

**HOTĂRÂREA nr. 34  
din 30 martie 2015**

**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. 3.747 din 18.03.2015 a președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 3.748 din 18.03.2015 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. 131 din 28 noiembrie 2014 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 Maru



Contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
Cosmin-Radu Vlaicu

Anexă  
la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 34 din 30 martie 2015 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. Compartimentul managementul Spitalului Județean de Urgență Zalău-Sălaj;
9. Compartimentul relații internaționale, cooperare și afaceri europene;
10. Cabinetul președintelui.

**2. ATRIBUȚIILE DIRECTIEI JURIDICE ȘI ADMINISTRATIE 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, registratură și arhivă;
  4. Compartimentul contractări servicii sociale;
  5. Compartimentul transport public local.

## **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 în fața instanțelor judecătorești, a autorităților administrației publice județene;
7. coordonează activitatea de editare a Monitorului oficial al județului;
8. coordonează activitatea de transport public local, asigurând aplicarea legislației în acest domeniu;
9. organizează activitatea de îndrumare și coordonare a activității consiliilor locale din județ;
10. asigură asistență juridică și reprezentare în instanță a unităților administrativ teritoriale, la solicitarea acestora;
11. organizează controlul modului de aplicare a reglementărilor în domeniul eliberării atestatelor de producător și informează conducerea Consiliului județean asupra celor constatate și a măsurilor luate;
12. 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;
13. răspunde de respectarea prevederilor legale privind atribuirea de denumiri unor obiective de interes județean;
14. participă la redactarea proiectelor de acte normative;
15. 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;
16. colaborează cu serviciile publice descentralizate, instituțiile publice subordonate Consiliului județean, Instituția Prefectului Județului Sălaj și cu serviciile publice deconcentrate, în vederea realizării atribuțiilor ce revin Direcției;
17. răspunde de managementul calității;
18. îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia și de secretarul județului.

## **2.2. ATRIBUTIILE SERVICIULUI JURIDIC, CONTENCIOS, PREGĂTIREA ȘEDINTELOR ȘI RELAȚII 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 reglementărilor în domeniul eliberării

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

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

21. asigură secretariatul comisiei pentru steme;

22. 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;

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

24. asigură implementarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

25. efectuează lucrările de secretariat pentru Consiliul județean;

26. răspunde de managementul calității;

27. 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 instituțiilor subordonate;

4. răspunde de întocmirea organigramei pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean, verifică modul de întocmire și respectare a prevederilor legale privind întocmirea organigramelor,

statelor de funcții și regulamentelor de organizare și funcționare, de către instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului județean;

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

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 Statutului funcționarilor

publici;

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

14. răspunde de managementul calității;

15. 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, REGISTRATURA ȘI ARHIVĂ**

**Art. 11.** Compartimentul monitorul oficial al județului, registratură și arhivă 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. asigură înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței;

6. răspunde de respectarea prevederilor legale privind circulația actelor, folosirea și evidența stampilelor și sigiliilor;

7. 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;

8. întocmește și eliberează, potrivit legii, adevărinite, copii și extrase de pe documentele aflate în arhivă;

9. 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;

10. răspunde de efectuarea operațiilor de multiplicare a actelor;

11. răspunde de managementul calității;

12. 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, președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia, secretarul județului și directorul executiv al Direcției juridice și administrație locală.

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

**Art. 13.** 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 și participă la ședințele acesteia la sediul Consiliului județean, în vederea desfășurării ședinței de atribuire a traseelor cuprinse în programul de transport județean;

6. asigură afișarea, 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;

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

8. verifică respectarea condițiilor impuse de lege pentru efectuarea transportului public județean;

9. 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;

10. 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;

11. 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;

12. 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;

13. 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;

14. 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;

15. 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;

16. 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;

17. 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;

18. 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;

19. 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;

20. 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;

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

22. 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;

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

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

25. 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;

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

27. răspunde de managementul calității;

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

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

**Art. 14.** 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;
4. Compartimentul evidența patrimoniului, urmărirea și execuția creanțelor;
5. Serviciul administrativ.

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

**Art. 15.** 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

depunerea acestora la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sălaj și Trezoreria Municipiului Zalău;

5. efectuarea deschiderilor de credite în baza cererilor depuse de către odonatorii 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. 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;

8. 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;

9. 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;

10. 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;

11. urmărirea încasării veniturilor din subvențiile primite de la bugetul de stat;

12. 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;

13. 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 legale în vigoare;

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

15. 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;

16. conduce evidența fondurilor comunitare alocate pentru furnizarea laptelui și a anumitor produse lactate în instituțiile școlare; depunerea cererii de plată la APIA Sălaj, privind recuperarea sumelor defalcate din TVA, pentru plata cheltuielilor privind furnizarea de produse lactate și fructe;

17. 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;

18. conduce evidența contractelor de achiziții privind prestările de servicii; furnizarea produselor lactate; lucrările de întreținere, reparații și investiții pentru drumurile județene și alte investiții;

19. primirea, verificarea și centralizarea situațiilor privind monitorizarea cheltuielilor de personal 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;

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

21. 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;

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

23. 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;

24. exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni;

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

26. efectuarea periodică de analize privind execuția bugetară pentru încadrarea în limita creditelor aprobate;
27. întocmirea de note, rapoarte și proiecte de hotărâri privind activitatea desfășurată de către Direcția economică;
28. 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;
29. studierea și aplicarea corectă a legislației în vigoare privind activitatea financiar-contabilă, acordarea de asistență de specialitate;
30. coordonează activitatea Serviciului financiar-contabilitate și control financiar-preventiv propriu și de gestiune, a Biroului tehnologia informației și programe guvernamentale, a Compartimentului buget, finanțe impozite și taxe, a Compartimentului evidența patrimoniului, urmărirea și execuția creanțelor și a Serviciului administrativ;
31. răspunde de realizarea managementului calității la nivelul postului ocupat;
32. 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. 16.** 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;
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 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 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 și monitorizarea utilizării fondurilor la dispoziția Guvernului, cu reflectarea operațiunilor economice efectuate pe seama sumelor respective;

27. întocmește, lunar, fișele de cont sintetice și analitice, 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;

28. întocmește fișele de credite bugetare, plăți și cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat;

29. întocmește Registrul Jurnal și Registrul Inventar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

30. întocmește, lunar, contul de execuție al cheltuielilor din bugetul local, pe capitole, pentru activitatea proprie a Consiliului județean;

31. întocmește, lunar, situația financiar-contabilă și cea privind monitorizarea cheltuielilor de personal;

32. întocmește, trimestrial, situațiile financiare pentru activitatea proprie a Consiliului județean, Centrului Militar și Inspectoratului pentru Situații de Urgență, cu anexele la acestea;

33. întocmește raportările financiare lunare pentru activitatea proprie a Consiliului județean;

34. verifică, analizează raportările lunare ale unităților subordonate și le centralizează în vederea depunerii la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sălaj;

35. verifică, analizează situațiile financiare ale unităților subordonate și le centralizează în vederea depunerii la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sălaj;

36. întocmește, trimestrial, ca anexă la situațiile financiare, situația fluxurilor de trezorerie pentru activitatea proprie, precum și cea centralizatoare pentru obținerea vizei privind exactitatea încasărilor, plăților și soldurilor conturilor de disponibilități;

37. anual, înregistrează în evidența contabilă cheltuielile instituțiilor subordonate efectuate din bugetul local, pentru obținerea balanței de verificare centralizatoare;

38. întocmește proiectul de buget pentru activitatea proprie a Consiliului județean, Centrului Militar și Inspectoratului pentru Situații de Urgență;

39. întocmește, lunar, situația privind necesarul de credite pentru bugetul propriu al Consiliului județean, cu respectarea încadrării în prevederile legale;

40. urmărește evidența creditelor bugetare deschise;

41. întocmește cererile și notele de fundamentare privind virările de credite pentru bugetul propriu, conform reglementărilor în vigoare;

42. organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, conform prevederilor legale;

43. urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

44. întocmește, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate;

45. utilizează sistemul informațional-financiar, în concordanță cu cel al Administrației Județene a Finanțelor Publice Sălaj;

46. întocmește documentația în vederea aprobării, de către Consiliul județean, a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
47. întocmește, decadal, situația plăților planificate din conturile deschise la Trezoreria Sălaj;
48. întocmește documentația privind elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului județean și dispozițiile pentru reglementarea activităților care sunt de competența Serviciului;
49. întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate, împreună cu documentele contabile aferente;
50. procedează la arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
51. răspunde de managementul calității;
52. 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. 17.** 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](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. organizează legătura pentru transferul de date între instituțiile colaboratoare;
26. coordonează și verifică modul prin care se asigură protecția informațiilor la păstrarea și transmiterea datelor;
27. asigură suportul informatic pentru activitățile de dezvoltare regională;
28. administrează sau supraveghează administrarea rețelei de calculatoare a instituției și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
29. auditează funcționarea sistemelor informatice, calitatea și eficiența de utilizare, creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea Serviciului, funcționarea sistemului informațional;
30. elaborează documentări în sprijinul activității celorlalte compartimente;
31. lansează și coordonează proiectele de dezvoltare de sisteme informatice;
32. 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;
33. urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
34. 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;
35. participă la programele, proiectele naționale și internaționale în legătură cu dezvoltarea sistemelor informatice la care instituția este partener;
36. coordonează crearea, utilizarea, întreținerea, protecția, arhivarea bazelor de date folosite de utilizatorii de rețea;
37. monitorizează funcționarea serviciilor oferite pe cale electronică și definește strategiile de extindere a acestora;
38. conlucrează cu direcțiile de specialitate în elaborarea programelor de dezvoltare în domeniul infrastructurii de informatică și comunicații;
39. contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării informaticii și de comunicații;
40. implementează, coordonează sistemul informațional geografic (GIS) și utilizarea lui la fundamentarea documentațiilor, planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
41. formulează strategia de dezvoltare a sistemului informatic, concepe și elaborează proiecte de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;
42. asigură suportul informațional la pregătirea deciziilor;
43. asigură folosirea mediilor de comunicații și informare tip INTRANET și INTERNET;
44. asigură schimbul de informații între departamente, consilii și alte instituții, inclusiv populație;
45. asigurarea suportului tehnic și informatic pentru activitățile de dezvoltare regională (proiecte, planuri de dezvoltare);
46. asigură îmbunătățirea activității de relații cu publicul și promovarea imaginii Consiliului județean;
47. îmbunătățirea serviciilor publice, simplificarea procedurilor și practicilor administrative;
48. optimizarea comunicării și a fluxului de informații între Consiliul județean și instituțiile la nivel local, regional și național;
49. asigură accesul cetățenilor la informații publice, prin postarea acestora pe site la solicitarea compartimentelor cu atribuții în domeniu;

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, 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;
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, 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 Consiliului județean, de președinte, precum și de înlocuitorul delegat al acestuia.

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

**Art. 18.** 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. analizează, în vederea aprobării, proiectele de buget ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul Consiliului Județean Sălaj;

5. 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 și îl transmite la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sălaj;

6. 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;

7. 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;

8. 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;

9. întocmește proiectul de buget local pentru război;

10. 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;

11. 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;

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

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

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

15. întocmește angajarea/lichidarea/ordonanțarea;



