea lor;
- răspunde de elaborarea regulamentului județean de amenajarea teritoriului, urmărește aplicarea și respectarea prevederilor acestuia;
- colaborează cu unitățile de proiectare în vederea elaborării planurilor de amenajare a teritoriilor zonale, județene, interorășenești sau intercomunale, municipale, orășenești și comunale cât și a planurilor urbanistice generale aparținând municipiului, orașelor, stațiunilor balneare, turistice și ale satelor;
- colaborează cu proiectantul și executantul sistemului informatic al băncii de date și cu celelalte compartimente ale direcției, cât și cu direcția județeană de statistică;
- colaborează cu unitățile abilitate în activitatea de introducere a lucrărilor de cadastru pe teritoriul județului;
- analizează și propune spre avizare documentațiile întocmite potrivit HG nr.834/1991;
- 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;
- răspunde de evidența planurilor de amenajare a teritoriului și de actualizarea acestora;
- întocmește informări, rapoarte și analize privind activitatea desfășurată;
- îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de consiliul județean, președinte, vicepreședinte și conducerea direcției;
- potrivit legii, compartimentul poate fi organizat la nivel de birou sau serviciu.

#### 4.7.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, AUTORIZĂRI ȘI LUCRĂRI PUBLICE

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

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



- 15
- verifică documentațiile tehnico-economice în vederea eliberării autorizațiilor de construire;
  - realizează controlul privind disciplina în construcții, aplicând prevederile legale în cazul în care se constată abateri;
  - 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;
  - sprijinirea consiliilor locale în vederea dezvoltării bazei tehnico-edilitare a localităților și acordă asistență tehnică de specialitate;
  - sprijină consiliile locale în aplicarea prevederilor legale privind disciplina în construcții;
  - asigură pregătirea, organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru proiectare, execuție de lucrări, achiziții de bunuri, închirieri, concesiuni și vânzări a cărui organizator este consiliul județean;
  - colaborează cu celălalt compartiment din cadrul direcției, precum și cu primăriile în vederea respectării documentațiilor și regulamentelor de urbanism;
  - îndeplinește potrivit legii, alte atribuții încredințate de consiliul județean, președinte, vicepreședinte și conducerea direcției;
  - potrivit legii, compartimentul poate fi organizat la nivel de birou sau serviciu.

## CAPITOLUL V

### DISPOZIȚII FINALE

Art.22. Prezentul regulament a fost modificat, completat și aprobat prin Hotărârea nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ a Consiliului Județean Sălaj.

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

Art.24. 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 de direcția generală economică.

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

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

## CAPITOLUL V

### DISPOZIȚII FINALE