

**HOTĂRÂREA nr. 131
din 28 noiembrie 2014**

**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. 14.007 din 20.11.2014 a președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 14.009 din 20.11.2014 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. Cu data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 86 din 26 august 2013 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 și secretarul județului;
- direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică la:

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

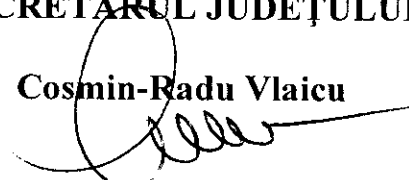
PREȘEDINTE,

Tiberiu Marc



**Contrasemnează:
SECRETARUL JUDEȚULUI,**

Cosmin-Radu Vlaicu



Anexă

la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 131 din 28.11.2014 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. Serviciul achiziții publice, parteneriat public-privat și urmărirea contractelor;
7. Compartimentul audit public intern;
8. Serviciul administrativ;
9. Compartimentul managementul Spitalului Județean de Urgență Zalău-Sălaj;
10. Compartimentul relații internaționale, cooperare și afaceri europene;
11. Cabinetul președintelui.

2. ATRIBUȚIILE 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 resurse umane, salarizare și organizare;
3. Compartimentul monitorul oficial al județului;
4. Compartimentul contractări servicii sociale.

2.1. ATRIBUȚIILE 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. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI JURIDIC, CONTENCIOS, PREGĂTIREA SEDINTELOR ȘI RELATII PUBLICE

Art. 7. Serviciul este subordonat directorului executiv al Direcției, este condus de un șef serviciu și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. șeful Serviciului este înlocuitorul de drept al directorului executiv, 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 resurse umane, salarizare și organizare;

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 executiv al Direcției juridice și administrație locală.

2.3. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI ORGANIZARE

Art. 8. Serviciul resurse umane, salarizare și organizare 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.

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

1. fundamentează strategia de gestionare a resurselor umane pentru personalul din aparatul de specialitate, instituțiile din subordinea Consiliului județean, în raport cu strategia națională și normele legale în vigoare;
2. organizează și realizează gestionarea resurselor umane din aparatul 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 consiliilor locale;
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 salariilor;
6. proiectează 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, transferul, detașarea, pensionarea și încetarea raportului de serviciu sau de muncă pentru persoanele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean;
10. gestionează și întocmește documentația privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor de conducere și execuție (funcționari publici și personal contractual) din aparatul de specialitate, precum și pentru posturile vacante de conducători ai instituțiilor publice din subordinea Consiliului județean, în conformitate cu legislația în vigoare;
11. asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor conform Hotărârii Guvernului nr.611/2008;
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 în formatul stabilit de 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;
15. întocmește și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean;
16. întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean, îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și întocmește proiectul de hotărâre spre a fi aprobat de Consiliul județean;
17. gestionează, completează și asigură transmiterea registrului general de evidență a salariaților din aparatul de specialitate al Consiliului județean;
18. urmărește participarea la programele de perfecționare, întocmește informări, note, analize și rapoarte statistice privind activitatea de calificare și perfecționare;
19. întocmește și transmite, anual, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, planul de perfecționare profesională pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean;
20. asigură consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită pentru personalul

din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean;

21. 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;

22. colaborează cu șefii de compartimente pentru întocmirea fișelor posturilor și asigură gestionarea acestora;

23. 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;

24. fundamentează propunerile privind cheltuielile de personal;

25. întocmește notele de lichidare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean al căror raporturi de serviciu/muncă încetează;

26. răspunde de întocmirea, eliberarea, vizarea și evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului județean;

27. 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;

28. întocmește, potrivit legii, actele necesare pentru salariații și funcționarii publici care solicită pensionarea;

29. colaborează și sprijină primăriile din județ în aplicarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;

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

31. întocmește statele de plată lunare a salariilor și a altor drepturi de natură salarială pentru funcțiile de demnitate publică, pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, precum și pentru consilierii județeni;

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

33. întocmește și ține evidența declarațiilor D 205 (fișele fiscale) pentru toate categoriile de personal, consilierii județeni și comisiei ATOP;

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

35. întocmește rapoarte semestriale și anuale cu privire la stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial;

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

37. întocmește procesele verbale ale ședințelor Comisiei și alte documente specifice;

38. întocmește rapoarte, în baza dispozițiilor președintelui Comisiei, și le supune spre aprobare Comisiei;

39. semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acesteia;

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

41. supune procedurile de sistem spre avizarea membrilor Comisiei;

42. păstrează (clasează) originalele procedurilor de sistem realizate;

43. primește și înregistrează, în registrul propriu, procedurile de sistem transmise spre avizare și procedurile operaționale avizate;

44. distribuie procedurile de sistem conform listei de difuzare;

45. răspunde de managementul calității;

46. 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 organizare îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. fundamentează strategia de gestiune 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 și gestionarea 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 consiliilor 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, anual, după aprobarea bugetului, 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, la solicitarea acestora, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean;

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

10. asigură secretariatul comisiei ATOP;

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. răspunde de managementul calității;

14. 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.

2.4. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI

Art. 11. Compartimentul Monitorul oficial al județului este subordonat directorului executiv al Direcției și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

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.

2.5. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CONTRACTĂRI SERVICII SOCIALE

Art. 12. Compartimentul contractării servicii sociale este subordonat directorului executiv al Direcției și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

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. răspunde de managementul calității;

7. îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președintele sau înlocuitorul delegat al acestuia, secretarul județului și directorul executiv al Direcției juridice și administrație locală.

3. ATRIBUTIILE DIRECTIEI ECONOMICE

Art. 13. 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. Serviciul financiar-contabilitate și control financiar-preventiv propriu și de gestiune;
2. Biroul tehnologia informației și programe guvernamentale;
3. Compartimentul buget, finanțe impozite și taxe.

3.1. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI EXECUTIV

Art. 14. 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 terțiari 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 terțiari 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 aceluiași capitol și le depune la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sălaj și Trezoreria Municipiului 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. 19 alin. (2) și art. 33 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 eșalonări,

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:

- a) conform O.U.G. nr.28/2013 privind Programul național de dezvoltare locală

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

- c) conform H.G. 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, de panificație, fructe 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 și fructe;

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 Administrația Județeană 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 și a prevederilor Ordinului nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

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 pentru încadrarea în limita creditelor aprobate;

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

31. 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;
32. studierea și aplicarea corectă a legislației în vigoare privind activitatea financiar-contabilă, acordarea de asistență de specialitate;
33. coordonează activitatea Biroului tehnologia informației și programe guvernamentale;
34. răspunde de realizarea managementului calității la nivelul postului ocupat;
35. îndeplinește orice alte atribuții din domeniu, stabilite de Consiliului județean, de președinte, precum și de înlocuitorul delegat al acestuia.

3.2. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI CONTROL FINANCIAR-PREVENTIV PROPRIU ȘI DE GESTIUNE

Art. 15. Serviciul este subordonat directorului executiv al Direcției, este condus de un șef serviviu și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. asigură efectuarea plăților prin virament privind activitatea proprie a Consiliului județean, Centrului Militar, Inspectoratului pentru Situații de Urgență, urmărind încadrarea în prevederile bugetului, aprobat pe capitole, subcapitole, articole și alineate;
2. asigură efectuarea plăților privind contribuțiile Consiliului județean la diverse organisme interne și internaționale;
3. 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 și a prevederilor Ordinului nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar-preventiv propriu;
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 alineate;
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 bilanța 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 obligațiunilor 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 Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sălaj;
18. lunar, calculează și înregistrează 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 consemnarea 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, bilanța 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, cu anexele la acestea;
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 Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sălaj;
37. verifică, analizează situațiile financiare ale unităților subordonate și le centralizează în vederea depunerii la Administrația Județeană 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. anual, înregistrează în evidența contabilă cheltuielile instituțiilor subordonate efectuate din bugetul local, pentru obținerea bilanței 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 Administrației Județene a Finanțelor Publice Sălaj;

48. întocmește documentația în vederea aprobării, de către Consiliul județean, a situațiilor financiare trimestriale și 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.

3.3. BIROUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI PROGRAME GUVERNAMENTALE

Art. 16. Biroul tehnologia informației și programe guvernamentale este subordonat directorului executiv al 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, 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. revizuire, 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 rețelele 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 și fructe în școli;
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 orice alte atribuții din domeniu, stabilite de Consiliul județean, de președinte, precum și de înlocuitorul delegat al acestuia.

3.4. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI BUGET, FINANTE, IMPOZITE ȘI TAXE

Art. 17. Compartimentul buget, finanțe, impozite și taxe este subordonat directorului executiv al Direcției și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul județului, atât în faza de proiect, cât și în cea definitivă și rectificativă (pregătire, alcătuire, execuție);

2. propune soluții, metodologii și tehnici de lucru pentru elaborarea bugetului;

3. elaborează proiectul de buget consolidat al județului, pe baza datelor furnizate de direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Sălaj și a instituțiilor subordonate;

4. răspunde de efectuarea lucrărilor pregătitoare pentru bugetul propriu al județului și pentru bugetul județean privind repartizarea pe unități administrativ-teritoriale a creditelor bugetare repartizate de la bugetul de stat, scop în care lucrează în strânsă colaborare cu consiliile locale și diverse instituții;

5. analizează, în vederea aprobării, proiectele de buget ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul Consiliului Județean Sălaj;

6. 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, atât pentru bugetul propriu, cât și pentru instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Sălaj;

7. întocmește contul de execuție pentru bugetul propriu, urmărind defalcarea cheltuielilor pe surse de finanțare, precum și încadrarea acestora în prevederile aprobate;

8. analizează documentele care stau la baza solicitărilor consiliilor locale pentru sumele solicitate de la bugetul județean și face propuneri în consecință;

9. 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;

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

11. întocmește referatele de specialitate și rapoartele pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale Consiliului județean; întocmește documentația de fundamentare a emiterii unor dispoziții ale președintelui Consiliului județean, având ca obiect virări de credite bugetare sau aprobarea trimestrialității bugetelor;

12. întocmește bugetul multianual (pe următorii 3 ani) și îl transmite la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sălaj;

13. întocmește proiectul de buget local pentru război;

14. 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;

15. verifică cererile și documentațiile instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Sălaj privind deschiderile de credite bugetare lunare, la Trezorerie, pe Secțiunea de funcționare, respectiv Secțiunea de dezvoltare, în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și utilizarea fondurilor alimentate anterior;

16. întocmește deschideri de credite pentru Județul Sălaj și toate instituțiile de sub autoritatea Consiliului județean;

17. Analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local, precum și asupra utilizării fondului de rezervă bugetară pe anul în curs;

18. solicită primăriilor din județ situația obiectivelor de investiții aflate în derulare, sau pentru care au fost obținute aprobări pentru a fi finanțate din fonduri externe, în vederea alocării de fonduri de către Consiliul județean, conform Legii finanțelor publice locale;

19. solicită diferitelor ministere lichidarea agajamentelor luate în legătură cu creditele de angajament anuale asumate, ce privesc anumite obiective sau acțiuni;

20. întocmește angajarea/lichidarea/ordonanțarea cheltuielilor conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2003 pentru toate plățile efectuate din bugetul propriu al județului;

21. alimentează conturile instituțiilor publice, conform deschiderilor de credite și urmărirea acestora pentru a nu se crea imobilizări de fonduri;

22. întocmește „Propuneri de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament” , conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2003, pentru toate proiectele de angajament legal ce privesc bugetul propriu al județului;

23. ține evidența tuturor veniturilor și urmărește încasarea lor pe surse bugetare;

24. întocmește și eliberează facturi fiscale pentru: chirii, redevențe, publicări în Monitorului oficial al județului și a altor categorii de venituri;

25. acordă asistență de specialitate instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Sălaj, precum și primăriilor din județ, pe probleme bugetare,

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

27. soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a Serviciului, după caz;

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

29. exercitarea controlului financiar - preventiv asupra proiectelor de operațiuni, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar – preventiv și a prevederilor Ordinului Nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar-preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar-preventiv propriu;

30. 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;

31. efectuează gruparea documentelor Serviciului în unități arhivistice și le depune la arhivă, pe bază de proces-verbal;

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

4. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI TEHNICE

Art. 18. 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 tradiții locale, patrimoniu cultural imaterial, învățământ și dezvoltare locală.

4.1. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV

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

1. răspunde, în fața Consiliului județean și președintelui, 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 concesiunări;
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 și președinte.

4.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DRUMURI JUDEȚENE

Art. 20. 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

