

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA nr.155
din 23 decembrie 2019

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:

- Referatul de aprobare nr. 19254 din 17.12.2019 al președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 19255 din 17.12.2019 al Direcției juridice și administrație locală;
- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) și alin.(2) lit.c) coroborate cu prevederile art.182 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

În temeiul art.196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu 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. Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu luna ianuarie 2020.

Art. 3. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 39 din 27 martie 2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj își încetează aplicabilitatea.

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

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

Art. 5. Prezenta hotărâre se comunică la:

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

PREȘEDINTE,

Tiberiu Marc



Contrasemnează:

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,

Cosmin-Radu Vlaicu

Anexă
la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.155 din 23 decembrie 2019 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. Pentru îndeplinirea prevederilor legale, Consiliul județean asigură organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, structură funcțională la nivelul unității administrativ - teritoriale, fără personalitate juridică, constituită din totalitatea compartimentelor funcționale, precum și secretarul general al județului, sub conducerea președintelui consiliului județean.

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

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

Art. 3. (1) Prin aparatul de specialitate al Consiliului județean se asigură condițiile necesare îndeplinirii atribuțiilor ce revin Consiliului Județean Sălaj și conducerii executive a acestuia, scop în care se aduc la îndeplinire hotărârile adoptate de Consiliul județean și dispozițiile emise de președinte, în vederea soluționării problemelor curente ale județului.

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

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

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

(3) Compartimentele de specialitate nu au capacitate decizională, ci abilitarea legală și obligația de a fundamenta, potrivit competențelor stabilite și în limitele acestora, prin rapoarte de specialitate, studii, note, referate, etc. sub semnătura conducătorilor compartimentelor, sub aspect legal, formal, de eficiență și eficacitate procesul decizional al Consiliului județean și al președintelui consiliului județean, inclusiv sub aspectul elaborării proiectelor și actelor administrative cu caracter normativ sau individual, potrivit prevederilor legale și regulilor procedurale stabilite.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Secretarul general al județului;
- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția economică;
- Direcția investiții și programe publice;
- Direcția patrimoniu;
- Direcția arhitect șef;
- Direcția monitorizare investiții publice;
- Serviciul achiziții publice, parteneriat public-privat și urmărirea contractelor;
- Compartimentul audit public intern;
- Compartimentul managementul Spitalului Județean de Urgență Zalău;
- Compartimentul relații internaționale, cooperare și afaceri europene;
- Compartimentul patrimoniu cultural, turism și tradiții.

2. SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

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

Obiectivele specifice ale activității secretarului general sunt:

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

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

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

17. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

3. DIRECTIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ

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

Direcția juridică și administrație locală este compusă din:

- Serviciul juridic, contencios, pregătirea ședințelor și proceduri administrative;
- Serviciul resurse umane, salarizare și organizare;
- Compartimentul registratură și arhivă;
- Compartimentul contractări servicii sociale și guvernanta corporativă;
- Compartimentul transport.

Obiectivele specifice ale direcției sunt:

- respectarea și punerea în aplicare a legilor și hotărârilor consiliului județean, precum și a altor acte normative;
- gestionarea corespunzătoare a resurselor umane;
- respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu autoritățile județene.

3.1. DIRECTORUL EXECUTIV

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informărilor, rapoartelor și a altor lucrări, semnează lucrările și documentele elaborate de personalul și compartimentele din cadrul Direcției;

14. colaborează cu serviciile publice descentralizate, instituțiile publice subordonate Consiliului județean, Instituția Prefectului Județului Sălaj și cu serviciile publice deconcentrate, în vederea realizării atribuțiilor ce revin Direcției;

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

3.2. SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS, PREGĂTIREA ȘEDINTELOR ȘI PROCEDURI ADMINISTRATIVE

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

Art.15. Obiectivele specifice ale serviciului sunt:

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

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

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

Art.16. Pentru îndeplinirea obiectivelor, în condițiile legii, serviciul îndeplinește următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de consiliul județean și de președintele consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia, secretarul general al județului și directorul direcției:

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

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

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

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

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

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

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

8. participă la redactarea proiectelor de acte normative;

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

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

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

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

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

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

15. sprijină activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului județean, ține evidența prezenței la ședințe și o transmite Serviciului resurse umane, salarizare și organizare;

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

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

18. răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor, elementelor și informațiilor

înscrise în adeverințele întocmite la nivelul Serviciului;

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

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

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

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

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

24. primește, înregistrează, ține evidența, și se îngrijește de rezolvarea petițiilor formulate, în scris sau e-mail, de către cetățeni sau organizații legal constituite și le îndrumă spre soluționare la compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsurilor;

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

26. asigură activitatea de relații cu publicul;

3.3. SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI ORGANIZARE

Art.17. 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.18. Obiectivele specifice ale serviciului resurse sunt:

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

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

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

Art.19. Compartimentul resurse umane și salarizare îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia, secretarul general al județului și directorul Direcției juridice și administrație locală:

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

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

3. elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Consiliului județean, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului județean, sprijină și urmărește modul de elaborare a regulamentelor de funcționare ale instituțiilor subordonate;

4. răspunde de întocmirea organigramei pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean, verifică modul de întocmire și respectare a prevederilor legale privind întocmirea organigramelor, statelor de funcții și regulamentelor de organizare și funcționare, de către instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului județean;

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

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

resursele umane;

7. întocmește rapoartele statistice privind activitatea de salarizare și resurse umane;
8. acordă asistență de specialitate în problemele privind gestionarea resurselor umane instituțiilor subordonate Consiliului județean, precum și consiliilor locale, la solicitarea acestora;
9. întocmește documentele privind numirea, încadrarea, promovarea, redistribuirea, modificarea, pensionarea și încetarea raportului de serviciu sau de muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean și cabinetele demnitarilor, precum și administratorul public al județului;
10. gestionează și întocmește documentația privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor de conducere și execuție din aparatul de specialitate, precum și pentru posturile de conducere ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului județean, în conformitate cu legislația în vigoare;
11. asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
12. organizează concursuri și examene pentru promovarea personalului în grade/trepte profesionale, în clasă sau în funcții superioare, cu respectarea prevederilor legale;
13. administrează, actualizează și asigură transmiterea bazei de date a funcțiilor publice și funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului județean către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
14. gestionează dosarele profesionale ale persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică și ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean și din cabinetele demnitarilor, precum și al administratorului public al județului;
15. întocmește și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean și din cabinetele demnitarilor;
16. gestionează, completează și asigură transmiterea registrului general de evidență a salariaților din aparatul de specialitate al Consiliului județean;
17. urmărește participarea la programele de perfecționare, întocmește informări, note, analize și rapoarte statistice privind activitatea de calificare și perfecționare;
18. asigură consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean;
19. asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru consilierii județeni și pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean;
20. colaborează cu șefii de compartimente pentru întocmirea fișelor posturilor, asigură gestionarea acestora și corelarea acestora cu prevederile prezentului regulament;
21. monitorizează și gestionează sistemul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual și acordă sprijin de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului județean în acest sens;
22. fundamentează propunerile privind cheltuielile de personal;
23. răspunde de întocmirea, eliberarea, vizarea și evidența legitimațiilor de serviciu;
24. întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate, graficul privind efectuarea concediului de odihnă și urmărește modul de efectuare a acestuia;
25. colaborează și sprijină autoritățile administrației publice locale din județ în aplicarea prevederilor legislației aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual;
26. colaborează cu instituțiile centrale și locale pentru realizarea atribuțiilor ce revin, potrivit legii, Consiliului județean, privind organizarea, salarizarea, resursele umane și perfecționarea funcționarilor publici;
27. organizează concursul de management pentru ocuparea funcțiilor de manageri din instituțiile publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Sălaj, și asigură secretariatul comisiilor de concurs, de soluționare a contestațiilor și de evaluare a managerilor acestor instituții;
28. întocmește statele de plată lunare a drepturilor de natură salarială pentru funcțiile de demnitate publică, pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, din cadrul cabinetelor demnitarilor, administratorul public al județului precum și pentru consilierii județeni;
29. întocmește și predă raportările lunare privind contribuțiile către fondul de șomaj,

asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

39. distribuie procedurile de sistem conform listei de difuzare;

Art.20. Compartimentul organizare îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia, secretarul general al județului și directorul Direcției juridice și administrație locală:

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

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

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

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

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

6. întocmește pontajele lunare pentru personalul din cadrul Direcției;

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

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

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

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

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

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

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

3.4. COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ

Art.21. Compartimentul registratură și arhivă este subordonat directorului executiv al direcției și, în condițiile legii, are ca obiective specifice:

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

Art.22. Pentru îndeplinirea obiectivelor specifice Compartimentul Registratură și Arhivă are următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia, secretarul general al județului și directorul direcției:

1. înregistrarea în registratura electronică a tuturor documentelor adresate consiliului județean;
2. scanarea documentelor înregistrate și atașarea acestora numărului atribuit electronic;
3. înregistrarea petițiilor, solicitărilor, reclamațiilor în registratura electronică precum și în registrul special constituit;
4. întocmirea mapelor de corespondență și distribuirea acestora conform rezoluțiilor aplicate de conducerea Consiliului județean și secretarul general al județului;
5. expedierea corespondenței către cei interesați;
6. respectarea prevederilor legale privind circulația actelor, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor;
7. preluarea pe bază de inventar, a documentele arhivistice create de compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului județean în desfășurarea activității;
8. păstrarea, conservarea, selecționarea și predarea documentelor din arhivă, în condițiile legii;
9. întocmirea și eliberarea, potrivit legii, de adeverințe, copii și extrase de pe documentele aflate în arhivă;
10. consultarea documentelor aflate în arhivă de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;
11. punerea la dispoziția persoanelor juridice și fizice interesate, pentru consultare, a documentelor aflate în arhivă, pe baza unei solicitări exprese;
12. efectuarea copiilor după documentele din arhiva proprie, pe baza solicitărilor persoanelor interesate;

3.5. COMPARTIMENTUL CONTRACTĂRI SERVICII SOCIALE ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Art.23. Compartimentul Contractări servicii sociale și guvernare corporativă este subordonat directorului executiv al direcției și, în condițiile legii, are ca obiective specifice:

- asigurarea activităților specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;
- aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la guvernarea corporativă.

Art.24. Pentru îndeplinirea obiectivelor specifice, compartimentul Contractări servicii sociale și guvernare corporativă, are următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia, secretarul general al județului și directorul direcției:

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

sociale de la nivel județean;

6. asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la guvernarea corporativă;

3.6. COMPARTIMENTUL TRANSPORT PUBLIC LOCAL

Art.25. Compartimentul transport public local reprezintă autoritatea județeană de transport și de autorizare pentru serviciile de transport public local și îndeplinește, în condițiile legii, are ca obiectiv specific asigurarea respectării drepturilor și intereselor utilizatorilor prin stabilirea unui program județean de transport adecvat nevoilor acestora.

Art.26. Pentru realizarea acestor obligații compartimentul transport îndeplinește următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de consiliul județean și de președintele consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia, secretarul general al județului și directorul direcției:

1. evaluarea fluxurilor de transport de persoane și determinarea pe baza studiilor de specialitate a cerințelor de transport județean de persoane, precum și anticiparea evoluției acestora;
2. stabilirea traseelor județene, precum și autogările și stațiile publice în care se realizează îmbarcarea/debarcarea persoanelor, cu consultarea autorităților administrației publice locale sau, după caz, a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară implicate;
3. elaborarea programelor de transport județean de persoane prin servicii regulate, precum și a capacităților de transport necesare, în vederea aprobării acestora de către consiliul județean;
4. introducerea datelor aferente programului de transport în aplicația electronică specifică în vederea atribuirii traseelor județene;
5. propune spre aprobarea consiliului județean atribuirea traseelor județene și asigură emiterea licențelor aferente;
6. asigură afișarea pe site-ul instituției a programului de transport județean și a calendarului atribuirii electronice în Sistemul informatic pentru atribuirea electronică a traseelor naționale;
7. asigură introducerea programului de transport județean în Sistemul informatic pentru atribuirea electronică a traseelor naționale;
8. actualizează periodic programul de transport județean, în funcție de cerințele de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public local, interjudețean, internațional, feroviar, aerian sau naval de persoane;
9. constată contravențiile și aplică sancțiunile conform competențelor;
10. 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;
11. întocmește informări, rapoarte de specialitate și analize privind activitatea compartimentului;

4. DIRECTIA ECONOMICĂ

Art. 27. Direcția economică este o structură funcțională în cadrul aparatului de specialitate la consiliului județean, subordonată președintelui Consiliului județean, fiind condusă de un director executiv.

Direcția economică este organizată astfel:

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

Obiectivele specifice ale direcției sunt:

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

4.1. DIRECTORUL EXECUTIV

Art.28. Directorul executiv al Direcției economice îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia:

1. urmărește și verifică documentele justificative care confirmă angajamentele contractuale, demararea procedurilor de achiziții publice, acțiunile de protocol, deplasările în țară și în străinătate, plata drepturilor de natură salarială, plata obligațiilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale, asigurând colaborarea cu compartimentele de specialitate pentru realizarea fundamentării corecte a tuturor angajamentelor legale;
2. asigură organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv, acordă viza de control financiar preventiv potrivit competențelor delegate;
3. coordonează elaborarea proiectului de buget al județului, cu respectarea calendarului bugetar, și estimări pe următorii trei ani, conform prevederilor legale, și a bugetelor ordonatorilor secundari și terțiari din subordinea Consiliului județean;
4. coordonează realizarea prognozei veniturilor proprii, a sumelor defalcate din TVA alocate de la bugetul de stat și a transferurilor cu destinație specială de la bugetul de stat;
5. coordonează urmărirea execuției bugetare, pe fiecare ordonator de credite și, în cadrul acestora, pe fiecare capitol, subcapitol, titlu de cheltuială, articol și alineat, și pregătirea bazei de date pentru fundamentarea necesarului de fonduri în vederea repartizării influențelor ce se vor aproba la rectificarea bugetului în cursul anului;
6. organizează, îndrumă și coordonează activitatea de stabilire, constatare, urmărire și încasare a impozitelor, tarifelor și taxelor, și a altor categorii de venituri ce constituie surse de venituri ale bugetului județului;
7. coordonează activitatea de angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor aferente proiectelor de investiții finanțate din bugetul județului;
8. organizarea conducerii evidenței contabile a patrimoniului public și privat al județului și a operațiunilor financiare;
9. coordonarea acțiunii de organizare și valorificare a inventarului patrimoniului public și privat al județului, al instituțiilor și serviciilor publice deconcentrate pentru care prevederile legale impun asigurarea cheltuielilor materiale din bugetul județului;
10. coordonarea execuției bugetare pentru încadrarea în limita creditelor aprobate;
11. asigură întocmirea de note, rapoarte și/sau informări pentru fundamentarea financiară a actelor administrative;
12. verifică și asigură regularizarea sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și a transferurilor din bugetul de stat și determinarea excedentului sau deficitului bugetar anual;

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

Art.29. Serviciul este subordonat directorului executiv al direcției, este condus de un șef serviciu, înlocuitorul de drept al directorului executiv, pe perioada când acesta lipsește din instituție, și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia și directorul direcției:

1. organizează și conduce evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului județului;
2. asigură viza pentru controlul financiar preventiv propriu, în faza de angajare, lichidare, ordonanțare și de plată a cheltuielilor, potrivit competențelor delegate;
3. fundamentează și elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al județului;
4. organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare, legale și le comunică în condițiile impuse de prevederile legale;
5. întocmește și conduce evidența documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. asigurarea evidenței contabile distinctă pentru programele cu finanțare nerambursabilă întocmindu-se bilanța de verificare sintetică și analitică pentru fiecare proiect în parte;

20. organizează activitatea de caserie, tine evidența operativă la zi a încasărilor și plăților aferente tuturor operațiunilor de casă, în lei și valută;

21. verifică deconturile de cheltuieli, pe baza ordinului de deplasare, urmărind evidența avansurilor acordate și justificarea acestora;

22. întocmește și transmite declarațiile fiscale impuse de prevederile legale;

23. întocmește fișele de cont sintetice și analitice, bilanța de verificare sintetică și analitică, și situațiile financiare;

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

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

26. monitorizează cheltuielilor de personal și plățile restante pentru activitatea proprie și centralizatoare pe ordonatori de credite;

27. verifică, analizează și centralizează situațiile financiare ale unităților subordonate cu situațiile financiare proprii;

28. întocmește situația fluxurilor de trezorerie pentru activitatea proprie, precum și cea centralizatoare;

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

30. asigură fundamentarea actelor administrative și a contractelor în conformitate cu competențele stabilite;

31. întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate, împreună cu documentele contabile aferente;

32. gestionează organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a animalelor moarte provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale de pe raza teritoriului județului Sălaj;

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

4.3. BIROUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI PROGRAME GUVERNAMENTALE

Art.30. Biroul tehnologia informației și programe guvernamentale este subordonat directorului executiv al direcției și este condus de un șef birou.

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

1. dezvoltă, administrează și actualizează permanent informațiile de pe portalul oficial al Consiliului Județean Sălaj, www.cjsj.ro, pe baza informațiilor și documentelor primite în acest sens de la compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și a paginii/-lor oficiale a(le) instituției utilizate prin intermediul diverselor canale „social-media”;
2. propune și adoptă strategii, prognoze și programe de dezvoltare a sistemului informatic dezvoltat la nivel județean, integrat sistemului național, în conformitate cu prioritățile locale, județene, naționale și tendințele mondiale în domeniu;
3. asigură legalitatea, oportunitatea și temeinicia privind achizițiile de tehnică de calcul, birotică, consumabile, software și echipamente de comunicații, precum și pentru intervențiile calificate (service, reparații), întocmește caietele de sarcini pentru procedurile de achiziții din această categorie;
4. colaborează, cu compartimentul achiziții publice, la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații;
6. organizează și coordonează nemijlocit exploatarea corectă și eficientă a echipamentelor tehnice din dotarea personalului aparatului de specialitate;
5. colaborează cu alte instituții sau persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și alți parteneri sociali, în ceea ce privește activitățile specifice informatizate, activitatea de service, crearea și actualizarea unor baze de date, INTERNET și achiziții tehnică de calcul;
6. 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 publice;
7. integrează serviciile publice județene informatizate;
8. acordă asistență de specialitate aparatului de specialitate al Consiliului Județean, instituțiilor subordonate și autorităților administrației publice locale din județ;
9. asigură formularele electronice și normele de completare pentru serviciile interne, precum și procesarea datelor din acestea;
10. organizează și ține evidența statistică la mijloacele fixe și materialele de IT la nivelul aparatului de specialitate;
11. organizează și asigură legătura pentru transferul de date între compartimentele funcționale ale instituției;
12. asigură întreținerea periodică și exploatarea sistemelor de calcul, imprimantelor, scannerelor, serverelor, bazelor de date din dotarea aparatului de specialitate, răspunde de menținerea în stare operațională a tehnicii de calcul;
13. asigură și răspunde de legalitatea și funcționarea soft-ului din dotare sau al celui nou-introdus;
14. asigură asistență de specialitate personalului din aparatul de specialitate al consiliului județean;
15. răspunde de siguranța datelor, protecția informațiilor la păstrarea și transmisia datelor;
16. participă la programele, proiectele naționale și internaționale în legătură cu dezvoltarea sistemelor informatice la care instituția este partener;
17. monitorizează funcționarea serviciilor oferite pe cale electronică și definește strategiile de extindere a acestora;
18. colaborează cu compartimentele de specialitate în elaborarea programelor de dezvoltare în domeniul infrastructurii de informatică și comunicații;

19. contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării informaticii și de comunicații;

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

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

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

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

24. urmărește respectarea normelor de exploatare a tehnicii de birotică, IT;

25. administrează sistemul de poștă electronică;

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

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

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

29. conduce evidența fondurilor alocate prin programele de finanțare ale Consiliului județean, analitic, pe fiecare beneficiar;

30. pregătirea și întocmirea documentației privind elaborarea proiectului de buget și estimări pe următorii 3 ani, pentru necesarul de fonduri pentru programele de finanțare ale Consiliului județean;

4.4. COMPARTIMENTUL BUGET, FINANȚE ȘI URMĂRIREA CREANȚELOR

Art.31. Compartimentul buget, finanțe, și urmărirea creanțelor este subordonat directorului executiv al direcției și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia și directorul direcției:

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

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

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

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

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

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

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

8. întocmește proiectul de buget local pentru război;

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

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

11. analizează și propune utilizarea fondului de rezervă bugetară;

12. întocmirea listelor de investiții ale județului, pe ordonatorii de credite din subordinea

Consiliului județean, pe surse de finanțare și analitic, pe tipuri de lucrări și reactualizarea lor ori de câte ori este nevoie;

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

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

15. acordă asistență de specialitate instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Sălaj, precum și autorităților administrației publice din județ, pe probleme bugetare;

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

17. 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;

18. întocmirea documentației privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aferente finanțării cheltuielilor privind contribuțiile pentru personalul neclerical angajat în unitățile de cult din județ și evidența contabilă a acestora;

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

20. conduce evidența contabilă a activelor fixe aflate în patrimoniul public și privat al județului și evidența analitică a imobilizărilor corporale și necorporale ale domeniului public și privat al județului;

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

22. înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul județului, Centrului Militar și Inspectoratului pentru Situații de Urgență, conform reglementărilor legale în vigoare;

23. efectuează operațiunile de încasare a impozitelor, tarifelor și taxelor datorate bugetului județean, analizează și prezintă propuneri de acordare de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite, taxe, tarife și majorări de întârziere;

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

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

26. urmărește încasarea veniturilor din subvențiile primite de la bugetul de stat;

27. întocmește documentația de stabilire și indexare a impozitelor și taxelor locale;

28. întocmește facturi pentru creanțele bugetare constatate;

29. urmărește încasarea chiriilor, concesiunilor și redevențelor pentru spațiile proprietate a Consiliului Județean Sălaj, precum și a altor bunuri și urmărește încasarea lor;

30. ține evidența sintetică și analitică a conturilor de venituri;

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

5. DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI PROGRAME PUBLICE

Art.32. Direcția investiții și programe publice este o structură funcțională, subordonată președintelui Consiliului județean, fiind condusă de un director executiv.

Direcția investiții și programe publice este organizată după cum urmează:

1. Compartimentul investiții și lucrări publice;

2. Serviciul proiecte și programe;

3. Unitatea de implementare a proiectului de management integrat al deșeurilor.

Direcția investiții și programe publice are ca obiective specifice:

- identificarea și stabilirea obiectivelor de investiții;
- implementarea lucrărilor de investiții cuprinse în lista de investiții;
- monitorizarea tuturor contractelor încheiate pentru derularea investițiilor;

- atragerea și administrarea fondurilor europene și naționale și realizarea proiectelor în condiții de conformitate.

5.1. DIRECTORUL EXECUTIV

Art.33. Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia:

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

5.2. COMPARTIMENTUL INVESTIȚII ȘI LUCRĂRI PUBLICE

Art.34. Compartimentul investiții și lucrări publice este subordonat directorului executiv și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul județean și de președintele consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia și directorul direcției:

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

