

HOTARAREA NR. 61
din 07 august 2003

**pentru modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Direcției pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală
Sălaj**

Consiliul Județean Sălaj;

Având în vedere :

- expunerea de motive a președintelui Consiliului Județean Sălaj nr.2875 din 28.07.2003
- raportul de specialitate al Serviciului Organizare, Salarizare, Resurse Umane și Relații Publice nr. 2876 din 28.07.2003;

Văzând prevederile art.104 alin (1) lit.b) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 109 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

H O T A R A S T E :

Art.1. Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală Sălaj, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

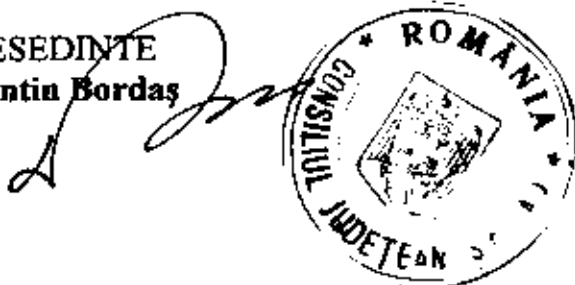
Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Direcția pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală Sălaj

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția Juridică și Administrație Locală;
- Biroul Organizare, Salarizare, Resurse Umane și Relații Publice
- Direcția pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală Sălaj .

PRESEDINTE
Leontin Bordaș



Contrasemnează
SECRETARUL GENERAL
AL JUDEȚULUI
Mircea Chisu

**MODIFICARILE SI COMPLETARILE ADUSE LA REGULAMENTUL DE
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI PENTRU
ADMINISTRAREA DOMANIULUI PUBLIC PRIVAT SI DEZVOLTARE
RURALA SALAJ**

Fata de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală Salaj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr 18 din 26.02.2002 , în Regulamentul supus aprobării apar următoarele modificări:

I. Articolul 10 se modifică și va avea următorul cuprins:

În scopul realizării obiectului de activitate, Direcția pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală Salaj are în structură :

- Compartimentul organizare, salarizare, resurse umane, secretariat, arhivă, informare, administrativ, transport, pază;
- Biroul pentru administrarea drumurilor, trafic rutier, siguranța circulației și protecția mediului;
- Biroul pregătire, licitare, urmărire, asistență tehnică lucrări drumuri și poduri;
- Compartimentul asigurarea sistemului de calitate, investigații și tehnologii noi;
- Biroul administrare patrimoniul public și privat al județului, supraveghere, asistență tehnică și dezvoltare rurală;
- Compartimentul proiectare;
- Compartimentul financiar-contabilitate.

II. Articolul 17 se modifica si va avea următorul cuprins:

Contabilul șef îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuțiuni principale:

- a) Intocmește împreună cu directorul unității proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza fundamentărilor existente și a elementelor comunicate de către Direcția economică a Consiliului Județean Sălaj.
- b) Răspunde de organizarea activității economico-financiare din unitate.
- c) Asigură și răspunde de activitatea de control financiar preventiv, conform legislației în vigoare.
- d) Angajează unitatea prin semnătură, alături de directorul unității în toate operațiunile patrimoniale.
- e) Aprobă împreună cu directorul documentele privind obligațiile financiare ale unității.
- f) Organizează contabilitatea unității urmărind evidențierea cheltuielilor pe capitele bugetare aprobate și încadrarea în acestea.
- g) Urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legate de activitatea financiar-contabilă.
- h) Urmărește și răspunde de angajarea de cheltuieli în limitele prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli și a programelor aprobate.
- i) Asigură întocmirea propunerilor anuale pentru cheltuieli de aprovizionare, administrativ-gospodărești, transport propriu, etc.
- j) Răspunde de organizarea activității de inventariere, reparare și exploatare a patrimoniului aflat în administrare.
- k) Asigură procurarea de bunuri conform legislației în vigoare.
- l) Face propuneri de angajare sau concediere a personalului din compartimentu financiar contabilitate, personal, administrativ, juridic .
- m) Coordonează compartimentul financiar-contabil.
- n) Asigură analiza lunară sau periodică a cheltuielilor bugetare efectuate, în vederea utilizării eficiente a fondurilor alocate.
- o) Asigură organizarea sistemului informațional, dezvoltarea și securitatea acestuia.

- p) Primește corespondența unității referitoare la domeniul său de activitate, dispunând măsuri de realizare la termen.
- r) Aprobă orice alte documente și situații prevăzute de lege în mod expres în competența sa.
- s) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea unității.

III. Art 23 se modifică și va avea următorul cuprins :

Compartimentul organizare, salarizare, resurse umane, secretariat, arhivă, informare, transport, pază, PSI, îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- a) Elaborează și supune avizării de legalitate serviciului juridic din cadrul Consiliului Județean Sălaj proiectele de dispoziții care se emit în unitate.
- b) Conduce evidența dispozițiilor, asigură transmiterea acestora precum și păstrarea documentelor care stau la baza emiterii acestora .
- c) Asigură și răspunde de aplicarea normelor de structură, întocmirea organigramelor și a statelor de funcții.
- d) Intocmește și păstrează documentele de angajare, concediere, pensionare și salarizare a personalului.
- e) Colaborează cu organele militare și elaborează documentele cu privire la personalul angajat.
- f) Răspunde de evidența și soluționarea scrisorilor, cererilor și reclamațiilor .
- g) Răspunde de difuzarea informațiilor de interes public din cadrul instituției.
- h) Tine evidența și calculul foilor de parcurs și a FAZ-urilor.
- i) Tine gestiunea arhivei și bibliotecii unității.
- j) Asigură toate problemele legate de secretariat în cadrul direcției .
- k) Asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale.
- l) Păstrează arhiva unității .
- m) Gestionează și întreține mijloacele de transport din dotare, asigurând funcționarea acestora.

- n) Intocmește și răspunde de toate documentele aferente activității de transport.
- o) Organizează, asigură și controlează activitatea de pază și PSI a patrimoniului Direcției pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală Sălaj, conform cu normele în vigoare.
- p) Face aprovizionarea cu materialele necesare activității de funcționare a Direcției pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală Sălaj.
- q) Face propuneri pentru programul de întreținere și reparații a patrimoniului din administrarea compartimentului.
- r) Răspunde de gospodărirea energiei electrice și a combustibililor necesari în cadrul unității.
- s) Colaborează cu organele de specialitate ale poliției în vederea asigurării pazei unității.
- t) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea direcției.

IV. Articolul 25 se modifică și va avea următorul cuprins :

Salariații Direcției pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală Sălaj, au calitatea de personal contractual.