

ROMANIA
JUDETUL SALAJ
CONSILIUL JUDETEAN

HOTARAREA NR. 34

din 7 IULIE 2000

privind aprobarea reorganizării Direcției pentru administrarea drumurilor și podurilor Sălaj, în Direcția generală pentru administrarea domeniului public și privat Sălaj, organigramei și statului de funcții pe anul 2000, precum și a Regulamentului de organizare și funcționale ale acesteia

Consiliul Județean Sălaj;

Având în vedere Expunerea de motive a președintelui Consiliului Județean Sălaj nr.1940 din 30 iunie 2000 și Raportul de specialitate al Direcției economice nr.1939 din 30 iunie 2000;

Văzând prevederile art.2 și 7 din Metodologia de aplicare a Legii nr.154/1998, privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică, modificată și completată, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.775/1998, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr.157/1999, art.17 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, Legii nr.189/1998 privind finanțele publice locale, modificată și completată, Legii nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia și art.63 lit."b" și "n" din Legea nr.63/1991, republicată;

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

H O T A R A S T E :

Art.1. Se aprobă reorganizarea Direcției pentru administrarea drumurilor și podurilor Sălaj în Direcția generală pentru administrarea domeniului public și privat Sălaj, organigramei și statului de funcții pe anul 2000, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare ale acesteia, conform anexelor nr.1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Potrivit prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, a actelor normative în vigoare pentru serviciile și lucrările oferite și executate, direcția va încasa contravaloarea acestora.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează:

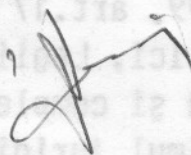
- Direcția administrație, juridic și contencios;
- Direcția economică;
- Direcția generală pentru administrarea domeniului public și privat Sălaj.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcțiile prevăzute în art.3;
- Direcția generală a finanțelor publice și controlului financiar de stat Sălaj;
- Biroul organizare, salarizare și resurse umane.

PRESEDINTE,

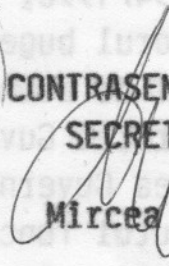
Leontin Bordaș



CONTRASEMNEAZA:

SECRETAR,

Mircea Chișu



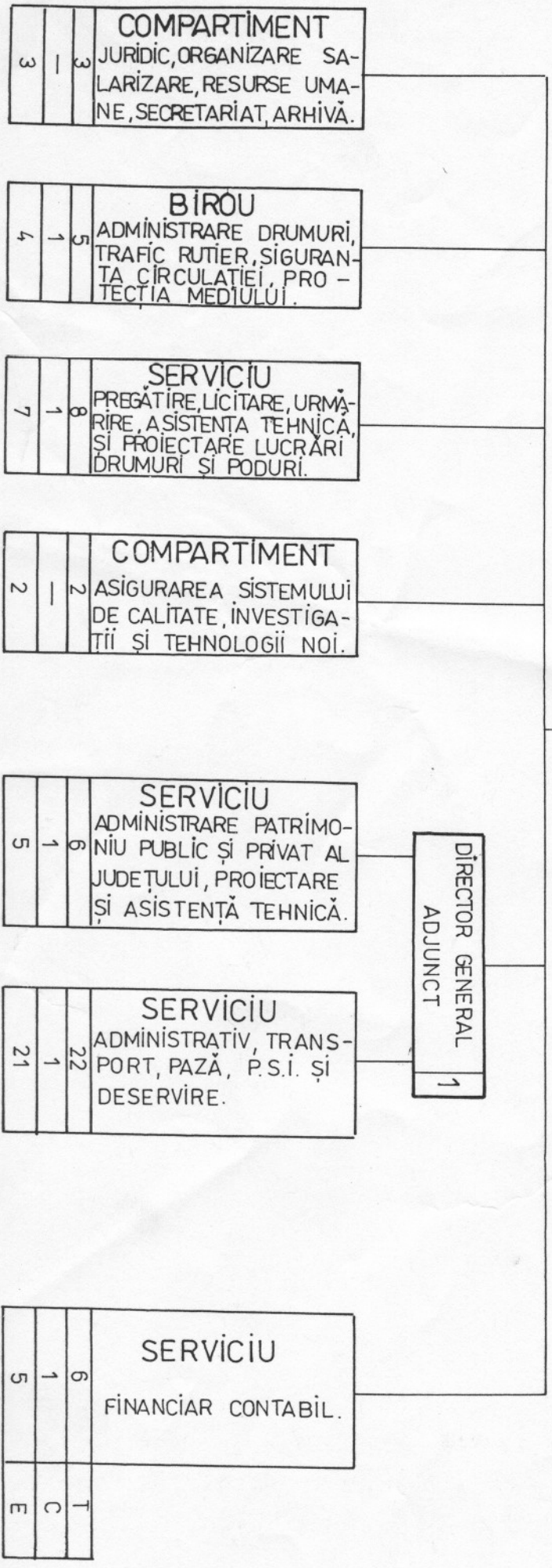
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT SĂLAJ

ANEXA NR. 1
 LA HOTĂRÂREA NR. 34
 DIN: 7.07.2000

CONSILIUL JUDEȚEAN
 SĂLAJ

DIRECTOR GENERAL 1

- TOTAL PERSONAL : 54
 din care :
- personal de conducere : 7
 - personal de execuție în specialitate : 27
 - muncitori și personal de deservire : 20



608

Anexa nr 2
 la Hotărârea nr 34
 din 7 noiembrie 2000

STAT DE FUNCȚII
 pr anul 2000

Nr. crt.	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	OBS.
1.	- director general	S	1	
2.	- director general adjunct	S	1	
3.	- șef serviciu	S	4	
4.	- șef birou	S	1	
5.	- inspector de specialitate ing.	S	14	
6.	- inspector de specialitate ec.	S	2	
7.	- consilier juridic	S	1	
8.	- referent personal salarizare	M	1	
9.	- referent	M	1	
10.	- tehnician topo	M	1	
11.	- desenator	M	1	
12.	- analist programator – ajutor	M	1	
13.	- operator date	M	2	
14.	- tehnician auto	M	1	
15.	- secretar dactilograf	M	1	
16.	- casier- magazioner	M	1	
17.	- conducător auto	M-G	9	
18.	- îngrijitor	M-G	6	
19.	- paznic	M-G	1	
20.	- telefoniste	M-G	2	
	- muncitor întreținere	M-G	2	
TOTAL			54	

TOTAL FUNCȚII PUBLICE – FUNCȚIONARI PUBLICI = 26

din care
 - conducere = 7
 - execuție = 19

Anexa nr. 3 la Hotărârea
Consiliului Județean Sălaj
nr. 34 din 14.11.2000

REGULAMENT

privind organizarea si functionarea Directiei Generală pentru Administrarea Patrimoniului Public și Privat Sălaj

Capitolul I. DISPOZITII GENERALE

Art.1. Directia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Public și Privat Sălaj este organizata si functioneaza ca serviciu public specializat, cu personalitate juridica, sub autoritatea Consiliului Județean Sălaj, avand ca obiect de activitate administrarea patrimoniului public și privat al Consiliului Județean Sălaj, conform prevederilor legale in vigoare.

Art.2. Directia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Public și Privat Sălaj a fost infiintata si organizata prin Hotararea Consiliului Județean Sălaj nr. _____ din _____ completata cu Hotararea nr. _____ din _____.

Art.3. Directia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Public și Privat Sălaj are sediul in municipiului Zalău, strada Avram Iancu nr. 29, județul Sălaj.

Art.4. Directia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Public și Privat 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 Generală pentru Administrarea Patrimoniului Public și Privat 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 Generală pentru Administrarea Patrimoniului Public și Privat Sălaj are stampila proprie, de forma rotunda, cu urmatorul continut: Romania, Consiliul Județean Sălaj, Directia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Public și Privat Sălaj.

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

194

Art.8. Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Public și Privat Sălaj are ca obiect de activitate administrarea, exploatarea și întreținerea patrimoniului public și privat al Consiliului Județean Sălaj precum și prestarea de servicii de specialitate către toți beneficiarii. În scopul realizării obiectului de activitate direcția generală realizează supravegherea permanentă a patrimoniului, elaborează proiecte, urmărește execuția și comportarea în timp a lucrărilor, elaborează studii și prognoze.

Art.9. Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Public și Privat Salaj are următoarele atribuții:

A. ÎN DOMENIUL DRUMURILOR PUBLICE:

- a). organizează și execută activitatea de administrare a rețelei rutiere de interes județean, acordă asistență tehnică consiliilor locale în acest domeniu, elaborează studii și prognoze privind dezvoltarea și sistematizarea rețelei și face propuneri pentru clasarea și încadrarea drumurilor conform O.G. 43/1997, republicată, privind regimul juridic al drumurilor.;
- b). avizează și emite autorizații pentru:
 - instalațiile și construcțiile de orice fel care urmează a se executa în zona drumurilor din administrare sau le traversează pe acestea;
 - efectuarea transporturilor agabaritice sau cu sarcină pe osie care depășește prevederile legale și care urmează a se derula pe drumurile din administrare;
- c). organizează recensământul traficului rutier pe drumurile județene și comunale, conform instrucțiunilor emise de Administrația Națională a Drumurilor;
- d). elaborează programe de lucrări de perspectivă și anuale privind activitatea de administrare, întreținere, reparații, modernizare, refacere, consolidare a drumurilor și podurilor și le supune spre aprobare Consiliului Județean Sălaj;
- e). asigură elaborarea documentațiilor și execuția tuturor lucrărilor de drumuri, poduri și alte lucrări de artă conform programelor aprobate;
- f). urmărește modul de comportare în timp a rețelei rutiere și a lucrărilor executate sub acțiunea traficului rutier și a agenților naturali, colectând și analizând materialul tehnic necesar pentru determinarea condițiilor de exploatare și a naturii lucrărilor ce vor fi executate în viitor;
- g). ia măsuri pentru prevenirea închiderii drumurilor prin aplicarea programului de pregătire și intervenție pentru perioada de iarnă și face propuneri de intervenție în cazul unor calamități naturale sau fenomene meteorologice periculoase și pe care le supune spre aprobare conducerii operative a Consiliului Județean și asigură derularea operativă a acestora;
- h). elaborează proiecte pentru lucrările de întreținere și reparații, curente sau capitale atât pentru lucrările proprii cât și pentru lucrări comandate de alți beneficiari;

i). încheie contracte cu agenți economici pentru executarea de proiecte sau lucrări în domeniul rutier, al informaticii și al transmiterii informațiilor;

j). organizează și răspunde de activitatea de siguranța circulației în conformitate cu normele în vigoare și colaborează cu organele de specialitate ale Ministerului Transportului și cele ale

- k). urmărește execuția lucrărilor și respectă normele în vigoare privind această activitate;
- l). experimentează tehnologii noi în vederea omologării și a aplicărilor în activitatea drumurilor.

B. ÎN DOMENIUL CONSTRUCȚIILOR ȘI A LUCRĂRILOR EDILITARE

- a). organizează și asigură activitatea de administrare a clădirilor și rețelelor edilitare din administrare și acordă asistență tehnică consiliilor locale în acest domeniu;
- b). elaborează programe privind întreținerea, repararea, modernizarea și extinderea clădirilor și a rețelelor edilitare din administrare în vederea realizării obiectivelor pentru care sunt destinate și pe care le supune spre aprobare Consiliului Jud. Sălaj;
- c). asigură elaborarea documentațiilor și execuția tuturor lucrărilor programate la clădirile și rețelele edilitare din administrare atât cu forțe proprii cât și prin încheierea de contracte cu agenții economici autorizați pe baza programelor aprobate de Consiliul Jud. Sălaj;
- d). urmărește, asigură și răspunde de exploatarea eficientă din punct de vedere tehnic și economic al clădirilor și rețelelor edilitare din administrare prin încheierea, negocierea sau rezilierea contractelor de utilizare (închiriere, concesiune, etc.), având la bază hotărârea Consiliului Jud. Sălaj;
- e). face propuneri Consiliului Jud. Sălaj privitoare la îmbunătățirea activității de exploatare a clădirilor și rețelelor edilitare;
- f). experimentează tehnologii noi în vederea omologării și aplicării lor în activitatea de realizare, întreținere sau exploatare a clădirilor și rețelelor edilitare.

C. În domeniul prestărilor de servicii:

- a). realizează servicii de transport persoane cu mijloacele de transport din dotare pentru Consiliul Jud. sau alte instituții subordonate;
- b). asigură servicii de întreținere, îngrijire și supraveghere a clădirilor, birourilor pe bază de contract;
- c). elaborează documentații tehnice, asigură asistență tehnică pentru pregătirea și urmărirea execuției lucrărilor de drumuri, clădiri și rețele edilitare pentru consiliile locale sau alți beneficiari pe bază de contract;
- d). acordă asistență tehnică unităților administrativ teritoriale pentru elaborarea studiilor sau programelor privind întreținerea, exploatarea sau dezvoltarea rețelelor edilitare și a altor construcții.

-4-

D. În domeniul economico financiar:

- a). întocmește bugetul anual de venituri și cheltuieli conform noermelor în vigoare, îl supune aprobării Consiliului Jud. și asigură realizarea lui;
- b). identifică noi activități aducătoare de venit și face demersurile necesare pentru încasarea contravalorii prestațiilor efectuate;
- c). asigură aplicarea la timp a tuturor prevederilor ce decurg din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine și instrucțiuni ale organelor de stat.

E. În domeniul administrativ:

- 196
- a). reprezintă Consiliul Jud. Sălaj la acțiuni interne și internaționale organizate pe teme specifice domeniilor de activitate;
 - b). informează periodic conducerea Consiliului Jud. cu privire la desfășurarea activităților din cadrul direcției;
 - c). asigură paza patrimoniului precum și prevenirea și stingerea incendiilor la toate clădirile din administrare.

**Capitolul III. STRUCTURA ORGANIZATORICA SI CONDUCEREA DIRECTIEI
GENERALE PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI
PUBLIC SI PRIVAT SĂLAJ**

Art.10. In scopul realizarii obiectului de activitate , Directia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Public și Privat Salaj are in structura :

- Compartimentul Juridic, Organizare , Salarizare , Resurse Umane, Secretariat, Arhivă;
- Biroul pentru administrarea drumurilor, trafic rutier , siguranta circulatiei si protectia mediului;
- Biroul de pregatire , licitarea si urmarire, consultanță, asistență tehnică și proiectare a lucrarilor de drumuri;
- Compartimentul de asigurare a sistemului de calitate, investigații și tehnologii noi;
- Biroul – clădiri, rețele edilitare și prestări servicii;
- Biroul – transport, administrativ, pază, P.S.I., deservire și prestări servicii;
- Biroul – financiar, contabilitate.

Art.11. Conducerea activitatii este asigurata de catre directorul general al directiei, sprijinit de catre directorul tehnic și directorul economic. In lipsa directorului general, conducerea este asigurata de catre director tehnic.

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 nisele posturilor.

- 5 -

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 imbunatati activitatea unitatii.

**Capitolul IV. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN CONDUCEREA
DIRECTIEI SI COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE**

ATRIBUTIILE DIRECTORULUI GENERA

Art.15. Directorul general 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) Raspunde de elaborarea la termen a analizelor, informatiilor, rapoartelor si altor lucrari, semneaza lucrarile si documentele intocmite de compartimentele directiei;
- f) 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;
- g) Colaboreaza cu celelalte directii de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Salaj in vederea fundamentarii bugetelor anuale sau trimestriale ale judetului;
- h) Coordonează activitatea de administrare a rețelei rutiere;
- i) Coordoneaza si raspunde de elaborarea programelor pentru lucrarile propuse a se realiza pe rețeaua de drumuri din administrare;
- j) Organizeaza si participa la licitatiile organizate pentru lucrarile de proiectare si executie a obiectivelor de orice fel, aferente rețelei 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 ateceteaza 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 directorul economic 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 tisele posturilor.

Art.16. Directorul tehnic îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuțiuni principale:

- a) coordonează activitatea de administrare a clădirilor, rețelelor edilitare, precum și a lucrărilor de întreținere, reparații și investiții în acest domeniu.
- b) coordonează activitatea, de transport, administrativă, pază, P.S.I. și prestări serviciu în domeniu și răspunde de acestea.
- c) răspunde de realizarea la timp și corectă a atribuțiilor ce revin compartimentelor subordonate;
- d) organizează și participă la licitațiile pentru lucrările de proiectare și execuție a obiectivelor aferente domeniului coordonat;
- e) asigură sprijin tehnic consiilor locale în vederea promovării și urmăririi lucrărilor la clădiri și rețele;
- f) răspunde de acoperirea cu activitate a fiecărui salariat din compartimentele coordonate și de încasarea contravalorii prestațiilor efectuate;
- g) propune directorului general modificarea structurilor organizatorice din subordine în funcție de volumul de activitate asigurat;
- h) face propuneri de angajare sau concediere a personalului din compartimentele din subordine;
- i). urmărește și răspunde de angajarea de cheltuieli în limitele aprobate pentru activitățile pe care le coordonează;

- j) ține locul directorului general atunci când acesta lipsește din unitate;
- k) îndeplinește orice alte atribuțiuni aprobate de lege sau încredințate de directorul general.

ATRIBUTIILE DIRECTORULUI ECONOMIC

Art.17. Directorul economic îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuțiuni principale:

- a) întocmește împreună cu directorul general al unitatii proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza fundamentarilor existente și a elementelor comunicate de către Direcția economică a Consiliului Județean.
- b) Răspunde de organizarea activității economico-financiare din unitate;
- c) Asigura și răspunde de activitatea de control financiar preventiv, conform legislației în vigoare;
- d) Angajează unitatea prin semnatura, alături de directorul unitatii în toate operațiunile patrimoniale;
- e) Aprobă împreună cu directorul general, documentele privind obligațiile financiare ale unitatii;
- f) Organizează contabilitatea unitatii;
- g) Urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legate de activitatea financiar-contabilă;
- h) Urmărește și răspunde de angajarea de cheltuieli în limitele prevederilor bugetului

- i) Asigura intocmirea propunerilor anuale pentru cheltuieli de aprovizionare, administrativ-gospodaresti, transport propriu, 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) Coordonează compartimentul financiar-contabil;
 - 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;

-3-

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

**ATRIBUTIILE BIROULUI PENTRU ADMINISTRAREA DRUMURILOR
TRAFIC RUTIER, SIGURANTA CIRCULATIEI SI
PROTECTIA MEDIULUI**

Art.13. Biroul administrarea drumurilor, trafic rutier, siguranta circulatiei si protectia mediului, indeplineste in conditiile legii urmatoarele atributii principale:

- a) Asigura realizarea cadastrului rutier pentru retea 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) Efectueaza 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 sigurantei 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 pentru mijloacele de transport agabaritice sau cu sarcina pe osie depasita si urmareste respectarea lor;
- n) Participa la receptia lucrarilor;
- o) Reprezinta interesele Directiei generale de administrare a patrimoniului public si privat in relatiile cu utilizatorii retelei rutiere pe baza inputernicirii data de director.

ATRIBUTIILE BIROULUI PENTRU PREGATIRE, LICITARE SI URMARIRE, CONSULTANTA, ASISTENTA TEHNICA SI PROIECTARE LUCRARI DE DRUMURI

Art.19. Biroul pentru pregatire, licitare si urmarire, consultantă, asistență tehnică și proiectare lucrari de drumuri, indeplineste in conditiile legii, urmatoarele atribuții 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 de drumuri cuprinse in programul Directiei Generale, pentru Administrarea Patrimoniului Public si Privat Salaj ;
- d) Organizeaza , raspunde si participa la licitarea proiectarii sau executiei lucrarilor de drumuri cuprinse in programul Directiei Generale pentru Administrarea Patrimoniului Public si Privat Salaj ;
- e) Intocmeste impreuna cu consilierul juridic proiectele de contract care revin in sarcina Directiei Generale pentru Administrarea Patrimoniului Public si Privat Salaj ;
- f) Asigura si raspunde de dirigintarea tuturor lucrarilor rutiere pe care le finanteaza Directia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Public și Privat 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

... ..

- 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 cât și pentru alți beneficiari;
- k) Sprijina primariile in organizarea licitatiilor pentru proiectarea sau executarea lucrarilor de drumuri pe baza de contract;
- 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.G.A.P.P.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) Efectueaza prin personalul de specialitate orice tip de masuratori si investigatii necesare urmaririi comportarii in timp a drumurilor si podurilor, elaborarii bazei de date si a cartii tehnice necesare;
- s) In calitate de proiectant asigura asistenta tehnica necesara pe timpul executarii lucrarilor proiectate;
- t) indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de conducerea unitatii.

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI ASIGURAREA SISTEMULUI DE CALITATE, INVESTIGATII SI TEHNOLOGII NOI

Art.20. Compartimentul asigurarea sistemului de calitate , investigatii 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 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 reracerea 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;

g) 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 normative 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 experize tehnice pentru stabilirea solutiei de continuare a lucrarilor;

i) Urmareste ca punerea in functiune si receptia lucrarilor sa se taca 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, executate in conditiile specifice judetului Salaj;

k) Efectuaza investigatiile necesare asupra retelei rutiere a celorlalte constructii si retele, 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 atarente 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 peniru 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 conducere directiei.

**ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT, PROIECTATRE ȘI PRESTĂRI SERVICII**

ART.21 Biroul clădiri, rețele edilitare și prestări servicii îndeplinește potrivit legii, următoarele atribuții principale:

- a) realizează și conduce evidența tehnică a clădirilor și rețelelor edilitare din administrare;
- b) asigură întocmirea și actualizarea cărții tehnice a construcțiilor din administrare;
- c) efectuează revizii și controale ale stării tehnice ale construcțiilor și rețelelor edilitare conform instrucțiunilor tehnice;
- d) efectuează studii și prognoze privind dezvoltarea sau modernizarea rețelelor edilitare în funcție de necesitate, existente la nivel de județ;
- e) elaborează programele pentru întreținerea și repararea clădirilor și rețelelor din administrare în funcție de datele culese din teren și prevederile normativelor în vigoare;
- f) întocmește documentele necesare și răspunde de obținerea aprobărilor și a autorizațiilor necesare pentru derularea programelor de lucrări aprobate;
- g) pregătește și răspunde de documentele necesare organizării licitațiilor pentru realizarea proiectelor sau a lucrărilor la obiectivele din administrarea biroului;
- h) elaborează împreună cu consilierul juridic proiectele de contract care revin în sarcina D.G.Ă.P.P.P. Săiaș;
- i) asigură și răspunde de dirigentarea tuturor lucrarilor care se execută la obiectivele din administrarea biroului cît și pentru alti beneficiari;
- j) organizează și participă la recepția preliminară și finală a lucrărilor și asigură secretariatul comisiei și urmărește realizarea măsurilor stabilite cu ocazia recepției;
- k) gestionează proiectele de orice fel care se referă la clădirile și rețelele edilitare;
- l) elaborează documentații și studii pentru lucrările de întreținere și reparații proprii cât și pentru alți beneficiari, și asigură asistență tehnică în timpul executării lucrărilor proiectate;
- m) păstrează și răspunde de documentele aferente activității pe care o desfășoară;
- n) îndeplineste si alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea direcției.

**ATRIBUȚIILE BIROULUI TRANSPORT, ADMINISTRATIV
PAZĂ, P.S.I., DESERVIRE ȘI PRESTĂRI SERVICII**

ART.22. Biroul transport, administrativ, pază, P.S.I., deservire și prestări servicii îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuțiuni principale:

- a) gestionează mijloacele de transport din dotare asigurând funcționarea acestora;
- b) pune la dispoziția utilizatorilor mijloacele de transport conform contractelor încheiate;
- c) întocmeste și răspunde de toate documentele aferente activității de transport;
- d) asigură servicii de îngrijire și supraveghere a clădirilor care necesită acest lucru;
- e) organizează, asigură și controlează activitatea de pază și P.S.I. a patrimoniului D.G.A.P.P.P., conform cu normele în vigoare;
- f) face aprovizionarea cu materialele necesare activității de funcționare a D.G.A.P.P.P. Sălaj;
- g) face propuneri pentru programul de întreținere și reparații a patrimoniului din administrarea biroului;
- h) asigură dotarea direcției cu mijloacele necesare în limita programelor aprobate;
- i) urmărește și răspunde de încasarea contravalorii serviciilor prestate către alți beneficiari;
- j) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea direcției.

ATRIBUȚIILE BIROULUI FINANCIAR - CONTABIL

Art.23. Biroul financiar-contabil, îndeplinește potrivit legii, următoarele atribuții principale:

A. FINANCIAR -CONTABIL

- a) Asigura fondurile necesare desfășurării activității, conform bugetului aprobat;
- b) Asigura plata la termen a lucrărilor realizate, conform programului aprobat precum și a obligațiilor unității față de stat;
- c) Asigura și răspunde de efectuarea corectă și la timp a statului de plată și de achitarea drepturilor salariale ale personalului;
- d) Urmărește circulația documentelor de decontare cu trezoreria;
- e) Intocmeste bilanțul contabil al unității și balanța lunară a cheltuielilor;
- f) Conduce evidența contabilă a surselor și cheltuielilor aprobate prin buget și prin alte acte normative în vigoare;
- g) Asigura și răspunde de întocmirea documentelor de casa, precum și de mani -

205
pulara, pastrarea si distribuirea numerarului;

b) Asigura intocmirea , circulatia , pastrarea si arhivarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii 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. 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 gospodarirea energiei electrice si a combustibililor necesari in cadrul unitatii;

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

h) Pastreaza si arhiveaza , conform legii, documentele activitatii proprii;

COMPARTIMENTUL JURIDIC, ORGANIZARE, SALARIZARE, RESURSE UMANE, ARHIVĂ ȘI SECRETARIAT

ART.24 Compartimentul juridic, organizare, salarizare, resurse umane, arhivă și secretariat, îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuțiuni principale:

a) elaborează și avizează de legalitate proiectele de dispoziții care se emit în unitate;

b) conduce evidența dispozițiilor, asigură transmiterea acestora precum și păstrarea documentelor care stau la baza emiterii acestora;

c) avizează contractele sau alte acte prin care este angajată patrimonial unitatea și conduce evidența acestora;

d) reprezintă unitatea în instanțele judecătorești și redactează documentele necesare în acest sens;

e) asigură actele juridice necesare pentru buna funcționare a unității și asigură asistență tehnică de specialitate necesară pentru întocmirea unor documentații pentru obținerea sau emiterea unor acorduri sau autorizații;

f) asigură și răspunde de aplicarea normelor de structură, întocmirea ordaniamelor și

a stărilor de funcții;

g) întocmește și păstrează documentele de angajare, concediere, pensionare și salarizare a personalului;

h) colaborează cu organele militare și elaborează documentele cu privire la personalul angajat;

i) asigură toate problemele legate de secretariat în cadrul direcției;

j) asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale;

k) păstrează arhiva unității;

l) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea unității.

Capitolul V. STATUTUL PERSONALULUI DIRECTIEI GENERALE PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI PUBLIC SI PRIVAT SALAJ

Art.25. Salariații Direcției pentru Administrarea Patrimoniului Public și Privat au calitatea de funcționari publici sau personal contractant după caz.

Art.26. Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea Direcției pentru Administrarea Patrimoniului Public și Privat vor fi stabilite prin Regulamentul de ordine interioară.

Art.27. Salarizarea personalului se face potrivit actelor normative în vigoare ținându-se seama în mod obligatoriu de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și experiența profesională de care da dovadă și de aportul adus la realizarea surselor de venit.

Art.28. Numirea și eliberarea din funcție a directorului Direcției pentru Administrarea Patrimoniului Public și Privat se face de către Consiliul Județean Salaj pe baza de concurs sau examen, organizat potrivit legii.

Art.29. Angajarea celorlalte categorii de personal din cadrul unității se face de către director pe baza de concurs sau examen, potrivit legii.

Art.30. Contractele de muncă ale salariaților se încheie pe perioada nedeterminată. Personalul de conducere va fi supus unei perioade de probă conform prevederilor legale. Dacă în perioada de probă persoana numită nu face față sarcinilor postului, va fi trecută într-o altă funcție iar dacă nu este posibil i se desface contractul de muncă conform prevederilor Codului muncii.

Art.31. Absolvenții instituțiilor de învățământ superior vor fi supuși unei perioade de probă de 6...12 luni când vor lucra sub directă supraveghere și îndrumare a șefului de compartiment.

Art.32. Personalul direcției are obligația să manifeste solicițitudine, operativitate și competență în realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce-i revin și să respecte cu strictețe confidențialitatea informațiilor și să se abțină de la primirea unor foloase necuvenite în scopul realizării sarcinilor de serviciu.

Art.33. 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.34. Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului de ordine interioara , atrage dupa sine aplicarea sanctiunilor prevazute de legislatia muncii.

Capitolul VI. BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art.35. Directia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Public și Privat întocmeste 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.36. In bugetul de venituri si cheltuieli vor fi evidentiatae distincti fondurile destinate activitatii de intretinere, reparatii drumuri , investitii, cheltuieli materiale si de personal si dotarile proprii.

Art.37. Operatiunile de incasari si plati ale Directiei Generale pentru Administrarea Patrimoniului Public și Privat se efectueaza prin conturi deschise la Trezorerie , conform reglementarilor legale in vigoare.

Art. 38. Sursele de venit ale Directiei Generale pentru Administrarea Patrimoniului Public și Privat se va constitui după cum urmează:

1. Surse de la buget.
2. Surse din fonduri cu destinație specială (fondul special al drumurilor).
3. Surse proprii constituite din:
 - servicii de proiectare de specialitate executate către terți;
 - taxe pentru acorduri și autorizații pentru realizarea unor lucrări de construcții sau instalații în zona drumurilor publice, conform O.G. 43/1997 și a L 82 /1998;
 - tarife de utilizare a zonei drumurilor, podurilor, pasajelor, viaductelor, panouri publicitare, conf. O.G.43/1997 și a L 82/1998;
 - emiterea de autorizații speciale de transport pentru autovehiculele cu greutate (gabarit) ce depășeste limitele prevăzute în anexa 2 din O.G.43/1997 precum și

amenziile aplicate pentru nerespectarea acestei prevederi;

- elaborarea documentațiilor de specialitate pentru terți;
- venituri obtinute prin valorificarea masei lemnoase din aliniamentul drumurilor;
- venituri din prestări servicii către terți;
- actiuni de supraveghere (dirigentare) a lucrărilor specifice executate de terți și contractate cu acestia, în cuantumul precizat de legislație;
- sponsorizări ale unor actiuninominalizate în programe specifice;
- alize prestări de servicii către terți și contractate cu acestia (măsurători, verificări ale lucrărilor realizate, asistentă tehnică și juridică .
- credite de la organismele specializate în vederea realizării unor obiective de investiții specifice.

Capitolul VII. DISPOZITII FINALE

Art.39. Pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin Directiei Generale pentru Administrarea Patrimoniului Public și Privat Salaj, colaboreaza cu celelalte directii sau servicii din cadrul Consiliului Judetean Salaj precum si cu alle organe ale administratiei centrale sau locale de stat.

Art.40. Directia pentru Administrarea Patrimoniului Public și Privat 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.41. Relatiile comerciale dintre Directia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Public și Privat Salaj si alti agenti economici se realizeaza in baza contractelor economice.

Art.42. 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.43. Prezentul regulament se completeaza cu prevederile legale si hotararile Consiliului judetean care sunt in vigoare , sau care vor apare dupa aprobarea regulamentului.