

**HOTĂRÂREA nr. 86**  
**din 26 august 2013**

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

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 9.256 din 20.08.2013 a președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 9.257 din 20.08.2013 al Direcției juridice și administrație locală;
- art. 91 alin. (2) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

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

**Art. 2.** Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 118 din 29.08.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj, își încetează aplicabilitatea.

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

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

**Art. 4.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- președinte;
- vicepreședinți;
- secretarul județului;
- direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj.

**PREȘEDINTE,**

  
**Tiberiu Marc**

**Contrasemnează:**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**

  
**Cosmin-Radu Vlaicu**

Anexă

la Hotărârea Consiliului județean nr. 86 din 26 august 2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al 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.** În conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Sălaj, aparatul de specialitate al Consiliului județean formează o structură funcțională permanentă.

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

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

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

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

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

1. Direcția juridică și administrație locală;
2. Direcția economică;
3. Direcția tehnică;
4. Direcția managementul proiectelor și dezvoltare regională;
5. Structura arhitectului șef;
6. Biroul achiziții publice, parteneriat public și privat;
7. Compartimentul audit public intern;
8. Serviciul administrativ;
9. Compartimentul managementul Spitalului Județean de Urgență Zalău-Sălaj;
10. Compartimentul relații externe;
11. Cabinetul președintelui.

**2. ATRIBUTILE DIRECTIEI JURIDICE ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ**

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

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

1. Serviciul juridic, contencios, pregătirea ședințelor și relații publice;
2. Serviciul organizare, salarizare, resurse umane, monitorul oficial al județului;

## **2.1. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI EXECUTIV**

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

1. este înlocuitorul de drept al secretarului județului, pe perioada când acesta lipsește din instituție;
2. asigură organizarea și coordonarea activității personalului din cadrul fiecărui compartiment;
3. repartizează, pe compartimente și salariați, sarcinile primite din partea Consiliului județean, președintelui, vicepreședinților și secretarului județului, și urmărește realizarea lor la termen;
4. răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii de către personalul din subordine;
5. răspunde de realizarea la timp și corectă a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin fiecărui compartiment;
6. răspunde de reprezentarea Consiliului județean în fața instanțelor judecătorești;
7. coordonează activitatea de editare a Monitorului oficial al județului;
8. organizează activitatea de îndrumare și coordonare a activității consiliilor locale din județ;
9. asigură asistență juridică și reprezentare în instanță a unităților administrativ teritoriale, la solicitarea acestora
10. organizează controlul modului de aplicare a Hotărârii Guvernului nr.661/2001 și informează conducerea Consiliului județean asupra celor constatate și a măsurilor luate;
11. asigură aplicarea prevederilor legale privind pregătirea și desfășurarea ședințelor de Consiliu județean, legalitatea actelor administrative, circulația actelor, păstrarea, conservarea și utilizarea fondului arhivistic existent la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului județean;
12. răspunde de respectarea prevederilor legale privind atribuirea de denumiri unor obiective de interes județean;
13. participă la redactarea proiectelor de acte normative;
14. răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informărilor, rapoartelor și a altor lucrări, semnează lucrările și documentele elaborate de personalul și compartimentele din cadrul Direcției;
15. 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;
16. răspunde de managementul calității;
17. îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia și de secretarul județului.

## **2.2. ATRIBUTIILE SERVICIULUI JURIDIC, CONTENCIOS, PREGĂTIREA SEDINTELOR ȘI RELAȚII PUBLICE**

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

1. șeful Serviciului este înlocuitorul de drept al directorului, pe perioada când acesta lipsește din instituție, și răspunde de întreaga activitate a Direcției;
2. analizează proiectele de hotărâri și dispoziții, sub aspectul legalității și al respectării condițiilor de fond și formă prevăzute de lege;
3. vizează de legalitate contractele încheiate de Consiliul județean;
4. redactează acțiunile în instanță pentru Consiliul județean, instituțiile subordonate și autoritățile administrației publice locale, la solicitarea acestora;
5. reprezintă în fața instanțelor judecătorești, Consiliul județean, instituțiile subordonate și autoritățile administrației publice locale, la solicitarea acestora;
6. organizează activitatea de îndrumare și coordonare a activității consiliilor locale din județ;
7. organizează controlul modului de aplicare a Hotărârii Guvernului nr.661/2001 și informează conducerea Consiliului județean asupra celor constatate și a măsurilor luate;
8. răspunde de respectarea prevederilor legale privind atribuirea de denumiri unor obiective de interes județean;
9. participă la redactarea proiectelor de acte normative;

10. urmărește apariția actelor normative și întocmește note de sarcini și lista acestora, pe care le prezintă președintelui, vicepreședinților și secretarului județului;
11. întocmește proiectul ordinii de zi a ședințelor Consiliului județean;
12. pregătește ședințele Consiliului județean;
13. răspunde de legalitatea actelor care implică răspunderea patrimonială a instituției, a hotărârilor Consiliului județean și dispozițiilor președintelui;
14. colaborează cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului județean în elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
15. acordă asistență de specialitate consilierilor județeni, președintelui, vicepreședinților și cetățenilor, în procesul de elaborare a proiectelor de hotărâri ale Consiliului județean;
16. sprijină activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului județean, ține evidența prezenței la ședințe și o transmite Serviciului organizare, salarizare, resurse umane, monitorul oficial al județului;
17. conduce evidența hotărârilor și dispozițiilor și asigură transmiterea acestora persoanelor juridice și fizice interesate;
18. aduce la cunoștință publică hotărârile Consiliului județean;
19. asigură înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței;
20. răspunde de respectarea prevederilor legale privind circulația actelor, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor;
21. preia, pe bază de inventar, documentele arhivistice create de compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului județean în cursul anului, asigură păstrarea, conservarea, selecționarea și predarea lor, în condițiile legii;
22. întocmește și eliberează, potrivit legii, adeverințe, copii și extrase de pe documentele aflate în arhivă;
23. răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor, elementelor și informațiilor înscrise în adeverințele întocmite la nivelul Serviciului;
24. pune la dispoziția compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, precum a persoanelor juridice și fizice interesate, documentele aflate în arhivă, pentru consultare, cu aprobarea conducerii;
25. răspunde de efectuarea operațiilor de multiplicare a actelor;
26. asigură editarea materialelor redactate la nivelul Direcției;
27. răspunde de realizarea activităților privind transparența decizională în administrația locală;
28. asigură secretariatul comisiei pentru steme;
29. primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor formulate, în scris sau e-mail, de către cetățeni sau organizații legal constituite și le îndrumă spre soluționare la compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsurilor;
30. urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petițiile înregistrate, răspunde de expedierea soluțiilor, de clasarea și arhivarea documentelor;
31. asigură implementarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, conform H.G.nr.1723/2004;
32. efectuează lucrările de secretariat pentru Consiliul județean;
33. asigură serviciile de secretariat la cabinetele vicepreședinților, secretarului județului și administratorului public;
34. primește și triază apelurile telefonice și corespondența, contactează colaboratorii și șefii de compartimente în vederea participării acestora la întâlnirile dispuse de președinte;
35. furnizează informații de interes public privind:
  - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului județean, precum și activitatea și competențele acestuia;
  - structura organizatorică, atribuțiile aparatului propriu, programul de funcționare;
  - programul de audiențe al conducerii Consiliului județean, programul de lucru și modul de contactare a persoanelor și compartimentelor din cadrul aparatului propriu;
  - coordonatele de contact ale Consiliului județean, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
36. răspunde de managementul calității;
37. îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia, secretarul județului și directorul Direcției juridice și administrație locală.

### **2.3. ATRIBUTIILE SERVICIULUI ORGANIZARE, SALARIZARE, RESURSE UMANE, MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI**

**Art. 8.** Serviciul organizare, salarizare și resurse umane, monitorul oficial al județului este subordonat directorului Direcției, fiind condus de un șef serviciu și este compus din:

- Compartimentul organizare, salarizare, resurse umane,
- Compartimentul monitorul oficial al județului.

**Art. 9.** Compartimentul organizare, salarizare, resurse umane îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Consiliului județean, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului județean, sprijină și urmărește modul de elaborare a regulamentelor de funcționare ale consiliilor locale și statutului orașelor și comunelor;
2. răspunde de întocmirea organigramei pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean, verifică modul de întocmire și respectare a prevederilor legale privind întocmirea organigramelor, statelor de funcții și regulamentelor de organizare și funcționare, de către instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului județean;
3. răspunde de întocmirea statului de funcții, pe categorii de funcții, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, în concordanță cu organigrama aprobată, și calculul salariilor;
4. proiectează și implementează programe, proiecte și lucrări privind organizarea, salarizarea și resursele umane;
5. întocmește rapoartele statistice privind activitatea de salarizare și resurse umane;
6. răspunde, potrivit legii, de pregătirea desfășurării concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante din aparatul de specialitate al Consiliului județean, asigurând valorificarea rezultatelor acestora;
7. urmărește participarea la programele de perfecționare, întocmește informări, note, analize și rapoarte statistice privind activitatea de calificare și perfecționare;
8. răspunde, potrivit legii, de întocmirea actelor privind încadrarea, transferul, delegarea, detașarea, încetarea contractelor de muncă și încetarea rapoartelor de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului județean și comunică salariaților schimbările intervenite;
9. răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale și personale;
10. întocmește, împreună cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, graficul privind efectuarea concediului de odihnă și urmărește modul de efectuare a acestuia;
11. întocmește, potrivit legii, actele necesare pentru salariații și funcționarii publici care solicită pensionarea;
12. colaborează și sprijină primăriile din județ în aplicarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
13. colaborează cu instituțiile centrale și locale pentru realizarea atribuțiilor ce revin, potrivit legii, Consiliului județean, privind organizarea, salarizarea, resursele umane și perfecționarea funcționarilor publici;
14. gestionează sistemul de control intern/managerial al Consiliului Județean Sălaj;
15. întocmește rapoarte semestriale și anuale cu privire la stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
16. răspunde de pregătirea și organizarea ședințelor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Consiliului Județean Sălaj;
17. întocmește procesele verbale ale ședințelor Comisiei și alte documente specifice;
18. întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei;
19. semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acesteia;
20. întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul Consiliului Județean Sălaj;
21. supune procedurile de sistem spre avizarea membrilor Comisiei;

22. păstrează (clasează) originalele procedurilor de sistem realizate;
23. primește și înregistrează, în registrul propriu, procedurile de sistem transmise spre avizare și procedurile operaționale avizate;
24. distribuie procedurile de sistem conform listei de difuzare;
25. răspunde de managementul calității;
26. gestionează sistemul de control intern/managerial al Consiliului Județean Sălaj;
27. îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia, secretarul județului și directorul Direcției juridice și administrație locală.

**Art. 10. Compartimentul Monitorul oficial al județului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:**

1. preia actele administrative transmise de către autoritățile publice și serviciile publice descentralizate, pe care le pregătește în vederea publicării;
2. efectuează tehnoredactarea și corectarea Monitorului oficial al județului;
3. asigură multiplicarea și difuzarea Monitorului oficial al județului;
4. întocmește, trimestrial, situația difuzării Monitorului oficial și o prezintă Compartimentului buget, finanțe, impozite și taxe, în vederea facturării;
5. răspunde de managementul calității;
6. îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia, secretarul județului și directorul Direcției juridice și administrație locală.

### **3. ATRIBUȚIILE DIRECTIEI ECONOMICE**

**Art. 11. Direcția economică este subordonată președintelui Consiliului județean, fiind condusă de un director executiv. Direcția este organizată, în conformitate cu organigrama aprobată, după cum urmează:**

1. Compartimentul buget, finanțe impozite și taxe;
2. Serviciul financiar-contabilitate și control financiar preventiv propriu și de gestiune;
3. Biroul tehnologia informației și programe guvernamentale.

#### **3.1. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV**

**Art. 12. Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:**

1. întocmirea calendarului bugetar privind elaborarea proiectului de buget pe anul în curs și estimări pe următorii trei ani, conform Scrisorii-cadru emisă de către Ministerul Economiei și Finanțelor, pentru aparatul propriu al Consiliului județean și ale bugetelor ordonatorilor secundari și terțieri din subordinea Consiliului județean;
2. pregătirea bazei de date pentru anul în curs și estimări pe următorii trei ani, privind prognozarea veniturilor proprii, a sumelor defalcate din TVA alocate de la bugetul de stat și a transferurilor cu destinație specială de la bugetul de stat;
3. coordonarea acțiunii de centralizare a proiectelor de buget pe anul în curs, depuse de către ordonatorii secundari și terțieri de credite din subordinea Consiliului județean, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a acestora și întocmirea proiectului de buget al județului, în vederea prezentării, spre analiză, consilierilor județeni, în comisiile de specialitate și spre aprobarea în ședința de Consiliu județean;
4. elaborarea bugetelor actualizate, aprobate prin hotărâri ale Consiliului județean și dispoziții ale președintelui Consiliului județean privind virările de credite în cadrul aceleiași capitol și le depune la D.G.F.P. Sălaj și Trezoreria Zalău;
5. efectuarea deschiderilor de credite în baza cererilor depuse de către ordonatorii de credite din subordinea Consiliului județean și umărirea încadrării acestora în limitele stabilite prin buget;
6. urmărirea execuției bugetare, pe fiecare ordonator de credite și, în cadrul acestora, pe fiecare capitol, subcapitol, titlu de 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 fiecare an;
7. pregătirea bazei de date privind repartizarea pe unități administrativ-teritoriale a cotei de 20% din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată și din impozitul pe venit, în baza prevederilor

art.33 alin.(3) lit.b) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale și a criteriilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului județean;

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

9. răspunde de întocmirea listelor de investiții ale județului în baza bugetului aprobat, pe ordonatorii de credite din subordinea Consiliului județean, pe surse de finanțare și analitic, pe tipuri de lucrări și le reactualizează ori de câte ori este nevoie;

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

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

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

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

a) conform HG.nr.1256/2005

- alimentări cu apă a satelor;

- pietruiri de drumuri comunale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26. centralizarea situațiilor privind monitorizarea cheltuielilor de personal de la toți ordonatorii

de credite din subordinea Consiliului județean;

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

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

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

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

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

32. coordonează activitatea Biroului tehnologia informației și programe guvernamentale;

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

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

### **3.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI BUGET, FINANȚE, IMPOZITE ȘI TAXE**

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

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

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

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

4. centralizează situațiile privind cheltuielile curente ale instituțiilor din subordine pentru dimensionarea cheltuielilor proprii ale Consiliului județean;

5. respectă prevederile legale privind calendarul bugetar și termenele de desfășurare a lucrărilor privind bugetul Consiliului județean și al instituțiilor publice din subordine;

6. întocmește proiectele de buget prognozate ale Consiliului județean pe toate sursele de finanțare pentru anul următor și estimările pe următorii 3 ani, conform instrucțiunilor din Scrisoarea-cadru transmisă de Ministerul Finanțelor Publice;

7. anual, elaborează proiectul bugetului privind veniturile proprii ale Consiliului județean;

8. asigură elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri privind taxele și impozitele locale;

9. analizează nivelul cheltuielilor bugetare, pe capitole ale clasificăției bugetare și întocmește variante privind evoluția lor în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetul local;

10. întocmește rapoarte privind modul de realizare a execuției cheltuielilor și propune măsurile necesare, atunci când se constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale, atât pentru execuția bugetului local, cât și din fonduri extrabugetare;

11. analizează, legalitatea, necesitatea și oportunitatea cuprinderii obiectivelor de investiții a căror finanțare se asigură, potrivit legii, din bugetul local sau din fondul de rulment, cu respectarea prevederilor Legii privind finanțele publice locale;

12. actualizează prevederile bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului județean, conform hotărârilor Consiliului județean;

13. întocmește bugetul propriu de venituri și cheltuieli cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

14. întocmește propunerile de repartizare pe trimestre a transferurilor din bugetul administrației centrale de stat pentru echilibrarea bugetului propriu, în vederea finanțării cheltuielilor privind instituțiile publice locale de subordonare județeană;



15. analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al Consiliului județean și a bugetelor unităților subordonate, ținând seama de:
- utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului județean, precum și majorarea acestuia în condițiile legii; volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare la instituțiile locale;
  - realizarea veniturilor proprii peste cele planificate în condițiile legii;
16. întocmește, lunar: execuția proprie (cu anexele aferente);
- situația privind realizarea veniturilor proprii;
  - execuția fondurilor cu destinație specială;
  - execuția fondului de rulment;
17. întocmește, anual, în colaborare cu Serviciul financiar, contabilitate și control financiar preventiv propriu și de gestiune și prezintă, spre aprobare, Consiliului județean, contul de încheiere al exercițiului bugetar;
18. trimestrial, în colaborare cu Serviciul financiar, contabilitate și control financiar preventiv propriu și de gestiune, întocmește anexele la darea de seamă contabilă;
19. colaborează cu unitățile de specialitate de la nivelul județului și, împreună cu D.G.F.P.Sălaj, face propuneri de modificare a surselor de finanțare, în vederea asigurării desfășurării normale a acțiunilor preluate pe seama bugetului local al județului;
20. lunar, verifică realizările și încadrarea în plan a plăților din cadrul Programului privind pietruirea drumurilor comunale și alimentarea cu apă a satelor (fonduri alocate de M.D.R.L.);
21. comunică unităților din subordine, precum și celorlalte instituții, fundații, asociații implicate în acțiuni de interes județean, nivelul fondurilor alocate, prin hotărâri ale Consiliului județean, și repartizarea acestora pe trimestre, pe capitole ale clasificăției bugetare și pe titluri de cheltuieli;
22. centralizează solicitările de fonduri primite de la instituțiile din subordine, pentru bugetul propriu, pentru fundamentarea și echilibrarea bugetului;
23. verifică, lunar, cererile de alimentare de cont ale instituțiilor din subordine, urmărind încadrarea sumelor solicitate în prevederile bugetare lunare și trimestriale;
24. întocmește, lunar, situația centralizatoare pentru deschiderea de credite și Anexa 10 "Cerere de deschidere de credite", asigurând deschiderea de credite pe capitole de cheltuieli bugetare, conform planificării trimestriale, corelată și cu gradul de realizare a veniturilor pentru:
- bugetul propriu și al instituțiilor subordonate;
  - fondurile cu destinație specială;
25. întocmește dispozițiile bugetare, dispozițiile și ordinele de plată, împreună cu ordonanțările de plată, propunerile de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar, conform deschiderii de credite pentru instituțiile din subordine, pe capitole de cheltuieli, potrivit prevederilor bugetare anuale, trimestriale și lunare;
26. lunar, întocmește Nota de fundamentare privind solicitarea sumelor defalcate din TVA aprobate prin Legea bugetului, urmărind încadrarea în sumele repartizate pe trimestre;
27. asigură cuprinderea în prevederile bugetare ale anului în curs a sumelor primite din fondurile la dispoziția Guvernului, întocmirea deschiderilor de credite și alimentarea conturilor beneficiarilor fondurilor;
28. urmărește modul de utilizare a sumelor alocate prin hotărâri de Guvern, cu respectarea destinațiilor și încadrarea în creditele bugetare, până la reportarea în anul următor a eventualelor sume neutilizate;
29. urmărește alimentările din fondurile speciale și întocmește ordinele de plată pentru beneficiarii acestor fonduri, conform prevederilor anuale și trimestriale pentru:
- pietruiri drumuri comunale,
  - alimentări cu apă,
  - cadastru imobiliar,
  - P.U.G.-uri;
30. întocmirea documentației privind finanțarea unităților sanitare, a ordinelor de plată și ordonanțărilor aferente, urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare, aprobate prin hotărâri ale Consiliului județean;
31. întocmirea documentației privind finanțarea unităților de cult, a ordinelor de plată și ordonanțărilor aferente, urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare, aprobate prin hotărâri ale Consiliului județean;

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

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

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

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

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

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

38. întocmește documentația necesară pentru utilizarea fondului de rulment;

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

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

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

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

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

- bugetului de venituri și cheltuieli,
- rectificărilor bugetare,
- contului anual de execuție,
- alocării cotei de 20% (din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale și din cota de 22% din impozitul pe venit) pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanțare locală;
- cofinanțării proiectelor finanțate din fonduri structurale;
- nominalizării sumelor aprobate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.3. ATRIBUTIILE SERVICIULUI FINANCIAR,

#### CONTABILITATE SI CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU SI DE GESTIUNE

**Art.14.** Serviciul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. asigură efectuarea plăților prin virament privind activitatea proprie a Consiliului județean, Centrului Militar, Inspectoratului pentru Situații de Urgență, urmărind încadrarea în prevederile bugetului, aprobat pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
2. asigură efectuarea plăților privind contribuțiile Consiliului județean la diverse organisme interne și internaționale;
3. asigură efectuarea plăților privind sumele aprobate pe diferite programe pentru finanțarea acțiunilor culturale și de tineret;
4. întocmirea documentației centralizatoare privind plata salariilor și a documentației privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata drepturilor de personal;
5. exercitarea controlului financiar - preventiv asupra proiectelor de operațiuni, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar - preventiv;
6. efectuează toate plățile și alimentările de conturi ale instituțiilor subordonate din excedentul bugetar și bugetul local, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
7. efectuează toate plățile pentru programele cu finanțare nerambursabilă POR și POS, prin conturile deschise la Trezorerie sau bănci comerciale;
8. asigură evidența încasărilor în lei și în valută aferente fondurilor externe nerambursabile;
9. pentru programele cu finanțare externă se asigură evidență contabilă distinctă, obținându-se balanța de verificare sintetică și analitică pentru fiecare program în parte;
10. verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile Consiliului județean;
11. pentru fiecare plată, întocmește anexele: propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar individual/global și ordonanțare de plată;
12. încasează, prin casieria proprie, diverse venituri ale Consiliului județean și le depune la Trezorerie;
13. ridică numerar, de la Trezorerie, pentru efectuarea diverselor plăți, precum și de la Banca Comercială Română, pentru deplasările personalului în străinătate;
14. organizează evidența operativă la zi a încasărilor și plăților în numerar, cu ajutorul Registrului de casă în care se înregistrează operațiunile pe măsura efectuării lor;
15. exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată;
16. verifică deconturile de cheltuieli ale salariaților trimiși în delegații, pe baza ordinului de deplasare, urmărind evidența avansurilor acordate și justificarea acestora;
17. întocmește, lunar, Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat și Declarația privind obligațiile de plată la bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale, în vederea depunerii la DGFP Sălaj;
18. lunar, calculează amortizarea activelor fixe din evidență;
19. asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la domeniul public și privat al județului;
20. întocmește evidența patrimoniului public și privat;
21. efectuează înregistrarea operațiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor ce aparțin domeniului public al județului, pe măsura apariției acestora;
22. organizează efectuarea în termen a operațiunilor de inventariere a elementelor de activ și pasiv și consignarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;
23. calculează și înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul Consiliului județean, Centrului Militar și Inspectoratului pentru Situații de Urgență, conform reglementărilor legale în vigoare;
24. înregistrează în evidența contabilă scoaterea din funcțiune a activelor fixe, materialelor de natura obiectelor de inventar casate, din patrimoniul Consiliului județean, Centrului Militar și Inspectoratului pentru Situații de Urgență;
25. organizează evidența contabilă, sintetică și analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor

- și cheltuielilor Consiliului județean, Centrului Militar, Inspectoratului pentru Situații de Urgență;
26. organizează evidența contabilă analitică distinctă, pe surse de finanțare, a fondurilor la dispoziția Guvernului, cu reflectarea operațiunilor economice efectuate pe seama sumelor respective;
  27. monitorizează utilizarea sumelor primite la dispoziția Guvernului pe parcursul derulării proceselor economice finanțate din acestea;
  28. întocmește, lunar, fișele de cont sintetice și analitice;
  29. întocmește, lunar, balanța de verificare sintetică și analitică pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare;
  30. întocmește fișele de credite bugetare, plăți și cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat;
  31. întocmește Registrul Jurnal și Registrul Inventar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  32. întocmește, lunar, contul de execuție al cheltuielilor din bugetul local, pe capitole, pentru activitatea proprie a Consiliului județean;
  33. întocmește, lunar, situația financiar-contabilă și cea privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
  34. întocmește, trimestrial, situațiile financiare pentru activitatea proprie a Consiliului județean, Centrului Militar și Inspectoratului pentru Situații de Urgență;
  35. întocmește raportările financiare lunare pentru activitatea proprie a Consiliului județean;
  36. verifică, analizează raportările lunare ale unităților subordonate și le centralizează în vederea depunerii la Direcția Generală a Finanțelor Publice Sălaj;
  37. verifică, analizează situațiile financiare ale unităților subordonate și le centralizează în vederea depunerii la Direcția Generală a Finanțelor Publice Sălaj;
  38. întocmește, trimestrial, ca anexă la situațiile financiare, situația fluxurilor de trezorerie pentru activitatea proprie, precum și centralizatoare pentru obținerea vizei privind exactitatea încasărilor, plăților și soldurilor conturilor de disponibilități;
  39. trimestrial, înregistrează în evidența contabilă cheltuielile instituțiilor subordonate efectuate din bugetul local, pentru obținerea balanței de verificare centralizatoare;
  40. întocmește proiectul de buget pentru activitatea proprie a Consiliului județean, Centrului Militar și Inspectoratului pentru Situații de Urgență;
  41. întocmește, lunar, situația privind necesarul de credite pentru bugetul propriu al Consiliului județean, cu respectarea încadrării în prevederile legale;
  42. urmărește evidența creditelor bugetare deschise;
  43. întocmește cererile și notele de fundamentare privind virările de credite pentru bugetul propriu, începând cu trimestrul III, conform reglementărilor în vigoare;
  44. organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, conform prevederilor legale;
  45. urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, în conformitate cu prevederile OMFP 1792/2002;
  46. întocmește, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
  47. utilizează sistemul informațional-financiar, în concordanță cu cel al Direcției Generale a Finanțelor Publice Sălaj;
  48. întocmește documentația în vederea aprobării, de către Consiliul județean, a situațiilor financiare anuale;
  49. întocmește, decadal, situația plăților planificate din conturile deschise la Trezoreria Sălaj, în conformitate cu prevederile OMFP 2281/2009;
  50. întocmește documentația privind elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului județean și dispozițiile pentru reglementarea activităților care sunt de competența Serviciului;
  51. întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente;
  52. procedează la arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
  53. răspunde de managementul calității;
  54. îndeplinește orice alte atribuții din domeniu, stabilite de Consiliul județean, de președinte, și de înlocuitorul delegat al acestuia, precum și de directorul Direcției economice.

### **3.4. BIROUL TEHNOLOGIA INFORMATIEI ȘI PROGRAME GUVERNAMENTALE**

**Art. 15.** Biroul tehnologia informației și programe guvernamentale este subordonat directorului direcției și este condus de un șef birou.

Biroul îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

26. organizează legătura pentru transferul de date între instituțiile colaboratoare;
27. coordonează și verifică modul prin care se asigură protecția informațiilor la păstrarea și transmiterea datelor;
28. asigură suportul informatic pentru activitățile de dezvoltare regională;
29. administrează sau supraveghează administrarea rețelei de calculatoare a instituției și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
30. auditează funcționarea sistemelor informatice, calitatea și eficiența de utilizare, creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea Serviciului, funcționarea sistemului informațional;
31. elaborează documentări în sprijinul activității celorlalte compartimente;
32. lansează și coordonează proiectele de dezvoltare de sisteme informatice;
33. revizuieste, periodic, strategia de informatizare, în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informatică, în conformitate cu prioritățile locale, județene, naționale și tendințele mondiale în domeniu;
34. urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
35. implementează sistemele informatice, monitorizează și evaluează acțiunile de implementare a strategiei de informatizare, stadiul de realizare și concordanța realizărilor cu normele și metodologiile unitare la nivel național;
36. participă la programele, proiectele naționale și internaționale în legătură cu dezvoltarea sistemelor informatice la care instituția este partener;
37. coordonează crearea, utilizarea, întreținerea, protecția, arhivarea bazelor de date folosite de utilizatorii de rețea;
38. monitorizează funcționarea serviciilor oferite pe cale electronică și definește strategiile de extindere a acestora;
39. conlucrează cu direcțiile de specialitate în elaborarea programelor de dezvoltare în domeniul infrastructurii de informatică și comunicații;
40. contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării informaticii și de comunicații;
41. implementează, coordonează sistemul informațional geografic (GIS) și utilizarea lui la fundamentarea documentațiilor, planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
42. formulează strategia de dezvoltare a sistemului informatic, concepe și elaborează proiecte de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;
43. asigură suportul informațional la pregătirea deciziilor;
44. asigură folosirea mediilor de comunicații și informare tip INTRANET și INTERNET;
45. asigură schimbul de informații între departamente, consilii și alte instituții, inclusiv populație;
46. asigurarea suportului tehnic și informatic pentru activitățile de dezvoltare regională (proiecte, planuri de dezvoltare);
47. asigură îmbunătățirea activității de relații cu publicul și promovarea imaginii Consiliului județean;
48. îmbunătățirea serviciilor publice, simplificarea procedurilor și practicilor administrative;
49. optimizarea comunicării și a fluxului de informații între Consiliul județean și instituțiile la nivel local, regional și național;
50. asigurarea accesului cetățenilor la informații publice;
51. crearea unor evidențe, rapoarte necuprinse în sistemul de interogare a bazelor de date sau realizarea unor modificări strict necesare până la intervenția proiectantului bazei de date și a aplicației;
52. asigură relațiile de conlucrare cu alte consilii, instituții, agenții, camere de comerț etc., prin asigurarea suportului tehnic pentru optimizarea schimbului de informații;
53. asigură protecția adecvată a datelor;
54. urmărirea respectării prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii;
55. asigurarea respectării prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
56. auditarea internă a sistemului informațional și a eficienței de utilizare;
57. coordonarea activităților de implementare și exploatare sisteme;
58. reducerea costurilor pentru analiză, proiectare, realizare, configurare, instalare, implementare programe, aplicații și servicii electronice specifice activității administrației publice;

59. asigurarea asistenței și instruirii permanente pentru utilizatori;
60. asigurarea unui timp de răspuns scurt în cazul unor incidente informatice;
61. analiza problemelor interne și definirea strategiilor proprii de dezvoltare;
62. acordă asistență tehnică de specialitate;
63. administrează rețeaua INTRANET și accesul la INTERNET prin instituirea mecanismelor de securitate;
64. urmărește respectarea normelor de protecția muncii la exploatarea tehnicii de birotică, IT;
65. administrează sistemul de poștă electronică;
66. întocmește referate de necesitate pentru completarea dotării cu hardware și software;
67. elaborează reguli de folosire a INTRANETULUI;
68. implementează măsurile de securitate conforme cu planul aprobat;
69. gestionează mijloacele fixe și materiale din Biroul tehnologia informației și programe guvernamentale;
70. asigură realizarea periodică de activități de întreținere și prevenire a pierderilor de date accidentale;
71. asigură colaborarea cu alte instituții din punct de vedere al transferului de date pe suport de orice fel sau transferul datelor în regim de poștă electronică;
72. conduce evidența copiilor preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore și a elevilor din clasele I-VIII, învățământul de stat și privat, beneficiari ai produselor lactate și de panificație, conform O.G.nr.96/2002, analitic, pe cele 8 zone din județ și în cadrul acestora pe unități școlare;
73. întocmirea documentației privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor privind furnizarea de produse lactate și de panificație, în baza facturilor și a centralizatoarelor lunare primite de la fiecare unitate școlară, analitic pe cele 8 zone din județ;
74. conduce evidența fondurilor comunitare alocate pentru furnizarea laptelui și a anumitor produse lactate în instituțiile școlare, conform Ordinului nr. 697/2007 a MADR;
75. depunerea Cererii de plată la APIA Sălaj și a documentației aferente, privind recuperarea sumelor defalcate din TVA pentru plata cheltuielilor privind furnizarea de produse lactate;
76. înregistrarea contabilă aferentă încasării sumelor defalcate din TVA, recuperate de la APIA privind furnizarea de produse lactate și întocmirea ordinelor de plată privind restituirea acestora la bugetul de stat;
77. pregătirea și întocmirea documentației privind elaborarea proiectului de buget pentru anul curent și estimări pe următorii 3 ani pentru necesarul de sume din TVA din bugetul de stat aferent furnizării produselor lactate și de panificație, analitic, pe cele 8 zone din județ și în cadrul acestora pe unități școlare;
78. conduce evidența fondurilor alocate pentru anul în curs privind continuitatea Programului de finanțare a activităților de asistență socială prestate de unitățile de cult din județ, analitic, pe fiecare parohie beneficiară;
79. pregătirea și întocmirea documentației privind elaborarea proiectului de buget pentru anul curent și estimări pe următorii 3 ani, pentru necesarul de fonduri privind plata asistenților sociali de la parohiile beneficiare din județ;
80. întocmirea documentației privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor privind furnizarea merelor, conform OUG nr. 24/2010, cu modificările și completările ulterioare, analitic, pe cele 8 zone din județ și în cadrul acestora pe unități școlare, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat și normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
81. conduce evidența fondurilor comunitare alocate pentru furnizarea merelor, conform Ordinului ministrului;
82. depunerea cererii de plată la APIA Sălaj și a documentației aferente, privind recuperarea sumelor defalcate din TVA pentru plata cheltuielilor privind furnizarea de mere;
83. înregistrarea contabilă aferentă încasării sumelor defalcate din TVA recuperate de la APIA privind furnizarea de mere și întocmirea ordinelor de plată privind restituirea acestora la bugetul de stat;
84. pregătirea și întocmirea documentației privind elaborarea proiectului de buget pentru anul curent și estimări pe următorii 3 ani pentru necesarul de sume din TVA din bugetul de stat aferent furnizării de mere, analitic, pe cele 8 zone din județ și în cadrul acestora pe unități școlare;

85. răspunde de managementul calității;

86. îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia, precum și de directorul Direcției economice.

#### **4. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI TEHNICE**

**Art.16.** Direcția tehnică este subordonată președintelui Consiliului județean, fiind condusă de un director executiv. Direcția este organizată, în conformitate cu organigrama aprobată, după cum urmează:

1. Compartimentul drumuri județene;
2. Biroul proiectare;
3. Compartimentul mediu, calitate, utilități și servicii publice, recepții lucrări;
4. Compartimentul transport public local;
5. Compartimentul administrarea Castrului Roman "Porolissum".

#### **4.1. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV**

**Art. 17.** Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. răspunde, în fața Consiliului județean, președintelui și vicepreședinților, de modul de organizare și desfășurare a activității din cadrul Direcției;
2. repartizează sarcinile pe compartimente și urmărește apoi rezolvarea la termen a acestora;
3. răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă, de către personalul Direcției;
4. răspunde de realizarea la timp și corectă a atribuțiilor și sarcinilor ce revin fiecărui compartiment;
5. răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informațiilor, rapoartelor și altor lucrări și le înaintează spre semnare conducerii executive a Consiliului județean;
6. colaborează cu celelalte direcții de specialitate din cadrul Consiliului județean, în vederea fundamentării bugetelor anuale sau trimestriale ale județului;
7. colaborează cu serviciile publice de specialitate din țară, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, cu organele guvernamentale, ministeriale în vederea realizării atribuțiilor ce revin Direcției;
8. coordonează activitatea de pregătire și urmărire a realizării execuției lucrărilor pe drumuri ;
9. coordonează activitatea Biroului proiectare, urmărind elaborarea documentațiilor la termenele stabilite, atât pentru lucrările proprii cât și pentru alți beneficiari (consilii locale, instituții publice, etc.);
10. participă la licitațiile privind achizițiile publice, la care beneficiar este Consiliul județean, și asigură sprijin tehnic consiliilor locale, instituțiilor publice, etc., pentru derularea achizițiilor publice și concesionări;
11. colaborează cu unitățile de proiectare și cu constructorii în vederea realizării la termen a obiectivelor cuprinse în programul Consiliului județean;
12. propune conducerii executive a Consiliului județean componența comisiilor de recepție pentru lucrările proprii;
13. asigură sprijinul tehnic necesar primăriilor din județ, în vederea promovării, urmăririi sau recepționării lucrărilor ce se execută pe drumurile comunale, la construcții și la alimentări cu apă;
14. urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor aparținătoare Direcției;
15. coordonează activitatea de transport public local, asigurând aplicarea legislației în acest domeniu;
16. primește corespondența Direcției, dispunând măsuri de rezolvare în termen a acesteia;
17. răspunde de managementul calității;
18. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuțiuni încredințate de Consiliul județean, președinte și vicepreședinți.



## **4.2. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI DRUMURI JUDEȚENE**

**Art. 18.** Compartimentul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. culege informațiile necesare și întocmește proiectele programelor anuale și lunare de lucrări (pentru investiții, reparații, întreținere), conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Transporturilor;
2. participă la licitarea execuției lucrărilor de drumuri cuprinse în programul Consiliului județean;
3. asigură și răspunde de dirigentarea tuturor lucrărilor rutiere pe care le finanțează Consiliul județean și sprijină consiliile locale în acest sens pentru lucrările proprii, urmărind 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;
4. organizează și participă la recepția la terminarea lucrărilor și finală a lucrărilor, asigură secretariatul comisiilor și urmărește realizarea măsurilor stabilite cu ocazia recepției;
5. asigură, verifică și gestionează proiectele de drumuri, poduri și lucrări de artă, urmărind ca acestea să satisfacă exigențele formulate de beneficiar și să permită executarea lucrărilor în bune condiții;
6. asigură legătura permanentă între beneficiar (Consiliul județean), proiectanții, constructorii și Inspekția de Stat în Construcții, în vederea derulării normale a contractelor încheiate ;
7. colaborează cu consiliile locale în vederea unei administrări eficiente a drumurilor de interes local;
8. analizează ofertele pentru lucrările care se încredințează direct și pregătește documentele necesare negocierii între Consiliul județean și constructor sau proiectant;
9. reactualizează documentațiile tehnico-economice pe baza prevederilor actelor normative în vigoare și pregătește documentele necesare aprobării de către Consiliul județean a noilor valori;
10. verifică respectarea tehnologiilor de lucru, calitatea materialelor și a lucrărilor executate și face propuneri de oprire a lucrărilor, atunci când este cazul, solicitând, la nevoie, colaborarea compartimentului de asigurare a calității;
11. participă, ca membri, în comisiile de licitație pentru achiziția proiectării și a execuției lucrărilor de drumuri și poduri;
12. pregătește și organizează recepția pentru lucrările de infrastructură rutieră, executate prin programele privind dezvoltarea rurală, la solicitarea consiliilor locale;
13. asigură asistența tehnică și supravegherea lucrărilor aprobate prin programele privind dezvoltarea rurală pentru infrastructura rutieră, la solicitarea consiliilor locale;
14. întocmește și transmite la M.T.C.T. rapoartele privind stadiul execuției lucrărilor de pietruiri drumuri comunale;
15. răspunde de managementul calității;
16. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte, vicepreședinti și conducerea Direcției tehnice.

## **4.3. ATRIBUTIILE BIROULUI PROIECTARE**

**Art. 19.** Biroul proiectare îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. întocmește documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de întreținere, reparații curente și capitale, modernizări și lucrări noi pentru lucrările de drumuri, construcții, alimentări cu apă, etc. aparținând domeniului public și privat al județului (studii de fezabilitate, proiect tehnic, detalii de execuție, caiete de sarcini și documentații privind licitația lucrărilor);
2. întocmește documentații tehnice, în faza de studiu de fezabilitate, pentru obținerea de fonduri pe diferite programe, pentru obiectivele aparținând domeniului public și privat al județului;
3. sprijină alte direcții din cadrul Consiliului județean, precum și autorități locale, în elaborarea de documentații tehnico-economice (la solicitare), în vederea obținerii unor fonduri pe diferite programe;
4. execută ridicările TOPO pentru proiectele proprii, precum și, la solicitare, pentru alți beneficiari (consilii locale, instituții publice etc.);
5. asigură asistență din partea proiectantului pe timpul executării lucrărilor proiectate;
6. participă, ca membru, în comisiile de licitație pentru lucrările proprii Consiliului județean;

7. participă, ca invitat, la recepțiile la terminarea lucrărilor și finale, la obiectivele proiectate, întocmind raportul de specialitate, conform actelor normative în vigoare;
8. răspunde de managementul calității;
9. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte, vicepreședinți și conducerea Direcției tehnice.

#### **4.4. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI MEDIU, CALITATE, UTILITĂȚI ȘI SERVICII PUBLICE, RECEPȚII LUCRĂRI**

**Art. 20.** Compartimentul managementul calității, mediu, utilități publice și recepții lucrări, în condițiile legii, îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. participă la recepția lucrărilor în domeniul protecției mediului;
2. colaborează cu personalul din cadrul Direcției managementul proiectelor, și dezvoltare regională la realizarea Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor;
3. răspunde și monitorizează problemele de protecția mediului, în colaborare cu personalul din cadrul Direcției managementul proiectelor și dezvoltare regională;
4. coordonează activitatea consiliilor locale și instituțiilor subordonate Consiliului Județean Sălaj în vederea respectării prevederilor în domeniul protecției mediului;
5. acordă sprijin și asistență tehnică consiliilor locale și instituțiilor subordonate Consiliului Județean Sălaj în implementarea legislației și politicilor în domeniul protecției mediului;
6. coordonează și monitorizează activitățile de management al deșeurilor, desfășurate de serviciile de salubritate ale consiliilor locale;
7. participă la dezbateri publice inițiate de instituții publice și agenți economici, în vederea obținerii actelor de reglementare a activității acestora din punct de vedere al protecției mediului;
8. colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului Sălaj, Garda Națională de Mediu-Comisariatul Județean Sălaj, Sistemul de Gospodărire a Apelor Sălaj, Agenția Regională pentru Protecția Mediului Cluj-Napoca, precum și cu alte instituții de specialitate;
9. răspunde de managementul calității;
10. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul Județean Sălaj.

#### **4.5. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI TRANSPORT PUBLIC LOCAL**

**Art. 21.** Compartimentul transport public local reprezintă autoritatea județeană de transport și de autorizare pentru serviciile de transport public local și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. evaluează fluxurile de transport de persoane și determină, pe baza studiilor de specialitate, cerințele de transport public județean, precum și anticiparea evoluției acestora;
2. întocmește programul de transport județean și îl supune, spre aprobare, Consiliului județean, după corelarea acestuia cu programele de transport interjudețean, internațional sau feroviar, după caz;
3. actualizează, periodic, programul de transport județean, prin modificarea acestuia în funcție de cerințele de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional sau feroviar, după caz;
4. întocmește Regulamentul pentru efectuarea transportului public local, precum și Caietul de sarcini al serviciului de transport public local;
5. convoacă comisia paritară, la sediul Consiliului județean, în vederea desfășurării ședinței de atribuire a traseelor cuprinse în programul de transport județean;
6. participă la ședințele de atribuire a traseelor cuprinse în programul de transport județean;
7. afișează, pe site-ul Consiliului Județean Sălaj și la sediul acestuia, lista traseelor care au fost atribuite în cadrul fiecărei ședințe și lista traseelor rămase nesolicitate sau neatribuite;
8. întocmește documentația aferentă administrării serviciilor de transport public județean prin atribuirea acestora în modalitățile prevăzute de lege;
9. verifică respectarea condițiilor impuse de lege, atunci când operatorii de transport notifică Consiliul județean despre înlocuirea unui autovehicul cu care au obținut licențe de traseu;
10. solicită, motivat, Agenției ARR Sălaj, retragerea licenței de traseu, pentru săvârșirea unor abateri repetate de către operatorii de transport care efectuează transport public județean de persoane

prin curse regulate, în cazurile prevăzute de lege;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29. răspunde de managementul calității;

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

#### **4.6. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRAREA CASTRULUI ROMAN „POROLISSUM”**

**Art. 22.** Compartimentul administrarea Castrului Roman „*Porolissum*” îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții;

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

#### **5. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI MANAGEMENTUL PROIECTELOR SI DEZVOLTARE REGIONALĂ**

**Art. 23.** Direcția este direct subordonată președintelui Consiliului județean, fiind condusă de un director executiv. Direcția este organizată, în conformitate cu organigrama aprobată, după cum urmează:

1. Compartimentul dezvoltare regională;
2. Serviciul managementul proiectelor;
3. Unitatea de implementare a proiectului de management integrat al deșeurilor.

##### **5.1. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV**

**Art. 24.** Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. organizează și urmărește programul de lucru al compartimentelor, repartizând sarcinile primite din partea Consiliului județean, a președintelui, vicepreședinților și cele rezultate din acte normative și activitatea specifică;
2. răspunde, în fața Consiliului județean, a președintelui, de modul în care Direcția își îndeplinește atribuțiile;
3. coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare durabilă a județului și a strategiilor sectoriale;
4. în perspectiva dezvoltării regionale, identifică obiectivele, delimitează competențele și stabilește instrumentele specifice și coerente de integrare în economia dezvoltării regionale;
5. asigură reprezentarea obiectivelor și intereselor economico-sociale ale județului în Planul de Dezvoltare Regională, precum și funcționalitatea relațiilor de colaborare cu Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Vest, sprijină, prin compartimentele funcționale, procesul de fundamentare și elaborare a politicilor și strategiilor de dezvoltare durabilă;
6. asigură constituirea, funcționalitatea și eficiența echipelor de management de proiect pentru toate proiectele cu finanțare internațională, internă și din fonduri proprii, promovate și derulate de Consiliul județean;
7. coordonează procesul de maturizare tehnică și elaborare a aplicațiilor de finanțare pentru proiectele Consiliului județean;
8. asigură cooperarea cu celelalte direcții/compartimente ale Consiliului județean pentru asigurarea succesului managementului și gestiunii proiectelor cu finanțare internă și internațională;
9. coordonează procesul de maturizare tehnică și elaborare a aplicațiilor de finanțare la nivelul

autorităților administrației publice locale;

10. asigură identificarea nevoilor și a obiectivelor de dezvoltare și operaționalizarea lor în proiecte cu finanțare nerambursabilă de interes județean și regional; asigură, împreună cu partenerii, derularea și implementarea programelor având ca aplicant Consiliul județean;

11. asigură informații, asistență de specialitate și consultanță consiliilor locale, prin compartimentele Direcției, în scopul accesării fondurilor europene și internaționale nerambursabile, facilitând contactele între parteneri;

12. asigură realizarea bazei de date privind proiectele aflate în diverse stadii de promovare, evaluare sau implementare, monitorizând, lunar, situația existentă în toate structurile organizaționale și ale societății civile;

13. asigură relațiile informaționale și de consultanță cu ministerele și instituțiile guvernamentale responsabile de gestiunea fondurilor nerambursabile interne și externe (Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, Autoritatea de Management a Programelor Operaționale Regionale, celelalte Autorități de Management de la nivelul ministerelor, Organismele Intermediare de la nivel regional pentru Programele Operaționale Sectoriale);

14. răspunde de organizarea unor acțiuni de promovare și diseminare a informațiilor cu privire la utilizarea și gestiunea fondurilor de dezvoltare locală și regională;

15. menține și dezvoltă relații permanente, funcționale cu organismele Uniunii Europene și alte instituții comunitare, asigurând reprezentarea și punerea în valoare a intereselor județului și comunităților locale;

16. inițiază, împreună cu conducerea Consiliului județean, încheierea de protocoale, convenții, acte de înfrățire, parteneriate, programe comune pentru operaționalizarea colaborărilor externe;

17. inițiază și elaborează programe, prognoze, documente de planificare strategică și alte programe teritoriale privind dezvoltarea economico-socială a județului pentru acțiunile și obiectivele aferente ariei de activități a Consiliului județean și instituțiilor subordonate;

18. participă la acțiunile întreprinse de autoritățile administrației publice centrale în scopul transunerii în practică a documentelor de planificare strategică: Planul Național de Dezvoltare 2007-2013 care fundamentează accesul la Fondurile Structurale și de Coeziune Economică ale Uniunii Europene, prin Programele Operaționale Sectoriale și Programul Operațional Regional, pentru Dezvoltare Regională;

19. răspunde de managementul calității;

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

## **5.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DEZVOLTARE REGIONALĂ**

**Art. 25.** Compartimentul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. construiește și aplică o strategie coerentă și adecvată pentru dezvoltarea capacității administrative și comunitare – județene și locale – de pregătire și armonizare cu standardele și mecanismele Uniunii Europene;

2. asigură coordonare și asistență de specialitate consiliilor locale și comunităților în toate problemele de dezvoltare economică, socială, culturală, educațională, de resurse, mentalități și climat comunitar, care concură direct la atingerea obiectivelor politicii regionale a Uniunii Europene;

3. inițiază și asigură încheierea de protocoale, convenții, acte de înfrățire, parteneriate și programe comune pentru materializarea colaborărilor în domeniile: economic, societate civilă, proiecte cu finanțare internă și externă;

4. în colaborare cu autoritățile administrației publice locale și reprezentanții firmelor de turism, asigură valorificarea oportunităților de dezvoltare a turismului în județ;

5. menține și dezvoltă relațiile de informare, colaborare și promovare cu reprezentanțele străine, ambasadele și consulatele acreditate în România, cu camerele de comerț și alte organizații care pot deveni canale de accesare a fondurilor externe;

6. asigură permanența contactelor informaționale cu instituțiile Uniunii Europene, cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, cu Ministerul Afacerilor Externe, precum și cu departamentele de profil din celelalte ministere;

7. menține și dezvoltă relațiile de colaborare, informare și promovare cu organisme și organizații care pot deveni canale de promovare și comunicare internă și externă;

8. urmărește integrarea în rețeaua instituțiilor și organismelor europene cu rol și atribuții de coordonare, implementare și monitorizare a proiectelor, pentru stabilirea și menținerea de contacte cu parteneri potențiali în derularea unor proiecte de interes comun;

9. sprijină și colaborează cu compartimentele de specialitate ale Consiliului județean, serviciile și instituțiile proprii, în acțiunile și proiectele care implică sfera de interes a relațiilor externe;

10. realizează documentările necesare și propunerile de proiecte în cadrul obiectivului cooperare teritorială al politicii regionale a Uniunii Europene;

11. colaborează cu Serviciul managementul proiectelor, în elaborarea aplicațiilor de finanțare și participă la acțiunile din cadrul programelor de cooperare teritorială, ca serviciu coordonator;

12. promovează integrarea activităților de colaborare externă ale Consiliului județean în domeniul proiectelor, în programele specifice ale instituțiilor și asociațiilor europene constituite în acest scop;

13. participă la organizarea și buna desfășurare a calendarului de evenimente al Consiliului Județean Sălaj;

14. asigură traducerea documentelor primite de la diverse instituții și organisme internaționale;

15. elaborează proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate;

16. răspunde de managementul calității;

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

18. îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia și de directorul Direcției managementul proiectelor și dezvoltare regională.

### **5.3. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI MANAGEMENTUL PROIECTELOR**

**Art. 26.** Serviciul managementul proiectelor este condus de un șef serviciu și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. elaborează programe, prognoze, documente de planificare strategică și alte programe teritoriale privind dezvoltarea economico-socială a județului pentru acțiunile și obiectivele aferente ariei de activități a Consiliului județean și a instituțiilor subordonate;

2. asigură managementul de proiect prin:

- fundamentarea nevoilor și inițierea temelor de proiect;

- colaborarea cu celelalte compartimente pentru pregătirea documentației necesare aplicației;

- asigurarea și monitorizarea maturizării tehnice a proiectelor propuse spre finanțare;

- întocmirea de cereri/aplicații de finanțare cu toată documentația suport solicitată;

- implementarea și monitorizarea proiectelor în derulare, conform regulamentelor CE și legislației în vigoare;

- stocarea și actualizarea permanentă de informații corecte, coerente și veridice despre proiectele de interes județean și local aflate în derulare.

3. accesează programe cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene, internaționale și/sau naționale pe diverse domenii de dezvoltare: economică, socială, instituțională, minorități, educație, infrastructură, protecția mediului, etc.;

4. participă la acțiunile întreprinse de autoritățile administrației publice centrale în scopul transunerii în practică a documentelor de planificare strategică: Planul Național de Dezvoltare 2007 - 2013, care fundamentează accesul la Fondurile Structurale și de Coeziune Economică ale Uniunii Europene, prin Programele Operationale Sectoriale (POS) și Programul Operațional Regional (POR) pentru Dezvoltare Regională;

5. urmărește realizarea obiectivelor județului, conform Planului Județean de Dezvoltare 2007 - 2013 și a Planului de Dezvoltare Regională 2007 - 2013;

6. participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico - sociale de interes local;

7. inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economico-sociale, locale și regionale (atrageri de investitori autohtoni și străini);

