

**HOTĂRÂREA nr.84**  
**din 28 iunie 2024**

**privind aprobarea numărului de posturi, organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj**

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 11810 din 26.06.2024 al președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 11811 din 26.06.2024 al Direcției juridice și administrație locală;
- prevederile art. XVI, art. XVII alin. (1) și alin. (8), art.XVIII alin. (1)-(4), art. XX, art. XXI, art. XXII din Legea nr. 296 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- prevederile art. III și VI din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare;
- prevederile art.173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) coroborate cu cele ale art.182, raportate la art.391 și 518 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Aprobarea numărului de posturi, organigramei, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj, ca urmare a reorganizării acestuia, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 116 din 22 august 2023 privind aprobarea numărului de posturi, organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj, ca urmare a reorganizării acestuia, Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 137 din 26 septembrie 2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj, precum și orice alte prevederi contrare, își încetează aplicabilitatea.

**Art.3.** Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data de 1 iulie 2024.

**Art.4.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Președintele Consiliului Județean Sălaj;
- Direcția juridică și administrație locală.

**Art.5.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Președintele, vicepreședinții Consiliului județean și secretarul general al județului;
- Direcția juridică și administrație locală.

**PREȘEDINTE,**

**Dinu Iancu-Sălăjanu**

**Contrasemnează:**

**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,**

**Cosmin-Radu Vlaicu**

**ORGANIGRAMA  
CONSILIULUI JUDEȚEAN ȘI A APARATULUI DE SPECIALITATE**

**AGENȚII ECONOMICE, SERVICII ȘI INSTITUȚII PUBLICE SUBORDONATE**

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
2. Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău;
3. Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj;
4. Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj;
5. Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj.

Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.84 din 28 iunie 2024 privind aprobarea numărului de posturi, organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj

1.	
●Președinte	=1
●Vicepreședinte	= 2
●Administratorul public al județului	=1
<b>TOTAL</b>	<b>= 4</b>

CONSILIUL JUDEȚEAN	30
--------------------	----

COMISII DE SPECIALITATE	5
-------------------------	---

PREȘEDINTE	1
------------	---

CABINET PREȘEDINTE	T 4 C - E 4
--------------------	-------------------

VICEPREȘEDINTE	1
----------------	---

CABINET VICEPREȘEDINTE	2
------------------------	---

VICEPREȘEDINTE	1
----------------	---

CABINET VICEPREȘEDINTE	2
------------------------	---

ADMINISTRATOR PUBLIC	1
----------------------	---

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI	1
-------------------------------	---

DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ	T 24 C 3 E 21
---	---------------------

DIRECȚIA ECONOMICĂ	T 23 C 2 E 21
--------------------	---------------------

DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI PROGRAME PUBLICE	T 25 C 2 E 23
---	---------------------

DIRECȚIA PATRIMONIU	T 24 C 3 E 21
---------------------	---------------------

DIRECȚIA ARHITECT ȘEF	T 21 C 1 E 20
-----------------------	---------------------

DIRECTOR EXECUTIV	1
-------------------	---

DIRECTOR EXECUTIV	1
-------------------	---

DIRECTOR EXECUTIV	1
-------------------	---

DIRECTOR EXECUTIV	1
-------------------	---

ARHITECT ȘEF	1
--------------	---

Serviciul juridic, contencios, pregătirea ședințelor publice și proceduri administrative	T 11 C 1 E 10
Serviciul resurse umane, salarizare, organizare, registratură și arhivă	T 11 C 1 E 10
Compartimentul contractării servicii sociale și guvernanță corporativă	T 1 C - E 1

Serviciul financiar contabilitate și control financiar preventiv propriu și de gestiune	T 11 C 1 E 10
Compartimentul tehnologia informației și programe guvernamentale	T 5 C - E 5
Compartimentul buget, finanțe și urmărirea creanțelor	T 2 C - E 2
Compartimentul digitalizare și securitate cibernetică	T 1 C - E 1
Compartimentul aprovizionare și gestiune	T 3 C - E 3

Compartimentul investiții și lucrări publice	T 10 C - E 10
Serviciul proiecte și programe	T 11 C 1 E 10
Unitatea de monitorizare și dezvoltare S.M.I.D. (Sistem de Management Integrat al Deșeurilor)	T 3 C - E 3

Serviciul administrarea domeniului public și privat al județului, drumuri județene, patrimoniu cultural, turism și tradiții	T 12 C 1 E 11
Serviciul administrativ	T 11 C 1 E 10

Compartimentul amenajarea teritoriului și urbanism	T 5 C - E 5
Compartimentul autorizații de construire	T 5 C - E 5
Compartimentul disciplina în construcții	T 2 C - E 2
Compartimentul mediu și utilități publice	T 3 C - E 3
Compartimentul G.I.S. (Geographic Information System)	T 1 C - E 1
Compartimentul monitorizare investiții publice	T 4 C - E 4

Serviciul achiziții publice, parteneriat public-privat și urmărirea contractelor	T 11 C 1 E 10
Compartimentul audit public intern	T 2 C - E 2
Compartimentul salvamont	T 1 C - E 1

Compartimentul juridic, contencios, pregătirea ședințelor și proceduri administrative	T 6 C - E 6
Compartimentul transport	T 3 C - E 3
Compartimentul managementul spitalului județean de urgență Zalău-Sălaj	T 1 C - E 1
Compartimentul resurse umane și salarizare	T 3 C - E 3
Compartimentul organizare, registratură și arhivă	T 7 C - E 7

2. SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI = 1

3. FUNCȚIONARI PUBLICI = 108  
- conducere = 11  
- execuție = 97

4. PERSONAL CONTRACTUAL = 23  
- conducere = 1  
- execuție = 22

5. TOTAL APARAT DE SPECIALITATE (2+3+4) = 132

6. PERSONAL DIN CADRUL CABINETELOR DEMNITARILOR = 8

TOTAL = 144

T = total  
C = conducere  
E = execuție

Compartimentul achiziții publice	T 8 C - E 8
Unitatea de coordonare a proiectelor de parteneriat public-privat	T 2 C - E 2

**Anexa**  
**la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.84 din 28 iunie 2024 privind aprobarea numărului de posturi, organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj**

**Stat de funcții - aparatul de specialitate al consiliului județean**

Nr. crt.	Funcția		Nivelul studiilor	Gradul/Gradul profesional/ treapta profesională	Numărul de posturi
	Conducere	Execuție			
0	1	2	3	4	5
<b>A.</b>	<b>FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ - TOTAL</b>				<b>3</b>
1.	Președinte		S		1
2.	Vicepreședinte		S		2
<b>B.</b>	<b>ADMINISTRATOR PUBLIC AL JUDEȚULUI</b>				<b>1</b>
	Administrator public al județului		S		1
<b>C.</b>	<b>APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN</b>				<b>132</b>
1.	Funcții publice				109
2.	Personal contractual				23
<b>I.</b>	<b>TOTAL FUNCȚII PUBLICE (II+III)</b>				<b>109</b>
1.	Funcții publice de conducere				12
2.	Funcții publice de execuție				97
<b>II.</b>	<b>FUNCȚII PUBLICE SPECIFICE (a+b)</b>				<b>2</b>
a)	<i>FUNCȚII PUBLICE SPECIFICE DE CONDUCERE - TOTAL</i>				2
	Secretarul general al județului		S		1
	Arhitect șef		S		1
b)	<i>FUNCȚII PUBLICE SPECIFICE DE EXECUȚIE - TOTAL</i>				
<b>III.</b>	<b>FUNCȚII PUBLICE GENERALE (a+b)</b>				<b>107</b>
a)	<i>FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE</i>				10
1.	Director executiv		S		4
2.	Șef serviciu		S		6
b)	<i>FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE</i>				97
1.		Auditor	S	Superior	2
		Consilier juridic	S	Superior	7
			S	Principal	1
2.		Consilier, consilier	S	Superior	70

		de achiziții, inspector	S	Principal	6
			S	Asistent	6
			S	Debutant	4
3.		Referent	M	Superior	1
<b>IV.</b>	<b>PERSONAL CONTRACTUAL (a+b+c)</b>				<b>23</b>
a)	<i>FUNȚII DE CONDUCERE</i>				<b>1</b>
1.	Șef serviciu		S	II	1
b)	<i>FUNȚII DE EXECUȚIE</i>				9
1.		Inspector de specialitate	S	IA	1
			S	I	3
			S	II	1
2.		Referent	M	I A - D	4
c)	<i>PERSONAL DIN ACTIVITATEA ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE ȘI DESERVIRE</i>				13
1.		Îngrijitor	G/M		5
2.		Muncitor	G/M	I - VI	1
3.		Șofer I	G/M		7
<b>D.</b>	<i>PERSONAL DIN CADRUL CABINETELOR DEMNITARILOR</i>				8
1.		Consilier	S		7
2.		Expert	S		1
	<b>TOTAL (A + B + C+D)</b>				<b>144</b>

**Anexă**  
**la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.84 din 28 iunie 2024 privind aprobarea numărului de posturi, organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj**

**REGULAMENTUL**

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL  
CONSILIULUI JUDEȚEAN SĂLAJ**

**1. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Pentru îndeplinirea prevederilor legale, Consiliul județean asigură organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Consiliului județean, structură funcțională la nivelul unității administrativ-teritoriale, fără personalitate juridică, constituită din totalitatea compartimentelor funcționale, precum și secretarul general al județului, sub conducerea președintelui Consiliului județean.

**Art. 2.** (1) Președintele Consiliului județean, vicepreședinții Consiliului județean, administratorul public al județului și personalul din cabinetele demnitarilor nu fac parte din aparatul de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul cabinetelor demnitarilor se stabilesc de către aceștia, cu respectarea prevederilor legale, a prevederilor prezentului regulament și menționarea acestora în fișele de atribuții.

(3) Personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor, poate asigura și exercitarea unor atribuții care nu implică prerogative de putere publică, în colaborare cu compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al Consiliului județean, referitoare la elaborarea programului și protocoalelor vizitelor și a întâlnirilor oficiale din țară și străinătate, asigurarea bunei desfășurări a contactelor cu delegațiile naționale și străine, precum și derularea corespondenței cu partenerii naționali și internaționali, asigurarea comunicării oficiale a datelor și informațiilor privind activitatea instituției prin intermediul canalelor „social – media”- Facebook.com/Consiliul Județean Sălaj și pagina de internet a Consiliului Județean Sălaj, [www.cjsj.ro](http://www.cjsj.ro), precum și la promovarea imaginii Consiliului județean și a județului.

**Art. 3.** (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) Președintele Consiliului județean asigură buna organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului județean. În acest scop, președintele Consiliului județean poate delega, în condițiile legii, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege sau de alte acte normative, precum și cele privind serviciile publice de interes județean, vicepreședinților, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, secretarului general al județului, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

**Art. 4.** (1) Aparatul de specialitate este organizat conform organigramei și statului de funcții, prin prezentul regulament, în structuri funcționale, respectiv direcții, servicii, birouri, compartimente, denumite generic compartimente de specialitate.

(2) Conducerea compartimentelor de specialitate este asigurată conform organigramei, prin funcțiile de conducere, iar în cazul compartimentelor pentru care nu este prevăzută o funcție de conducere, coordonarea activității acestor compartimente poate fi realizată prin personalul desemnat în acest scop prin fișele posturilor. Funcțiile de conducere ale compartimentelor organizate la nivel de servicii sau birouri sunt înlocuite în lipsa acestora de persoane desemnate prin fișa postului.

(3) Compartimentele de specialitate nu au capacitate decizională, ci abilitarea legală și obligația de a fundamenta, potrivit competențelor stabilite și în limitele acestora, prin rapoarte de specialitate, studii, note, referate, etc. sub semnătura conducătorilor compartimentelor, sub aspect legal, formal, de eficiență și eficacitate procesul decizional al Consiliului județean și al președintelui Consiliului

județean, inclusiv sub aspectul elaborării proiectelor și actelor administrative cu caracter normativ sau individual, potrivit prevederilor legale și regulilor procedurale stabilite.

(4) Compartimentele de specialitate au obligația de a fundamenta, potrivit competențelor stabilite și în limitele acestora, prin studii, note, referate, etc., sub aspect legal, formal, de eficiență și eficacitate demararea procedurilor necesare încheierii raporturilor contractuale și/sau cooperare interinstituțională în scopul derulării și desfășurării activității de implementare a actelor administrative.

(5) Compartimentele de specialitate, potrivit competențelor stabilite și în limitele acestora, răspund prin conducătorii acestora sau/și a persoanelor desemnate, sub aspect legal, formal, de eficiență și eficacitate de urmărirea și executarea raporturilor contractuale și/sau cooperare interinstituțională în domeniile pe care le coordonează.

(6) Compartimentele de specialitate colaborează și relaționează, potrivit competențelor și domeniilor de activitate, și în limitele acestora, în scopul îndeplinirii atribuțiilor rezultate din aplicarea normelor legale și a actelor administrative.

(7) Personalul din aparatul de specialitate are obligația implementării sistemului de control intern managerial la nivelul postului pe care îl ocupă, iar conducătorii compartimentelor de specialitate răspund de implementarea managementului calității și riscului la nivelul compartimentelor.

**Art. 5.** Respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative cu caracter individual sau normativ, a celorlalte acte administrative, precum și a actelor asimilate actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al Consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestuia este asigurată și coordonată de secretarul general al județului.

**Art. 6.** (1) Relaționarea și colaborarea cu instituțiile publice centrale sau locale se realizează exclusiv prin intermediul președintelui Consiliului județean, vicepreședinții Consiliului județean, administratorul public al județului sau secretarul general al județului, și pe baza fundamentării compartimentelor de specialitate.

(2) Coordonarea și relaționarea între compartimentele de specialitate se realizează prin și de către conducătorii acestora, inclusiv prin acordarea reciprocă de asistență de specialitate potrivit domeniilor în care își desfășoară activitatea.

**Art. 7.** (1) Angajarea sau numirea personalului din aparatul de specialitate, modificarea raporturilor de muncă sau serviciu, instituirea răspunderii civile, penale, administrative sau disciplinare, se realizează potrivit prevederilor legale.

(2) Detalierea atribuțiilor corespunzătoare fiecărei funcții din aparatul de specialitate al Consiliului județean se realizează prin fișa postului, anexă la actul administrativ prin care se naște sau modifică raporturile de muncă sau serviciu.

(3) Conducerea compartimentelor de specialitate și/sau persoanele desemnate să coordoneze activitatea acestora, răspund de respectarea programului de lucru și a disciplinei de către personalul din subordine și/sau din coordonare, precum și de realizarea la timp și corectă a atribuțiilor și sarcinilor ce revin fiecărui compartiment, răspunzând în fața conducerii Consiliului județean de realizarea atribuțiilor.

**Art. 8.** Prezentul regulament de organizare și funcționare cuprinde:

- atribuțiile ce revin secretarului general al județului;
- atribuțiile ce revin compartimentelor aparatului de specialitate;
- relațiile funcționale dintre secretarul general al județului și compartimentele de specialitate;
- relațiile funcționale dintre compartimentele de specialitate;
- relațiile de conducere și coordonare ale compartimentelor de specialitate.

**Art. 9.** Potrivit organigramei, aparatul de specialitate al Consiliului Județean Sălaj are următoarea structură organizatorică:

- Secretarul general al județului;
- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția economică;
- Direcția investiții și programe publice;
- Direcția patrimoniu;
- Direcția arhitect șef;
- Serviciul achiziții publice, parteneriat public-privat și urmărirea contractelor;
- Compartimentul audit public intern.

## **2. SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI**

**Art. 10.** Secretarul general al județului este funcționar public de conducere și face parte din aparatul de specialitate al Consiliului județean.

Obiectivele specifice ale activității secretarului general sunt:

- asigurarea respectării principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative;
- asigurarea stabilității funcționării aparatului de specialitate al Consiliului județean;
- asigurarea continuității conducerii;
- realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean.

**Art. 11.** Conform reglementărilor legale în vigoare principalele atribuții ale secretarului general al județului sunt:

1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile președintelui Consiliului județean și hotărârile Consiliului județean;
2. participă la ședințele Consiliului județean;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect, și între compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate;
4. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului județean și a dispozițiilor președintelui Consiliului județean;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispozițiilor președintelui Consiliului județean și hotărârilor consiliului județean;
6. asigură procedurile de convocare a Consiliului județean și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor și redactarea hotărârilor Consiliului județean;
7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului județean și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, atestă actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială;
9. poate propune președintelui Consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului județean;
10. asigură efectuarea prezenței și ținerea evidenței participării consilierilor județeni la ședințele Consiliului județean;
11. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui consiliului județean sau înlocuitorului de drept al acestuia;
12. informează președintele Consiliului județean sau înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului județean;
13. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului județean să nu ia parte consilierii județeni care se află prezența unui conflict de interese, astfel cum acesta este reglementat de lege; informează președintele Consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15. certifică conformitatea copiilor cu actele originale existente în arhiva proprie a aparatului de specialitate al consiliului județean;
16. în cazul dizolvării Consiliului județean și în lipsa președintelui acestuia, până la constituirea noului Consiliu județean, problemele curente ale administrației județului sunt rezolvate de secretarul general al județului, care acționează pe baza unei împuterniciri speciale date de Guvern, prin ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice. În astfel de situații îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
17. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul județean sau de președintele Consiliului județean, după caz.

### **3. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ**

**Art. 12.** Direcția juridică și administrație locală este o structură funcțională în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, subordonată președintelui Consiliului județean și coordonată de secretarul general al județului, fiind condusă de un director executiv.

Direcția juridică și administrație locală este compusă din:

- Serviciul juridic, contencios, pregătirea ședințelor, servicii publice și proceduri administrative;

- Serviciul resurse umane, salarizare, organizare, registratură și arhivă;

- Compartimentul contractării servicii sociale și guvernanta corporativă.

Obiectivele specifice ale direcției sunt:

- respectarea și punerea în aplicare a legilor și hotărârilor consiliului județean, precum și a altor acte normative;

- gestionarea corespunzătoare a resurselor umane;

- respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu autoritățile județene.

#### **3.1. DIRECTORUL EXECUTIV**

**Art. 13.** Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele Consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia și secretarul general al județului:

1. asigură îndeplinirea în condițiile legii a sarcinilor sau îndatoririlor primite din partea consiliului județean, președintelui Consiliului județean sau înlocuitorul acestuia, și din partea secretarului general al județului, prin repartizarea acestora conform specificului, pe servicii/compartimente și urmărește realizarea acestora;

2. asigură, prin intermediul compartimentului de specialitate juridică, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale autorității sau a instituției publice în raporturile cu alte autorități publice, instituții de orice natură, cu orice persoană juridică sau fizică, precum și în fața instanțelor de judecată;

3. asigură îndeplinirea atribuțiilor autorității privind organizarea transportului de persoane prin curse regulate la nivel județean;

4. asigură aplicarea prevederilor legale privind pregătirea și desfășurarea ședințelor Consiliului județean;

5. asigură și verifică respectarea legalității proiectelor și actelor administrative, precum și redactarea acestora cu respectarea normelor de tehnică legislativă;

6. coordonează și supraveghează activitatea de registratură și circulația documentelor;

7. asigură îndeplinirea corespunzătoare a activităților privind păstrarea, conservarea și utilizarea fondului arhivistic;

8. asigură îndeplinirea atribuțiilor autorității privind acordarea de asistență de specialitate consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora;

9. organizează aplicarea reglementărilor în domeniul procurării atestatelor de producător și a carnetului de comercializare din sectorul agricol;

10. asigură respectarea prevederilor legale privind atribuirea de denumiri unor obiective de interes județean;

11. asigură respectarea procedurilor privind comunicarea informațiilor de interes public;

12. asigură respectarea procedurilor privind transparența decizională în adoptarea actelor administrative cu caracter normativ;

13. 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;

14. 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;

15. este înlocuitorul secretarului general al județului, pe perioada când acesta lipsește din instituție.

### **3.1. SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS, PREGĂTIREA ȘEDINTELOR, SERVICII PUBLICE ȘI PROCEDURI ADMINISTRATIVE**

**Art. 14.** Serviciul este subordonat directorului executiv al Direcției, este condus de un șef serviciu, înlocuitorul de drept al directorului executiv, pe perioada când acesta lipsește din instituție, și răspunde de întreaga activitate a Direcției, și al secretarului general al județului în cazul în care lipsește și înlocuitorul de drept al acestuia și este compus din:

1. Compartimentul juridic, contencios, pregătirea ședințelor și proceduri administrative;
2. Compartimentul transport;
3. Compartimentul managementul Spitalului Județean de Urgență Zalău-Sălaj.

**Art. 15.** Obiectivele specifice ale serviciului sunt:

- apărarea drepturilor și intereselor legitime ale autorității sau a instituției publice în raporturile cu alte autorități publice, instituții de orice natură, cu orice persoană juridică sau fizică, precum și în fața instanțelor de judecată;

- asigurarea legalității actelor cu caracter juridic, prin vizarea acestora în condițiile legii;

- asigurarea îndeplinirii procedurilor administrative care decurg din prevederile legale în vigoare;

- asigurarea respectării drepturilor și intereselor utilizatorilor prin stabilirea unui program județean de transport adecvat nevoilor acestora;

- asigurarea respectării și aplicării normelor legale în domeniul managementului unității sanitare.

**Art. 16.** Compartimentul juridic, contencios, pregătirea ședințelor și proceduri administrative este subordonat șefului de serviciu și îndeplinite, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele Consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia, secretarul general al județului, directorul Direcției juridice și administrație locală și șeful de serviciu:

1. analizează proiectele de acte administrative, sub aspectul legalității și al respectării condițiilor de fond și formă prevăzute de lege și cu aplicarea normelor de tehnică legislativă;

2. vizează pentru legalitate contractele, acordurile, parteneriatele, protocoalele, convențiile și actele de înfrățire încheiate în baza actelor administrative, a finalizării procedurilor de licitații și a finalizării procedurilor de achiziții publice;

3. redactează acțiunile în instanță pentru persoana juridică de drept public – Județul Sălaj, autoritatea deliberativă și cea executivă, instituțiile subordonate și autoritățile administrației publice locale sau/și unitățile administrativ teritoriale, la solicitarea acestora;

4. reprezintă în fața instanțelor judecătorești, persoana juridică de drept public – Județul Sălaj, autoritatea deliberativă și cea executivă, instituțiile subordonate și autoritățile administrației publice locale sau/și unitățile administrativ teritoriale, la solicitarea acestora;

5. acordă consultanță juridică autorităților administrației publice locale din județ, la solicitarea acestora;

6. controlează modul de aplicare a reglementărilor în domeniul eliberării atestatelor de producător și informează conducerea Consiliului județean asupra celor constatate și a măsurilor luate;

7. răspunde de respectarea prevederilor legale privind atribuirea de denumiri unor obiective de interes județean;

8. participă la redactarea proiectelor de acte normative;

9. urmărește apariția actelor normative și întocmește note de informare și lista acestora, pe care le prezintă președintelui, vicepreședinților, secretarului general al județului și conducătorilor compartimentelor de specialitate;

10. întocmește proiectul ordinii de zi a ședințelor Consiliului județean;

11. pregătește ședințele Consiliului județean și efectuează lucrările de secretariat pentru acesta;

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

13. colaborează cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului județean în elaborarea și fundamentarea proiectelor de acte administrative;

14. acordă asistență de specialitate consilierilor județeni, președintelui, vicepreședinților și cetățenilor, în procesul de elaborare și fundamentare a proiectelor de acte administrative;

15. sprijină activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului județean, ține evidența

prezenței la ședințe și o transmite Serviciului resurse umane, salarizare, organizare registratură și arhivă;

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

17. aduce la cunoștință publică actele administrative adoptate sau emise de consiliul județean, respectiv președintele consiliului județean;

18. răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor, elementelor și informațiilor înscrise în adeverințele întocmite la nivelul Serviciului;

19. răspunde de realizarea activităților privind transparența decizională în administrația locală;

20. monitorizează îndeplinirea procedurilor administrative care decurg din prevederile legale în vigoare;

21. asigură împreună cu Biroul tehnologia informației publicarea actelor administrative și documentelor în secțiunea Monitorul oficial local;

22. asigură furnizarea informațiilor de interes public a căror furnizare se realizează din oficiu, precum și a celor solicitate de către cetățeni și mijloacele de informare în masă și colaborează în acest sens și pentru asigurarea comunicării oficiale instituționale cu compartimentele de specialitate;

23. asigură secretariatul comisiei județene de analiză a proiectelor de steme ale unităților administrativ teritoriale;

24. primește, înregistrează, ține evidența, 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;

25. urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petițiile înregistrate, răspunde de expedierea soluțiilor, de clasarea și arhivarea documentelor;

26. asigură activitatea de relații cu publicul.

**Art. 17.** Compartimentul transport reprezintă autoritatea județeană de transport și de autorizare pentru serviciile de transport public local și îndeplinește, în condițiile legii, are ca obiectiv specific asigurarea respectării drepturilor și intereselor utilizatorilor prin stabilirea unui program județean de transport adecvat nevoilor acestora.

**Art. 18.** Compartimentul transport este subordonat șefului de serviciu și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele Consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia, secretarul general al județului, directorul Direcției juridice și administrație locală și șeful de serviciu:

1. evaluarea fluxurilor de transport de persoane și determinarea pe baza studiilor de specialitate a cerințelor de transport județean de persoane, precum și anticiparea evoluției acestora;

2. stabilirea traseelor județene, precum și autogările și stațiile publice în care se realizează îmbarcarea/debarcarea persoanelor, cu consultarea autorităților administrației publice locale sau, după caz, a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară implicate;

3. elaborarea programelor de transport județean de persoane prin servicii regulate, precum și a capacităților de transport necesare, în vederea aprobării acestora de către Consiliul județean;

4. introducerea datelor aferente programului de transport în aplicația electronică specifică în vederea atribuirii traseelor județene;

5. propune spre aprobarea Consiliului județean atribuirea traseelor județene și asigură emiterea licențelor aferente;

6. asigură afișarea pe site-ul instituției a programului de transport județean și a calendarului atribuirii electronice în Sistemul informatic pentru atribuirea electronică a traseelor naționale;

7. actualizează periodic programul de transport județean, în funcție de cerințele de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public local, interjudețean, internațional, feroviar, aerian sau naval de persoane;

8. constată contravențiile și aplică sancțiunile conform competențelor;

9. 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-edilitare aferente sistemului de transport public local;

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

11. analizează propunerile privind stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor de călătorie pentru serviciul public de transport județean de persoane, cu respectarea prevederilor legale privind

modalitatea de gestionare a serviciului;

12. asigură emiterea de licențe de traseu pentru traseele atribuite în condițiile legii.

**Art. 19.** Compartimentul managementul Spitalului Județean de Urgență Zalău-Sălaj este subordonat șefului de serviciu și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele Consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia, secretarul general al județului, directorul Direcției juridice și administrație locală și șeful de serviciu:

1. colaborează cu instituțiile publice în vederea aplicării reglementărilor din domeniul sănătății;

2. propune indicatori de monitorizare a calității managementului Spitalului Județean de Urgență Zalău-Sălaj;

3. monitorizează activitatea de soluționare a petițiilor cu privire la activitatea medicală din Spital, potrivit competențelor;

4. în urma analizei și verificărilor efectuate, potrivit atribuțiilor, propune conducerii Consiliului Județean Sălaj măsuri de îmbunătățire a activității și indicatorilor monitorizați;

5. propune și supune aprobării autorităților locale, criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din Spitalul Județean de Urgență Zalău-Sălaj, care se stabilesc și se aprobă prin act administrativ;

6. propune criterii de performanță pentru evaluarea activității managerului;

7. verifică modul de organizare și desfășurare a concursurilor la nivelul Spitalului Județean de Urgență Zalău, pentru toate categoriile de personal;

8. analizează documentele Spitalului județean vizând monitorizarea numărului maxim de personal, pe categorii, încadrarea în normativele de personal aprobate și propunerile de suplimentare a numărului de posturi, pe locuri de muncă și categorii de personal, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;

9. verifică modul de întocmire a organigramei și statelor de funcții pentru Spital;

10. verifică propunerile managerului unității privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea Spitalului, pentru aprobarea acestora și obținerea avizului conform din partea Ministerului Sănătății;

11. analizează situația monitorizării cheltuielilor de personal pentru activitatea Spitalului;

12. împreună cu Direcția economică monitorizează modul de utilizare de către spital a fondurilor alocate, modul de elaborare a bugetului, respectarea disciplinei financiare și bugetare din Spital, indicatorii aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli.

13. participă la organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului la nivelul Spitalului, analizează propunerile de casare și transfer de bunuri materiale ale spitalului;

14. analizează periodic modul de derulare a procesului investițional la nivelul Spitalului;

15. propune participarea cu fonduri la finalizarea obiectivelor de investiții noi, ori investiții în continuare, dotarea cu aparatură medicală, reparații capitale, finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor.

### **3.3. SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, ORGANIZARE, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ**

**Art. 20.** Serviciul resurse umane, salarizare, organizare registratură și arhivă este subordonat directorului executiv al Direcției, fiind condus de un șef serviciu și este compus din:

1. Compartimentul resurse umane și salarizare;

2. Compartimentul organizare, registratură și arhivă.

**Art. 21.** Obiectivele specifice ale serviciului resurse sunt:

- gestionarea corespunzătoare a resurselor umane pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Sălaj;

- asigurarea legalității procedurilor de ocupare a funcțiilor publice/posturilor contractuale vacante și salarizare;

- sprijinirea consiliilor locale și a instituțiilor subordonate în aplicarea prevederilor legale din domeniul specific de activitate;

- asigurarea unui circuit corespunzător al documentelor prin intermediul registraturii electronice și gestionarea în condițiile legii a fondului arhivistic.

**Art. 22.** Compartimentul resurse umane și salarizare este subordonat șefului de serviciu, și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele Consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia, secretarul general al județului și directorul Direcției juridice și administrație locală:

1. organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor contractuale, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici în cadrul Consiliului Județean Sălaj, colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;

2. stabilește necesarul de formare profesională pe baza rapoartelor întocmite de personalul de conducere (funcționari publici/personal contractual) pentru personalul din subordine, în urma evaluării anuale, întocmind planul de perfecționare profesională pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean;

3. 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 instituțiilor subordonate;

4. 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;

5. răspunde de întocmirea statului de funcții, pe categorii de funcții, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, în concordanță cu organigrama aprobată, și calculul drepturilor de natură salarială;

6. propune și implementează programe, proiecte și lucrări privind organizarea, salarizarea și resursele umane;

7. întocmește rapoartele statistice privind activitatea de salarizare și resurse umane;

8. acordă asistență de specialitate în problemele privind gestionarea resurselor umane instituțiilor subordonate Consiliului județean, precum și consiliilor locale, la solicitarea acestora;

9. întocmește documentele privind numirea, încadrarea, promovarea, redistribuirea, modificarea, pensionarea și încetarea raportului de serviciu sau de muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean și cabinetele demnitarilor, precum și administratorul public al județului;

10. gestionează și întocmește documentația privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor de conducere și execuție din aparatul de specialitate, precum și pentru posturile de conducere ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului județean, în conformitate cu legislația în vigoare;

11. asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;

12. organizează concursuri și examene pentru promovarea personalului în grade/trepte profesionale, în clasă sau în funcții superioare, cu respectarea prevederilor legale;

13. administrează, actualizează și asigură transmiterea bazei de date a funcțiilor publice și funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului județean către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

14. gestionează dosarele profesionale ale persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică și ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean și din cabinetele demnitarilor, precum și al administratorului public al județului;

15. întocmește și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean și din cabinetele demnitarilor;

16. gestionează, completează și asigură transmiterea registrului general de evidență a salariaților din aparatul de specialitate al Consiliului județean;

17. urmărește participarea la programele de perfecționare, întocmește informări, note, analize și rapoarte statistice privind activitatea de calificare și perfecționare;

18. asigură consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean;

19. asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru consilierii județeni și pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al

Consiliului județean;

20. colaborează cu șefii de compartimente pentru întocmirea fișelor posturilor, asigură gestionarea acestora și corelarea acestora cu prevederile prezentului regulament;

21. monitorizează și gestionează sistemul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual și acordă sprijin de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului județean în acest sens;

22. fundamentează propunerile privind cheltuielile de personal;

23. răspunde de întocmirea, eliberarea, vizarea și evidența legitimațiilor de serviciu;

24. întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate, graficul privind efectuarea concediului de odihnă și urmărește modul de efectuare a acestuia;

25. colaborează și sprijină autoritățile administrației publice locale din județ în aplicarea prevederilor legislației aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual;

26. colaborează cu instituțiile centrale și locale pentru realizarea atribuțiilor ce revin, potrivit legii, Consiliului județean, privind organizarea, salarizarea, resursele umane și perfecționarea funcționarilor publici;

27. organizează concursul de management pentru ocuparea funcțiilor de manageri din instituțiile publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Sălaj, și asigură secretariatul comisiilor de concurs, de soluționare a contestațiilor și de evaluare a managerilor acestor instituții;

28. întocmește statele de plată lunare a drepturilor de natură salarială pentru funcțiile de demnitate publică, pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, din cadrul cabinetelor demnitarilor, administratorul public al județului precum și pentru consilierii județeni;

29. întocmește și predă raportările lunare privind contribuțiile către fondul de șomaj, asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale;

30. întocmește și ține evidența declarațiilor fiscale pentru toate categoriile de personal, consilierilor județeni și ale comisiei ATOP;

31. gestionează sistemul de control intern/managerial al Consiliului Județean Sălaj;

32. întocmește rapoarte cu privire la stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, și le supune spre aprobare Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;

33. răspunde de pregătirea și organizarea ședințelor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Consiliului Județean Sălaj;

34. întocmește procesele verbale ale ședințelor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial și alte documente specifice;

35. semnalează Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial situațiile de nerespectare a dispozițiilor acesteia;

36. întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul Consiliului Județean Sălaj;

37. supune procedurile de sistem spre avizarea membrilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;

38. primește, înregistrează, păstrează (clasează) originalele procedurilor de sistem realizate, cele transmise spre avizare și procedurile operaționale avizate;

39. distribuie procedurile de sistem conform listei de difuzare.

**Art. 23.** Compartimentul organizare, registratură și arhivă este subordonat șefului de serviciu, și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia, secretarul general al județului și directorul Direcției juridice și administrație locală:

1. fundamentează strategia de organizare a resurselor umane pentru personalul de specialitate din aparatul de specialitate, instituțiilor subordonate Consiliului județean în raport cu strategia națională, normele legale și oportunitățile județului;

2. acordă asistență de specialitate în problemele privind organizarea resurselor umane instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului județean, precum și la solicitarea autorităților administrației publice din județ;

3. asigură desemnarea reprezentanților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului

județean, la solicitarea autorităților administrației publice locale sau a instituțiilor din subordine și, cu aprobarea conducerii Consiliului județean, în calitate de membri în comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru concursurile/examenele pentru ocuparea posturilor vacante sau de promovare a personalului;

4. întocmește și actualizează situația privind promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului județean și monitorizează dezvoltarea carierei acestora;

5. eliberează, la solicitarea funcționarilor publici și a personalului contractual, copii după documentele din dosarul profesional;

6. întocmește pontajele lunare pentru personalul din cadrul Direcției;

7. gestionează evidența absolvirii cursurilor de formare profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean;

8. eliberează adeverințe privind stagiul de practică efectuat de studenți, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, la solicitarea acestora;

9. asigură aplicarea resurselor moderne de organizare și a instrumentelor de management al resurselor umane din aparatul de specialitate al Consiliului județean;

10. asigură secretariatul ATOP și al comisiilor de specialitate ale acestuia;

11. împreună cu conducerea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, se implică în activitatea de creare a unui corp de funcționari publici profesioniști și competenți, prin urmărirea respectării codului de conduită, a unei politici de resurse umane coerente, suplă și în concordanță cu nevoile și oportunitățile care apar în structura aparatului de specialitate al Consiliului județean;

12. crearea unui sistem modern de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului;

13. asigură serviciile de secretariat la cabinetele vicepreședinților, secretarului general al județului și administratorului public;

14. înregistrarea în registratura electronică a tuturor documentelor adresate Consiliului județean;

15. scanarea documentelor înregistrate și atașarea acestora numărului atribuit electronic;

16. înregistrarea petițiilor, solicitărilor, reclamațiilor în registratura electronică precum și în registrul special constituit;

18. întocmirea mapelor de corespondență și distribuirea acestora conform rezoluțiilor aplicate de conducerea Consiliului județean și secretarul general al județului;

19. expedierea corespondenței către cei interesați;

20. respectarea prevederilor legale privind circulația actelor, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor;

21. preluarea pe bază de inventar, a documentele arhivistice create de compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului județean în desfășurarea activității;

22. păstrarea, conservarea, selecționarea și predarea documentelor din arhivă, în condițiile legii;

23. întocmirea și eliberarea, potrivit legii, de adeverințe, copii și extrase de pe documentele aflate în arhivă;

24. consultarea documentelor aflate în arhivă de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;

25. punerea la dispoziția persoanelor juridice și fizice interesate, pentru consultare, a documentelor aflate în arhivă, pe baza unei solicitări exprese;

26. efectuarea copiilor după documentele din arhiva proprie, pe baza solicitărilor persoanelor interesate.

#### **3.4. COMPARTIMENTUL CONTRACTĂRI SERVICII SOCIALE ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ**

**Art. 24.** Compartimentul contractării servicii sociale și guvernănanță corporativă este subordonat directorului executiv al direcției și, în condițiile legii, are ca obiective specifice:

- asigurarea activităților specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;

- aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la guvernănanță corporativă.

**Art. 25.** Pentru îndeplinirea obiectivelor specifice, Compartimentul contractării servicii sociale și guvernănanță corporativă, are următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele Consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia, secretarul

general al județului și directorul direcției:

1. organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;
2. încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;
3. monitorizează financiar și tehnic contractele menționate mai sus;
4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici, prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
5. realizează, în timp, o bază de date referitoare la toți furnizorii publici și privați de servicii sociale de la nivel județean;
6. asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la guvernanta corporativă.

#### **4. DIRECTIA ECONOMICA**

**Art. 26.** Direcția economică este o structură funcțională în cadrul aparatului de specialitate la Consiliul județean, subordonată președintelui Consiliului județean, fiind condusă de un director executiv.

Direcția economică este organizată astfel:

1. Serviciul financiar contabilitate și control financiar preventiv propriu și de gestiune;
2. Compartimentul tehnologia informației și programe guvernamentale;
3. Compartimentul buget, finanțe și urmărirea creanțelor;
4. Compartimentul digitalizare și securitate cibernetică;
5. Compartimentul aprovizionare și gestiune.

Obiectivele specifice ale direcției sunt:

- utilizarea eficientă și eficace a resurselor materiale și financiare, în condiții de legalitate;
- desfășurarea activităților de încasări și plăți;
- stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor, tarifelor și taxelor, și a altor categorii de venituri ce constituie resurse ale bugetului județului;
- dezvoltarea sistemului informatic și administrarea site-ului;
- asigurarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității aparatului de specialitate.

#### **4.1. DIRECTORUL EXECUTIV**

**Art. 27.** Directorul executiv al Direcției economice îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele Consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia:

1. urmărește și verifică documentele justificative care confirmă angajamentele contractuale, demararea procedurilor de achiziții publice, acțiunile de protocol, deplasările în țară și în străinătate, plata drepturilor de natură salarială, plata obligațiilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale, asigurând colaborarea cu compartimentele de specialitate pentru realizarea fundamentării corecte a tuturor angajamentelor legale;
2. asigură organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv, acordă viza de control financiar preventiv potrivit competențelor delegate;
3. coordonează elaborarea proiectului de buget al județului, cu respectarea calendarului bugetar, și estimări pe următorii trei ani, conform prevederilor legale, și a bugetelor ordonatorilor secundari și terțiari din subordinea Consiliului județean;
4. coordonează realizarea prognozei veniturilor proprii, a sumelor defalcate din TVA alocate de la bugetul de stat și a transferurilor cu destinație specială de la bugetul de stat;
5. coordonează urmărirea execuției bugetare, pe fiecare ordonator de credite și, în cadrul acestora, pe fiecare capitol, subcapitol, titlu de cheltuială, 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 cursul anului;
6. organizează, îndrumă și coordonează activitatea de stabilire, constatare, urmărire și încasare a impozitelor, tarifelor și taxelor, și a altor categorii de venituri ce constituie surse de venituri ale

bugetului județului;

7. coordonează activitatea de angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor aferente proiectelor de investiții finanțate din bugetul județului;

8. organizarea conducerii evidenței contabile a patrimoniului public și privat al județului și a operațiunilor financiare;

9. coordonarea acțiunii de organizare și valorificare a inventarului patrimoniului public și privat al județului, al instituțiilor și serviciilor publice deconcentrate pentru care prevederile legale impun asigurarea cheltuielilor materiale din bugetul județului;

10. coordonarea execuției bugetare pentru încadrarea în limita creditelor aprobate;

11. asigură întocmirea de note, rapoarte și/sau informări pentru fundamentarea financiară a actelor administrative;

12. verifică și asigură regularizarea sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și a transferurilor din bugetul de stat și determinarea excedentului sau deficitului bugetar anual.

#### **4.2. SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU ȘI DE GESTIUNE**

**Art. 28.** Serviciul este subordonat directorului executiv al direcției, este condus de un șef serviciu, înlocuitorul de drept al directorului executiv, pe perioada când acesta lipsește din instituție, și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele Consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia și directorul direcției:

1. organizează și conduce evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului județului;

2. asigură viza pentru controlul financiar preventiv propriu, potrivit competențelor delegate;

3. fundamentează și elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al județului;

4. organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare, legale și le comunică în condițiile impuse de prevederile legale;

5. verifică extrasele de cont cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor curente și de capital ale bugetului județului;

6. înregistrarea la zi a cheltuielilor, pe feluri de cheltuieli după structura și destinația lor și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

7. întocmește lunar bilanșa de verificare și contul de execuție bugetară, iar trimestrial și anual întocmește situațiile financiare ale bugetului județului;

8. întocmește documentația necesară pentru virările de credite bugetare, modificarea creditelor pe trimestre în cadrul clasificăției bugetare, în conformitate cu actele normative în vigoare;

9. efectuează controlul periodic al gestiunilor, informând conducerea în cazurile în care se constată abateri de la disciplina financiară, și ia măsurile corespunzătoare în colaborare cu compartimentul juridic pentru recuperarea pagubelor;

10. organizează inventarierea patrimoniului, stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale instituției, întocmirea situațiilor financiare, conducerea la zi a Registrului – inventar.

11. conduce evidența contabilă analitică distinctă, pe surse de finanțare și monitorizează utilizarea fondurilor cu destinație specială;

12. asigură efectuarea plăților privind contribuțiile asumate la diverse organisme/organizații/asociații interne și internaționale;

13. asigură efectuarea plăților sumele destinate programelor de finanțare aprobate;

14. întocmirea documentației privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata drepturilor de natură salarială și a cheltuielilor de personal;

15. efectuează plata drepturilor aferente deplasărilor în țară și străinătate, a cheltuielilor de protocol și urmărește încadrarea acestora în normativele stabilite în conformitate cu prevederile legale;

16. efectuează angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor materiale și de capital, pentru activitatea proprie și pentru instituțiile și serviciile publice deconcentrate pentru care prevederile legale impun asigurarea cheltuielilor materiale și de capital din bugetul județului;

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

18. asigurarea evidenței contabile distinctă pentru programele cu finanțare nerambursabilă întocmindu-se bilanța de verificare sintetică și analitică pentru fiecare proiect în parte;
19. organizează activitatea de casierie, tine evidența operativă la zi a încasărilor și plăților aferente tuturor operațiunilor de casă, în lei și valută;
20. verifică deconturile de cheltuieli, pe baza ordinului de deplasare, urmărind evidența avansurilor acordate și justificarea acestora;
21. întocmește și transmite declarațiile fiscale impuse de prevederile legale;
22. întocmește fișele de cont sintetice și analitice, bilanța de verificare sintetică și analitică, și situațiile financiare;
23. întocmește fișele de credite bugetare, plăți și cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat;
24. întocmește contul de execuție al cheltuielilor din bugetul local, pe capitole, pentru activitatea proprie a Consiliului județean;
25. monitorizează cheltuielilor de personal și plățile restante pentru activitatea proprie și centralizatoare pe ordonatori de credite;
26. verifică, analizează și centralizează situațiile financiare ale unităților subordonate cu situațiile financiare proprii;
27. întocmește situația fluxurilor de trezorerie pentru activitatea proprie, precum și cea centralizatoare;
28. înregistrează anual, în evidența contabilă cheltuielile instituțiilor subordonate efectuate din bugetul local, pentru obținerea bilanței de verificare centralizatoare;
29. asigură fundamentarea actelor administrative și a contractelor în conformitate cu competențele stabilite;
30. întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate, împreună cu documentele contabile aferente;
31. gestionează organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a animalelor moarte provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale de pe raza teritoriului județului Sălaj;
32. conduce evidența contabilă a activelor fixe aflate în patrimoniul public și privat al județului și evidența analitică a imobilizărilor corporale și necorporale ale domeniului public și privat al județului;
33. efectuează înregistrările care se impun ca urmare a operațiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al județului, pe măsura apariției acestora și organizează efectuarea în termen a reevaluării imobilizărilor aparținând domeniului public și privat;
34. înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul județului, Centrului Militar și Inspectoratului pentru Situații de Urgență, conform reglementărilor legale în vigoare;
35. efectuează operațiunile de încasare/restituire a impozitelor, tarifelor și taxelor datorate bugetului județean;
36. urmărește încasarea veniturilor din subvențiile primite de la bugetul de stat;
37. întocmește documentația de stabilire și indexare a impozitelor și taxelor locale;
38. întocmește facturi și urmărește încasarea chirilor, concesiunilor și redevențelor pentru spațiile proprietate a Consiliului Județean Sălaj, precum și a altor bunuri;
39. ține evidența sintetică și analitică a conturilor de venituri;
40. procedează la arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

#### **4.3. COMPARTIMENTUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI PROGRAME GUVERNAMENTALE**

**Art. 29.** Compartimentul tehnologia informației și programe guvernamentale este subordonat directorului executiv al direcției și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele Consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia și directorul direcției:

1. dezvoltă, administrează și actualizează permanent informațiile de pe portalul oficial al Consiliului Județean Sălaj, [www.cjsj.ro](http://www.cjsj.ro), pe baza informațiilor și documentelor primite în acest sens de la compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, precum

și a portalului de servicii electronice <http://servicii.cjsj.ro> și a paginii/-lor oficiale a(le) instituției utilizate prin intermediul diverselor canale „social-media”;

2. propune și adoptă strategii, prognoze și programe de dezvoltare a sistemului informatic dezvoltat la nivel județean, integrat sistemului național, în conformitate cu prioritățile locale, județene, naționale și tendințele mondiale în domeniu;

3. 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;

4. colaborează, cu compartimentul achiziții publice, la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații;

5. organizează și coordonează nemijlocit exploatarea corectă și eficientă a echipamentelor tehnice din dotarea personalului aparatului de specialitate;

6. colaborează 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;

7. 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;

8. integrează serviciile publice județene informatizate, monitorizează funcționarea serviciilor oferite pe cale electronică și definește strategiile de extindere a acestora;

9. acordă asistență de specialitate aparatului de specialitate al Consiliului Județean, instituțiilor subordonate și autorităților administrației publice locale din județ;

10. asigură formularele electronice și normele de completare pentru serviciile interne, precum și procesarea datelor din acestea;

11. organizează și ține evidența statistică la mijloacele fixe și materialele de IT la nivelul aparatului de specialitate;

12. organizează și asigură legătura pentru transferul de date între compartimentele funcționale ale instituției;

13. asigură întreținerea periodică și exploatarea sistemelor de calcul, imprimantelor, scannerelor, serverelor, bazelor de date din dotarea aparatului de specialitate, răspunde de menținerea în stare operațională a tehnicii de calcul;

14. asigură și răspunde de legalitatea și funcționarea soft-ului din dotare sau al celui nou-introdus;

15. asigură asistență de specialitate personalului din aparatul de specialitate al consiliului județean;

16. răspunde de siguranța datelor, protecția informațiilor la păstrarea și transmisia datelor;

17. participă la programele, proiectele naționale și internaționale în legătură cu dezvoltarea sistemelor informatice la care instituția este partener;

18. colaborează cu compartimentele de specialitate în elaborarea programelor de dezvoltare în domeniul infrastructurii de informatică și comunicații;

19. contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării informaticii și de comunicații, urmărește respectarea normelor de exploatare a tehnicii de birotică, IT;

20. coordonează sistemul informațional geografic (GIS) și utilizarea lui la fundamentarea documentațiilor, planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului;

21. asigură folosirea mediilor de comunicații și informare tip INTRANET și INTERNET, administrează rețeaua INTRANET și accesul la INTERNET prin instituirea mecanismelor de securitate;

22. colaborează la îmbunătățirea serviciilor publice, simplificarea procedurilor și practicilor administrative;

23. optimizarea comunicării și a fluxului de informații între Consiliul județean și instituțiile la nivel local, regional și național;

24. administrează sistemul de poștă electronică;

25. centralizează evidența copiilor preșcolari și a elevilor din clasele I-VIII, beneficiari ai programului pentru școli;

26. întocmirea documentației privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor privind furnizarea de produse prin programul pentru școli;

27. pregătirea și întocmirea documentației privind elaborarea proiectului de buget și estimări pe următorii 3 ani pentru fundamentarea necesarului de sume din bugetul de stat aferent furnizării produselor prin programul pentru școli.

#### **4.4. COMPARTIMENTUL BUGET, FINANTE SI URMĂRIREA CREANTELOR**

**Art. 30.** Compartimentul buget, finanțe, și urmărirea creanțelor este subordonat directorului executiv al direcției și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele Consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia și directorul direcției:

1. organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind adoptarea și execuția bugetului județului, propunând soluții, metodologii și tehnici de lucru;

2. elaborează proiectul de buget consolidat al județului, pe baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean și a instituțiilor subordonate;

3. analizează, în vederea aprobării, proiectele de buget ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul județului;

4. elaborează, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, propunerile privind proiecția veniturilor și a cheltuielilor pe următorii 3 ani, precum și programul de acțiuni multianuale, detaliat pe obiective și ani de execuție;

5. urmărește încasarea impozitelor, taxelor și a celorlalte venituri ale bugetului județean, în conformitate cu prevederile actelor normative care stau la baza constituirii acestor resurse financiare;

6. analizează, legalitatea, necesitatea și oportunitatea aprobării obiectivelor de investiții din bugetul județului, cu respectarea prevederilor Legii privind finanțele publice locale;

7. realizează fundamentarea actelor administrative de aprobare și rectificare a bugetului județului, precum și cu privire la virările de credite;

8. întocmește proiectul de buget local pentru război;

9. urmărește execuția bugetară, pe fiecare ordonator de credite, pe fiecare capitol, subcapitol, titlu de cheltuială, articol și alineat;

10. întocmește deschideri de credite pentru Județul Sălaj și toate instituțiile de sub autoritatea Consiliului județean, pe baza documentelor justificative;

11. întocmirea listelor de investiții ale județului, pe ordonatorii de credite din subordinea Consiliului județean, pe surse de finanțare și analitic, pe tipuri de lucrări și reactualizarea lor ori de câte ori este nevoie;

12. întocmește propuneri de angajare a unor cheltuieli în limita creditelor de angajament, pentru toate proiectele de angajament legal ce privesc bugetul propriu al județului;

13. verifică solicitările, instituțiilor subordonate, de deschideri de credite în ceea ce privește execuția creditelor deschise și încadrarea în prevederile aprobate pe an și trimestre;

14. acordă asistență de specialitate instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Sălaj;

15. întocmește execuția bugetară pentru fiecare structură componentă a bugetului propriu al județului;

16. verifică și asigură regularizarea sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și a transferurilor din bugetul de stat și determinarea excedentului sau deficitului bugetar;

17. întocmirea documentației privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aferente creditelor bugetare aprobate, precum și evidența contabilă a acestora;

18. întocmirea documentației privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aferente transferurilor din bugetul local și bugetul de stat privind finanțarea cheltuielilor curente și de capital la Spitalul Județean și evidența contabilă a acestora;

19. efectuează procedura de executare silită pentru recuperarea exclusiv a creanțelor fiscale;

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

#### **4.5. COMPARTIMENTUL DIGITALIZARE ȘI SECURITATE CIBERNETICĂ**

**Art. 31.** Compartimentul digitalizare și securitate cibernetică este subordonat directorului

executiv al direcției și îndeplinește următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele Consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia și directorul direcției:

1. dezvoltă proceduri pentru securizarea fluxului de date, atât intern, cât și la nivelul județului;
2. acordă asistență de specialitate de digitizare și securitate cibernetică aparatului de specialitate al Consiliului județean, instituțiilor subordonate și autorităților administrației publice locale din județ;
3. asigură asistență de specialitate de securitate cibernetică personalului din aparatul de specialitate al Consiliului județean;
4. răspunde de siguranța traficului de date în rețeaua internă al instituției, precum și al traficului de date cu alte entități în format electronic;
5. participă la programele, proiectele naționale și internaționale în legătură cu digitizarea fluxului de date și securitatea cibernetică la care instituția este partener;
6. colaborează cu compartimentele de specialitate în elaborarea programelor de dezvoltare în domeniul digitizării și securității cibernetice;
7. implementează, exploatează, administrează un sistem de detecție a intruziunilor bazate pe rețea;
8. răspunde de menținerea și îmbunătățirea cunoștințelor de securitate cibernetică al personalului aparatului de specialitate al Consiliului județean;
9. testează periodic securitatea site-urilor web, mailserverului și aplicațiilor software aflate în exploatare în vederea identificării unor eventuale vulnerabilități;
10. face propuneri concrete de îmbunătățire a mijloacelor și metodelor de lucru la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului județean, pentru a maximiza utilizarea eficientă a timpului de lucru și a resurselor avute la dispoziție, în scopul atingerii obiectivelor instituționale;
11. ține evidența și răspunde de certificatele digitale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean.

#### **4.6. COMPARTIMENTUL APROVIZIONARE ȘI GESTIUNE**

**Art. 32.** Compartimentul aprovizionare și gestiune este subordonat directorului executiv al direcției și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele Consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia și directorul direcției:

1. asigură piesele de schimb și carburanții pentru autoturismele din dotare;
2. realizează întreținerea, repararea și exploatarea corectă a autoturismelor din dotare;
3. întocmește F.A.Z. - urile pentru fiecare autoturism și eliberează foile de parcurs precum și referate de necesitate;
4. asigură curățenia și întreținerea în garaje și curtea interioară;
5. asigură efectuarea reparațiilor curente a autoturismelor din dotare, ori de câte ori este nevoie;
6. recepția bunurilor a materialelor, depozitarea conservarea și gestionarea acestora;
7. completează acte cu privire la operațiunile de gestiune;
8. eliberează din magazie bunurile în cantitatea specificată;
9. previne sustragerea bunurilor a risipei și degradarea acestora;
10. întocmește necesarul de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și asigură aprovizionarea cu acestea;
11. întocmește referate și caiete de sarcini;
12. ține evidența corespondenței din cadrul compartimentului, nomenclatorul dosarelor și este responsabil cu implementarea și evidența colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției;
13. întreținerea și organizarea în bune condiții a diferitelor activități ce au loc în sălile de sedințe;
14. asigură buna întreținere și funcționare a instalațiilor sanitare și termice;
15. intervine operativ pentru remedierea defecțiunilor ce apar la instalații și mobilier;
16. asigură consumul rațional a energiei termice și a apei;
17. asigură buna funcționare a centralei termice;
18. răspunde de activitățile de prevenire a incendiilor și apărare civilă, de protecție a muncii.

## **5. DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI PROGRAME PUBLICE**

**Art. 33.** Direcția investiții și programe publice este o structură funcțională, subordonată președintelui Consiliului județean, fiind condusă de un director executiv.

Direcția investiții și programe publice este organizată după cum urmează:

1. Compartimentul investiții și lucrări publice;
2. Serviciul proiecte și programe;
3. Unitatea de monitorizare și dezvoltare S.M.I.D. (Sistem de Management Integrat al Deșeurilor).

Direcția investiții și programe publice are ca obiective specifice:

- identificarea și stabilirea obiectivelor de investiții;
- implementarea lucrărilor de investiții cuprinse în lista de investiții;
- monitorizarea tuturor contractelor încheiate pentru derularea investițiilor;
- atragerea și administrarea fondurilor europene și naționale și realizarea proiectelor în condiții de conformitate.

### **5.1. DIRECTORUL EXECUTIV**

**Art. 34.** Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele Consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia:

1. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, în vederea fundamentării bugetului și a investițiilor;
2. colaborează cu unitățile de proiectare și cu constructorii în vederea realizării la termen a obiectivelor cuprinse în programul de investiții;
3. coordonează activitatea de pregătire și derulare a contractelor de execuție a lucrărilor de investiții, efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale potrivit reglementărilor legale în vigoare, în colaborare cu compartimentele de specialitate ale Consiliului județean;
4. coordonează elaborarea planului de investiții;
5. asigură managementul de proiect pentru proiectele de investiții, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din aparatul de specialitate al Consiliului județean;
6. asigură reprezentarea obiectivelor și intereselor economico-sociale ale județului, precum și funcționalitatea relațiilor de colaborare cu Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Vest, sprijinind, prin compartimentele funcționale, procesul de fundamentare și elaborare a politicilor și strategiilor Agenției;
7. asigură constituirea, funcționalitatea și eficiența echipelor de management de proiect pentru toate proiectele de investiții cu finanțare externă, internă și din fonduri proprii;
8. coordonează procesul de maturizare tehnică și elaborare a aplicațiilor de finanțare pentru proiectele de investiții;
9. cooperează cu celelalte compartimente de specialitate din aparatul de specialitate al Consiliului județean pentru asigurarea succesului managementului și gestiunii proiectelor de investiții;
10. asigură identificarea nevoilor și a obiectivelor de dezvoltare și operaționalizarea lor în proiecte cu finanțare nerambursabilă de interes județean și regional;
11. asigură și coordonează inițierea, elaborarea și implementarea programelor de finanțare și a acordurilor de cooperare;
12. coordonează procesul de realizare a bazei de date privind proiectele aflate în diverse stadii de promovare, evaluare sau implementare, monitorizând situația existentă;
13. asigură relațiile informaționale și de consultanță cu ministerele și instituțiile guvernamentale responsabile de gestiunea fondurilor nerambursabile interne și externe;
14. menține și dezvoltă relații funcționale cu organismele Uniunii Europene și alte instituții comunitare, asigurând reprezentarea și punerea în valoare a intereselor județului și comunităților locale, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean;
15. coordonează inițierea și elaborarea de 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;

16. participă la acțiunile întreprinse de autoritățile administrației publice centrale, în scopul transpunerii în practică a documentelor de planificare strategică;

17. asigură monitorizarea contractelor încheiate în cadrul proiectelor cu finanțare internă și externă.

## **5.2. COMPARTIMENTUL INVESTIȚII ȘI LUCRĂRI PUBLICE**

**Art. 35.** Compartimentul investiții și lucrări publice este subordonat directorului executiv și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele Consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia și directorul direcției:

1. întocmește programele anuale și lunare de lucrări investiții, conform prevederilor legale;

2. participă la elaborarea programelor, prognozelor, documentelor 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;

3. urmărește realizarea obiectivelor județului, conform Strategiei de Dezvoltare a Județului și a Planului de Dezvoltare Regională;

4. participă la demararea, organizarea și finalizarea procedurilor de licitație în vederea atribuirii proiectării și execuției lucrărilor de investiții, în colaborare cu compartimentele funcționale implicate în procedurile de achiziții publice;

5. asigură și răspunde de dirigentarea lucrărilor de investiții finanțate din bugetul județului și sprijină autoritățile administrației publice locale pentru derularea lucrărilor de investiții ale acestora;

6. organizează recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală a lucrărilor pentru lucrările de investiții, în colaborare cu compartimentele de specialitate ale Consiliului județean;

7. verifică și monitorizează execuția cantitativă și calitativă a lucrărilor de investiții;

8. asigură legătura permanentă cu proiectanții, verificatorii de proiecte, consultanții, constructorii și Inspekția de Stat în Construcții, în vederea derulării contractelor de achiziții publice de execuție a lucrărilor de investiții;

9. participă la analizarea ofertelor pentru lucrările de investiții în cadrul procedurilor de achiziții publice, fundamentează necesitatea modificării contractelor de achiziție publică necesare derulării investițiilor;

10. verifică și răspunde de respectarea tehnologiilor de lucru, calitatea materialelor și a lucrărilor executate, precum și a clauzelor și termenelor contractuale, în vederea realizării și finalizării investițiilor;

11. fundamentează, potrivit competențelor, actele administrative necesare aprobării, modificării sau actualizării investițiilor, în colaborare cu compartimentele de specialitate ale Consiliului județean;

12. asigură, în colaborare cu compartimentele de specialitate, documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoanele juridice, cu organizațiile neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor lucrări de interes public județean;

13. organizează obținerea de Certificate de urbanism, avize, acorduri, autorizații de construire pentru investițiile finanțate din fonduri proprii sau externe;

14. sprijină și colaborează cu compartimentele de specialitate ale Consiliului județean, serviciile și instituțiile proprii, în acțiunile și proiectele care implică derularea investițiilor;

15. colaborează cu compartimentele de specialitate în elaborarea aplicațiilor de finanțare și implementarea proiectelor cu finanțare internă și externă;

16. colaborează cu Direcția economică la întocmirea documentelor necesare pentru angajarea cheltuielilor prevăzute în lista de investiții.

## **5.3. SERVICIUL PROIECTE ȘI PROGRAME**

**Art. 36.** Serviciul proiecte și programe este subordonat directorului executiv, este condus de un șef serviciu, înlocuitorul de drept al directorului executiv, pe perioada când acesta lipsește, din instituție și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele Consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia și directorul direcției:

1. participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico - sociale de interes local;
2. inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economico-sociale, locale și regionale, inclusiv cele privind imaginea județului Sălaj și a Consiliului județean pe plan intern și internațional;
3. 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 Regional, Programelor Sectoriale, Planului Național de Redresare și Reziliență, Planului Național de Dezvoltare Rurală etc.;
4. întocmește documentațiile pentru proiectele promovate prin programele de finanțare externă, asigură completarea, modificarea și transmiterea cererilor de finanțare, clarificări la cererile de finanțare prin intermediul aplicațiilor electronice;
5. participă la acțiunile întreprinse de autoritățile administrației publice centrale, în scopul transpunerii în practică a documentelor de planificare strategică;
6. identifică, propune și atrage în parteneriat proiecte de interes regional și local, în scopul atingerii obiectivelor Strategiei de Dezvoltare a Județului;
7. participă la implementarea și monitorizarea proiectelor Uniunii Europene de cooperare interregională, transfrontalieră, transnațională și asistență post – aderare, de interes regional și local, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
8. participă la managementul de proiect pentru proiectele de investiții, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean;
9. elaborează, monitorizează și actualizează documente de interes public prezentate pe site-ul Consiliului Județean Sălaj - secțiunea Strategii/Proiecte;
10. întocmește rapoarte, sinteze și informări pe domenii de activitate privind modul în care se realizează obiectivele din strategiile și programele aprobate;
11. colaborează cu compartimentele de specialitate ale Consiliului județean în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii proiectelor cu finanțare europeană și guvernamentală;
12. colaborează cu Direcția economică la întocmirea documentelor necesare pentru angajarea cheltuielilor prevăzute în lista de investiții;
13. colaborează cu autoritățile și instituțiile publice implicate în implementarea proiectelor de interes județean și regional, inclusiv prin identificarea, promovarea și transferul unor bune practici de pe plan internațional pe plan local;
14. analizează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, propunerile de cooperare sau asociere ale autorităților administrației publice locale cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, în vederea realizării în comun a unor investiții sau programe;
15. asigură relații funcționale de informare, raportare și clarificări procedurale cu autoritățile de management și organismele intermediare în derularea programelor de finanțare a investițiilor;
16. fundamentează potrivit competențelor actele administrative necesare aprobării, modificării sau actualizării programelor de investiții, în colaborare cu compartimentele de specialitate ale Consiliului județean;
17. ține evidența programelor externe în curs de derulare și a celor propuse pentru finanțarea externă în cadrul programelor de finanțare nerambursabilă europeană și a celor de cooperare;
18. ține evidența proiectelor depuse spre aprobare, pentru finanțare externă, pe toate tipurile de programe ale Uniunii Europene și ale partenerilor externi;
19. colaborează cu Serviciul achiziții publice, parteneriat public-privat și urmărirea contractelor, prin elaborarea de caiete de sarcini, participarea în cadrul comisiilor de licitație și ofertare, pentru realizarea documentațiilor tehnice, realizarea investițiilor, achizițiilor de bunuri, achizițiilor de servicii, achizițiilor de produse, din fonduri externe nerambursabile, precum și din alte surse interne și externe, în condițiile stabilite de lege;
20. inițiază, elaborează și derulează programe proprii finanțate din bugetul județului;
21. organizează acțiunile necesare pentru implementarea acordurilor și protocoalelor de colaborare cu parteneri interni și externi.

#### **5.4. UNITATEA DE MONITORIZARE ȘI DEZVOLTARE S.M.I.D. (SISTEM DE MANAGEMENT INTEGRAT AL DEȘEURILOR)**

**Art. 37.** Unitatea de monitorizare și dezvoltare a Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor (SMID) este subordonată directorului executiv și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele Consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia și directorul direcției:

1. realizează activități specifice de management referitoare la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și dezvoltarea SMID;
2. asigură desfășurarea în condiții optime a relațiilor de colaborare între factorii implicați în monitorizarea și dezvoltarea SMID;
3. colaborează cu firmele de consultanță în activitățile necesare dezvoltării SMID pentru informațiile și documentele necesare atingerii obiectivelor proiectului;
4. implicarea în pregătirea aplicației de finanțare și a documentelor suport aferente, în etapele procedurale specifice;
5. elaborează, împreună cu Compartimentul achiziții publice, documente specifice pentru achizițiile de servicii/lucrări necesare dezvoltării SMID și participă la procedurile de achiziție publică;
6. derulează activitățile specifice pentru implementarea proiectului elaborat pentru dezvoltarea SMID, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
7. verifică îndeplinirea obiectivelor proiectului;
8. păstrează documentele/dosarele proiectului pentru a asigura existența unei piste de audit corespunzătoare;
9. întocmește și transmite rapoartele solicitate cu privire la progresul proiectului către organismele abilitate;
10. elaborează și transmite toate datele referitoare la activitățile de monitorizare a proiectului solicitate de către organismele abilitate;
11. asigură îndeplinirea măsurilor de informare și publicitate la nivelul proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
12. semnalează beneficiarului potențialele riscuri identificate care ar putea afecta negativ desfășurarea proiectului elaborat pentru dezvoltarea SMID;
13. pune la dispoziția organismelor abilitate să verifice modul de utilizare a resurselor documentele solicitate și asigură toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului și după finalizarea perioadei de implementare a proiectului elaborat pentru dezvoltarea SMID;
14. asigură arhivarea documentelor, în concordanță cu reglementările în vigoare;
15. inițiază, elaborează și fundamentează actele administrative specifice domeniului de activitate.

#### **6. DIRECTIA PATRIMONIU**

**Art. 38.** Direcția patrimoniu este o structură funcțională, subordonată președintelui Consiliului județean, fiind condusă de un director executiv.

Direcția patrimoniu are următoarea componență:

- Serviciul administrarea domeniului public și privat al județului, drumuri județene, patrimoniu cultural;
  - Serviciul administrativ.
- Obiectivele specifice ale direcției sunt:
- asigurarea administrării și întreținerii eficiente a bunurilor din domeniul public și privat al județului;
  - asigurarea funcționalității spațiilor destinate sediului autorității și a parcului auto;
  - asigură emiterea acordurilor și autorizațiilor necesare amplasării sau realizării de lucrări în zona drumurilor județene.

##### **6.1. DIRECTORUL EXECUTIV**

**Art. 39.** Directorul Direcției patrimoniu are următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele Consiliului județean sau înlocuitorul delegat

al acestuia:

1. coordonează activitatea de administrare a bunurilor din patrimoniul județului;
2. coordonează activitatea de cadastrare a drumurilor județene, a sistemului rutier și a rețelelor de utilități publice amplasate în zona drumurilor județene;
3. coordonează activitatea de organizare a licitațiilor în vederea atribuirii drepturilor de folosință asupra imobilelor aflate în patrimoniul județului;
4. răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informațiilor, rapoartelor și altor lucrări și le înaintează spre semnare conducerii executive a Consiliului județean;
5. colaborează cu unitățile de proiectare în vederea realizării la termen a obiectivelor cuprinse în programul lucrărilor de întreținere a drumurilor județene;
6. colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean pentru fundamentarea actelor administrative necesare administrării eficiente a patrimoniului județului;
7. fundamentează acordurile și autorizațiile necesare amplasării sau realizării de lucrări în zona drumurilor județene;
8. coordonează activitatea de verificare a comportării în timp a lucrărilor de investiții executate pe drumurile județene, asigurând actualizarea stării de viabilitate și propunerea lucrărilor de întreținere și/sau investiții necesare aducerii suprafețelor de rulare la standardele necesare desfășurării în condiții optime a traficului rutier.

## **6.2. SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI, DRUMURI JUDEȚENE, PATRIMONIUL CULTURAL, TURISM ȘI TRADIȚII**

**Art. 40.** Serviciul administrarea domeniului public și privat al județului, drumuri județene, patrimoniu cultural, turism și tradiții este subordonat directorului executiv, fiind condus de un șef serviciu, înlocuitorul directorului executiv. Serviciul îndeplinește următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele Consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia și directorul direcției:

1. întocmește și conduce la zi evidența tehnică și starea de viabilitate a activelor fixe aflate în patrimoniul public și privat al județului;
2. asigură realizarea cadastrului rutier, prin agenți economici autorizați, conform programului anual aprobat;
3. păstrează și actualizează cartea tehnică a clădirilor aflate în administrare;
4. asigură întocmirea și actualizarea evidenței plantațiilor din aliniamentele drumului pe care le gestionează conform reglementărilor în vigoare;
5. asigură sprijinul tehnic necesar autorităților locale din județ, în vederea promovării, urmăririi sau recepționării lucrărilor ce se execută pe drumurile comunale, la construcții și la alimentări cu apă;
6. organizează și asigură desfășurarea recensământului traficului rutier pe drumurile de interes județean;
7. 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;
8. propune efectuarea de expertize pentru activele fixe din administrarea județului pentru lucrări de întreținere, reparații, modernizări și investiții;
9. avizează și urmărește semnalizarea lucrărilor de orice fel, care se execută în carosabil sau în zona drumurilor;
10. participă la identificarea, evaluarea și întocmirea documentelor, de recuperare a pagubelor produse rețelei de drumuri de către participanții la trafic sau de către executanții lucrărilor din zona drumului;
11. propune actualizarea taxelor pentru utilizarea zonei drumurilor aflate în administrarea Consiliului județean;
12. participă la elaborarea programelor pentru întreținerea și repararea clădirilor, în funcție de datele culese din teren și a prevederilor normative în vigoare;
13. propune spre aprobare proiecte de hotărâri privind administrarea patrimoniului județului;
14. identifică și propune măsurile necesare pentru electrificarea, reabilitare termică a clădirilor inclusiv prin implementarea unor programe energetice ce se derulează la nivelul județului;
15. propune, spre aprobarea Consiliului județean, programele de lucrări noi, modernizări,

reparații capitale și înlocuiri care se execută din redevența aferentă bunurilor concesionate;

16. întocmește și propune, spre aprobarea Consiliului județean, programul de pregătire pentru iarnă a rețelei de drumuri din administrare;

17. propune, urmărește și verifică executarea lucrărilor la activele fixe (imobile), verificând respectarea proiectului tehnic și caietului de sarcini;

18. participă ca membri în comisiile de licitație organizate pentru licitațiile de servicii sau lucrări, la obiectivele aparținând domeniului public și privat al județului;

19. organizează licitații și încheie contractele de închiriere, concesiune, comodat și cu furnizorii de utilități, pentru clădirile aflate în patrimoniul județului, 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 participă la repartizarea consumului de utilități către utilizatori în cazul clădirilor închiriate sau concesionate;

20. organizează licitațiile pentru închirierea și concesiunea imobilelor aflate în patrimoniul județului;

21. asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului județean referitoare la administrarea patrimoniului județean;

22. participă la recepțiile la terminarea lucrărilor și recepțiile finale pentru lucrările de construcții;

23. gestionează toate datele cu privire la patrimoniul public și privat al județului;

24. reactualizează, anual, chiriile și redevența, încasate în funcție de evoluția ratei inflației;

25. verifică modul de utilizare a redevenței datorată de către operatorul serviciului de alimentare cu apă în cadrul programelor de lucrări noi, modernizări, reparații capitale și înlocuiri care se execută din aceasta;

26. asigură evidența domeniului public și privat al Județului Sălaj, în ce privește intrările, ieșirile, darea în concesiune, în administrare, în folosință gratuită, casare, etc.;

27. efectuează înregistrările care se impun ca urmare a operațiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al județului, pe măsura apariției acestora și organizează efectuarea în termen a reevaluării imobilelor aparținând domeniului public și privat;

28. verifică documentațiile depuse în vederea emiterii acordurilor și autorizațiilor necesare amplasării sau realizării de lucrări și/sau panouri în zona drumurilor județene;

29. propune emiterea acordurilor și autorizațiilor necesare amplasării sau realizării de lucrări și/sau panouri în zona drumurilor județene;

30. întocmește documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de întreținere și reparații curente aparținând domeniului public și privat al județului (studii de fezabilitate, proiect tehnic, detalii de execuție, caiete de sarcini și documentații privind licitația lucrărilor);

31. colaborează cu Direcția investiții și programe publice la realizarea documentațiilor tehnice, în faza de studiu de fezabilitate, pentru obținerea de fonduri pe diferite programe, pentru obiectivele aparținând domeniului public și privat al județului;

32. asigură și răspunde de dirigentarea tuturor lucrărilor de întreținere și reparații și sprijină consiliile locale, în acest sens, pentru lucrările proprii, urmărind și verificând 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;

33. organizează și participă la recepția la terminarea lucrărilor și finală a lucrărilor de întreținere și reparații, asigură secretariatul comisiilor și urmărește realizarea măsurilor stabilite cu ocazia recepției;

34. asigură, verifică și gestionează lucrările de întreținere și reparații curente la drumuri, poduri și lucrări de artă, urmărind ca acestea să satisfacă exigențele formulate de beneficiar și să permită executarea lucrărilor în bune condiții;

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

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

37. verifică respectarea tehnologiilor de lucru, calitatea materialelor și a lucrărilor executate și face propuneri de oprire a lucrărilor, atunci când este cazul;

38. participă, ca membri, în comisiile de licitație pentru achiziția proiectării și a execuției lucrărilor de drumuri și poduri;

39. pregătește și organizează recepția pentru lucrările de infrastructură rutieră, executate prin programele privind dezvoltarea rurală, la solicitarea consiliilor locale;
40. asigură asistența tehnică și supravegherea lucrărilor aprobate prin programele privind dezvoltarea rurală pentru infrastructura rutieră, la solicitarea consiliilor locale.
41. inventariază principalele resurse turistice;
42. administrează registrele locale ale patrimoniului turistic;
43. elaborează propuneri de dezvoltare a turismului, care stau la baza programului anual de dezvoltare a produselor turistice;
44. participă la omologarea traseelor turistice și a pârtiilor de schi;
45. contribuie la creșterea calității produselor turistice;
46. urmărește activitățile turistice, în așa fel încât operatorii economici cu activitate în domeniul turismului să aibă acces la resursele turistice, cu respectarea normelor de punere în valoare și protecție a acestora;
47. organizează centre de informare turistică în localitățile cu activități turistice;
48. elaborează proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate;
49. inițiază și sprijină proiecte de promovare a tradițiilor și obiceiurilor locale, a meșteșugurilor și a artei populare autentice;
50. promovează conservarea, protejarea și valorificarea culturii tradiționale în scopul păstrării specificului zonal și a identității etnoculturale;
51. promovează și dezvoltă activități cultural-turistice;
52. încurajează și participă la dezvoltarea parteneriatului și a schimburilor culturale;
53. promovează gastro-turismul sălăjean;
54. promovează patrimoniul cultural imaterial de pe raza județului Sălaj;
55. inițiază și participă la dezvoltarea activităților de parteneriat cu actori ai dezvoltării locale, precum și la schimburile culturale;
56. elaborează proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate;
57. asigură asistență de specialitate în domeniul în care își desfășoară activitatea, atât la nivelul Consiliului județean, cât și la nivel local;
58. promovează programe de cooperare internă și internațională, cu finanțare nerambursabilă sau proprie, în vederea dezvoltării și implementării de proiecte specifice sferei de activitate;
59. asigură arhivarea documentelor, în concordanță cu reglementările în vigoare.

### **6.3. SERVICIUL ADMINISTRATIV**

**Art. 41.** Serviciul administrativ este subordonat directorului executiv al direcției și este condus de un șef serviciu.

Serviciul îndeplinește, în principal, potrivit legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele Consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia și directorul direcției:

1. întocmește propunerile anuale privind cheltuielile administrative;
2. colectează date și informații în vederea întocmirii Planului anual de achiziții pentru anul următor;
3. efectuează comanda și recepția bunurilor și materialelor de papetărie, birotică, promoționale și protocol și asigură depozitarea, conservarea, buna gospodărire și gestionarea lor;
4. asigură efectuarea zilnică a reviziilor tehnice și reparațiilor curente, în limita fondurilor alocate prin buget cu această destinație;
5. asigură întreținerea instalațiilor de încălzire, alimentare cu apă și energie electrică din sediul instituției;
6. elaborează propunerile anuale privind reparațiile capitale și curente pentru imobilele și mijloacele fixe din dotarea aparatului de specialitate al Consiliului județean;
7. participă la inventarierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și a celor privind transmiterea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar la alte unități;
8. asigură curățenia și întreținerea în încăperi, holuri, săli de ședință și alte spații;
9. colaborează cu Jandarmeria Română și S.C. Pază Obiective și Intervenție S.R.L., pentru întocmirea planurilor de pază ale instituției, întocmește sau reactualizează contracte de prestări servicii și urmărește derularea lor;

10. răspunde de activitatea de prevenire, stingere a incendiilor și apărare civilă; participă la activitățile organizate în acest sens de instituțiile specializate;

11. răspunde, la nivelul aparatului propriu, de activitatea de protecție a muncii;

12. întreprinde toate demersurile necesare, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, pentru pregătirea deplasărilor la reuniuni internaționale, precum și primirea delegațiilor interne sau externe la Consiliul județean, în conformitate cu normele și uzanțele de etichetă și protocol;

13. asigură arhivarea documentelor, în concordanță cu reglementările în vigoare.

## **7. DIRECTIA ARHITECT ȘEF**

**Art. 42.** Direcția arhitect șef se află în subordinea președintelui Consiliului județean, este condusă de arhitectul șef, și îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții încredințate de Consiliul județean, de președintele consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia, și are ca obiective specifice:

- dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale;

- coordonează activitatea de avizare și de emitere a certificatelor de urbanism și autorizare a documentațiilor care intră în competența decizională a consiliului județean, respectiv a președintelui acestuia;

- constituirea bazei de date urbane.

Direcția arhitect șef are în componență următoarele compartimente:

1. Compartimentul amenajarea teritoriului și urbanism;
2. Compartimentul autorizații de construire;
3. Compartimentul disciplina în construcții;
4. Compartimentul mediu și utilități publice;
5. Compartimentul GIS (Geographic Information System);
6. Compartimentul monitorizare investiții publice.

### **7.1. ARHITECTUL ȘEF**

**Art. 43.** Arhitectul șef îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia:

1. asigură elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului județean;

2. propune asocierea, în condițiile legii, a județului cu comunele și orașele interesate și coordonează elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului zonale;

3. fundamentează supunerea spre aprobarea consiliului județean documentațiile de amenajare a teritoriului;

4. acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului aprobate;

5. asigură elaborarea și fundamentarea de proiecte de strategii de dezvoltare teritorială și le supune aprobării consiliului județean;

6. coordonează Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism;

7. cooperează cu instituțiile publice centrale și locale pentru aplicarea politicilor sectoriale, programelor naționale și proiectelor prioritare în domeniul urbanismului;

8. urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcțiilor;

9. coordonează activitățile de elaborare a informărilor, rapoartelor sau studiilor legate de competențele ce-i revin sau a unor obiective complementare;

10. acordă asistență tehnică de specialitate autorităților administrației publice locale;

11. asigură cuprinderea prevederilor și obiectivelor planurilor de amenajare a teritoriului național și regional în documentațiile de urbanism ale unităților administrativ – teritoriale din județ;

12. elaborează propunerile temelor de proiectare pentru documentații de urbanism și amenajare

a teritoriului și după caz, reactualizarea celor existente;

13. colaborează cu reprezentanții ministerelor și ai altor organisme centrale sau locale pentru fundamentarea unor documentații, elaborarea unor proiecte, executarea de lucrări;

14. coordonează activitatea de avizare și de emitere a certificatelor de urbanism și autorizare a documentațiilor care intră în competența decizională a consiliului județean, respectiv a președintelui acestuia;

15. verifică documentațiile tehnice și semnează avizul structurii de specialitate la solicitarea emitenților autorizațiilor de construire;

16. urmărește elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului județului, unităților administrativ-teritoriale, stațiunilor turistice;

17. emite avizul de oportunitate și avizul arhitectului șef pentru documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului analizate în cadrul Comisiei tehnice județene de amenajare a teritoriului și urbanism;

18. organizează evidența monumentelor, ansamblurilor, siturilor istorice, de arhitectură, a monumentelor naturii și a peisajelor culturale, precum și a băncii de date urbane și de amenajarea teritoriului;

19. avizează documentațiile tehnice întocmite pentru aprobarea eliberării certificatelor de atestare a drepturilor de proprietate asupra terenurilor;

20. colaborează cu instituțiile publice central sau locale și cu unitățile administrativ teritoriale în activitatea de introducere a sistemului informațional specific domeniului imobiliar edilitar și băncii de date urbane.

## **7.2. COMPARTIMENTUL AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM**

**Art. 44.** Compartimentul amenajarea teritoriului și urbanism este subordonat arhitectului șef și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia și arhitectul șef:

1. elaborează orientările generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților;

2. analizează documentațiile de urbanism, întocmite la solicitarea autorităților administrației publice locale;

3. asigură asistență de specialitate autorităților administrației publice 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. asigură derularea la nivel județean a Programului de finanțare a elaborării Planurilor Urbanistice Generale și a Regulamentelor Locale de Urbanism;

9. asigură suport tehnic autorităților administrației publice locale pentru gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism a căror elaborare cad în sarcina acestora;

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 autoritățile administrației publice 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 detaliu, aparținând municipiului, orașelor, stațiunilor balneare, turistice și satelor;

14. colaborează cu proiectantul și executantul sistemului informatic al băncii de date, cu celelalte compartimente ale direcției, și cu Direcția Județeană de Statistică;

15. colaborează cu unitățile abilitate în activitatea de introducere a lucrărilor de cadastru pe

teritoriul județului 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 direcției, precum și cu autoritățile administrației publice locale, în vederea respectării documentațiilor și regulamentelor de urbanism;

18. transmite periodic Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;

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

### **7.3. COMPARTIMENTUL AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE**

**Art. 45.** Compartimentul autorizației de construire este subordonat arhitectului șef și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia și arhitectul șef:

1. asigură aplicarea întocmai a prevederilor legale în domeniul autorizării lucrărilor de construire;

2. asigură aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniu pe toată suprafața județului și la toate unitățile administrativ teritoriale;

3. ia măsurile ce se impun conform legislației și limitelor de competență acolo unde se constată abateri și urmărește ducerea la îndeplinire a celor stabilite;

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;

8. solicită avizul primarului unității administrativ-teritoriale în a cărui rază se află imobilul/investiția, în situația în care emitentul actelor este președintele Consiliului județean;

9. redactează și emite certificatele de urbanism, în condițiile respectării tuturor prevederilor legale;

10. asigură elaborarea autorizațiilor de construire/desființare prin verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;

11. în cazul documentațiilor incomplete, se adresează, în scris, în termenul legal, solicitantului, cu menționarea datelor și elementelor necesare pentru completare;

12. pregătește și prezintă documentațiile depuse spre analiză reprezentanților avizatorilor în comisia consultativă organizată la nivelul Direcției arhitect șef;

13. verifică existența documentelor de plată a taxelor legale;

14. redactează și prezintă spre semnare, în cazul îndeplinirii tuturor condițiilor legale, a actelor emise;

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 din 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 emiterea autorizațiilor în regim de urgență - la lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii, calamități ori alte evenimente cu caracter excepțional - în limitele de competență conferite de lege;

18. asigură caracterul public a listelor cuprinzând certificatele de urbanism și autorizațiile de construire emise, conform legii;

19. asigură, în condiții legale, prelungirea valabilității certificatului de urbanism și autorizației de construire emise;

20. întocmește informări, rapoarte și analize privind activitatea desfășurată;

21. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor

normative în vigoare.

#### **7.4. COMPARTIMENTUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII**

**Art. 46.** Compartimentul disciplina în construcții este subordonat arhitectului șef și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia și arhitectul șef:

1. asigură aplicarea întocmai a prevederilor legale în domeniul disciplinei în construcții;
2. realizează controlul privind disciplina în construcții, aplicând prevederile legale în cazul în care se constată abateri;
3. sprijină autoritățile administrației publice locale în aplicarea prevederilor legale privind disciplina în construcții;
4. organizează și asigură activitatea de control privind respectarea disciplinei în domeniul amenajării teritoriului și urbanism;
5. efectuează controale organizate după program aprobat de Consiliul Județean Sălaj la sediul primăriilor privind în principal:
  - verificarea modului de organizare și exercitare a controalelor proprii;
  - verificarea respectării planului urbanistic general și a regulamentului local de urbanism aferent;
  - verificarea modului de emitere a actelor de autorizare în formă și conținut (CU și AC);
  - verificarea ținerii evidențelor actelor emise de autoritate și a asigurării caracterului public al acestora;
  - verificarea respectării legalității și a prevederilor de urbanism;
6. efectuează controale prin sondaj pe raza județului;
7. efectuează controale în intravilanul și extravilanul localităților de câte ori este necesar, ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor primite la Consiliul Județean Sălaj de la persoane fizice, persoane juridice, inclusiv primării;
8. efectuează controale la lucrările autorizate de Consiliul Județean Sălaj;
9. întocmește referate/note de constatare în urma controalelor efectuate;
10. încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor, menționează limitele amenizii, înaintează persoanei îndreptățite conform legii să aplice amenda și să stabilească data până când se vor realiza măsurile stabilite;
11. urmărește îndeplinirea realizării măsurilor stabilite în termen. În caz de nerespectare se va sesiza instanța de judecată de care aparține;
12. colaborează cu Inspectoratul Județean în Construcții Sălaj;
13. colaborează cu organele de poliție în condițiile legale, după caz;
14. colaborează cu persoanele responsabile cu controlul disciplinei în construcții din cadrul autorităților administrației publice locale;
15. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției, precum și cu autoritățile administrației publice locale, în vederea respectării documentațiilor și regulamentelor de urbanism;
16. colaborează cu Compartimentul juridic al Consiliului Județean Sălaj în vederea respectării legalității;
17. asigură respectarea legalității prin prevenirea situațiilor conflictuale ce ar putea să se creeze între cetățeni sau cetățeni și administrație.
18. întocmește informări, rapoarte și analize pentru activitatea desfășurată;
19. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

#### **7.5. COMPARTIMENTUL MEDIU ȘI UTILITĂȚI PUBLICE**

**Art. 47.** Compartimentul mediu și utilități publice, este subordonat arhitectului șef și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele Consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia și arhitectul șef:

1. colaborează cu personalul din cadrul Direcția investiții și programe publice la realizarea

Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor;

2. răspunde și monitorizează problemele de protecția mediului;
3. coordonează activitatea consiliilor locale și instituțiilor subordonate Consiliului Județean Sălaj în vederea respectării prevederilor în domeniul protecției mediului;
4. acordă sprijin și asistență tehnică consiliilor locale și instituțiilor subordonate Consiliului Județean Sălaj în implementarea legislației și politicilor în domeniul protecției mediului;
5. coordonează și monitorizează activitățile de management al deșeurilor, desfășurate de serviciile de salubritate ale consiliilor locale;
6. 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;
7. 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;
8. elaborarea strategiilor proprii privind dezvoltarea serviciilor, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme, inclusiv cu consultarea operatorilor;
9. coordonează proiectarea și execuția lucrărilor tehnico-edilitare, în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților, de amenajare a teritoriului, urbanism și mediu;
10. asigură consultanță privind asocierea intercomunitară în scopul înființării, organizării, gestionării și exploatării în interes comun a unor servicii de utilități publice, inclusiv pentru finanțarea și realizarea obiectivelor de investiții specifice sistemelor de utilități publice;
11. asigură consultanță privind alegerea modalității de gestiune a serviciilor de utilități publice și darea în administrare sau, după caz, concesiunea sistemelor de utilități publice destinate furnizării/prestării acestora;
12. urmărește, monitorizează și raportează indicatorii de performanță și aplicarea metodologiei de comparare a acestor indicatori, elaborată de Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației împreună cu autoritățile de reglementare competente, prin raportare la operatorul cu cele mai bune performanțe din domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
13. elaborează regulamentele serviciilor, caietele de sarcini, contractele de furnizare/prestare a serviciilor și alte acte normative locale referitoare la serviciile de utilități publice, pe baza regulamentelor-cadru, a caietelor de sarcini-cadru și a contractelor-cadru de furnizare/prestare ori a altor reglementări-cadru elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
14. stabilește criteriile privind ajustarea, modificarea și aprobarea prețurilor, tarifelor și taxelor speciale, cu respectarea normelor metodologice elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
15. urmărește și verifică modul sau metoda ajustării sau modificării prețurilor și tarifelor pentru serviciile de utilități publice, după caz, pe baza avizului de specialitate emis de autoritățile de reglementare competente;
16. asigură protecția și conservarea mediului natural și construit.
17. elaborează și aprobă strategii proprii în vederea îmbunătățirii și dezvoltării serviciilor de utilități publice, utilizând principiul planificării strategice multianuale;
18. promovează dezvoltarea și/sau reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente sectorului serviciilor de utilități publice și programe de protecție a mediului pentru activitățile și serviciile poluante;
19. propune măsuri în vederea asigurării finanțării infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciilor;
20. consultă asociațiile utilizatorilor în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare a serviciilor;
21. informează, periodic, utilizatorii asupra stării serviciilor de utilități publice și asupra politicilor de dezvoltare a acestora;
22. mediază și soluționează conflictele dintre utilizatori și operatori, la cererea uneia dintre părți;
23. monitorizează și controlează modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori prin contractele de delegare a gestiunii cu privire la: respectarea indicatorilor de performanță și a nivelurilor serviciilor, ajustarea periodică a tarifelor conform formulelor de ajustare

negociate la încheierea contractelor de delegare a gestiunii, respectarea Legii concurenței nr. 21/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, exploatarea eficientă și în condiții de siguranță a sistemelor de utilități publice sau a altor bunuri aparținând patrimoniului public și/sau privat al unităților administrativ-teritoriale, afectate serviciilor, asigurarea protecției mediului și a domeniului public, asigurarea protecției utilizatorilor.

24. stabilește cerințele și criteriile de participare și selecție a operatorilor la procedurile publice organizate pentru atribuirea contractelor de delegare a gestiunii;

25. solicită informații cu privire la nivelul și calitatea serviciului furnizat/prestat și cu privire la modul de întreținere, exploatare și administrare a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale, încredințate pentru realizarea serviciului;

26. invită operatorul pentru audieri, în vederea concilierii diferendelor apărute în relația cu utilizatorii serviciilor;

27. propune stabilirea, ajustarea sau, după caz, modificarea prețurilor și tarifelor serviciilor de utilități publice propuse de operatori, în baza metodologiilor elaborate de autoritățile de reglementare potrivit competențelor acordate acestora prin legea specială;

28. monitorizează și exercită controlul cu privire la furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice și să ia măsurile necesare în cazul în care operatorul nu asigură indicatorii de performanță și continuitatea serviciilor pentru care s-a obligat;

29. propune măsuri de sancționare a operatorului în cazul în care acesta nu operează la nivelul indicatorilor de performanță și eficiență la care s-a obligat și nu asigură continuitatea serviciilor;

30. propune respingerea, în condiții justificate, ajustarea sau modificarea prețurilor și tarifelor propuse de operator, iar pentru serviciile care funcționează în condiții de monopol, să solicite avizul autorităților de reglementare competente;

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

## **7.6. COMPARTIMENTUL GIS (GEOGRAPHIC INFORMATION SYSTEM)**

**Art. 48.** Compartimentul GIS (Geographic Information System) este subordonat arhitectului șef și îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia și arhitectul șef:

1. verifică din punct de vedere tehnic documentațiile depuse pentru identificarea și verificarea amplasamentului prin intermediul unor date geospațiale actualizate;

2. organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării lucrărilor de construcții, investițiilor, prin arhivarea sistematică a documentațiilor și publicarea acestora în geoportal;

3. organizarea, coordonarea și implementarea sistemului informațional specific domeniului urbanismului și amenajării teritoriului, autorizării lucrărilor de construcții, imobiliar-edilitar și băncilor de date urbane;

4. asigură introducerea în baza de date a Consiliului județean a datelor și a informațiilor furnizate de către alte compartimente, precum și de instituții și autorități publice;

5. asigură realizarea și actualizarea bazei de date și aplicațiilor informatice tematice GIS;

6. asigură asistență tehnică de specialitate compartimentelor Consiliului județean;

7. gestionează documentațiile de urbanism, în format electronic și asigură elaborarea de straturi tematice;

8. colaborează la realizarea și implementarea programelor și proiectelor care utilizează baze de date spațiale și sisteme GIS;

9. propune, elaborează și monitorizează strategii, programe și proiecte de dezvoltare a sistemului informatic integrat al Consiliului Județean Sălaj, în domeniul GIS și e-guvernare, specific domeniului direcției;

10. colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul ministerului de resort și compartimentele direcției;

11. susține administrațiile locale în formularea și implementarea politicilor urbane integrate și durabile, prin buna corelare a politicilor urbane naționale și locale cu contextul european și consolidarea coeziunii, competitivității și sustenabilității localităților din județ;

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

## **7.7. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE INVESTIȚII PUBLICE**

**Art. 49.** Compartimentul monitorizare investiții publice este subordonat arhitectului șef și îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele Consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia și arhitectul șef:

1. asigură sprijin în etapa de implementare a proiectelor de investiții prin propunerea de soluții pentru depășirea posibilelor probleme identificate pe parcurs;

2. colaborează cu celelalte direcții de specialitate la urmărirea comportării în timp a lucrărilor executate pentru toate investițiile cu finanțare externă, internă și din fonduri proprii, promovate și derulate de Consiliul județean;

3. colaborează cu direcțiile de specialitate la întocmirea documentațiilor tehnico – economice pentru investițiile promovate și derulate de Consiliul județean;

4. se preocupă de obținerea avizelor și acordurilor necesare în diferitele etape de elaborare a documentațiilor tehnice;

5. participă în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice elaborate de firme de proiectare pentru execuția proiectelor de investiții executate din fonduri proprii ale Consiliului Județean Sălaj, fonduri de stat, structurale sau alte fonduri legal constituite;

6. întocmește informări și note de fundamentare cu privire la portofoliul de lucrări de investiții, la solicitarea conducerii Consiliului județean;

7. urmărește asigurarea respectării cadrului legal și a procedurilor specifice în pregătirea implementării viitoarelor investiții;

8. colaborează cu alte direcții de specialitate pentru urmărirea execuției lucrărilor din punct de vedere calitativ și cantitativ;

9. efectuează vizite în teren la șantierele investițiilor în curs de realizare;

10. întocmește situațiile statistice și raportările periodice privind stadiul valoric și fizic de realizare a investițiilor;

11. participă la întruniri cu echipele unităților de implementare a proiectelor responsabile de realizarea investițiilor, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor prevăzute în contractele de execuție lucrări și luarea de măsuri, după caz;

12. întocmește împreună cu membrii echipelor de proiect rapoartele de progres pentru investițiile aflate în derulare;

13. ține evidența pentru fiecare lucrare de investiție în parte și asigură întocmirea băncii de date în vederea cuprinderii în rețeaua informatică a datelor tehnice, fizice și financiare pentru investițiile Consiliului județean;

14. sprijină organizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor prin participarea în comisiile de recepție;

15. asigură și răspunde de administrarea și exploatarea unor obiective realizate prin programe cu finanțare externă, pe perioada de monitorizare impusă prin program;

16. prezintă Consiliului județean rapoarte privind constatările și eventualele probleme apărute în teren, în perioada post-implementare, pentru obiectivele realizate prin programe cu finanțare externă;

17. propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire a comportării în timp a lucrărilor executate pentru obiectivele realizate prin programe cu finanțare externă, pe perioada de monitorizare impusă prin program;

18. întocmește raportări periodice sau ori de câte ori apar solicitări privind comportarea în timp a investițiilor realizate prin programe cu finanțare externă;

19. urmărește respectarea termenelor de garanție a lucrărilor executate prin programe cu finanțare externă și a clauzelor contractuale referitoare la acestea;

20. comunică necesitatea intervenției antreprenorului/firmelor de construcții, corelat cu perioada de garanție a lucrărilor realizate prin programe cu finanțare externă, dacă apar probleme care necesită remedieri prin execuție de lucrări;

21. sprijină organizarea recepțiilor finale pentru investițiile realizate prin programe cu finanțare externă, prin participarea în comisiile de recepție;
22. asigură arhivarea documentelor în conformitate cu legislația în vigoare.

## **8. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, PARTENERIAT PUBLIC-PRIVAT ȘI URMĂRIREA CONTRACTELOR**

**Art. 50.** Serviciul achiziții publice, parteneriat public-privat și urmărirea contractelor este subordonat președintelui Consiliului județean, este condus de un șef serviciu și este alcătuit din:

1. Compartimentul achiziții publice;
2. Unitatea de coordonare a proiectelor de parteneriat public-privat.

### **8.1. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE**

**Art. 51.** Compartimentul achiziții publice îndeplinește, în condiții legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele Consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia și șeful serviciului:

1. elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de bugetul județului, și operează actualizarea acestuia în condițiile prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;

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 compartimentele de specialitate care fundamentează necesitatea și oportunitatea achiziției, pe baza referatelor de inițiere, referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini, aprobate de președintele Consiliului Județean și transmise Serviciului;

4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;

5. înștiințează Ministerul Economiei și Finanțelor asupra procedurii care urmează a fi derulată, conform prevederilor legale în vigoare;

6. fundamentează constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru fiecare procedură de achiziții publice în vederea atribuirii contractelor;

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 cazurile achizițiilor directe, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;

9. elaborează strategiile de contractare necesare demarării procedurilor de achiziții publice;

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 procedurilor de achiziții publice, 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;

13. răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente, transmițându-le către operatorilor economici implicați în procedurile de atribuire, în condițiile legii;

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 compartimentele de specialitate, în limitele competențelor acestora, la

inițierea și derularea procedurilor de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate;

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, în cazurile prevăzute de lege sau contracte, pe baza referatelor de specialitate aprobate de președintele Consiliului Județean, și în baza unei proceduri, conform prevederilor legislației în vigoare;

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. întocmește și transmite, către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice, un raport anual privind contractele de atribuire;

22. asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile legale, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;

23. fundamentează și întocmește actele administrative necesare derulării activității serviciului;

24. constată încălcări ale termenelor contractuale sau nerespectarea întocmai a acestora, astfel cum sunt prevăzute în contractele de achiziții publice, informând compartimentele de specialitate și conducerea instituției în vederea identificării și aplicării soluțiilor ce se impun;

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

26. asigură respectarea termenelor în executarea contractelor de achiziții publice, în colaborare cu compartimentele de specialitate implicate în derularea contractelor, în limitele competențelor compartimentelor;

27. transmite departamentului economic garanțiile de bună execuție pentru înregistrarea acestora în contabilitate.

28. verifică împreună cu compartimentele de specialitate implicate în derularea contractelor de achiziții publice, în limitele competențelor compartimentelor, în cadrul echipelor de implementare, modul de derulare a contractului (planificat/realizat) și modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, propunând conducerii instituției măsurile necesare;

29. transmite câte o copie a contractului către toate compartimentele implicate în derularea acestuia;

30. solicită și distribuie documentele constatatoare către ANAP și dosarul achiziției publice;

31. eliberează scrisorile de garanție de participare a operatorilor economici participanți la licitație, în condițiile legii.

## **8.2. UNITATEA DE COORDONARE A PROIECTELOR DE PARTENERIAT PUBLIC-PRIVAT**

**Art. 52.** Unitatea de coordonare a proiectelor de parteneriat public-privat îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele Consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia și șeful serviciului:

1. participă la identificarea domeniilor de intervenție și a obiectivelor proiectelor de parteneriat public-privat;

2. ia măsurile necesare pentru realizarea studiilor de fezabilitate sau de fundamentare cu specialiștii din cadrul structurii proprii, sau, după caz, prin intermediul unei firme cu expertiză în domeniu;

3. asigură îndrumarea, realizarea contactelor și monitorizarea partenerilor publici și a investitorilor privați interesați de activitatea de organizare și derulare a unui proiect de parteneriat public-privat, în condițiile legii;

4. asigură corespondența între persoane juridice și Consiliul Județean, pentru realizarea în comun a unor proiecte în regim de parteneriat public-privat;

5. pregătește și fundamentează adoptarea actelor administrative în parteneriat public-privat, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

6. monitorizează evoluția procesului de implementare a proiectelor de parteneriat public-privat și coordonarea acțiunilor necesare implementării adecvate a acestora.

## **9. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

**Art. 53.** Compartimentul audit public intern este subordonat direct președintelui Consiliului județean.

Îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele Consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia:

1. elaborează Norme Metodologice specifice Consiliului Județean Sălaj avizate de Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern (UCAAPI);
2. elaborează proiectul Planului anual de Audit Public Intern;
3. efectuează activități de Audit Public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Consiliului Județean Sălaj, aparat propriu și a instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Sălaj, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. informează U.C.A.A.P.I despre recomandările neînsușite de către coordonatorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
5. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
6. elaborează Raportul anual al activității de audit public intern;
7. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Președintelui Consiliului Județean Sălaj și Structurii de Control Intern abilitat;
8. compartimentul de Audit Public Intern auditează cel puțin odată la trei ani, fără a se limita la acestea:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată, inclusiv din fonduri comunitare;
- plățile asumate din angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al Consiliului Județean Sălaj;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al Consiliului Județean Sălaj;
- constituirea veniturilor publice respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestora;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

## **10. COMPARTIMENTUL SALVAMONT**

**Art. 54.** Compartimentul salvamont este subordonat direct președintelui Consiliului județean.

Îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele Consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia:

1. coordonează din punct de vedere administrativ și organizatoric activitatea de salvare montană în județ;
2. asigură constituirea formațiilor/echipelor de salvare montană, alcătuită din 6 salvatori montani, prin încheierea de contracte de muncă, contracte de colaborare sau contracte de voluntariat cu fiecare salvator montan, în condițiile legii sau prin încheierea de contracte civile de prestări de servicii cu societăți civile profesionale de salvatori montani sau cu organizații neguvernamentale care au ca scop salvarea montană și care pun la dispoziție întreaga echipă sau echipele necesare activității de salvare montană;
3. asigură participarea salvatorilor montani, angajați cu contract de muncă, la formele de pregătire profesională organizate de Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România;
4. propune omologarea sau desființarea unor trasee montane;
5. coordonează și supraveghează activitatea de amenajare, întreținere și reabilitare a traseelor montane din județ;

6. asigură și participă la activitățile de prevenire a accidentelor turistice montane și de salvare în munți a persoanelor accidentate și a bolnavilor, conform prevederilor legislației în vigoare;
7. asigură preluarea apelurilor de urgență privind accidentele montane și transmiterea acestora șefilor de formație SALVAMONT sau înlocuitorilor acestora;
8. asigură permanența la punctele și refugiile SALVAMONT;
9. verifică îndeplinirea obligațiilor prevăzute în sarcina persoanelor fizice sau juridice care administrează cabane montane, nominalizate potrivit legii;
10. informează turiștii și conducerea consiliului județean despre orice nereguli apărute pe traseele turistice (căderide stânci, de copaci, drumuri blocate) în urma viiturilor, furtunilor, incendiilor și a altor calamități naturale;
11. realizează patrularea preventivă în zonele vizitate de turiști și căutarea persoanelor dispărute în zona montană;
12. colaborează cu alte structuri similare, atât pe plan național cât și internațional, în condițiile legii;
13. participă la inițierea și implementarea de proiecte referitoare la activitatea de prevenire a accidentelor turistice, marcare, întreținere poteci și salvare în munți, finanțate din fonduri externe ori guvernamentale;
14. colaborează cu: autoritățile locale din județ, Serviciul Județean de Ambulanță Sălaj; Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Județului Sălaj; Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România; Autoritatea Națională pentru Turism; Inspectoratul de Poliție Sălaj; Jandarmeria Sălaj; Romsilva – Direcția Silvică Sălaj; Crucea Roșie – Filiala Județeană Sălaj; Agenția Județeană pentru Protecția Mediului Sălaj; Serviciul Mobil de Urgență, Resuscitare și Descarcerare – SMURD și alte structuri sau entități, în funcție de interesele și necesitățile desfășurării activității specifice;
15. menține relații permanente cu Serviciile Publice Salvamont din județele învecinate pentru conlucrarea în cazul accidentelor produse în regiunile de demarcație a județelor sau în cazul unor accidente care necesită intervenția unui număr mare de salvatori;
16. îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea de salvare montană prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului județean ori dispoziții ale președintelui Consiliului județean.

## **11. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 55.** Președintele, vicepreședinții, secretarul general al 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. 56.** Prezentul regulament intră în vigoare cu luna iulie 2024.

**Art. 57.** În măsura în care prevederile Regulamentului impun, în termen de o lună de la data aprobării Regulamentului, conducătorii compartimentelor vor propune reactualizarea fișelor posturilor, prin întocmirea acestora în trei exemplare ce se vor depune la Serviciul resurse umane, salarizare, organizare, registratură și arhivă în vederea fundamentării emiterii actelor administrative individuale pentru aprobarea acestora.