

HOTĂRÂREA NR. 17
din 27 APRILIE 2001

privind aprobarea schimbării denumirii Direcției pentru Administrarea Domeniului Public și Privat Sălaj în Direcția pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală Sălaj, modificării și completării organigramei și Regulamentului de organizare și funcționare ale acesteia

Consiliul Județean Sălaj;

Având în vedere Expunerea de motive a președintelui Consiliului Județean Sălaj nr.1564 din 10.04.2001 și Raportul de specialitate al Biroului organizare, salarizare și resurse umane nr.1565 din 10.04.2001;

Văzând prevederile art.63 alin.(1) lit.b) din Legea nr.69/1991, republicată;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă schimbarea denumirii Direcției pentru Administrarea Domeniului Public și Privat Sălaj în Direcția pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală Sălaj.

Art.2. Se aprobă modificarea și completarea organigramei Direcției pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală Sălaj, conform anexei nr.1.

Art.3. Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al acestei direcții, conform anexei nr.2.

Art.4. Anexele nr.1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

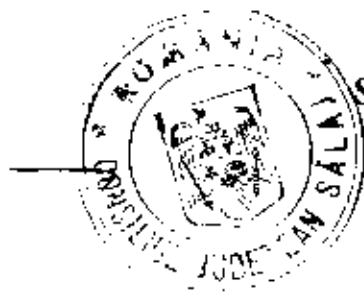
Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Direcția Economică;
- Direcția pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală Sălaj;
- Biroul Organizare, Salarizare și Resurse Umane.

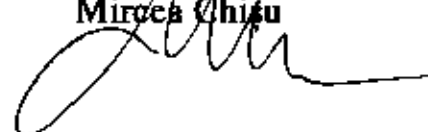
Art.6. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Compartimentele prevăzute în art.5;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Sălaj.
- Direcția Administrație, Juridic și Contencios;

PREȘEDINTE,
Leontin Bordaș



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Mircea Chișu



ANEXA NR. 1

LA HOTĂRÂREA NR.

DIN:

DIRECȚIA PENTRU ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC PRIVAT ȘI DEZVOLTARE RURALĂ SĂLAJ

CONSILIUL JUDEȚEAN
SĂLAJ

DIRECTOR 1

DIRECTOR
ADJUNCT 1

TOTAL PERSONAL : 35
din care :

- personal de conducere : 6
- personal de execuție în specialitate : 24
- muncitori și personal de deservire : 5

COMPARTIMENT
ORGANIZARE, CALITATE,
RESURSE UMANE
SECRETARIA ARHIVA

BIROU
ADMINISTRARE DRUMURI,
TRAFIC RUTIER, SIGURANȚA
CIRCULAȚIEI PROIECȚIA
MEDICINĂ

BIROU
PREGĂTIRE LICITARE,
URMĂRIRE, ASISTENȚĂ
TEHN. DRUMURI PODURI.

COMPARTIMENT
ASIGURAREA SISTEMULUI
DE CALITATE, INVESTIȚIILOR
ȘI TEHNOLOGIILOR NOI

BIROU
ADMINISTRARE PATRIMONIUL
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI
SUPRAVEGHERE, ASISTENȚĂ
TEHNICĂ ȘI DEZVOLTARE
RURALĂ

COMPARTIMENT
PROIECTARE

COMPARTIMENT
ADMINISTRATIV TRANSPORT,
PAZĂ.

SERVICIU
FINANCIAR-CONTABIL

6	T
1	C
5	F

REGULAMENT**privind organizarea si functionarea Directiei pentru
Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală Sălaj****Capitolul I. DISPOZITII GENERALE**

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

Art.2. Directia pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală Sălaj a fost infiintata si organizata prin Hotararea Consiliului Judetean Sălaj nr. 34 din 7.07.2000 completata cu Hotararea nr. 4 din 22.02.2001.

Art.3. Directia pentru Administrarea Domeniului Public, Privat, și Dezvoltare Rurală Sălaj are sediul in municipiului Zalau , strada Avram Iancu nr. 29, judetul Sălaj.

Art.4. Directia pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală 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 Judetean Sălaj.

Art.6. Directia pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală 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 Judetean sau alte fonduri.

Art.7. Directia pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală Sălaj are stampila proprie , de forma rotunda , cu urmatorul continut : Romania, Consiliul Judetean Sălaj, Directia pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală 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 Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală 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 terți beneficiari. În scopul realizării obiectului de activitate direcția realizează supravegherea permanentă a patrimoniului, elaborează proiecte, urmărește execuția și comportarea în timp a lucrărilor, elaborează studii și prognoze.

Art.9. Directia pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală Salaj are urmatoarele atributii:

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 agentilor 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 lucrări noi, de modernizare, 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 Ministerului de Interne pentru asigurarea unor condiții normale de circulație;
- k). Urmărește execuția lucrărilor și respectă normele în vigoare privind această activitate;
- l). Experimentează tehnologii noi în vederea omologării și a aplicării lor în activitatea drumurilor.
- m) Colaborează cu celelalte direcții de specialitate ale Consiliului Județean și alte instituții din județ în elaborarea și implementarea programelor privind dezvoltarea infrastructurii rutiere în mediul rural.
- n) Sprijină autoritățile locale în pregătirea, elaborarea și urmărirea derulării programelor privind îmbunătățirea stării tehnice a infrastructurii rurale

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.

- g). Elaborează documentații tehnice, asigură asistență tehnică pentru pregătirea și urmărirea execuției lucrărilor la clădiri și rețele edilitare pentru consiliile locale sau alți beneficiari pe bază de contract;
- h). Acordă asistență tehnică unităților administrativ teritoriale pentru elaborarea studiilor sau programelor privind întreținerea exploatarea sau dezvoltarea rețelelor edilitare și a altor construcții.
- i) Urmărește modul de comportare în timp a clădirilor și rețelelor edilitare aflate în administrare.
- j) Colaborează cu celelalte direcții de specialitate ale Consiliului Județean și alte instituții din județ în elaborarea și implementarea programelor privind dezvoltarea infrastructurii edilitare (alimentare cu apă, rețea de canalizare) în mediul rural.
- k) Sprijină autoritățile locale în pregătirea, elaborarea și urmărirea derulării programelor privind îmbunătățirea stării tehnice a infrastructurii edilitare (alimentare cu apă, rețea de canalizare) în mediul rural.

În domeniul economic financiar:

- a). Întocmește bugetul anual de venituri și cheltuieli conform normelor în vigoare, îl supune aprobării Consiliului Jud. și asigură realizarea lui;
- b). Identifică noi activități aducătoare de venit pentru Consiliul Județean 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.

C. În domeniul administrativ:

- 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
PENTRU ADMINISTRAREA DOMENIULUI
PUBLIC, PRIVAT SI DEZVOLTARE RURALĂ SĂLAJ**

Art.10. In scopul realizarii obiectului de activitate , Directia pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală Sălaj are in structura :

- Compartimentul Organizare , Salarizare , Resurse Umane, Secretariat, Arhivă;

19
Bucad pentru administrarea drumurilor, gaze, apă caldă, asigurarea circulației de energie
medicului.

Bucad de proiectare, întărirea drumurilor, consultanță, asistență tehnică și proiect
a lucrărilor de drumuri și poduri.

- Compartimentul de asigurare a sistemului de calitate, investigații și tehnologii noi;
- Biroul pentru administrarea domeniului public și privat al județului, supraveghere
asistență tehnică și dezvoltare rurală ;
- Compartimentul proiectare;
- Compartimentul administrativ, transport, pază și P.S.I.;
- Serviciul financiar-contabil.

Art.11. Conducerea activității este asigurată de către directorul direcției, sprijinit de ca
directorul adjunct. În lipsa directorului, conducerea este asigurată de către directorul adjunct.

Art.12. Numarul de posturi, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabil
prin organigrama și statutul de funcții, aprobate potrivit legii de către Consiliul Județean Sălaj.

Art.13. Responsabilitățile compartimentelor și ale salariaților se vor stabili prin regulamen
de ordine interioară și fișele posturilor.

Art.14. Regulamentul de ordine interioară va fi întocmit de către conducerea direcției
consultarea salariaților și aprobat de către directorul direcției. Regulamentul de ordi
interioară poate fi modificat ori de câte ori este necesar, pentru a îmbunătăți activitate
unității.

Capitolul IV. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN CONDUCEREA DIRECȚIEI ȘI COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

Art.15. Directorul îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- a) Reprezintă unitatea și asigură organizarea activității din cadrul direcției;
- b) Repartizează sarcinile pe compartimente și urmărește apoi rezolvarea la termen
acestora;
- c) Raspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în munca de către
personalul direcției;
- d) Raspunde de realizarea la timp și corectă a atribuțiilor și sarcinilor ce revin
fiecărui compartiment
- e) Raspunde de elaborarea la termen a analizelor, informațiilor, rapoartelor și
altor lucrări, semnează lucrările și documentele întocmite de compartimentele direcției;

f) Colaboreaza cu serviciile publice de specialitate din tara , cu serviciile publice descentralizate ale ministrelor , cu organele guvernamentale , ministerale, in vederea realizarii atributiilor care revin directiei;

g) Colaboreaza cu celelalte directii de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Salaj in vederea fundamentarii bugetelor anuale sau trimestriale ale judetului;

h) Coordoneaza activitatea de administrare a retelei rutiere;

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

o) Colaboreaza cu ceilalti factori si parteneri in sprijinirea activitatilor derulate in cadrul programelor de dezvoltare a infrastructurii rurale.

p) Asigura sprijin managerial pentru implemmentarea si derularea proiectelor legate de dezvoltarea si modernizarea infrastructurii rurale.

r) Convoaca intalnirile comisiilor de lucru la nivel judetean pentru dezvoltarea rurala.

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

t) Angajeaza solidar cu seful serviciului financiar-contabil din punct de vedere patrimonial unitatea;

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

v) Emite dispozitii pentru reglementarea activitatilor interne ale directiei;

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

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

-7-

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ADJUNCT

Art.18. Directorul adjunct 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 compartimentului de proiectare, urmărirea, realizarea lucrărilor la termenele stabilite în contractele încheiate cu anumiți beneficiari;

c) Coordonează activitatea, de transport, administrativă, pază, P.S.I. și răspunde de acestea;

d) Răspunde de realizarea la timp și corectă a atribuțiilor ce revin compartimentelor subordonate;

e) Organizează și participă la licitațiile pentru lucrările de proiectare și execuție a obiectivelor aferente domeniului coordonat;

f) Asigură sprijin tehnic consiliilor locale în vederea promovării și urmării lucrărilor la clădiri și rețele;

g) Răspunde de acoperirea cu activitate a fiecărui salariat din compartimentele coordonate și de încasarea contravalorii prestațiilor efectuate;

h) Propune directorului modificarea structurilor organizatorice din subordine în funcție de volumul de activitate asigurat;

i) Face propuneri de angajare sau concediere a personalului din compartimentele din subordine;

j) Urmărește și răspunde de angajarea de cheltuieli în limitele aprobate pentru activitățile pe care le coordonează;

k) Colaborează cu ministerele, alte organe centrale, guvernamentale, agenți economici din județ și din țară în vederea realizării sarcinilor ce revin compartimentelor de care răspunde;

l) Colaborează cu celelalte direcții de specialitate din cadrul Consiliului Județean Sălaj în vederea realizării sarcinilor care revin compartimentelor de care răspunde ;

m) Sprijină Consiliile locale în vederea întocmirii actelor necesare pentru recepție la terminarea lucrărilor, și recepție finală pentru clădiri și rețele edilitare aparținând domeniului public și privat;

n) Face propuneri pentru lucrările de investiții, reparații pentru clădiri și rețele edilitare aflate în administrarea direcției;

o) Sprijină autoritățile locale în pregătirea și derularea programului în cadrul proiectului de dezvoltare a infrastructurii rurale;

p) Colaborează cu ceilalți factori și parteneri în sprijinirea activităților derulate în cadrul proiectului de dezvoltare a infrastructurii rurale;

- r) Pregătește întâlnirile comisiilor de lucru la nivel județean pentru dezvoltare rurală;
- s) Primeste corespondența unității referitoare la domeniul său de activitate, dispunând măsuri de realizare la termen;
- t) Ține locul directorului atunci când acesta lipsește din unitate;
- u) Îndeplinește orice alte atribuțiuni aprobate de lege sau încredințate de director.

ATRIBUTIILE SEFULUI SERVICIULUI FINANCIAR -CONTABIL

Art.17. Seful Serviciului financiar - contabil îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuțiuni principale:

- a) Intocmește împreună cu directorul unității proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza fundamentarilor existente și a elementelor comunicate de către Direcția economică a Consiliului Județean;
- b) Raspunde de organizarea activității economico-financiare din unitate;
- c) Asigura și raspunde de activitatea de control financiar preventiv, conform legislației în vigoare;
- d) Angajează unitatea prin semnatura, alături de directorul unității în toate operațiunile patrimoniale;
- e) Aprobă împreună cu directorul documentele privind obligațiile financiare unității;
- f) Organizează contabilitatea unității urmărind evidențierea cheltuielilor pe capitole bugetare aprobate, și încadrarea în acestea;
- g) Urmărește arhivarea și pastrarea tuturor documentelor legate de activitatea financiar-contabilă;
- h) Urmărește și raspunde de angajarea de cheltuieli în limitele prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli și a programelor aprobate;
- i) Asigura întocmirea propunerilor anuale pentru cheltuieli de aprovizionare, administrativ-gospodărești, transport propriu, etc.
- j) Raspunde de organizarea activității de inventariere, reparare și exploatare a patrimoniului aflat în administrare;
- k) Asigura procurarea de bunuri conform legislației în 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 lunară sau periodică a cheltuielilor bugetare efectuate, în vederea utilizării 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
TRAFIC RUTIER, SIGURANTA CIRCULATIEI SI
PROTECTIA MEDIULUI**

Art.18. Biroul administrarea drumurilor, trafic rutier, siguranța circulației 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 recensementului 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 a 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. nr.43/1997 si H.G.nr. 36/1996;

m) Elibereaza acorduri, avize si autorizatii pentru lucrarile din zona drumului pentru mijloacele de transport agabaritice sau cu sarcină pe osie depășită si umareste respectarea lor;

n) Participa la receptia lucrarilor;

o) Reprezinta interesele Directiei de administrare a domeniului public, privat și dezvoltare rurală în relațiile cu utilizatorii rețelei rutiere pe baza împuternicirii data de director.

ATRIBUTIILE BIROULUI PENTRU PREGATIRE, LICITARE, URMARIRE ȘI ASISTENȚĂ TEHNICĂ LUCRARI DE DRUMURI SI PODURI

Art.19. Biroul pentru pregătire, licitare și urmarire, asistență tehnică lucrari de drumuri și poduri, îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) Culege informațiile necesare și întocmește proiectele programelor anuale și lunare de lucrări;

b) Întocmește documentele și răspunde de obținerea acordurilor și aprobărilor necesare pentru derularea programului de lucrări aprobat;

c) Pregătește și răspunde de documentele necesare organizării licitațiilor pentru proiectare sau pentru execuția lucrărilor de drumuri cuprinse în programul Direcției pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală Salaj ;

d) Organizează , răspunde și participă la licitarea proiectării sau execuției lucrărilor de drumuri cuprinse în programul Direcției pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală Salaj ;

e) Întocmește împreună cu consilierul juridic al Consiliului Județean Sălaj, proiectele de contract care revin în sarcina Direcției pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală Salaj ;

f) Asigură și răspunde de dirigintarea tuturor lucrărilor rutiere pe care le finanțează Direcția pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală Salaj și sprijină Consiliile locale în acest sens pentru lucrările proprii, urmărind și verificând volumul, calitatea și valoarea lucrărilor executate de către constructori, raportate la documentațiile de execuție existente . Întocmește programul de conducere și urmarire a lucrărilor;

g) Organizează și participă la recepția preliminară și finală a lucrărilor, asigură secretariatul comisiei și urmărește realizarea măsurilor stabilite cu ocazia recepției;

h) Gestionează proiectele de drumuri, poduri și lucrări de artă , urmărind ca acestea să satisfacă exigențele formulate de beneficiar și să permită executarea lucrărilor în bune condiții;

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

j) Sprijina primariile in organizarea licitatiilor pentru proiectarea sau executarea lucrarilor de drumuri pe baza de contract;

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

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

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

n) 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;

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

p) 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;

r) Asigura asistenta tehnica si supravegherea lucrarilor aprobate prin programele privind dezvoltarea rurala pentru infrastructura rutiera;

s) Pregateste si organizeaza receptia pentru lucrarile de infrastructura rutiera executate prin programele privind dezvoltarea rurala;

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

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI ASIGURAREA SISTEMULUI DE CALITATE, INVESTIGAȚII 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 (formularul exigentelor beneficiarului in ceea ce priveste toate categoriile de lucrari) si urmareste aplicarea lor;

b) Verifica proiectele inlocuite 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 prefabricatele pe care constructorii le propun pentru a fi utilizate pe santier. Verifica, c 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 propriu;

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, executate in conditiile specifice judetului Salaj;

k) Efectueaza 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 nedistructive 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 calitatii, le face cunoscute conducerii directiei si celorlalte compartimente tehnice;

o) Tine legatura permanenta cu centrele universitare, cu centrele de cercetar laboratoare 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 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 prevazute de lege sau incredintate de conducere directiei.

ATRIBUȚIILE BIROULUI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI, SUPRAVEGHERE, ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI DEZVOLTARE RURALĂ

ART.21 Biroul administrarea domeniului public și privat al judetului, supraveghere, asistentă tehnică și dezvoltare rurală, 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) Sprijină primăriile la solicitarea acestora, în vederea pregătirii documentelor necesare organizării licitațiilor pentru proiectarea și executia lucrărilor de interes local;
- i) Elaborează împreună cu consilierul juridic al Consiliului Jud. Sălaj, proiectele de contract care revin în sarcina D.A.D.P.P.D.R. Sălaj;
- j) Asigură și răspunde de dirigentarea tuturor lucrărilor care se execută la obiectivele din administrarea biroului cât și pentru alți beneficiari;
- k) Asigură legătura permanentă cu proiectanții, constructorii și I.S.C.L.P.U.A.T. – Sălaj în vederea derulării normale a contractelor încheiate;
- l) Organizează și participă la recepția preliminară și finală a lucrărilor și asigură secretariatul comisiei și urmărește realizarea măsurilor stabilite cu ocazia recepției;
- m) Reactualizează documentațiile tehnico – economice pe baza prevederilor actelor normative în vigoare și pregătește documentațiile necesare aprobării noilor valori de către Consiliul Județean Sălaj;
- n) Verifică respectarea tehnologiilor de lucru, calitatea materialelor și a lucrărilor executate și face propuneri de oprire a lucrărilor atunci, când este cazul, solicitând la nevoie colaborarea compartimentului de asigurare a calității;
- o) Gestionează proiectele de orice fel care se referă la clădirile și rețelele edilitare aflate în administrare;
- p) Elaborează documentații și studii pentru lucrările de întreținere, reparații curente și capitale, modernizări și lucrări noi pentru imobile și rețele edilitare din administrarea direcției cât și pentru alți beneficiari, și asigură asistență tehnică în timpul executării lucrărilor proiectate;
- r) Sprijină autoritățile locale în elaborarea documentațiilor tehnico-economice privind infrastructura de rețele edilitare (alimentare cu apă, rețea de canalizare menajeră și pluvială) în vederea cuprinderii în programul privind dezvoltarea rurală ;
- s) Asigură asistență tehnică și supravegherea lucrărilor aprobate prin programul privind dezvoltarea rurală pentru infrastructura de rețele edilitare;
- t) Pregătește și organizează recepțiile pentru lucrări de infrastructură de rețele edilitare executate prin programul privind dezvoltarea rurală ;
- u) Păstrează și răspunde de documentele aferente activității pe care o desfășoară;
- v) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea direcției.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI PROIECTARE

ART.22. Compartimentul proiectare îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- a) Întocmește documentații pentru lucrări de întreținere, reparații curente și capitale, modernizări și lucrări noi ale drumurilor și podurilor aflate în administrarea direcției cât și pentru alți beneficiari;
- b) Sprijină autoritățile locale în elaborarea documentațiilor tehnico economice privind infrastructura rutieră în vederea cuprinderii în programele de dezvoltare rurală;
- c) În calitate de proiectant asigură asistență tehnică necesară pe timpul executării lucrărilor proiectate;
- d) Participă ca invitat la recepția lucrărilor proiectate;
- e) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea unității.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI TRANSPORT, ADMINISTRATIV PAZĂ, P.S.I

ART.23. Compartimentul transport, administrativ, pază, P.S.I., îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- a) Gestionează și întreține mijloacele de transport din dotare asigurând funcționarea acestora;
- b) Întocmește și răspunde de toate documentele aferente activității de transport;
- c) Organizează, asigură și controlează activitatea de pază și P.S.I. a patrimoniului D.A.D.P.P.D.R., conform cu normele în vigoare;
- d) Face aprovizionarea cu materialele necesare activității de funcționare a D.A.D.P.P. D.R.Săleji;
- e) Face propuneri pentru programul de întreținere și reparații a patrimoniului din administrarea compartimentului;
- f) Răspunde de gospodărirea energiei electrice și a combustibililor necesari în cadrul unității;
- g) Colaborează cu organele de specialitate ale poliției în vederea asigurării pazei unității;
- h) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea direcției.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI FINANCIAR - CONTABIL

Art.24. Serviciul financiar-contabil, îndeplinește potrivit legii, următoarele atribuții principale:

- 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 întocmirea corectă și la timp a calculului drepturilor sociale ale personalului și de achitarea acestora;

- d) Intocmeste și urmărește documentele de decontare cu Trezoreria;
- e) Intocmeste bilanțul contabil al unitatii și balanța lunară privind cheltuielile efectuate
- f) Conduce evidenta contabila a surselor și cheltuielilor aprobate prin buget și prin alte acte normative în vigoare ;
- g) Asigura și raspunde de întocmirea documentelor de casa, asigură ridicarea sumelor necesare achitării salariilor și a altor cheltuieli;
- h) Asigura întocmirea , circulatia , pastrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor din contabilitate;
- i) Organizeaza inventarierea anuala a patrimoniului și face propuneri pentru casari, conform prevederilor legale;
- j) Urmărește și răspunde de evidenta contabilă a patrimoniului public și privat al județului;
- k) Urmărește gestionarea corectă a bunurilor din patrimoniul public și privat, concesionate sau închiriate la terți, luând măsuri în cazul constatării de deficiente în exploatare;
- l) Urmărește facturarea și încasarea lunară a veniturilor din închirierea, concesionarea bunurilor din patrimoniu sau a serviciilor prestate către terți, în contul de venituri al Consiliului Județean Sălaj;
- m) Întocmeste, urmărește împreună cu biroul administrarea patrimoniului, un program de reparatii curente și capitale ale bunurilor din patrimoniu, în vederea bunei întrețineri a acestuia;
- n) Întocmeste dările de seamă contabile și statistice privind activitatea directiei;
- o) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea directiei.
- p) Intocmeste împreună cu compartimentul transport , administrativ, pază, P.S.I. propunerile pentru cheltuieli de aprovizionare, administrativ-gospodaresti , transport și evidentierea lor în bugetul de cheltuieli al unității;
- r) Asigura procurarea , pastrarea și distribuirea bunurilor și întocmeste documentele aferente , conform prevederilor legale ;
- s) Procura mijloacele fixe aprobate, conform prevederilor legislatiei în vigoare;

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

ART.25 Compartimentul organizare, salarizare, resurse umane, arhivă și secretariat, îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuțiuni principale:

- a) Elaborează și supune revizării de legalitate serviciului juridic din cadrul C.J. Sălaj 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) Asigură și răspunde de aplicarea normelor de structură, întocmirea organigramelor și a statelor de funcții;
- d) Întocmește și păstrează documentele de angajare, concediere, pensionare și salarizare a personalului;
- e) Colaborează cu organele militare și elaborează documentele cu privire la personalul angajat;
- f) Asigură toate problemele legate de secretariat în cadrul direcției;
- g) Asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale;
- h) Păstrează arhiva unității;
- i) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducere unității.

Capitolul V. STATUTUL PERSONALULUI DIRECTIEI PENTRU ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC, PRIVAT ȘI DEZVOLTARE RURALĂ SALAJ

Art.26. Salariatii Direcției pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală au calitatea de funcționari publici sau personal contractant după caz.

Art.27. Obligatiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea Direcției pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală vor fi stabilite prin Regulamentul de ordine interioară.

Art.28. 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.29. Numirea și eliberarea din funcție a directorului Direcției pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală se face de către Consiliul Județean Salaj pe baza de concurs sau examen, organizat potrivit legii.

Art.30. Angajarea celorlalte categorii de personal din cadrul unității se face de către director pe baza de concurs sau examen, potrivit legii.

Art.31. Contractele de muncă ale salariaților se încheie pe perioada nedeterminată. Personalul de conducere va fi supus unei perioade de proba conform prevederilor legale. Dacă în perioada de proba 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.32. Absolventii Institutilor 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.33. 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.34. 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.35. 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.36. Directia pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală intocmeste anual bugetul propriu de cheltuieli , avand in vedere fondurile care sunt alocate de la bugetul Consiliului Judetean , pe articole si alineate bugetare.

Art.37. In bugetul de cheltuieli vor fi evidentiatae distinct fondurile destinate activitatii de intretinere, reparatii drumuri , investitii, cheltuieli materiale si de personal si dotarile proprii precum și bugetul din fondul special al drumurilor.

Art.38. Operatiunile de incasari si plati ale Directiei pentru Administrarea Domeniului Public Privat și Dezvoltare Rurală se efectueaza prin conturi deschise la Trezorerie , conform reglementarilor legale in vigoare.

Art. 39. Finantarea cheltuielilor Directiei pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală se va constitui după cum urmează:

1. Surse de la buget.
2. Surse din fonduri cu destinație specială .

Contravaloarea serviciilor prestate de către Directia pentru Administrarea Domeniului Public Privat și Dezvoltare Rurală Sălaj, precum și din valorificarea masei lemnoase din aliniamente se constituie venit al Consiliului Judetean Sălaj.

Capitolul VII. DISPOZITII FINALE

Art.40. Pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin, Directia pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală Salaj, colaboreaza cu celelalte directii și servicii din cadrul Consiliului Judetean Salaj precum și cu alte organe ale administratiilor centrale sau locale de stat.

Art.41. Directia pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală Salaj are obligatia de a actiona pe toate caile pentru aplicarea de tehnologii eficiente in cadrul lucrarilor de intretinere, reparatii, investitii in domeniul drumurilor și podurilor, realizand sectoare experimentale in vederea omologarii unor tehnologii noi.

Art.42. Relatiile comerciale dintre Directia pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală Salaj și alti agenti economici se realizeaza in baza contractelor economice.

Art.43. Directia pentru Administrarea Domeniului Public, Privat și Dezvoltare Rurală Salaj 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.44. Prezenta regulament se completeaza cu prevederile legale și hotararile Consiliului Judetean care sunt in vigoare, sau care vor apare dupa aprobarea regulamentului.