

HOTARAREA NR. 3
din 18 FEBRUARIE 1999

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare, modificat și completat ale Direcției pentru administrarea drumurilor și podurilor Sălaj

Consiliul Județean Sălaj;

Având în vedere Expunerea de motive a președintelui Consiliului județean Sălaj nr.463 din 3 februarie 1999 și Raportul de specialitate al Direcției generale economice nr.462 din 3 februarie 1999;

Văzând prevederile art.63 lit"b" din Legea nr.69/1991, republicată, art.4, 8, 15 și 17-18 din Legea nr.154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică.

În temeiul art.66 din Legea nr.69/1991 privind administrația publică locală, republicată,

HOTARASTE :

Art.1. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare, modificat și completat ale Direcției pentru administrarea drumurilor și podurilor Sălaj, conform anexelor care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

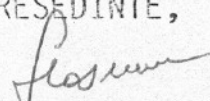
Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

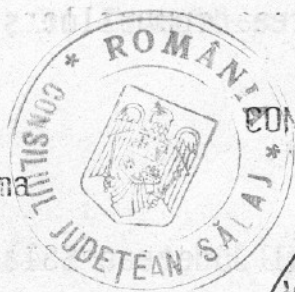
- Direcția generală economică;
- Direcția pentru administrarea drumurilor și podurilor Sălaj.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția generală administrație, juridic și contencios;
- Direcția generală economică;
- Direcția pentru administrarea drumurilor și podurilor Sălaj.

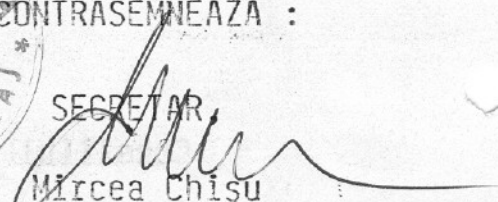
PRESEDINTE,


ing. Sorin Ioan Cosma



CONTRASEMNEAZA :

SECRETAR


Mircea Chișu

ORGANIGRAMA

DIRECTIEI PENTRU ADMINISTRAREA DRUMURILOR SI PODURILOR SALAJ

ANEXA NR. 1

LA HOTARAREA NR. 3
DIN 18 FEBRUARIE 1999

TOTAL PERSONAL 29

din care:

- personal de conducere 4
- personal de execuție în specialitate 20
- muncitori și personal de deservire 5

CONSILIUL JUDETEAN SALAJ

DIRECTIA PENTRU ADMINISTRAREA DRUMURILOR SI PODURILOR SALAJ 29

DIRECTOR 1

CONTABIL SEF 1

BIROU
ADMINISTRAREA DRUMURILOR
COORDONAREA PATRIMONIULUI,
SIGURANTA CIRCULATIEI
SI PROTECTIA MEDIULUI

T	5
F	1
E	4

BIROU
PREGATIREA, LICITAREA
SI URMARIREA LUCRARIILOR

5
1
4

COMPARTIMENT
PROIECTARE

3
3

COMPARTIMENT
ASIGURAREA SISTEMULUI
DE CALITATE, INVESTIGAREA
RETELEI RUTIERE SI
TEHNOLOGII NOI

2
2

COMPARTIMENT
FINANCIAR CONTABILITATE
PERSONAL ADMINISTRATIV
JURIDIC

12
12

h

la Hotărârea nr. 3 din 18 FEBRUARIE 1999

STAT DE FUNCTII

=====

pe anul 1999

Nr. crt.	F U N C T I A	NIVELUL STUDIILOR	Număr posturi	Obs.
1.	DIRECTOR	S	1	
2.	CONTABIL SEF	S	1	
3.	SEF BIROU	S	2	
4.	INSPECTOR DE SPECIALITATE ING.	S	10	
5.	INSPECTOR DE SPECIALITATE EC.	S	1	
6.	TEHNICIAN TOPOGRAF	M	1	
7.	TEHNICIAN DESENATOR	M	1	
8.	CONSILIER JURIDIC	S	1	
9.	CONTABIL	M	1	
10.	ANALIST PROGRAMATOR AJUTOR	M	1	
11.	OPERATOR DATE	M	1	
12.	REFERENT PERSONAL SALARIZARE	M	1	
13.	SECRETAR DACTILOGRAF	M	1	
14.	CASIER MAGAZIONER	M	1	
15.	MUNCITOR SOFER	M-G	2	
16.	INGRIJITOR	M	2	
17.	PAZNIC	M	1	
18.	TOTAL	-	29	

=====

REGULAMENT

privind organizarea si functionarea Directiei pentru Administrarea Drumurilor si Podurilor Sălaj

Capitolul I. DISPOZITII GENERALE

Art.1. Directia pentru Administrarea Drumurilor si Podurilor Sălaj este organizata si functioneaza ca serviciu public specializat, cu personalitate juridica, sub autoritatea Consiliului Județean Sălaj, avand ca obiect de activitate administrarea drumurilor de interes județean, conform prevederilor legale in vigoare.

Art.2. Directia pentru Administrarea Drumurilor si Podurilor Sălaj a fost infiintata si organizata prin Hotararea Consiliului Județean Sălaj nr. 39 din 6 august 1997 completata cu Hotararea nr. 32 din 14 august 1998.

Art.3. Directia pentru Administrarea Drumurilor si Podurilor Sălaj are sediul in municipiului Zalau , strada Avram Iancu nr. 29, județul Sălaj.

Art.4. Directia pentru Administrarea Drumurilor si Podurilor Sălaj are un patrimoniu propriu format din bunuri mobile si imobile .

Art.5. Finantarea cheltuielilor de organizare si functionare a directiei se face pe baza bugetului de venituri si cheltuieli aprobat de Consiliul Județean Sălaj.

Art.6. Directia pentru Administrarea Drumurilor si Podurilor Sălaj are calitatea de ordonator terțiar de credite, are cont in banca si dispune sub proprie responsabilitate de mijloacele materiale si financiare puse la dispozitie din bugetul Consiliului Județean sau alte surse.

Art.7. Directia pentru Administrarea Drumurilor si Podurilor Sălaj are stampila proprie , de forma rotunda , cu urmatorul continut : Romania, Consiliul Județean Sălaj, Directia pentru Administrarea Drumurilor si Podurilor Sălaj.

Antetul documentelor si corespondentei va avea acelasi in scris ca si cel de pe stampila.

Capitolul II . OBIECTUL DE ACTIVITATE, ATRIBUTIUNI

Art.8. Directia pentru Administrarea Drumurilor si Podurilor Salaj are ca obiect de activitate administrarea drumurilor de interes judetean si asigurarea conditiilor de fluenta si siguranta a circulatiei pe acestea. In scopul realizarii obiectului de activitate , realizeaza supravegherea permanenta a retelei rutiere si a lucrarilor de arta, elaboreaza proiecte pentru unele lucrari de drumuri , urmareste executia si comportarea in timp a lucrarilor, elaboreaza studii si prognoze.

Art.9. Directia pentru Administrarea Drumurilor si Podurilor Salaj are urmatoarele atributii:

- a) Elaboreaza studii si prognoze pentru dezvoltarea si sistematizarea retelei de drumuri din administrare si le supun spre aprobare organelor competente;
- b) Organizeaza activitatea de administrare a retelei rutiere din judetul Salaj si sprijina activitatea din acest domeniu a Consiliilor locale;
- c) Face propuneri pentru clasarea si incadrarea drumurilor din administrare conform O.G. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor;
- d) Avizeaza si emite autorizatii pentru instalatiile, constructiile si lucrarile de orice fel care se executa in zona drumurilor din administrare sau le traverseaza pe acestea;
- e) Emite autorizatii pentru transporturile agabaritice sau cu greutati care depasesc prevederile legale, care urmeaza a se efectua pe drumurile din administrare;
- f) Organizeaza recensamantul traficului rutier pe drumurile de interes judetean conform instructiunilor emise de Administratia Nationala a Drumurilor ;
- g) Elaboreaza programe de lucrari de perspectiva si anuale pe care le supune spre aprobare Consiliului judetean;
- h) Asigura elaborarea studiilor , a documentatiilor pentru activitatea de intretinere, reparatii, modernizare, refacere, consolidare a drumurilor si podurilor conform prevederilor legale in vigoare si pe baza programelor aprobate de Consiliul Judetean Salaj;
- i) Asigura executarea tuturor lucrarilor de drumuri , poduri si alte lucrari de arta, conform programelor aprobate;
- j) Urmareste modul in care se comporta reseaua rutiera si lucrarile executate la actiunea traficului, agentilor naturali, colectand si analizand materialul tehnic documentar pentru determinarea conditiilor de exploatare ;
- k) Ia masuri pentru prevenirea inchiderii drumurilor prin aplicarea programului de pregatire si de interventie pentru perioada de iarna;
- l) Face propuneri de interventie in cazul unor calamitati naturale sau fenomene meteorologice periculoase , le supune spre aprobare conducerii operative a Consiliului judetean si asigura derularea operativa a acestora;
- m) Elaboreaza proiecte pentru lucrari de intretinere si reparatii curente sau capitale

drumuri si poduri;

n) Incheie contracte cu agentii economici pentru executarea de proiecte sau lucrari in domeniul rutier , in domeniul informaticii si al transmiterii informatiilor, conform prevederilor legale in vigoare;

o) Organizeaza si raspunde de activitatea de semnalizare rutiera in conformitate cu normele in vigoare si colaboreaza cu organele de specialitate ale Ministerului Transporturilor si cele ale Ministerului de Interne pentru asigurarea unor conditii normale de siguranta;

p) Intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli conform normelor in vigoare , il supune aprobarii Consiliului Judetean si asigura realizarea acestuia;

r) Reprezinta Consiliul Judetean Salaj la actiuni interne si internationale organizate pe teme de drumuri si poduri;

s) Gestioneaza fondurile pe care Consiliul Judetean Salaj le aproba pentru activitatea de drumuri;

t) Asigura aplicarea la timp a tuturor prevederilor ce decurg din legi, ordonante, hotarari ale guvernului , ordine si instructiuni ale organelor de stat;

u) Informeaza periodic conducerea Consiliului Judetean cu privire la desfasurarea activitatii de drumuri;

v) Experimenteaza tehnologii noi in vederea omologarii si a aplicarii lor in cadrul activitatii de intretinere si reparatii sau investitii.

**Capitolul III. STRUCTURA ORGANIZATORICA SI CONDUCEREA DIRECTIEI
PENTRU ADMINISTRAREA DRUMURILOR SI PODURILOR**

Art.10. In scopul realizarii obiectului de activitate , Directia pentru Administrarea Drumurilor si Podurilor Salaj are in structura :

- Biroul pentru administrarea drumurilor, coordonarea patrimoniului, siguranta circulatiei si protectia mediului;
- Biroul de pregatire , licitarea si urmarirea lucrarilor;
- Compartimentul financiar-contabilitate, personal, administrativ, juridic;
- Compartimentul de asigurare a sistemului de calitate, investigarea retelei rutiere si tehnologiilor noi;
- Compartimentul de proiectare.

Art.11. Conducerea activitatii este asigurata de catre directorul directiei sprijinit de catre

contabilul sef. In lipsa directorului conducerea este asigurata de catre contabilul sef.

Art.12. Numarul de posturi, conditiile de incadrare si nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama si statul de functii, aprobate potrivit legii de catre Consiliul Judetean Salaj.

Art.13. Responsabilitatile compartimentelor si ale salariatilor se vor stabili prin regulamentul de ordine interioara si fisele posturilor.

Art.14. Regulamentul de ordine interioara va fi intocmit de catre conducerea directiei cu consultarea salariatilor si aprobat de catre directorul directiei. Regulamentul de ordine interioara poate fi modificat ori de cate ori este necesar, pentru a imbunatatii activitatea unitatii.

Capitolul IV. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN CONDUCEREA DIRECTIEI SI COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE

ATRIBUTIILE DIRECTORULUI

Art.15. Directorul indeplineste in conditiile legii urmatoarele atributii principale:

- a) Reprezinta unitatea si asigura organizarea activitatii din cadrul directiei;
- b) Repartizeaza sarcinile pe compartimente si urmareste apoi rezolvarea la termen a acestora;
- c) Raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei in munca de catre personalul directiei;
- d) Raspunde de realizarea la timp si corecta a atributiunilor si sarcinilor ce revin fiecarui compartiment
- e) Urmareste modul de administrare a domeniului public concesionat;
- f) Raspunde de elaborarea la termen a analizelor, informatiilor, rapoartelor si altor lucrari, semneaza lucrarile si documentele intocmite de compartimentele directiei;
- g) Colaboreaza cu serviciile publice de specialitate din tara , cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor , cu organele guvernamentale , ministeriale, in vederea realizarii atributiilor ce revin directiei;
- h) Colaboreaza cu celelalte directii de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Salaj in vederea fundamentarii bugetelor anuale sau trimestriale ale judetului;
- i) Coordoneaza si raspunde de elaborarea programelor pentru lucrarile propuse a se

realiza pe reseaua de drumuri din administrare;

j) Organizeaza si participa la licitatiile organizate pentru lucrarile de proiectare si executie a obiectivelor de orice fel, aferente retelei rutiere precum si la cele privind concesionarea terenurilor din zona drumurilor si a domeniului public;

k) Colaboreaza cu unitatile de proiectare si cu constructorii in vederea realizarii la termen a obiectivelor cuprinse in program privind lucrarile de drumuri si poduri;

l) Raspunde de constituirea comisiilor de receptie a lucrarilor si urmareste modul de desfasurare a activitatii acestora;

m) Asigura efectuarea reviziilor tehnice la drumurile si podurile din administrare in vederea inventarierii si prioritizarii problemelor care afecteaza negativ siguranta constructiei precum si siguranta traficului rutier;

n) Angajeaza sau concediaza personalul din cadrul directiei conform legilor in vigoare ;

o) Raspunde in mod direct de compartimentele stabilite prin organigrama;

p) Asigura sprijinul tehnic necesar primariilor locale in vederea promovarii sau urmaririi lucrarilor ce se executa pe drumurile comunale;

r) Angajeaza solidar cu contabilul sef din punct de vedere patrimonial unitatea;

s) Emite dispozitii pentru reglementarea activitatilor interne ale directiei;

t) Stabileste structura organizatorica a directiei si o supune spre aprobare Consiliului Judetean;

u) Stabileste atributiunile concrete ale serviciilor si compartimentelor si aproba fisele posturilor.

ATRIBUTIILE CONTABILULUI SEF

Art.16. Contabilul sef indeplineste in conditiile legii, urmatoarele atributiuni principale:

a) Intocmeste impreuna cu directorul unitatii proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pe baza fundamentarilor existente si a elementelor comunicate de catre Directia economica a Consiliului Judetean.

b) Raspunde de organizarea activitatii economico-financiare din unitate;

c) Asigura si raspunde de activitatea de control financiar preventiv , conform legislatiei in vigoare;

d) Angajeaza unitatea prin semnatura , alaturi de directorul unitatii in toate operatiunile patrimoniale;

e) Aproba impreuna cu directorul , documentele privind obligatiile financiare ale unitatii;

f) Organizeaza contabilitatea unitatii;

g) Urmareste arhivarea si pastrarea tuturor documentelor legate de activitatea financiar-contabila;

h) Urmareste si raspunde de angajarea de cheltuieli in limitele prevederilor bugetului de venituri si cheltuieli si a programelor aprobate;

i) Asigura intocmirea propunerilor anuale pentru cheltuieli de aprovizionare, administrativ-gospodaresti, transport, etc.

j) Raspunde de organizarea activitatii de inventariere, reparare si exploatare a patrimoniului unitatii;

k) Asigura procurarea de bunuri conform legislatiei in vigoare;

l) Face propuneri de angajare sau concediere a personalului din compartimentul financiar-contabilitate, personal, administrativ, juridic;

m) Conduce direct compartimentul financiar-contabil, personal, administrativ, juridic;

n) Asigura analiza lunara sau periodica a cheltuielilor bugetare efectuate, in vederea utilizarii eficiente a fondurilor alocate;

o) Asigura organizarea sistemului informational, dezvoltarea si securitatea acestuia;

p) Primeste corespondenta unitatii referitoare la domeniul sau de activitate, dispunand masuri de realizare la termen;

r) Aproba orice alte documente si situatii prevazute de lege in mod expres in competenta sa;

s) Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau incredintate de conducerea unitatii.

**ATRIBUTIILE BIROULUI PENTRU ADMINISTRAREA DRUMURILOR
COORDONAREA PATRIMONIULUI, SIGURANTA CIRCULATIEI SI
PROTECTIA MEDIULUI**

Art.17. Biroul administrarea drumurilor coordonarea patrimoniului, siguranta circulatiei si protectia mediului, indeplineste in conditiile legii urmatoarele atributii principale:

a) Asigura realizarea cadastrului rutier pentru reseaua din administrare;

b) Asigura intocmirea cartii tehnice a drumurilor si a podurilor;

c) Asigura intocmirea si gestionarea bazei de date rutiere (drumuri, poduri, lucrari de arta);

d) Organizeaza si asigura executarea recensamantului circulatiei pe drumurile de interes judetean, prelucrarea acestora si transmiterea lor conform instructiunilor elaborate de A.N.D.;

e) Efectuează revizii si controale ale starii tehnice ale drumurilor si podurilor, conform instructiunilor tehnice;

f) Propune efectuarea de expertize tehnice pentru drumuri si poduri in vederea determinarii capacitatii portante si asiguratei in exploatare a acestora;

g) Efectueaza studii si prognoze pentru dezvoltarea si sistematizarea retelei rutiere;

h) Intocmeste banca de date privind siguranta rutiera, cunoscand in permanenta punctele cu risc pentru participantii la trafic (zone inguste, alunecari de teren, pante sau rampe mari, curbe periculoase, etc.)

i) Asigura semnalizarea rutiera si indeplinirea celorlalte conditii pentru siguranta circulatiei pe drumurile din administrare;

j) Gestioneaza fondul forestier din aliniamentele drumurilor din administrare;

k) Urmareste si asigura respectarea normelor cu privire la protectia mediului in zona drumurilor din administrare (inclusiv zona podurilor);

l) Urmareste modul de respectare a legislatiei in domeniul retelei rutiere conform O.G.43/1997 si H.G. 36/1966;

m) Elibereaza acorduri, avize si autorizatii pentru lucrarile din zona drumului si urmareste respectarea lor;

n) Participa la receptia lucrarilor;

o) Reprezinta interesele Directiei de administrare a drumurilor in relatiile cu utilizatorii retelei rutiere pe baza inputemicirii data de director.

ATRIBUTIILE BIROULUI PENTRU PREGATIREA, LICITAREA SI URMARIREA LUCRARILOR

Art.18. Biroul pentru pregatirea, licitarea si urmarirea lucrarilor indeplineste , in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

a) Culege informatiile necesare si intocmeste proiectele programelor anuale si lunare de lucrari;

b) Intocmeste documentele si raspunde de obtinerea acordurilor si aprobarilor necesare pentru derularea programului de lucrari aprobat;

c) Pregateste si raspunde de documentele necesare organizarii licitatiilor pentru proiectare sau pentru executia lucrarilor cuprinse in programul Directiei pentru Administrarea Drumurilor si Podurilor Salaj ;

d) Organizeaza , raspunde si participa la licitarea proiectarii sau executiei lucrarilor cuprinse in programul Directiei pentru Administrarea Drumurilor si Podurilor Salaj ;

e) Intocmeste impreuna cu consilierul juridic proiectele de contract care revin in sarcina Directiei pentru Administrarea Drumurilor si Podurilor Salaj ;

f) Asigura si raspunde de dirigintarea tuturor lucrarilor pe care le finanteaza

Directia pentru Administrarea Drumurilor si Podurilor Salaj si sprijina Consiliile locale in acest sens pentru lucrarile proprii, urmarind si verificand volumul, calitatea si valoarea lucrarilor executate de catre constructori, raportate la documentatiile de executie existente . Intocmeste programul de conducere si urmarire a lucrarilor;

g) Organizeaza si participa la receptia preliminara si finala a lucrarilor, asigura secretariatul comisiei si urmareste realizarea masurilor stabilite cu ocazia receptiei;

h) Gestioneaza proiectele de drumuri, poduri si lucrari de arta , urmarind ca acestea sa satisfaca exigentele formulate de beneficiar si sa permita executarea lucrarilor in bune conditii;

i) Asigura legatura permanenta cu proiectantii, constructorii si Inspectia de stat in constructii in vederea derularii normale a contractelor incheiate;

j) Intocmeste documentatii pentru unele lucrari de intretinere si reparatii drumuri si poduri;

k) Sprijina primariile in organizarea licitatiilor pentru proiectarea sau executarea lucrarilor de drumuri;

l) Colaboreaza cu consiliile locale in vederea unei administrari eficiente a drumurilor de interes local;

m) Analizeaza ofertele pentru lucrarile care se incredinteaza direct si pregateste documentele necesare negocierii intre D.A.D.P. si constructor sau proiectant;

n) Reactualizeaza documentatiile tehnico-economice pe baza prevederilor actelor normative in vigoare si pregateste documentele necesare aprobarii de catre Consiliul Judetean a noilor valori;

o) Verifica respectarea tehnologiilor de lucru, calitatea materialelor si a lucrarilor executate si face propuneri de oprire a lucrarilor atunci cand este cazul, solicitand la nevoie colaborarea compartimentului de asigurare a calitatii;

p) Pastreaza si raspunde de documentele aferente activitatii pe care o desfasoara biroul ;

r) Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de conducerea unitatii.

65

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI PROIECTARE

Art.19. Compartimentul proiectare indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributiuni principale:

a) Elaboreaza documentatii tehnice pentru promovarea si executarea lucrarilor de intretinere, reparatii, consolidari, modernizari, ranforsari, reabilitari drumuri si poduri si lucrari de arta , inclusiv documentatiile pentru licitatii aferente;

b) In calitatea de proiectant asigura asistenta tehnica necesara , pe durata realizarii obiectivului proiectat si participa la receptia lucrarilor proiectate;

c) Participa impreuna cu constructorul, beneficiarul si reprezentantul Inspectiei de stat in constructii la verificarile fazelor determinante sau orice alte verificari solicitate;

d) Efectueaza masuratori si culegeri de date impreuna cu biroul de administrare a drumurilor pentru intocmirea cartii tehnice a drumurilor si a podurilor din administrare;

e) Efectueaza orice tip de masuratori si investigatii necesare urmaririi comportarii in timp a lucrarilor executate;

f) Elaboreaza documentatii tehnice in specialitatea drumuri, poduri, lucrari de arta, pentru consiliile locale sau alti beneficiari;

g) Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de conducerea directiei.

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI ASIGURAREA SISTEMULUI DE CALITATE, INVESTIGAREA RETELEI RUTIERE SI TEHNOLOGII NOI

Art.20. Compartimentul asigurarea sistemului de calitate , investigarea retelei rutiere si tehnologii noi, indeplineste , in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

a) Intocmeste si supune spre aprobare conducerii directiei planurile de asigurare si urmarire a realizarii calitatii lucrarilor de drumuri in concordanta cu prevederile actelor normative in vigoare (formularea exigentelor beneficiarului in ceea ce priveste toate categoriile de lucrari) si urmareste aplicarea lor;

b) Verifica proiectele intocmite in unitate sau de catre alti agenti economici pentru ca acestea sa raspunda cerintelor de calitate impuse prin planul propriu de asigurare a calitatii, propunand aplicarea sau refacerea lor;

c) Verifica si analizeaza din punct de vedere calitativ materialele, semifabricatele si prefabricatele pe care constructorii le propun pentru a fi utilizate pe santier. Verifica , de asemenea documentele care atesta calitatea si agrementarea acestora si se pronunta asupra utilizarii sau nu a acestora;

d) Verifica si analizeaza calitatea tehnologiei propusa de catre constructori la

inceperea executiei (calitatea si performantele utilajelor propuse) si se pronunta pentru utilizarea sau nu a acestora;

e) Analizeaza propunerile de modificare a tehnologiei, facute de catre constructori pe parcursul executiei, acceptandu-le in situatia in care acestea pot conduce la realizarea eficienta, rapida si in conditii de calitate a lucrarilor, in conformitate cu programul propus;

f) Efectueaza controlul de calitate pe tot parcursul executiei lucrarilor iar in cazul constatarii unor neconformitati va dispune aplicarea urgenta a prevederilor normativelor in astfel de situatii;

g) Participa impreuna cu dirigintii de santier, cu reprezentantul I.S.C.L.P.U.A.T., constructorul si proiectantul la verificarea fazelor determinante prevazute in proiectul fiecarei lucrari;

h) Efectueaza incercari nedistructive asupra constructiilor realizate, pentru a verifica nivelul calitativ asigurat de catre executant, iar in cazul in care valorile determinate nu se incadreaza in limitele admisibile va propune conducerii directiei solicitarea unei expertize tehnice pentru stabilirea solutiei de continuare a lucrarilor;

i) Urmareste ca punerea in functiune si receptia lucrarilor sa se faca cu conditia respectarii calitatii prescrise pentru fiecare obiectiv si sa existe toate documentele de atestare a calitatii, conform actelor normative in vigoare;

j) Intocmeste planul de urmarire si evolutie in timp a calitatii lucrarilor de drumuri si poduri, executate in conditiile specifice judetului Salaj;

k) Efectueaza investigatiile necesare asupra retelei rutiere si elaboreaza studii cu privire la comportarea in timp a lucrarilor prin efectuarea de masuratori deflectometrice, incercari indistructive sau prelevari de probe, cand este cazul, conform prevederilor planului de urmarire;

l) Formuleaza in permanenta observatii cu privire la evolutia in timp a nivelului calitativ al drumurilor, ca suprafata de rulare si nivel de portanta, in vederea definirii strategiei pentru perioada care urmeaza;

m) Colaboreaza in permanenta cu serviciul de administrare a drumurilor, in cadrul activitatii de urmarire a comportarii in timp a lucrarilor executate, a modului in care drumul raspunde exigentelor calitative emise de utilizator si prevazute in actele normative in vigoare;

n) Asigura materialele documentare aferente activitatilor de asigurare si urmarire a calitatii, le face cunoscute conducerii directiei si celorlalte compartimente tehnice;

o) Tine legatura permanenta cu centrele universitare, cu centrele de cercetare, laboratoarele de specialitate si unitati de executie in domeniu, in vederea experimentarii, a implementarii si a urmaririi unor solutii tehnice noi, eficiente din punct de vedere tehnic si economic, avand in vedere conditiile specifice judetului Salaj;

p) Informeaza in permanenta conducatorul unitatii cu privire la aspectele constatate,

propunand totodata si masurile necesare pentru cresterea nivelului calitativ al lucrarilor;

r) Analizeaza proiectele de acte normative si standarde si formuleaza punctul de vedere al unitatii;

s) Participa la receptia lucrarilor;

t) Indeplineste si alte atributii prevazutee de lege sau incredintate de conducerea directiei.

**ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR - CONTABIL,
JURIDIC PERSONAL ADMINISTRATIV**

Art.21. Compartimentul financiar-contabil, juridic , personal, administrativ , indeplineste potrivit legii, urmatoarele atributii principale:

A. FINACIAR -CONTABIL

a) Asigura fondurile necesare desfasurarii activitatii , conform bugetului aprobat;

b) Asigura plata la termen a lucrarilor realizate , conform programului aprobat precum si a obligatiilor unitatii fata de stat;

c) Asigura si raspunde de efectuarea corecta si la timp a statului de plata si de achitarea drepturilor salariale ale personalului;

d) Urmareste circulatia documentelor de decontare cu Trezoreria;

e) Intocmeste bilantul contabil al unitatii si balanta lunara a cheltuielilor;

f) Conduce evidenta contabila a surselor si cheltuielilor aprobate prin buget si prin alte acte normative in vigoare ;

g) Asigura si raspunde de intocmirea documentelor de casa , precum si de manipulara, pastrarea si distribuirea numerarului;

h) Asigura intocmirea , circulatia , pastrarea si arhivarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor din contabilitate;

i) Organizeaza inventarierea anuala a patrimoniului si face propuneri pentru casari, conform prevederilor legale;

j) Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de conducerea directiei.

B. JURIDIC

a) Elaboreaza si avizeaza de legalitate proiectele de dispozitii care se emit in unitate;

b) Conduce evidenta dispozitiilor, asigura transmiterea acestora precum si pastrarea documentelor care stau la baza emiterii acestora;

c) Avizeaza contracte sau alte acte prin care este angajata patrimonial unitatea si

conduce evidenta acestora;

d) Reprezinta unitatea in instanțele judecatoresti si redacteaza documentele necesare;

e) Asigura actele juridice necesare pentru buna functionare a unitatii si asigura asistenta de specialitate necesara privind intocmirea unor documentatii pentru obtinerea sau emiterea de acorduri si autorizatii ce intra in competenta directiei;

f) Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de conducerea directiei.

C. PERSONAL

a) Asigura si raspunde de aplicarea normelor de structura , intocmirea organigramelor si a statelor de functii ;

b) Intocmeste si pastreaza documentele privind angajarea, activitatea si salarizarea personalului;

c) Intocmeste documentele de pensionare sau concediere a personalului si asigura punerea lor in aplicare conform legislatiei in vigoare;

d) Colaboreaza cu organele militare si elaboreaza documentele solicitate cu privire la personalul angajat;

e) Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de conducerea unitatii.

D. ADMINISTRATIV

a) Intocmeste propunerile pentru cheltuieli de aprovizionare, administrativ-gospodaresti , transport, etc.:

b) Asigura procurarea , pastrarea si distribuirea bunurilor si intocmeste documentele aferente , conform prevederilor legale ;

c) Administreaza spatiul in care functioneaza unitatea asigurand respectarea prevederilor legale;

d) Efectueaza impreuna cu alte persoane nominalizate inventarierea patrimoniului si face propuneri pentru reparatiile curente si capitale la mijloacele fixe ;

e) Procura mijloacele fixe aprobate, conform prevederilor legislatiei in vigoare;

f) Raspunde de gospodaria energiei electrice si a combustibililor necesari in cadrul unitatii;

g) Colaboreaza cu organele de specialitate ale politiei in vederea asigurarii pazei unitatii;

h) Colaboreaza cu pompierii militari pe linie de prevenire si stingere a incendiilor in

67

cadrul unitatii si duce la indeplinire toate masurile stabilite de catre acestia sau reiesite din actele normative;

- i) Pastreaza si arhiveaza , conform legii, documentele activitatii proprii;
- j) Pastreaza arhiva unitatii.

Capitolul V. STATUTUL PERSONALULUI DIRECTIEI PENTRU ADMINISTRAREA DRUMURILOR SI PODURILOR SALAJ

Art.22. Salariatii Directiei pentru Administrarea Drumurilor si Podurilor au calitatea de functionari publici si se supun dispozitiilor legale privind statutul functionarului public.

Art.23. Obligatiile, responsabilitatile, drepturile si toate celelalte aspecte legate de activitatea Directiei pentru Administrarea Drumurilor si Podurilor vor fi stabilite prin Regulamentul de ordine interioara.

Art.24. Salarizarea personalului se face potrivit actelor normative in vigoare tinandu-se seama in mod obligatoriu de modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu si experienta profesionala de care da dovada.

Art.25. Numirea si eliberarea din functie a directorului Directiei pentru Administrarea Drumurilor si Podurilor se face de catre Consiliul Judetean Salaj pe baza de concurs sau examen , organizat potrivit legii.

Art.26. Angajarea celorlalte categorii de personal din cadrul unitatii se face de catre director pe baza de concurs sau examen, potrivit legii.

Art.27. Contractele de munca ale salariatilor se incheie pe perioada nedeterminata . Personalul de conducere va fi supus unei perioade de proba de 3 luni. Daca in perioada de proba persoana numita nu face fata sarcinilor postului , va fi trecuta intr-o alta functie iar daca nu este posibil i se desface contractul de munca conform prevederilor Codului muncii.

Art.28. Absolventii institutiilor de invatamant superior vor fi supusi unei perioade de proba de 6...12 luni cand vor lucra sub directa supraveghere si indrumare a sefului de compartiment.

Art.29. Personalul directiei are obligatia sa manifeste solicitudine, operativitate si competenta in realizarea atributiilor si sarcinilor ce-i revin si sa respecte cu strictete confidentialitatea informatiilor si sa se abtina de la primirea unor foloase necuvenite in scopul realizarii sarcinilor de serviciu.

Art.30. Personalul directiei are obligatia de a respecta ordinea interioara si relatiile ierarhice stabilite prin organigrama, regulamentul de organizare si functionare si regulamentul de ordine interioara.

Art.31. Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului de ordine interioara, atrag dupa sine aplicarea sanctiunilor prevazute de legislatia muncii.

Capitolul VI. BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art.32. Directia pentru Administrarea Drumurilor si Podurilor intocmeste anual bugetul propriu de venituri si cheltuieli, avand in vedere fondurile care sunt alocate de la bugetul Consiliului Judetean, veniturile proprii sau alte surse.

Art.33. In bugetul de venituri si cheltuieli vor fi evidentiatae distinct fondurile destinate activitatii de intretinere, reparatii drumuri, investitii, cheltuieli materiale si de personal si dotarile proprii.

Art.34. Operatiunile de incasari si plati ale Directiei pentru Administrarea Drumurilor si Podurilor se efectueaza prin conturi deschise la Trezorerie, conform reglementarilor legale in vigoare.

Capitolul VII. DISPOZITII FINALE

Art.35. Pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin Directiei pentru Administrarea Drumurilor si Podurilor Salaj, colaboreaza cu celelalte directii sau servicii din cadrul Consiliului Judetean Salaj precum si cu alte organe ale administratiei centrale sau locale de stat.

Art.36. Directia pentru Administrarea Drumurilor si Podurilor Salaj are obligatia de a actiona pe toate caile pentru aplicarea de tehnologii eficiente in cadrul lucrarilor de intretinere, reparatii, investitii in domeniul drumurilor si podurilor, realizand si sectoare experimentale in vederea omologarii unor tehnologii noi.

Art.37. Relatiile comerciale dintre Directia pentru Administrarea Drumurilor si Podurilor Salaj si alti agenti economici se realizeaza in baza contractelor economice.

Art.38. Directia pentru administrarea drumurilor are obligatia de a sprijini conform prevederilor legale, personalul propriu pentru perfectionarea continua a pregatirii profesionale sau policalificare , atunci cand interesele unitatii o cer.

Art.39. Presentul regulament se completeaza cu prevederile legale si hotararile Consiliului judetean care sunt in vigoare , sau care vor apare dupa aprobarea regulamentului.