



MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI SĂLAJ

**Anul XIX, Nr.19
(serie nouă)**

**HOTĂRÂRI, ORDINE, DISPOZIȚII
ȘI ALTE ACTE**

16 APRILIE 2010

CUPRINS

HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN SALAJ

**HOTĂRÂREA nr. 46 din 26 martie 2010
privind aprobarea Regulamentului de
organizare și funcționare al aparatului
de specialitate al Consiliului Județean
Sălaj, reactualizat**

pag.

2

HOTĂRÂREA nr. 46

din 26 martie 2010

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

Consiliul Județean Sălaj;

Având în vedere:

- expunerea de motive a președintelui Consiliului Județean Sălaj nr.3009 din 18.03.2010;
- raportul de specialitate al Biroului organizare, salarizare, resurse umane nr.3010 din 18.03.2010;
- art.91 alin.(2) lit.c) din Legea privind administrația publică locală nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

HOTĂRĂȘTE:

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

Art.2. Cu data prezentului proiect, Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.123 din 31.08.2009 își încetează aplicabilitatea.

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

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

Art.4. Prezentul proiect de hotărâre se comunică la:

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

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

R E G U L A M E N T U L **DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL** **CONSILIULUI JUDEȚEAN SĂLAJ**

1.DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. În conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Sălaj, aparatul de specialitate al Consiliului județean formează o structură funcțională permanentă.

Art.2.(1) Prin aparatul de specialitate al Consiliului județean se asigură condițiile necesare îndeplinirii atribuțiilor ce revin Consiliului Județean Sălaj și conducerii executive a acestuia, scop în care se aduc la îndeplinire hotărârile adoptate de Consiliul județean și dispozițiile emise de președinte, în vederea soluționării problemelor curente ale județului.

(2) Aparatul de specialitate al Consiliului județean este condus de către președintele acestuia, care răspunde de buna lui organizare și funcționare. Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate poate fi încredințată, prin dispoziție, vicepreședinților, secretarului județului sau administratorului public.

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

- a) atribuțiile ce revin compartimentelor aparatului de specialitate;
- b) relațiile funcționale dintre compartimentele de specialitate și relațiile funcționale cu alte autorități sau instituții;
- c) relațiile de conducere și coordonare ale compartimentelor de specialitate;

Art.4. Potrivit organigramei, aparatul de specialitate al Consiliului Județean Sălaj are următoarea structură organizatorică:

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

2. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JURIDICE ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ

Art. 5. (1) Direcția juridică și administrație locală este subordonată președintelui Consiliului județean și coordonată de secretarul județului, fiind condusă de un director executiv/director.

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

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

2.1. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV/DIRECTORULUI

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

- 1. este înlocuitorul de drept al secretarului județului, pe perioada când acesta lipsește din instituție;
- 2. asigură organizarea și coordonarea activității personalului din cadrul fiecărui compartiment;
- 3. repartizează, pe compartimente și salariați, sarcinile primite din partea Consiliului județean, președintelui, vicepreședinților și secretarului județului, și urmărește realizarea lor la termen;
- 4. răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii de către personalul din subordine;
- 5. răspunde de realizarea la timp și corectă a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin fiecărui compartiment;
- 6. răspunde de reprezentarea Consiliului județean în fața instanțelor judecătorești;
- 7. coordonează activitatea de editare a Monitorului oficial al județului;
- 8. organizează activitatea de îndrumare și coordonare a activității consiliilor locale din județ;
- 9. asigură asistență juridică și reprezentare în instanță a unităților administrativ- teritoriale, la solicitarea acestora
- 10. organizează controlul modului de aplicare a Hotărârii Guvernului nr.661/2001 și informează conducerea Consiliului județean asupra celor constatate și a măsurilor luate;
- 11. asigură aplicarea prevederilor legale privind pregătirea și desfășurarea ședințelor de Consiliu județean, legalitatea

actelor administrative, circulația actelor, păstrarea, conservarea și utilizarea fondului arhivistic existent la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului județean;

12. răspunde de respectarea prevederilor legale privind atribuirea de denumiri unor obiective de interes județean;
13. participă la redactarea proiectelor de acte normative;
14. răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informărilor, rapoartelor și a altor lucrări, semnează lucrările și documentele elaborate de personalul și compartimentele din cadrul Direcției;
15. coordonează activitatea de transport public local, asigurând aplicarea legislației în acest domeniu;
16. colaborează cu serviciile publice descentralizate, instituțiile publice subordonate Consiliului județean, Instituția Prefectului Județului Sălaj și cu serviciile publice deconcentrate, în vederea realizării atribuțiilor ce revin Direcției;
17. răspunde de managementul calității;
18. îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia și de secretarul județului.

2.2. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI JURIDIC, CONTENCIOS, PREGĂTIREA ȘEDINTELOR ȘI RELAȚII PUBLICE

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

1. șeful serviciului este înlocuitorul de drept al directorului, pe perioada când acesta lipsește din instituție și răspunde de întreaga activitate a Direcției;
2. analizează proiectele de hotărâri și dispoziții sub aspectul legalității și al respectării condițiilor de fond și formă prevăzute de lege;
3. vizează de legalitate contractele încheiate de Consiliul județean;
4. redactează acțiunile în instanță pentru Consiliul județean, instituțiile subordonate și autoritățile administrației publice locale, la solicitarea acestora;
5. reprezintă, în fața instanțelor judecătorești, Consiliul județean, instituțiile subordonate și autoritățile administrației publice locale, la solicitarea acestora;
6. organizează activitatea de îndrumare și coordonare a activității consiliilor locale din județ;
7. organizează controlul modului de aplicare a Hotărârii Guvernului nr.661/2001 și informează conducerea Consiliului județean asupra celor constatate și a măsurilor luate;
8. răspunde de respectarea prevederilor legale privind atribuirea de denumiri unor obiective de interes județean;
9. participă la redactarea proiectelor de acte normative;
10. urmărește apariția actelor normative și întocmește note de sarcini și lista acestora, pe care le prezintă președintelui, vicepreședinților și secretarului județului;
11. întocmește proiectul ordinii de zi a ședințelor Consiliului județean;
12. pregătește ședințele Consiliului județean;
13. răspunde de legalitatea actelor care implică răspunderea patrimonială a instituției, a hotărârilor Consiliului județean și dispozițiilor președintelui;
14. colaborează cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului județean în elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
15. acordă asistență de specialitate consilierilor județeni, președintelui, vicepreședinților și cetățenilor, în procesul de elaborare a proiectelor de hotărâri ale Consiliului județean;
16. sprijină activitatea comisiilor pe domenii de specialitate ale Consiliului județean, ține evidența prezenței la ședințe și o transmite Biroului organizare, salarizare, resurse umane;
17. conduce evidența hotărârilor și dispozițiilor și asigură transmiterea acestora persoanelor juridice și fizice interesate;
18. aduce la cunoștință publică hotărârile Consiliului județean;
19. asigură înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței;
20. răspunde de respectarea prevederilor legale privind circulația actelor, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor;
21. preia, pe bază de inventar, documentele arhivistice create de compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului județean în cursul anului, asigură păstrarea, conservarea, selecționarea și predarea lor, în condițiile legii;
22. întocmește și eliberează, potrivit legii, adeverințe, copii și extrase de pe documentele aflate în arhivă;
23. răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor, elementelor și informațiilor înscrise în adeverințele întocmite la nivelul Serviciului;
24. pune la dispoziția compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, precum a persoanelor juridice și fizice interesate, documentele aflate în arhivă, pentru consultare, cu aprobarea conducerii;
25. răspunde de efectuarea operațiilor de multiplicare a actelor;
26. asigură editarea materialelor redactate la nivelul Direcției;
27. răspunde de realizarea activităților privind transparența decizională în administrația locală;
28. asigură secretariatul comisiei pentru steme;
29. primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor formulate, în scris sau e-mail, de către cetățeni sau organizații legal constituite și le îndrumă spre soluționare la compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsurilor;
30. urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petițiile înregistrate, răspunde de expedierea soluțiilor, de clasarea și arhivarea documentelor;
31. asigură implementarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, conform H.G.nr.1723/2004;
32. efectuează lucrările de secretariat pentru Consiliul județean;
33. asigură serviciile de secretariat la cabinetele vicepreședinților, secretarului județului și administratorului public;

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

35. furnizează informații de interes public privind:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului județean, precum și activitatea și competențele acestuia;

- structura organizatorică, atribuțiile aparatului propriu, programul de funcționare;

- programul de audiențe al conducerii Consiliului județean, programul de lucru și modul de contactare a persoanelor și compartimentelor din cadrul aparatului propriu;

- coordonatele de contact ale Consiliului județean, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;

36. răspunde de managementul calității;

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

2.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL

Art.8. Compartimentul de transport public local reprezintă autoritatea județeană de transport și de autorizare pentru serviciile de transport public local și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

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

2. întocmește programul de transport județean și îl supune spre aprobare Consiliului județean, după corelarea acestuia cu programele de transport interjudețean, internațional sau feroviar, după caz;

3. actualizează, periodic, programul de transport județean, prin modificarea acestuia în funcție de cerințele de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional sau feroviar, după caz;

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

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

6. participă la ședințele de atribuire a traseelor cuprinse în programul de transport județean;

7. afișează, pe site-ul Consiliului Județean Sălaj și la sediul acestuia, lista traseelor care au fost atribuite în cadrul fiecărei ședințe și lista traseelor rămase nesolicitate sau neatribuite;

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

9. verifică respectarea condițiilor impuse de lege atunci când operatorii de transport notifică Consiliul județean despre înlocuirea unui autovehicul cu care au obținut licențe de traseu;

10. solicită, motivat, Agenției ARR Sălaj, retragerea licenței de traseu, pentru săvârșirea unor abateri repetate de către operatorii de transport care efectuează transport public județean de persoane prin curse regulate, în cazurile prevăzute de lege;

11. verifică documentația depusă de operatorii de transport rutier care execută transport public județean de persoane prin curse regulate speciale, în vederea emiterii licențelor de traseu, în condițiile legii;

12. propune retragerea licențelor de traseu pentru transportul public județean de persoane prin curse speciale, în condițiile prevăzute de lege și înlocuirea celor pierdute, deteriorate sau sustrase, cu plata tarifelor aferente;

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

14. analizează, în colaborare cu celelalte structuri din aparatul de specialitate al Consiliului județean, necesitatea și oportunitatea înființării unor societăți de transport public județean, în condițiile legii, și întocmește documentația ce stă la baza adoptării hotărârilor de înființare a acestora;

15. colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului județean la elaborarea strategiei, pe termen mediu și lung, pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea serviciilor de transport public local, ținând seama de planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, de programele de dezvoltare economico-socială a localităților și de cerințele de transport public local;

16. acordă sprijin și consultanță autorităților administrației publice locale comunale, orășenești și municipale, la solicitarea acestora, în domeniul de activitate specific transportului public local, precum și serviciilor publice locale de transport public, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin;

17. coordonează și cooperează cu consiliile locale cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului de transport public de persoane, prin curse regulate de interes județean, și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localităților;

18. colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului județean la întocmirea și urmărirea realizării programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de transport public local, în condițiile legii;

19. colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului județean pentru aprobarea studiilor de fezabilitate privind înființarea, reabilitarea, modernizarea și extinderea unei părți sau a întregului sistem de transport public local, aflat în proprietatea publică sau privată a județului, precum și a asociațiilor de dezvoltare comunitară;

20. colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului județean pentru proiectarea și executarea lucrărilor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă sistemelor de transport public local, într-o concepție unitară, corelată cu programul de dezvoltare economico-socială a județului, cu planurile de urbanism și de amenajare a teritoriului, de protecție a mediului, cu modalitățile de realizare a serviciilor de transport respective și în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

21. colaborează cu alte structuri funcționale pentru elaborarea materialelor privind asocierea intercomunitară, în condițiile legii, în vederea realizării unor investiții de interes comun în domeniul infrastructurii tehnico-edilare aferente sistemului de

transport public local;

22. analizează necesitatea și oportunitatea acordării de facilități de transport anumitor categorii sociale defavorizate, în condițiile legii, și întocmește documentația ce stă la baza adoptării de către Consiliul județean a unor hotărâri în acest sens;

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

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

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

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

27. propune Consiliului județean tarifele aferente eliberării autorizațiilor de transport și licențelor de traseu pentru operatorii care efectuează transport public județean de persoane prin curse regulate speciale;

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

29. răspunde de managementul calității;

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

2.4. ATRIBUĂILE COMPARTIMENTULUI MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI

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

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

2. efectuează tehnoredactarea și corectarea Monitorului oficial al județului;

3. asigură multiplicarea și difuzarea Monitorului oficial al județului;

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

5. redactează, asigură tipărirea și difuzarea lunară a suplimentului ziarului INFO SĂLAJ;

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

7. răspunde de managementul calității;

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

3. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI ECONOMICE

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

1. Compartimentul buget, finanțe impozite și taxe;

2. Serviciul financiar-contabilitate și control financiar preventiv propriu.

3.1. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV/DIRECTORULUI

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

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

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

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

4. elaborarea bugetelor actualizate, aprobate prin hotărâri ale Consiliului județean și dispozițiile președintelui Consiliului județean privind virările de credite în cadrul aceluiași capitol și le depune la D.G.F.P. Sălaj și Trezoreria Zalău;

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

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

7. pregătirea bazei de date privind repartizarea pe unități administrativ-teritoriale a cotei de 20% din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată și din impozitul pe venit, în baza prevederilor art.33 alin.(3) lit.b) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale și a criteriilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului județean;

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

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

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

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

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

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

13. urmărirea încasării veniturilor din subvențiile primite de la bugetul de stat și întocmirea ordinelor de plată privind virarea acestora pe primăriile beneficiare, cu următoarea destinație:

a) conform HG.nr.1256/2005

- alimentări cu apă a satelor;

- pietruiri de drumuri comunale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27. exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;

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

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

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

31. studierea și aplicarea corectă a legislației în vigoare privind activitatea financiar-contabil; acordarea de asistență de specialitate;

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

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

3.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI BUGET, FINANȚE, IMPOZITE ȘI TAXE

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

1. organizează și îndrumă lucrările de elaborare a bugetului propriu de venituri și cheltuieli al Consiliului județean, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților de subordonare județeană, atât în faza de proiect, cât și în cea definitivă și rectificativă;

2. solicită propunerile de buget de venituri și cheltuieli de la instituțiile de sub autoritatea Consiliului județean, atât în faza de proiect cât și în cea definitivă și rectificativă, le analizează din punctul de vedere al necesității, oportunității și bazei legale a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din celelalte fonduri, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;

3. verifică și centralizează bugetele instituțiilor publice din subordinea Consiliului județean, atât în faza de proiect, cât și în cea definitivă și rectificativă;

4. centralizează situațiile privind cheltuielile curente ale instituțiilor din subordine pentru dimensionarea cheltuielilor proprii ale Consiliului județean;
5. respectă prevederile legale privind calendarul bugetar și termenele de desfășurare a lucrărilor privind bugetul Consiliului județean și al instituțiilor publice din subordine;
6. întocmește proiectele de buget prognozate ale Consiliului județean pe toate sursele de finanțare pentru anul următor și estimările pe următorii 3 ani, conform instrucțiunilor din Scrisoarea-cadru transmisă de Ministerul Finanțelor Publice;
7. anual, elaborează proiectul bugetului privind veniturile proprii ale Consiliului județean;
8. asigură elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri privind taxele și impozitele locale;
9. analizează nivelul cheltuielilor bugetare, pe capitole ale clasificăției bugetare și întocmește variante privind evoluția lor în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetul local;
10. întocmește rapoarte privind modul de realizare a execuției cheltuielilor și propune măsurile necesare, atunci când se constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale, atât pentru execuția bugetului local, cât și din fonduri extrabugetare;
11. analizează, legalitatea, necesitatea și oportunitatea cuprinderii obiectivelor de investiții a căror finanțare se asigură, potrivit legii, din bugetul local sau din fondul de rulment, cu respectarea prevederilor Legii privind finanțele publice locale;
12. actualizează prevederile bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului județean, conform hotărârilor Consiliului județean;
13. întocmește bugetul propriu de venituri și cheltuieli cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
14. întocmește propunerile de repartizare pe trimestre a transferurilor din bugetul administrației centrale de stat pentru echilibrarea bugetului propriu, în vederea finanțării cheltuielilor privind instituțiile publice locale de subordonare județeană;
15. analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al Consiliului județean și a bugetelor unităților subordonate, ținând seama de:
 - utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului județean, precum și majorarea acestuia în condițiile legii; volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare la instituțiile locale;
 - realizarea veniturilor proprii peste cele planificate în condițiile legii;
16. întocmește, lunar: execuția proprie (cu anexele aferente);
 - situația privind realizarea veniturilor proprii;
 - execuția fondurilor cu destinație specială;
 - execuția fondului de rulment;
17. întocmește, anual, în colaborare cu Serviciul financiar, contabilitate și control financiar preventiv propriu și prezintă spre aprobarea Consiliului județean, contul de încheiere al exercițiului bugetar;
18. trimestrial, în colaborare cu Serviciul financiar, contabilitate și control financiar preventiv propriu, întocmește anexele la darea de seamă contabilă;
19. colaborează cu unitățile de specialitate de la nivelul județului și împreună cu D.G.F.P.Sălaj face propuneri de modificare a surselor de finanțare în vederea asigurării desfășurării normale a acțiunilor preluate pe seama bugetului local al județului;
20. lunar, verifică realizările și încadrarea în plan a plăților din cadrul Programului privind pietruirea drumurilor comunale și alimentarea cu apă a satelor (fonduri alocate de M.D.R.L.);
21. comunică unităților din subordine, precum și celorlalte instituții, fundații, asociații implicate în acțiuni de interes județean, nivelul fondurilor alocate, prin hotărâri ale Consiliului județean, și repartizarea acestora pe trimestre, pe capitole ale clasificăției bugetare și pe titluri de cheltuieli;
22. centralizează solicitările de fonduri primite, de la instituțiile din subordine, pentru bugetul propriu, pentru fundamentarea și echilibrarea bugetului;
23. verifică, lunar, cererile de alimentare de cont ale instituțiilor din subordine, urmărind încadrarea sumelor solicitate în prevederile bugetare lunare și trimestriale;
24. întocmește, lunar, situația centralizatoare pentru deschiderea de credite și Anexa 10 "Cerere de deschidere de credite", asigurând deschiderea de credite pe capitole de cheltuieli bugetare, conform planificării trimestriale, corelată și cu gradul de realizare a veniturilor pentru:
 - bugetul propriu și al instituțiilor subordonate;
 - fondurile cu destinație specială;
25. întocmește dispozițiile bugetare, dispozițiile și ordinele de plată, împreună cu ordonanțele de plată, propunerile de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar, conform deschiderii de credite pentru instituțiile din subordine, pe capitole de cheltuieli, potrivit prevederilor bugetare anuale, trimestriale și lunare;
26. lunar, întocmește Nota de fundamentare privind solicitarea sumelor defalcate din TVA, aprobate prin Legea bugetului, urmărind încadrarea în sumele repartizate pe trimestre;
27. asigură cuprinderea în prevederile bugetare ale anului în curs a sumelor primite din fondurile la dispoziția Guvernului, întocmirea deschiderilor de credite și alimentarea conturilor beneficiarilor fondurilor;
28. urmărește modul de utilizare a sumelor alocate prin hotărâri de Guvern, cu respectarea destinațiilor și încadrarea în creditele bugetare, până la reportarea în anul următor a eventualelor sume neutilizate;
29. urmărește alimentările din fondurile speciale și întocmește ordinele de plată pentru beneficiarii acestor fonduri, conform prevederilor anuale și trimestriale pentru:
 - pietruiri drumuri comunale,
 - alimentări cu apă,
 - cadastru imobiliar,
 - P.U.G.-uri;
30. întocmirea documentației privind finanțarea unităților sanitare, a ordinelor de plată și ordonanțele aferente, urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate prin hotărâri ale Consiliului județean;
31. întocmirea documentației privind finanțarea unităților de cult, a ordinelor de plată și ordonanțele aferente, urmărind

încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate prin hotărâri ale Consiliului județean;

32. întocmirea documentației privind finanțarea cluburilor, asociațiilor sportive, a ordinelor de plată și ordonanțele aferente, urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate prin hotărâri ale Consiliului județean;

33. verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea virărilor de credite;

34. întocmește detalierile cheltuielilor pentru fiecare solicitare de virări de credite, supunându-le aprobării ordonatorului principal de credite, conform prevederilor legale;

35. întocmește referatul și dispoziția privind necesitatea virărilor de credite supuse aprobării începând cu trim. III, conform prevederilor legale;

36. întocmirea documentației privind elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri privind cofinanțarea sau finanțarea unor proiecte;

37. verifică încadrarea în prevederile bugetare anuale și trimestriale a programului de investiții al Consiliului județean și al instituțiilor subordonate, asigurându-se deschiderea de credite pentru efectuarea plăților;

38. întocmește documentația necesară pentru utilizarea fondului de rulment;

39. întocmirea documentației privind cofinanțarea proiectelor finanțate din fondurile structurale;

40. întocmește notele de fundamentare și proiectele de hotărâri pentru finanțarea sau cofinanțarea diferitelor obiective propuse a fi cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli;

41. întocmirea documentației privind fondurile pentru programele de cofinanțare eligibile;

42. centralizează și întocmește situația privind propunerile de repartizare a cotei de 20% la dispoziția Consiliului județean, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru proiectele de infrastructură care necesită cofinanțare locală;

43. întocmirea documentației privind elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri și anexele pentru aprobarea:

- bugetului de venituri și cheltuieli,

- rectificărilor bugetare,

- contului anual de execuție,

- alocării cotei de 20% (din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale și din cota de 22% din impozitul pe venit) pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanțare locală;

- cofinanțării proiectelor finanțate din fonduri structurale;

- nominalizării sumelor aprobate;

44. întocmirea documentației privind solicitarea, de la D.G.F.P Sălaj și Ministerul Finanțelor Publice, a suplimentărilor de fonduri necesare pentru echilibrarea bugetelor locale;

45. colaborează cu D.G.F.P Sălaj și cu trezoreriile din județ pentru clarificarea unor erori în conținut a conturilor de venituri;

46. întocmește, lunar, execuția bugetară analitică privind veniturile Consiliului Județean Sălaj ca document de analiză a modului de realizare a veniturilor și întocmește actele necesare în vederea încasării sumelor restante;

47. zilnic, înregistrează, în baza extraselor de cont, sumele încasate de la persoanele fizice și juridice în vederea întocmirii lunare a balanței analitice și sintetice pentru toate conturile de venituri;

48. asigură încasarea sau restituirea sumelor rezultate din regularizarea taxei pentru autorizațiile de construcție, emise de serviciul de specialitate din cadrul Consiliului județean;

49. întocmește și eliberează facturi fiscale pentru achitarea, cu ordin de plată, a chiriilor, redevențelor și a Monitorului oficial al județului;

50. exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;

51. acordă asistență de specialitate instituțiilor publice din subordine și unităților administrativ -teritoriale din județ;

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

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

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

3.3. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

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

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

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

3. întocmește ordinele de plată privind achitarea produselor lactate distribuite în învățământul primar și preșcolar din județul Sălaj, prin Programul "Laptele și cornul";

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

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

6. exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;

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

8. efectuează toate plățile pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare, prin conturile deschise la Trezorerie sau bănci comerciale;

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

10. pentru programele cu finanțare externă se asigură evidență contabilă distinctă, obținându-se balanța de verificare

sintetică și analitică pentru fiecare program în parte;

11. verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile Consiliului județean;
12. pentru fiecare plată, întocmește anexele: propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar individual/global și ordonanțare de plată;
13. încasează, prin casieria proprie, diverse venituri ale Consiliului județean și le depune la Trezorerie;
14. ridică numerar, de la Trezorerie, pentru efectuarea diverselor plăți, precum și de la Banca Comercială Română pentru deplasările personalului în străinătate;
15. organizează evidența operativă la zi a încasărilor și plăților în numerar, cu ajutorul Registrului de casă în care se înregistrează operațiunile pe măsura efectuării lor;
16. exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiunilor de plată;
17. verifică deconturile de cheltuieli ale salariaților trimiși în delegații, pe baza ordinului de deplasare, urmărind evidența avansurilor acordate și justificarea acestora;
18. întocmește, lunar, Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat și Declarația privind obligațiile de plată la bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale, în vederea depunerii la DGFP Sălaj;
19. lunar, calculează amortizarea activelor fixe din evidență;
20. asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la domeniul public și privat al județului;
21. întocmește evidența patrimoniului public și privat;
22. efectuează înregistrarea operațiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor ce aparțin domeniului public al județului, pe măsura apariției acestora;
23. organizează efectuarea în termen a operațiunilor de inventariere a elementelor de activ și pasiv și consemnarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;
24. calculează și înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul Consiliului județean, Centrului Militar și Inspectoratului pentru Situații de Urgență, conform reglementărilor legale în vigoare;
25. înregistrează în evidența contabilă scoaterea din funcțiune a activelor fixe, materialelor de natura obiectelor de inventar casate, din patrimoniul Consiliului județean, Centrului Militar și Inspectoratului pentru Situații de Urgență;
26. organizează evidența contabilă, sintetică și analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor și cheltuielilor Consiliului județean, Centrului Militar, Inspectoratului pentru Situații de Urgență;
27. organizează evidența contabilă analitică distinctă, pe surse de finanțare, a fondurilor la dispoziția Guvernului, cu reflectarea operațiunilor economice efectuate pe seama sumelor respective;
28. monitorizează utilizarea sumelor primite la dispoziția Guvernului, pe parcursul derulării proceselor economice finanțate din acestea;
29. întocmește, lunar, fișele de cont sintetice și analitice;
30. întocmește, lunar, balanța de verificare sintetică și analitică pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare;
31. întocmește fișele de credite bugetare, plăți și cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat;
32. întocmește Registrul Jurnal și Registrul Inventar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
33. întocmește, lunar, contul de execuție al cheltuielilor din bugetul local, pe capitole, pentru activitatea proprie a Consiliului județean;
34. întocmește, lunar, contul de execuție al fondului de rulment;
35. întocmește, trimestrial, situațiile financiare pentru activitatea proprie a Consiliului județean, Centrului Militar și Inspectoratului pentru Situații de Urgență;
36. întocmește raportările financiare lunare pentru activitatea proprie a Consiliului județean;
37. verifică, analizează raportările lunare ale unităților subordonate și le centralizează în vederea depunerii la Direcția Generală a Finanțelor Publice Sălaj;
38. verifică, analizează situațiile financiare ale unităților subordonate și le centralizează în vederea depunerii la Direcția Generală a Finanțelor Publice Sălaj;
39. întocmește, trimestrial, ca anexă la situațiile financiare, situația fluxurilor de trezorerie pentru activitatea proprie, precum și centralizatoare pentru obținerea vizei privind exactitatea încasărilor, plăților și soldurilor conturilor de disponibilități;
40. trimestrial, înregistrează în evidența contabilă cheltuielile instituțiilor subordonate, efectuate din bugetul local, pentru obținerea balanței de verificare centralizatoare;
41. întocmește proiectul de buget pentru activitatea proprie a Consiliului județean, Centrului Militar și Inspectoratului pentru Situații de Urgență;
42. întocmește, lunar, situația privind necesarul de credite pentru bugetul propriu al Consiliului județean, cu respectarea încadrării în prevederile legale;
43. urmărește evidența creditelor bugetare deschise;
44. întocmește cererile și notele de fundamentare privind virările de credite pentru bugetul propriu, începând cu trimestrul III, conform reglementărilor în vigoare;
45. organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, conform prevederilor legale;
46. urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, în conformitate cu prevederile OMFP 1792/2002;
47. întocmește, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
48. utilizează sistemul informațional-financiar, în concordanță cu cel al Direcției Generale a Finanțelor Publice Sălaj;
49. întocmește documentația în vederea aprobării de către Consiliul județean a situațiilor financiare anuale;
50. întocmește, decadal, situația plăților planificate din conturile deschise la Trezoreria Sălaj, în conformitate cu prevederile OMFP 2281/2009;
51. întocmește documentația privind elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului județean și dispozițiile

pentru reglementarea activităților care sunt de competența Serviciului;

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

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

54. răspunde de realizarea managementului calității la nivelul postului ocupat.

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

4. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI TEHNICE

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

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

2. Biroul proiectare;

3. Compartimentul managementul calității, mediu, utilități publice și recepții lucrări.

4.1. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV/DIRECTORULUI

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

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

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

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

4. răspunde de realizarea la timp și corectă a atribuțiilor și sarcinilor ce revin fiecărui compartiment;

5. răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informațiilor, rapoartelor și altor lucrări și le înaintează spre semnare conducerii executive a Consiliului județean;

6. colaborează cu celelalte direcții de specialitate din cadrul Consiliului județean, în vederea fundamentării bugetelor anuale sau trimestriale ale județului;

7. colaborează cu serviciile publice de specialitate din țară, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, cu organele guvernamentale, ministeriale în vederea realizării atribuțiilor ce revin Direcției;

8. coordonează activitatea de pregătire și urmărire a realizării execuției lucrărilor de drumuri ;

9. coordonează activitatea compartimentului de proiectare, urmărind elaborarea documentațiilor la termenele stabilite, atât pentru lucrările proprii, cât și pentru alți beneficiari (consilii locale, instituții publice, etc.);

10. participă la licitațiile privind achizițiile publice la care beneficiar este Consiliul județean și asigură sprijin tehnic consiliilor locale, instituțiilor publice, etc. pentru derularea achizițiilor publice și concesionări;

11. colaborează cu unitățile de proiectare și cu constructorii, în vederea realizării la termen a obiectivelor cuprinse în programul Consiliului județean;

12. propune conducerii executive a Consiliului județean componența comisiilor de recepție pentru lucrările proprii;

13. asigură sprijinul tehnic necesar primăriilor din județ în vederea promovării, urmăririi sau recepționării lucrărilor ce se execută pe drumurile comunale, la construcții și la alimentări cu apă;

14. urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor aparținătoare Direcției;

15. face propuneri pentru lucrările de investiții, reparații, întreținere a domeniului public și privat aflat în patrimoniul Consiliului județean;

16. primește corespondența Direcției, dispunând măsuri de rezolvare în termen a acesteia;

17. răspunde de managementul calității;

18. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuțiuni încredințate de Consiliul județean, președinte și vicepreședinți.

4.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI PREGĂTIREA ȘI URMĂRIREA LUCRĂRILOR DE ÎNȚEȚINERE, REPARAȚII, MODERNIZĂRI ȘI INVESTIȚII

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

1. culege informațiile necesare și întocmește proiectele programelor anuale și lunare de lucrări (pentru investiții, reparații, întreținere), conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Transporturilor;

2. participă la licitarea execuției lucrărilor de drumuri cuprinse în programul Consiliului județean;

3. asigură și răspunde de dirigentarea tuturor lucrărilor rutiere pe care le finanțează Consiliul județean și sprijină consiliile locale în acest sens pentru lucrările proprii, urmărind volumul, calitatea și valoarea lucrărilor executate de către constructori, raportate la documentațiile de execuție existente, până la punerea în funcțiune a acestora și predarea lor;

4. organizează și participă la recepția la terminarea lucrărilor și finală a lucrărilor, asigură secretariatul comisiei și urmărește realizarea măsurilor stabilite cu ocazia recepției;

5. asigură, verifică și gestionează proiectele de drumuri, poduri și lucrări de artă, urmărind ca acestea să satisfacă exigențele formulate de beneficiar și să permită executarea lucrărilor în bune condiții;

6. asigură legătura permanentă între beneficiar (Consiliul județean), proiectanții, constructorii și Inspekția de Stat în Construcții în vederea derulării normale a contractelor încheiate ;

7. colaborează cu consiliile locale în vederea unei administrări eficiente a drumurilor de interes local;

8. analizează ofertele pentru lucrările care se încredințează direct și pregătește documentele necesare negocierii între Consiliul județean și constructor sau proiectant;

9. reactualizează documentațiile tehnico-economice pe baza prevederilor actelor normative în vigoare și pregătește

documentele necesare aprobării de către Consiliul județean a noilor valori;

10. verifică respectarea tehnologiilor de lucru, calitatea materialelor și a lucrărilor executate și face propuneri de oprire a lucrărilor, atunci când este cazul, solicitând, la nevoie, colaborarea compartimentului de asigurare a calității;

11. participă ca membri în comisia de licitație pentru achiziția proiectării și a execuției lucrărilor de drumuri și poduri;

12. pregătește și organizează recepția pentru lucrările de infrastructură rutieră, executate prin programele privind dezvoltarea rurală, la solicitarea consiliilor locale;

13. asigură asistența tehnică și supravegherea lucrărilor aprobate prin programele privind dezvoltarea rurală pentru infrastructura rutieră, la solicitarea consiliilor locale;

14. întocmește și transmite la M.T.C.T., rapoartele privind stadiul execuției lucrărilor de pietruiri drumuri comunale;

15. răspunde de managementul calității;

16. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte, vicepreședinți și conducerea Direcției.

4.3. ATRIBUȚIILE BIROULUI PROIECTARE

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

1. întocmește documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de întreținere, reparații curente și capitale, modernizări și lucrări noi pentru lucrările de drumuri, construcții, alimentări cu apă, etc. aparținând domeniului public și privat al județului (studii de fezabilitate, proiect tehnic, detalii de execuție, caiete de sarcini și documentații privind licitația lucrărilor);

2. întocmește documentații tehnice, în faza de studiu de fezabilitate, pentru obținerea de fonduri pe diferite programe, pentru obiectivele aparținând domeniului public și privat al județului;

3. sprijină alte direcții din cadrul Consiliului județean, precum și autorități locale, în elaborarea de documentații tehnico-economice (la solicitare) în vederea obținerii unor fonduri pe diferite programe;

4. execută ridicările TOPO pentru proiectele proprii, precum și la solicitare pentru alți beneficiari (consilii locale, instituții publice etc.);

5. asigură asistență din partea proiectantului pe timpul executării lucrărilor proiectate;

6. participă ca membru în comisiile de licitație pentru lucrările proprii Consiliului județean;

7. participă, ca invitat, la recepțiile la terminarea lucrărilor și finale, la obiectivele proiectate, întocmind raportul de specialitate, conform actelor normative în vigoare;

8. răspunde de managementul calității;

9. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte, vicepreședinți și conducerea Direcției;

4.4. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI MANAGEMENTUL CALITĂȚII, MEDIU, UTILITĂȚI PUBLICE ȘI RECEPȚII LUCRĂRI

Art.18. Compartimentul managementul calității, mediu, utilități publice și recepții lucrări, în condițiile legii, îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. participă la recepția lucrărilor în domeniul protecției mediului;

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

3. răspunde și monitorizează problemele de protecția mediului, în colaborare cu personalul din cadrul Direcției managementul proiectelor, relații externe și dezvoltare regională;

4. coordonează activitatea consiliilor locale și instituțiilor subordonate Consiliului Județean Sălaj în vederea respectării prevederilor în domeniul protecției mediului;

5. acordă sprijin și asistență tehnică consiliilor locale și instituțiilor subordonate Consiliului Județean Sălaj în implementarea legislației și politicilor în domeniul protecției mediului;

6. coordonează și monitorizează activitățile de management al deșeurilor, desfășurate de serviciile de salubritate ale consiliilor locale;

7. participă la dezbateri publice inițiate de instituții publice și agenți economici în vederea obținerii actelor de reglementare a activității acestora din punct de vedere al protecției mediului;

8. colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului Sălaj, Garda Națională de Mediu-Comisariatul Județean Sălaj, Sistemul de Gospodărire a Apelor Sălaj, Agenția Regională pentru Protecția Mediului Cluj-Napoca, precum și cu alte instituții de specialitate;

9. răspunde de managementul calității;

10. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul Județean Sălaj.

5. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI MANAGEMENTUL PROIECTELOR, RELAȚII EXTERNE ȘI DEZVOLTARE REGIONALĂ

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

1. Compartimentul dezvoltare regională;

2. Serviciul managementul proiectelor;

3. Unitatea de implementare a proiectului de management integrat al deșeurilor.

5.1. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV/DIRECTORULUI

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

1. organizează și urmărește programul de lucru al compartimentelor, repartizând sarcinile primite din partea Consiliului

- județean, a președintelui, vicepreședinților și cele rezultate din acte normative și activitatea specifică;
2. răspunde în fața Consiliului județean, a președintelui, de modul în care Direcția își îndeplinește atribuțiile;
 3. coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare durabilă a județului și a strategiilor sectoriale;
 4. în perspectiva dezvoltării regionale, identifică obiectivele, delimitează competențele și stabilește instrumentele specifice și coerente de integrare în economia dezvoltării regionale;
 5. asigură reprezentarea obiectivelor și intereselor economico-sociale ale județului în Planul de Dezvoltare Regională, precum și funcționalitatea relațiilor de colaborare cu Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Vest, sprijină, prin compartimentele funcționale, procesul de fundamentare și elaborare a politicilor și strategiilor de dezvoltare durabilă;
 6. asigură constituirea, funcționalitatea și eficiența echipelor de management de proiect pentru toate proiectele cu finanțare internațională, internă și din fonduri proprii, promovate și derulate de Consiliul județean;
 7. coordonează procesul de maturizare tehnică și elaborare a aplicațiilor de finanțare pentru proiectele Consiliului județean;
 8. asigură cooperarea cu celelalte direcții/compartimente ale Consiliului județean pentru asigurarea succesului managementului și gestiunii proiectelor cu finanțare internă și internațională;
 9. coordonează procesul de maturizare tehnică și elaborare a aplicațiilor de finanțare la nivelul autorităților administrației publice locale;
 10. asigură identificarea nevoilor și a obiectivelor de dezvoltare și operaționalizarea lor în proiecte cu finanțare nerambursabilă de interes județean și regional; asigură, împreună cu partenerii, derularea și implementarea programelor având ca aplicant Consiliul județean;
 11. asigură informații, asistență de specialitate și consultanță consiliilor locale, prin compartimentele Direcției, în scopul accesării fondurilor europene și internaționale nerambursabile, facilitând contactele între parteneri;
 12. asigură realizarea bazei de date privind proiectele aflate în diverse stadii de promovare, evaluare sau implementare, monitorizând, lunar, situația existentă în toate structurile organizaționale și ale societății civile;
 13. asigură relațiile informaționale și de consultanță cu ministerele și instituțiile guvernamentale responsabile de gestiunea fondurilor nerambursabile interne și externe (Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, Autoritatea de Management a Programelor Operaționale Regionale, celelalte Autorități de Management de la nivelul ministerelor, Organismele Intermediare de la nivel regional pentru Programele Operaționale Sectoriale);
 14. răspunde de organizarea unor acțiuni de promovare și diseminare a informațiilor cu privire la utilizarea și gestiunea fondurilor de dezvoltare locală și regională;
 15. menține și dezvoltă relații permanente, funcționale cu organismele Uniunii Europene și alte instituții comunitare, asigurând reprezentarea și punerea în valoare a intereselor județului și comunităților locale;
 16. inițiază, împreună cu conducerea Consiliului județean, încheierea de protocoale, convenții, acte de înfrățire, parteneriate, programe comune pentru operaționalizarea colaborărilor externe;
 17. inițiază și elaborează programe, prognoze, documente de planificare strategică și alte programe teritoriale privind dezvoltarea economico-socială a județului pentru acțiunile și obiectivele aferente ariei de activități a Consiliului județean și instituțiilor subordonate;
 18. participă la acțiunile întreprinse de autoritățile administrației publice centrale în scopul transunerii în practică a documentelor de planificare strategică: Planul Național de Dezvoltare 2007-2013, care fundamentează accesul la Fondurile Structurale și de Coeziune Economică ale Uniunii Europene, prin Programele Operaționale Sectoriale și Programul Operațional Regional, pentru Dezvoltare Regională;
 19. răspunde de managementul calității;
 20. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean și de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia.

5.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DEZVOLTARE REGIONALĂ

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

1. construiește și aplică o strategie coerentă și adecvată pentru dezvoltarea capacității administrative și comunitare - județene și locale - de pregătire și armonizare cu standardele și mecanismele Uniunii Europene;
2. asigură coordonare și asistență de specialitate consiliilor locale și comunităților în toate problemele de dezvoltare economică, socială, culturală, educațională, de resurse, mentalități și climat comunitar, care concură direct la atingerea obiectivelor politicii regionale a Uniunii Europene;
3. inițiază și asigură încheierea de protocoale, convenții, acte de înfrățire, parteneriate și programe comune pentru materializarea colaborărilor în domeniile: economic, societate civilă, proiecte cu finanțare internă și externă;
4. în colaborare cu autoritățile administrației publice locale și reprezentanții firmelor de turism, asigură valorificarea oportunităților de dezvoltare a turismului în județ;
5. menține și dezvoltă relațiile de informare, colaborare și promovare cu reprezentanțele străine, ambasadele și consulatele acreditate în România, cu camerele de comerț și alte organizații care pot deveni canale de accesare a fondurilor externe;
6. asigură permanența contactelor informaționale cu instituțiile Uniunii Europene, cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, cu Ministerul Afacerilor Externe, precum și cu departamentele de profil din celelalte ministere;
7. menține și dezvoltă relațiile de colaborare, informare și promovare cu organisme și organizații care pot deveni canale de promovare și comunicare internă și externă;
8. urmărește integrarea în rețeaua instituțiilor și organismelor europene cu rol și atribuții de coordonare, implementare și monitorizare a proiectelor, pentru stabilirea și menținerea de contacte cu parteneri potențiali în derularea unor proiecte de interes comun;
9. sprijină și colaborează cu compartimentele de specialitate ale Consiliului județean, serviciile și instituțiile proprii, în acțiunile și proiectele care implică sfera de interes a relațiilor externe;
10. realizează documentările necesare și propunerile de proiecte în cadrul obiectivului cooperare teritorială al politicii regionale a Uniunii Europene;

11. colaborează cu Serviciul managementul proiectelor, în elaborarea aplicațiilor de finanțare și participă la acțiunile din cadrul programelor de cooperare teritorială, ca serviciu coordonator;
12. promovează integrarea activităților de colaborare externă ale Consiliului județean în domeniul proiectelor, în programele specifice ale instituțiilor și asociațiilor europene constituite în acest scop;
13. participă la organizarea și buna desfășurare a calendarului de evenimente al Consiliului Județean Sălaj;
14. asigură traducerea documentelor primite de la diverse instituții și organisme internaționale;
15. elaborează proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate;
16. răspunde de managementul calității;
17. îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a compartimentului, primite de la conducerea instituției ori care rezultă din actele normative în vigoare,
18. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia și de directorul Direcției.

5.3. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI MANAGEMENTUL PROIECTELOR

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

1. elaborează programe, prognoze, documente de planificare strategică și alte programe teritoriale privind dezvoltarea economico-socială a județului pentru acțiunile și obiectivele aferente ariei de activități a Consiliului județean și a instituțiilor subordonate;
2. asigură managementul de proiect prin:
 - fundamentarea nevoilor și inițierea temelor de proiect;
 - colaborarea cu celelalte compartimente pentru pregătirea documentației necesare aplicației;
 - asigurarea și monitorizarea maturizării tehnice a proiectelor propuse spre finanțare;
 - întocmirea de cereri/aplicații de finanțare cu toată documentația suport solicitată;
 - implementarea și monitorizarea proiectelor în derulare, conform regulamentelor CE și legislației în vigoare;
 - stocarea și actualizarea permanentă de informații corecte, coerente și veridice despre proiectele de interes județean și local aflate în derulare.
3. accesează programe cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene, internaționale și/sau naționale pe diverse domenii de dezvoltare: economică, socială, instituțională, minorități, educație, infrastructură, protecția mediului, etc.;
4. participă la acțiunile întreprinse de autoritățile administrației publice centrale în scopul transpunerii în practică a documentelor de planificare strategică: Planul Național de Dezvoltare 2007 - 2013, care fundamentează accesul la Fondurile Structurale și de Coeziune Economică ale Uniunii Europene, prin Programele Operaționale Sectoriale (POS) și Programul Operațional Regional (POR), pentru Dezvoltare Regională;
5. urmărește realizarea obiectivelor județului, conform Planului Județean de Dezvoltare 2007 - 2013 și a Planului de Dezvoltare Regională 2007 - 2013;
6. participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico - sociale de interes local;
7. inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economico-sociale, locale și regionale (atrageră de investitori autohtoni și străini);
8. asigură baza informațională permanentă pentru consiliile locale și mediul de afaceri din județ, referitoare la existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul cooperării și dezvoltării regionale;
9. identifică și accesează surse de finanțare pentru proiectele de interes județean și regional, propuse în scopul atingerii obiectivelor axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programului Operațional Regional, Programelor Operaționale Sectoriale și Planului Național de Dezvoltare Rurală 2007 - 2013, prin:
 - asigurarea derulării tuturor operațiunilor privind întocmirea documentațiilor complete pentru proiectele promovate prin programele de finanțare externă;
 - asigurarea legăturii informaționale cu partenerii/prestatorii care întocmesc documentațiile tehnico-economice aferente, cu consultanții de specialitate;
 - planificarea activităților necesare privind pregătirea documentației de finanțare (studiul de fezabilitate și cererea de finanțare, gestiunea documentației privind finanțarea);
 - studierea continuă a evoluției cerințelor organismelor finanțatoare privind întocmirea documentațiilor, cum ar fi: ghidurile de finanțare, modele de caiete de sarcini, reguli de desfășurare a procesului de evaluare pe perioada întocmirii cererii de finanțare și a documentelor atașate acesteia, proceduri de management, instrucțiuni și ordine ale Autorităților de Management;
 - răspunsuri la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
 - diseminarea rezultatelor proiectelor.
10. identifică, propune și atrage în parteneriat proiecte de interes regional și local, în scopul atingerii obiectivelor Planului de Dezvoltare Regională 2007 - 2013, în conformitate cu axele prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programului Operațional Regional și Programelor Operaționale Sectoriale;
11. analizează propunerile de cooperare sau asociere cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, precum și internaționale, a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune, întocmind proiecte de hotărâre ce vor fi înaintate spre aprobarea Consiliului județean;
12. întocmește și înaintează spre aprobarea Consiliului județean, documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean;
13. participă la coordonarea programelor, implementarea și monitorizarea proiectelor Uniunii Europene de cooperare

interregională, transfrontalieră, transnațională și asistență post - aderare (Instrumente Structurale 2007-2013), de interes regional și local;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23. participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri și ministere, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes județean și regional;

24. asigură relații funcționale de informare, raportare și clarificări procedurale cu toate Autoritățile de Management reprezentate de ministere, pentru programele sectoriale, și cu Organismele Intermediare de la nivelul Regiunii Nord-Vest, în domeniul specific al managementului de proiect;

25. redactează proiectele de hotărâri, rapoartele de specialitate, expunerile de motive, la proiectele de hotărâri ale Consiliului județean, precum și documentații vizând emiterea de dispoziții ale președintelui, în domeniile specifice activității Serviciului;

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

27. asigură centralizarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri europene / internaționale nerambursabile, precum și din alte surse interne și externe, anexate la bugetele locale, pe ansamblul județului;

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

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

30. inițiază, elaborează și derulează programe proprii finanțate din bugetul județului, în vederea sprijinirii activităților lăcașurilor de cult, instituțiilor publice și promovării activităților sportive în județ;

31. răspunde de managementul calității;

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

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

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

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

1. asigură îndeplinirea obligațiilor beneficiarului proiectului în toate etapele proiectului;

2. realizează activități specifice de management, care se referă la inițierea, promovarea, conducerea, implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectului;

3. asigură desfășurarea în condiții optime a relațiilor de colaborare între toți factorii implicați în derularea proiectului: consultant, proiectant, Autoritatea de Management - Program Operațional Sectorial Mediu, Organismul Intermediar - Program Operațional Sectorial Mediu, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "ECODES Sălaj" etc.;

4. colaborează cu firmele de consultanță în toate activitățile necesare dezvoltării proiectului, asigurându-se de faptul că sunt oferite toate informațiile și documentele pentru a se putea atinge obiectivele proiectului;

5. implicarea în pregătirea aplicației de finanțare și a documentelor suport aferente acesteia, inclusiv în parcurgerea etapelor procedurale specifice pentru obținerea Acordului de mediu;

6. obținerea documentelor care certifică deținerea titlului asupra terenurilor ce vor fi ocupate de lucrări, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

7. elaborează documentele statutare ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "ECODES Sălaj" și operează modificările convenite de membrii asociației;

8. reprezintă și activează în numele beneficiarilor, menținând relația cu consiliile locale asociate în cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "ECODES Sălaj" și gestionează orice problemă apărută în legătură cu desfășurarea proiectului;

9. asigură comunicarea dintre firmele de consultanță și restul asociațiilor la nivel județean, asociați în cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "ECODES Sălaj";
10. împreună cu Biroul de achiziții publice, elaborează documentele specifice pentru achizițiile de servicii și lucrări, în conformitate cu legislația națională privind achizițiile publice și asigură derularea în condiții optime a procedurilor de achiziție publică;
11. implementarea adecvată a proiectului, în conformitate cu contractul de finanțare și contractele încheiate cu contractorii selectați;
12. verificarea îndeplinirii obiectivelor cheie ale proiectului (fazele determinante);
13. verificarea și plata contractorilor pe baza facturilor aprobate și verificate;
14. se asigură de existența unui sistem separat de contabilitate a proiectului sau a conturilor contabile separate pentru toate tranzacțiile efectuate;
15. asigură păstrarea dosarelor de proiect pentru a asigura existența unei piste de audit corespunzătoare, orientată spre fluxurile financiare;
16. întocmește și transmite rapoartele solicitate cu privire la progresul proiectului către Organismul Intermediar/Autoritatea de Management/Autoritatea de Certificare și Plată;
17. elaborează și transmite toate datele solicitate de către Organismul Intermediar/Autoritatea de Management/ Autoritatea de Certificare și Plată, în scopul monitorizării proiectului;
18. îndeplinirea tuturor măsurilor de informare și publicitate la nivelul proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, semnat, și cu indicațiile tehnice din Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale;
19. se asigură cu privire la exactitatea, realitatea și eligibilitatea cheltuielilor propuse și solicitate spre rambursare în cadrul proiectului, iar pe perioada implementării proiectului pentru conformarea cu prevederile contractuale;
20. odată cu transmiterea cererilor de rambursare, va justifica toate cheltuielile efectuate și conformitatea acestora cu cerințele proiectului, conținute în contractul de finanțare; toate cererile de rambursare vor fi însoțite de facturi aprobate la plată;
21. identifică și semnalează beneficiarului, Organismului Intermediar și Autorității de Management potențialele riscuri care ar putea afecta negativ desfășurarea proiectului;
22. îndosariază și păstrează toate documentele originale, inclusiv documentele contabile aferente Proiectului, privind activitățile și cheltuielile aferente acestuia, în vederea facilitării controlului de audit, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale, astfel încât acestea să fie ușor accesibile și să permită verificarea lor;
23. pune la dispoziția Autorității de Management, Organismului Intermediar, Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, Comisiei Europene și oricărui alt organism abilitat să verifice modul de utilizare a finanțării nerambursabile, la cerere și în termen, documentele solicitate și asigură toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului și după finalizarea perioadei de implementare a Proiectului, pe o perioadă de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional Sectorial Mediu 2007-2013;
24. asigură arhivarea documentelor, în concordanță cu reglementările în vigoare;
25. inițiază și elaborează proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate;
26. răspunde de managementul calității;
27. îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a compartimentului, primite de la conducerea instituției ori care rezultă din actele normative în vigoare;
28. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia și de directorul Direcției.

6. ATRIBUȚIILE STRUCTURII ARHITECTULUI ȘEF

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

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

6.1. ATRIBUȚIILE ARHITECTULUI ȘEF

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

1. răspunde, în fața Consiliului județean, președintelui și vicepreședinților, de modul de organizare și desfășurare a activității din cadrul structurii;
2. coordonează acțiunile de elaborare a programelor, informărilor, analizelor, rapoartelor și studiilor legate de atribuțiile și sarcinile ce revin structurii;
3. coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean și acordă asistență tehnică de specialitate în activitatea consiliilor locale;
4. asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal, în cadrul documentațiilor pentru teritoriile administrative ale localităților din județ; propune realizarea unor noi documentații și reactualizarea, după caz, a celor existente;
5. colaborează, din punct de vedere tehnic, cu reprezentanții ministerelor, organelor administrației publice centrale și locale, pentru o cât mai bună dezvoltare urbanistică a județului;
6. verifică modul cum agenții economici, care execută lucrări de interes județean, respectă documentațiile aprobate;
7. asigură buna funcționare a comisiei tehnice județene de urbanism și amenajarea teritoriului;
8. asigură buna funcționare a Comisiei de Acorduri Unice;
9. verifică documentațiile tehnice și semnează avizul structurii de specialitate în cadrul Consiliului județean, în situațiile în care emiterea certificatului de urbanism și a autorizației de construire este de competența primarilor, potrivit situațiilor prevăzute de lege;

10. coordonează activitatea de avizare și autorizare a documentațiilor tehnico-economice care intră în competența de eliberare a Consiliului județean;
11. răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă, de către personalul Structurii;
12. răspunde de realizarea, la timp și corectă, a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin fiecărui compartiment;
13. primește și repartizează corespondența, semnează lucrările și actele elaborate de compartimentele Structurii;
14. întocmește proiectul planului de proiectare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
15. organizează evidența monumentelor, ansamblurilor și siturilor istorice de arhitectură, face propuneri pentru executarea lucrărilor de restaurare și a altor lucrări de specialitate, cât și pentru alocarea unor fonduri bănești necesare executării acestor lucrări;
16. urmărește elaborarea planurilor de amenajare a teritoriilor zonale, județene, interorășenești și intercomunale, municipale, orășenești și comunale, cât și a planurilor urbanistice generale, zonale și de detalii aparținând municipiului, orașelor, stațiunilor balneare, turistice și satelor;
17. coordonează constituirea și actualizarea băncii de date urbanistice și de amenajarea teritoriului;
18. colaborează cu unitățile abilitate în activitatea de introducere a lucrărilor de cadastru pe teritoriul județului;
19. colaborează cu Direcția relații externe, managementul proiectelor și dezvoltare regională, privind accesarea de fonduri externe pentru dezvoltarea administrației publice;
29. răspunde de managementul calității;
30. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean și de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia.

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

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

1. elaborează orientările generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților;
2. analizează și avizează documentațiile de urbanism, întocmite la solicitarea consiliilor locale;
3. asigură asistență de specialitate consiliilor locale;
4. întocmește proiectul planului de proiectare în domeniul urbanismului;
5. verifică în termen și ia măsurile corespunzătoare în vederea soluționării sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor privind problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
6. ține evidența monumentelor istorice și de arhitectură, face propuneri pentru asigurarea fondurilor necesare executării lucrărilor de restaurare;
7. colaborează cu proiectanții de specialitate la întocmirea lucrărilor în vederea stabilirii zonelor protejate;
8. colaborează cu unitățile de proiectare în vederea elaborării planurilor urbanistice zonale și de detaliu și echiparea tehnico-edilitară a acestora;
9. urmărește și coordonează materializarea lor în practică;
10. coordonează culegerea unor date din domeniul urbanismului pentru reactualizarea băncii de date privind localitățile județului și asigură actualizarea periodică a acestora;
11. coordonează activitatea de elaborare a regulamentelor de urbanism de către consiliile locale și urmărește aplicarea lor;
12. răspunde de elaborarea regulamentului județean de amenajare a teritoriului, urmărește aplicarea și respectarea prevederilor acestuia;
13. colaborează cu unitățile de proiectare în vederea elaborării planurilor de amenajare a teritoriilor zonale, județene, interorășenești și intercomunale, municipale, orășenești și comunale, cât și a planurilor urbanistice generale, zonale și de detalii, aparținând municipiului, orașelor, stațiunilor balneare, turistice și satelor;
14. colaborează cu proiectantul și executantul sistemului informatic al băncii de date și cu celelalte compartimente ale Structurii, cât și cu Direcția Județeană de Statistică;
15. colaborează cu unitățile abilitate în activitatea de introducere a lucrărilor de cadastru pe teritoriul județului, colaborează cu organele locale în stabilirea programelor de dezvoltare și modernizare a localităților;
16. răspunde de evidența planurilor de amenajare a teritoriului și de actualizarea acestora;
17. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Structurii, precum și cu primăriile, în vederea respectării documentațiilor și regulamentelor de urbanism;
18. răspunde de managementul calității;
19. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia și de arhitectul șef.

6.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CERTIFICATE DE URBANISM, AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE, ACORDURI UNICE, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

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

1. șeful compartimentului este înlocuitorul de drept al arhitectului șef, pe perioada când acesta lipsește din unitate, și răspunde de întreaga activitate a Structurii;
2. realizează controlul privind disciplina în construcții, aplicând prevederile legale în cazul în care se constată abateri;
3. sprijină consiliile locale în aplicarea prevederilor legale privind disciplina în construcții;
4. asigură elaborarea certificatelor de urbanism prin verificarea conținutului documentelor depuse, verificarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului,

- legal aprobate, și analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatelor de urbanism;
5. formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
 6. stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
 7. solicită avizul primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază se află imobilul, în situația în care emitentul actelor este președintele Consiliului județean;
 8. redactează și emite certificatele de urbanism, în condițiile respectării tuturor prevederilor legale;
 9. asigură elaborarea autorizațiilor de construire/desființare prin verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
 10. în cazul documentațiilor incomplete, se adresează, în scris, în termenul legal, solicitantului, cu menționarea datelor și elementelor necesare pentru completare;
 11. obține, în numele investitorului, avizele și acordurile cerute prin certificatul de urbanism, în vederea emiterii acordului unic, prin asigurarea consultării fișelor tehnice de către administratorii, respectiv furnizorii de utilități și transmite, către organismele abilitate pe plan local, fișele tehnice (documentațiile) specifice și obținerea avizelor și acordurilor pentru: prevenirea și stingerea incendiilor, apărarea civilă, protecția mediului, igiena și sănătatea populației;
 12. pregătește și prezintă documentațiile depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice;
 13. verifică existența documentelor de plată a taxelor legale;
 14. redactează și prezintă spre semnare, în cazul îndeplinirii tuturor condițiilor legale, acordurile unice și autorizațiile de construire;
 15. asigură transmiterea către primari, spre știință, a actelor emise în situația în care emitentul este președintele Consiliului județean;
 16. verifică documentațiile tehnice și întocmește avizul structurii de specialitate în cadrul Consiliului județean, în situațiile în care emiterea certificatului de urbanism și a autorizației de construire este de competența primarilor, potrivit situațiilor prevăzute de lege;
 17. asigură caracterul public, prin afișarea lunară, la sediul Consiliului județean, a listelor cuprinzând certificatele de urbanism și autorizațiile de construire emise;
 18. asigură, în condiții legale, prelungirea valabilității autorizației de construire emise;
 19. întocmește informări, rapoarte și analize privind activitatea desfășurată;
 20. răspunde de managementul calității;
 21. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia și de arhitectul șef.

7. BIROUL INFORMATICĂ

Art. 28. Biroul informatică este subordonat președintelui Consiliului județean și este condus de un șef birou.

Biroul îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. dezvoltă, administrează portalul oficial al Consiliului Județean Sălaj, www.cjsj.ro care reprezintă spațiul public digital oficial pentru instituțiile din administrația publică a județului Sălaj.
2. asigură accesul la INTERNET prin rețeaua proprie, care se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, deoarece istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP sunt monitorizate;
3. propune și adoptă strategii, prognoze și programe de dezvoltare a sistemului informatic, integrat sistemului național, dezvoltat la nivel județean;
4. asigură legalitatea, oportunitatea și temeinicia privind achizițiile de tehnică de calcul, birotică, consumabile, software și echipamente de comunicații, precum și pentru intervențiile calificate (service, reparații), întocmește caietele de sarcini pentru procedurile de achiziții din această categorie;
5. contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor;
6. colaborează, cu biroul abilitat, la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații;
7. organizează și coordonează nemijlocit exploatarea corectă și eficientă a echipamentelor tehnice avute la dispoziție;
8. reprezintă Consiliul județean în relațiile cu alte instituții sau persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și alți parteneri sociali, în ceea ce privește activitățile specifice informatizate, activitatea de service, crearea și actualizarea unor baze de date, INTERNET și achiziții tehnică de calcul;
9. dezvoltă proceduri pentru optimizarea fluxului de date, atât intern, cât și la nivelul județului, pentru colectarea, procesarea și valorificarea datelor prin situații statistice interne sau publicare;
10. integrează serviciile publice județene informatizate;
11. acordă aparatului de specialitate al Consiliului județean sprijin și asistență tehnică de specialitate;
12. asigură asistență tehnică de specialitate consiliilor locale/instituțiilor din subordine, la solicitarea acestora, în domeniul sistemelor informatice și de comunicații;
13. publică pe INTERNET, proiectele de hotărâri și hotărârile Consiliului județean, precum și comunicatele de presă, declarațiile de avere și alte informații cu caracter public;
14. asigură formularele electronice și normele de completare pentru serviciile interne, precum și procesarea datelor din acestea;
15. organizează și ține evidența statistică la mijloacele fixe și materialele de IT la nivelul aparatului de specialitate;
16. organizează și asigură legătura pentru transferul de date între compartimentele funcționale ale instituției;
17. asigură întreținerea periodică și exploatarea sistemelor de calcul, imprimantelor, scannerelor din dotarea aparatului de specialitate;
18. asigură întreținerea periodică și exploatarea serverelor din dotarea aparatului de specialitate;

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

72. răspunde de managementul calității;

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

8. ATRIBUȚIILE BIROULUI ACHIZIȚII PUBLICE

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

Biroul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
3. elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, pe baza referatului de inițiere și a caietului de sarcini, aprobate de președintele Consiliului Județean Sălaj și transmise biroului;
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de urgență nr. 34/2006;
5. înștiințează Ministerul Economiei și Finanțelor asupra procedurii care urmează a fi derulată, conform prevederilor legale în vigoare;
6. propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
7. participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de Consiliul Județean Sălaj;
8. elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
9. elaborează notele justificative privind criteriul de atribuire pentru contracte, notele justificative privind îndeplinirea cerințelor minime referitoare la situația economică și financiară și la capacitatea tehnică și profesională solicitate, notele justificative privind determinarea valorii estimate;
10. elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
11. asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
12. pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;
13. răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente, transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
14. asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
15. întocmește proiectele de contracte de furnizare, servicii și lucrări, transmite contractele de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;
16. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
17. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
18. întocmește actele adiționale la contractele încheiate (acolo unde este cazul), pe baza referatelor de specialitate aprobate de președintele Consiliului Județean Sălaj și în baza unei proceduri, conform prevederilor OUG 34/2006;
19. înregistrează contestațiile și le comunică operatorilor economici implicați în procedură; întocmește punctele de vedere cu privire la contestațiile depuse și le transmite CNSC-ului și contestatarului;
20. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
21. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar - contabil;
22. întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, un raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an, pentru anul precedent;
23. asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
24. participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Sălaj, pentru reglementarea activităților date în competența Biroului;
25. participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Sălaj, pentru reglementarea activităților date în competența Biroului;
26. informează, în scris, conducătorul instituției ori de câte ori sunt încălcări sau nu sunt respectate întocmai clauzele prevăzute în contractele de achiziții publice;
27. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
28. respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj;
29. răspunde de managementul calității;
30. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

9. ATRIBUȚIILE BIROULUI ORGANIZARE, SALARIZARE, RESURSE UMANE

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

Biroul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Consiliului județean, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului județean, sprijină și urmărește modul de elaborare a regulamentelor de funcționare ale consiliilor locale și statutului orașelor și comunelor;
2. răspunde de întocmirea organigramei pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean, verifică modul de întocmire și respectare a prevederilor legale privind întocmirea organigramelor, statelor de funcții și regulamentelor de organizare și funcționare, de către instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului județean;
3. răspunde de întocmirea statului de funcții pe categoriile de funcții din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, în concordanță cu organigrama aprobată, și calculul salariilor;
4. proiectează și implementează programe, proiecte și lucrări privind organizarea, salarizarea și resursele umane;
5. întocmește rapoartele statistice privind activitatea de salarizare și resurse umane;
6. răspunde, potrivit legii, de pregătirea desfășurării concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante din aparatul de specialitate al Consiliului județean, asigurând valorificarea rezultatelor acestora;
7. urmărește participarea la programele de perfecționare, întocmește informări, note, analize și rapoarte statistice privind activitatea de calificare și perfecționare;
8. răspunde, potrivit legii, de întocmirea actelor privind încadrarea, transferul, delegarea, detașarea, încetarea contractelor de muncă și încetarea rapoartelor de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului județean și comunică salariaților schimbările intervenite;
9. răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă și dosarelor profesionale și personale;
10. întocmește, împreună cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, graficul privind efectuarea concediului de odihnă și urmărește modul de efectuare a acestuia;
11. întocmește, potrivit legii, actele necesare pentru salariații și funcționarii publici care solicită pensionarea;
12. colaborează și sprijină primăriile din județ în aplicarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
13. colaborează cu instituțiile centrale și locale pentru realizarea atribuțiilor ce revin, potrivit legii, Consiliului județean, privind organizarea, salarizarea, resursele umane și perfecționarea funcționarilor publici;
14. răspunde de managementul calității;
15. îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia.

10. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN ȘI CONTROL FINANCIAR INTERN ȘI DE GESTIUNE

Art.31. Compartimentul audit public intern și control financiar intern și de gestiune este subordonat direct președintelui Consiliului județean.

Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. elaborează norme metodologice specifice entităților publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Unității Centrale de Autorizare pentru Auditul Public Intern;
2. elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
3. exercită auditul intern asupra tuturor activităților desfășurate de aparatul de specialitate al Consiliului județean, de unitățile și instituțiile din subordine și asupra utilizării de către terți, indiferent de natura juridică, a fondurilor publice gestionate de aceștia, în baza unei finanțări din partea Consiliului județean;
4. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale unității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
5. informează Unitatea Centrală de Autorizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
6. raportează periodic Unității Centrale de Autorizare pentru Auditul Public Intern, la cererea acesteia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
7. elaborează raportul anual al activității de audit public intern și-l transmite la structurile teritoriale ale Unității Centrale de Autorizare pentru Auditul Public Intern;
8. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
9. verifică respectarea normelor legale cu privire la existența și utilizarea mijloacelor materiale și bănești;
10. verifică respectarea normelor legale cu privire la gestionarea și apărarea patrimoniului, precum și a celor referitoare la evidența și controlul acestora;
11. verifică respectarea normelor legale cu privire la încasări și vărsăminte, realitatea obligațiilor bănești în lei sau în valută;
12. verifică realitatea datelor înscrise în bilanțurile contabile și în conturile de execuție;
13. efectuează inventarii inopinate, cu respectarea prevederilor legale și în cadrul strict al ordinelor sau dispozițiilor primite;
14. face propuneri pentru stabilirea rezultatelor inventarierii anuale a patrimoniului, consemnate în procesele verbale de inventariere, care se înregistrează atât în evidența tehnico-operativă, cât și în contabilitate;
15. întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz, valorificarea unor bunuri existente în gestiuni sau în folosință, precum și stocurile fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile;

16. colaborează la întocmirea regulamentelor, dispozițiilor și instrucțiunilor care au ca obiect activitatea compartimentului;
17. în urma controalelor, redactează rapoartele de control pe care le prezintă președintelui Consiliului județean;
18. răspunde de managementul calității;
19. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul județean, de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia.

11. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI ȘI INVESTIȚII

Art.32. Serviciul administrarea patrimoniului public și privat al județului și investiții este subordonat președintelui Consiliului județean, fiind condus de un șef serviciu. Serviciul îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. gestionează activele fixe aflate în patrimoniul public și privat al județului, întocmește și conduce la zi evidența tehnică și starea de viabilitate a acestora;
2. asigură realizarea cadastrului rutier, prin agenți economici autorizați, conform programului anual aprobat;
3. asigură și gestionează banca de date cu privire la patrimoniul public și privat al județului, păstrează și actualizează cartea tehnică a clădirilor aflate în administrare;
4. asigură întocmirea și actualizarea evidenței plantațiilor din aliniamentele drumului și gestionează fondul forestier, conform reglementărilor în vigoare;
5. organizează și asigură desfășurarea recensământului traficului rutier pe drumurile de interes județean și menține legătura cu CNADN - CESTRIN în vederea transmiterii și prelucrării datelor primare. Asigură efectuarea de numărători intermediare în vederea elaborării de proiecte noi de reabilitare sau modernizare a rețelei de drumuri;
6. efectuează revizii și controale la patrimoniul public și privat al județului, înregistrând evoluțiile evenimentelor și stării tehnice pe baza cărora actualizează starea de viabilitate a acestora;
7. propune efectuarea de expertize pentru activele fixe din administrarea județului pentru propunerea de lucrări de întreținere, reparații, modernizări și investiții;
8. avizează, autorizează și urmărește semnalizarea lucrărilor de orice fel care se execută în carosabil sau în zona drumurilor;
9. împreună cu specialiști din cadrul Direcției tehnice, identifică, evaluează și întocmește documentele de recuperare a pagubelor produse rețelei de către participanții la trafic sau de către executanții lucrărilor din zona drumului;
10. actualizează taxele pentru utilizarea zonei drumurilor aflate în administrarea Consiliu județean;
11. elaborează programe pentru întreținerea și repararea clădirilor, în funcție de datele culese din teren și a prevederilor normativelor în vigoare;
12. încheie contractele de închiriere, concesiune, comodat și furnizori de utilități pentru clădirile aflate în patrimoniul județului și pentru serviciul de alimentare cu apă, canalizare, gaze naturale, energie electrică și termică și service-ul la aparatele și utilajele aferente acestor servicii și urmărește derularea acestor contracte și repartizează consumurile de utilități către utilizatori în cazul clădirilor închiriate sau concesionate;
13. organizează licitații pentru închiriere, concesiune, comodat pentru clădirile aflate în patrimoniul județului;
14. propune spre aprobare proiecte de hotărâri privind administrarea patrimoniului județean;
15. participă la implementarea programelor naționale de electrificare, reabilitare termică a clădirilor și a altor programe energetice ce se derulează la nivelul județului;
16. reactualizează, anual, chiriile și redevența încasate, în funcție de evoluția ratei inflației;
17. propune spre aprobarea Consiliului județean programele de lucrări noi, modernizări, reparații capitale și înlocuiri care se execută din redevența datorată de către operatorul serviciului de alimentare cu apă și verifică execuția lor;
18. împreună cu specialiști din cadrul Direcției tehnice, întocmește și propune spre aprobarea Consiliului județean, programul de pregătire pentru iarnă a rețelei de drumuri din administrare;
19. pregătește, urmărește și verifică executarea lucrărilor la activele fixe (imobile), verificând respectarea proiectului tehnic și caietului de sarcini;
20. asigură legătura permanentă cu proiectanții, constructorii și Inspekția de Stat în Construcții, în vederea derulării normale a contractelor încheiate;
21. participă ca membri în comisiile de licitații organizate pentru licitațiile de servicii sau lucrări, la obiectivele aparținând domeniului public și privat al județului;
22. pregătește și organizează recepțiile la terminarea lucrărilor și finale pentru lucrări de construcții și alimentare cu apă;
23. sprijină celelalte instituții publice subordonate Consiliului județean, autoritățile publice locale, dacă există solicitări, în pregătirea, urmărirea și punerea în funcțiune a lucrărilor de construcții și alimentare cu apă;
24. urmărește și conduce evidența realizării lucrărilor de alimentare cu apă, finanțate pe diferite programe, și transmite aceste date ministerelor și altor organe centrale care le solicită;
25. răspunde de managementul calității;
26. îndeplinește, în condițiile legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean și de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia.

12. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV- TRANSPORT

Art.33. Serviciul administrativ- transport este subordonat președintelui Consiliului județean și este condus de un șef serviciu.

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

1. șeful serviciului răspunde de organizarea activității personalului, stabilirea sarcinilor pe fiecare salariat, urmărirea realizării acestora, respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul compartimentului;

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

13. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRAREA CASTRULUI ROMAN "POROLISSUM"

Art. 34. Compartimentul administrarea Castrului Roman "Porolissum" se află în subordinea președintelui Consiliului județean și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții;

1. răspunde de administrarea Castrului Roman "Porolissum";
2. răspunde și gestionează bunurile mobile și imobile ale Castrului;
3. răspunde de modul cum se realizează săpăturile arheologice, precum și de depozitarea și gestionarea bunurilor rezultate în urma săpăturilor arheologice;
4. organizează expoziții pentru cunoașterea și punerea în circuitul turistic local, național și internațional, a patrimoniului arheologic al Castrului;
5. organizează conferințe, simpozioane și comunicări științifice cu privire la importanța și rolul Castrului Roman "Porolissum";
6. răspunde de managementul calității;
7. îndeplinește, potrivit legii și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia.

14. ATRIBUȚIILE CABINETULUI PREȘEDINTELUI

Art.35. Compartimentul Cabinetul președintelui este subordonat președintelui Consiliului județean, fiind condus de un director de cabinet.

Compartimentul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. organizează activitatea de primire de către președinte a delegațiilor, persoanelor juridice și fizice, în funcție de programul acestuia și poate participa, când se consideră necesar, la discuțiile care au loc;
2. elaborează unele lucrări și desfășoară acțiuni ce privesc activitatea președintelui pentru a asigura acestuia timpul necesar realizării unor atribuții și sarcini importante;
3. asigură un climat propice de muncă în vederea realizării sarcinilor ce revin președintelui;
4. primește și triază apelurile telefonice și corespondența, contactează colaboratorii și șefii de compartimente în vederea participării acestora la întâlnirile dispuse de președinte;
5. elaborează și formulează răspuns la corespondența repartizată de către președintele Consiliului județean;
6. conduce colective de analiză și asigură coordonarea realizării unor programe, rapoarte, analize și informații dispuse de președinte;
7. primește și păstrează documentele secrete adresate președintelui, conduce evidența actelor normative ce privesc activitatea Consiliului județean, asigurând informarea în timp util a președintelui cu prevederile acestora, urmărește realizarea la termen a sarcinilor, atribuțiilor și obiectelor stabilite prin hotărârile Consiliului județean;
8. monitorizează informațiile, de orice fel, care apar în presa scrisă și audiovizuală, locală sau centrală, referitoare la județul Sălaj; prezentarea acestora - a informațiilor, articolelor, în rezumat, președintelui Consiliului județean;
9. documentarea și redactarea de articole pentru presa locală și centrală;
10. efectuarea de sondaje care să aibă direct obiect aspecte ale activității Consiliului județean, consiliilor locale, primarilor și consilierilor, pe baza cărora să se întocmească studii necesare în diferitele sectoare de activitate economice și sociale;
11. participarea la ședințele Consiliului județean;
12. ține legătura sau reprezintă Consiliul județean în relațiile cu presa scrisă și vorbită, cu reprezentanții acesteia, în

măsura împuternicirilor date de președinte, vicepreședinți și secretar;

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

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

15. întreține relațiile de colaborare cu compartimentele de mass-media ale consiliilor din celelalte județe și organizează sesiuni de referate pe tema "Mass-Media și Administrația Locală";

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

17. răspunde de managementul calității;

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

DISPOZIȚII FINALE

Art.36. Președintele, vicepreședinții, secretarul județului, administratorul public și aparatul de specialitate duc la îndeplinire hotărârile Consiliului județean, dispozițiile președintelui și aplicarea actelor normative, soluționând problemele curente ale județului.

Art.37. Prezentul regulament a fost aprobat prin Hotărârea nr. 46 din 26 martie 2010 a Consiliului Județean Sălaj.

Art.38. În termen de o lună de la data aprobării regulamentului, directorii executivi și șefii compartimentelor vor reactualiza fișa fiecărui post, din care un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul, al doilea exemplar se păstrează de șeful compartimentului, iar al treilea exemplar se va depune la Biroul organizare, salarizare, resurse umane.

Redacția și administrația:

Consiliul Județean Sălaj

Zalău - P-ța 1 Decembrie 1918, nr.12
telefon 0260-662064, fax 0260- 661097,
e-mail: monitor_sj@ yahoo.com
ISSN 1222-9601