

HOTĂRÂREA NR. 4
din 22 FEBRUARIE 2001

privind aprobarea modificării și completării Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției pentru administrarea domeniului public și privat Sălaj

Consiliul Județean Sălaj;

Având în vedere Expunerea de motive a președintelui Consiliului Județean Sălaj nr.523 din 5 februarie 2001 și Raportul de specialitate al Biroului organizare, salarizare și resurse umane nr.524 din 5 februarie 2001;

Văzând prevederile art.63 alin.(1) lit.b) din Legea nr.69/1991 privind administrația publică locală, republicată,

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției pentru administrarea domeniului public și privat Sălaj, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

- Direcția administrație, juridic și contencios;
- Direcția pentru administrarea domeniului public și privat Sălaj;
- Biroul organizare, salarizare și resurse umane.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția administrație, juridic și contencios;
- Direcția pentru administrarea domeniului public și privat Sălaj;
- Biroul organizare, salarizare și resurse umane.

PREȘEDINTE,

Leontin Bordeaș



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Mircea Chișu

REGULAMENT

privind organizarea și funcționarea Direcției pentru Administrarea Domeniului Public și Privat Sălaj

Capitolul I. DISPOZITII GENERALE

Art.1. Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat Sălaj este organizată :
funcționează ca serviciu public specializat, cu personalitate juridică, sub autoritatea
Consiliului Județean Sălaj, având ca obiect de activitate administrarea domeniului public
și privat al Consiliului Județean Sălaj, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.2. Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat Sălaj a fost înființată :
organizată prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 34 din 7.07.2000 completată cu
Hotărârea nr. 78 din 21.12.2000.

Art.3. Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat Sălaj are sediul în
municipiul Zalău , strada Avram Iancu nr. 29, județul Sălaj.

Art.4. Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat Sălaj are un patrimoniu
propriu format din bunuri mobile și imobile .

Art.5. Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare a direcției se face pe baza
bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean Sălaj.

Art.6. Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat Sălaj are calitatea de
ordonator terțiar de credite, are cont în bancă și dispune sub proprie responsabilitate de
mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție din bugetul Consiliului Județean și
alte fonduri.

Art.7. Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat Sălaj are stampila proprie
de formă rotundă , cu următorul conținut : România, Consiliul Județean Sălaj, Direcția
pentru Administrarea Patrimoniului Public și Privat Sălaj.

Antetul documentelor și corespondenței va avea același înscris ca și cel de pe
stampila.

Capitolul II . OBIECTUL DE ACTIVITATE, ATRIBUTIUNI

Art.8. Directia pentru Administrarea Domeniului 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 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 și Privat Salaaj 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 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 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.

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 aferente în administrare.

C. În domeniul economico 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.

D. 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 ȘI PRIVAT SĂLAJ

Art.10. În scopul realizării obiectului de activitate , Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat Salaj are în structura :

- Compartimentul Organizare , Salarizare , Resurse Umane, Secretariat, Arhivă;
- Biroul pentru administrarea drumurilor, trafic rutier , siguranța circulației și protecția mediului;
- Biroul de pregătire , licitarea și urmărirea, consultanță, asistență tehnică și proiectare 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 și asistența tehnică ;
- 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 către directorul adjunct. În lipsa directorului, conducerea este asigurată de către directorul adjunct.

Art.12. Numărul de posturi, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și statutul de funcții, aprobate potrivit legii de către Consiliul Județean 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 imbunatati 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)** 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 afecteaza negativ siguranta constructiei precum si siguranta traficului rutier;
- n) Angajeaza sau concediaza personalul din cadrul directiei conform legilor in vigoare ;
- o) Raspunda 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 seful serviciului financiar-contabil 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.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ADJUNCT

Art.16. 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 consiilor 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) Primește corespondența unității referitoare la domeniul său de activitate, dispunând măsuri de realizare la termen;

p) Ține locul directorului atunci când acesta lipsește din unitate;

r) 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) Răspunde de organizarea activității economico-financiare din unitate;

c) Asigură și răspunde 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 ale unității;

f) Organizează contabilitatea unității urmărind evidențierea cheltuielilor pe capitole bugetare aprobate, și încadrarea în acestea ;

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 propriu, etc.

j) Raspunde de organizarea activitatii de inventariere, reparare si exploatare a patrimoniului aflat in administrare;

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;

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, 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) 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 urmareste respectarea lor;

n) Participa la receptia lucrarilor;

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

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

Art.19. Biroul pentru pregatire, licitare si urmarire, asistentă tehnică lucrari de drumuri si poduri, 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 de drumuri cuprinse in programul Directiei pentru Administrarea Domeniului Public și Privat Salaj ;

d) Organizeaza , raspunde si participa la licitarea proiectarii sau executiei lucrarilor de drumuri cuprinse in programul Directiei pentru Administrarea Domeniului Public și Privat Salaj ;

e) Intocmeste impreuna cu consilierul juridic al Consiliului Judetean Sălaj, proiectele de contract care revin in sarcina Directiei pentru Administrarea Domeniului Public și Privat Salaj ;

f) Asigura si raspunde de dirijintarea tuturor lucrarilor rutiere pe care le finanteaza Directia pentru Administrarea Domeniului 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 bune conditii;

i) 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. si constructor sau proiectant;

m) Reactualizeaza documentatiile tehnico-economice pe baza prevederilor actelor normative in vigoare si pregateste documentele necesare aprobarii de catre Consiliul 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) Efectuează prin personalul de specialitate orice tip de măsurători și investigații necesare urmării comportării în timp a drumurilor și podurilor, elaborării bazei de date și a cărții tehnice necesare;

r) În calitate de proiectant asigură asistență tehnică necesară pe timpul executării lucrărilor proiectate;

s) Îndeplinește 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 , investigații 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 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 testare a calitatii, conform actelor normative in vigoare;

j) Intocmeste planul de urmarire si evolutia 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 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 prevazute de lege sau incredintate de conducerea directiei.

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

ART.21 Biroul administrarea domeniului public și privat al județului, supraveghere și asistenta tehnică, 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 rețelele edilitare în funcție de necesitate, existente la nivel de județ;
- e) Elaborează programele pentru întreținerea și repararea clădirilor și rețelelor de administrare în funcție de datele culese din teren și prevederile normativelor în vigoare;
- f) Întocmește documentele necesare și răspunde de obținerea aprobărilor și 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. 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. – Săla 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 și reparații proprii cât și pentru alți beneficiari, și asigură asistență tehnică în timpul executării lucrărilor proiectate;
- r) Păstrează și răspunde de documentele aferente activității pe care o desfășoară;
- s) 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 și reparații drumuri și poduri cât și pentru alți beneficiari;
- b) Întocmește documentații pentru lucrări de întreținere și reparații, clădiri și rețele edilitare din administrare cât și pentru alți beneficiari;
- 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 atribuțiuni 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., conform cu normele în vigoare;
- d) Face aprovizionarea cu materialele necesare activității de funcționare a D..A.D.P.P. Sălaj;
- 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 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 întocmirea corecta si la timp a calculului drepturilor sociale ale personalului și de achitarea acestora;
- d) Întocmeste și urmareste documentele de decontare cu Trezoreria;
- e) Intocmeste bilantul contabil al unitatii si balanta lunara privind cheltuielile efectuate
- 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, asigură ridicarea sumelor necesare achitării salariilor și a altor cheltuieli;
- 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) Urmăreste si răspunde de evidenta contabilă a patrimoniului public si privat al judetului;
- k) Urmăreste gestionarea corectă a bunurilor din patrimoniul public si privat concesionate sau închiriate la terti, luând măsuri în cazul constatării de deficiente în exploatare;
- l) Urmăreste facturarea si încasarea lunară a veniturilor din închirierea, concesionarea bunurilor din patrimoniu sau a serviciilor prestate către terti, în contul de venituri al Consiliului Judetean Sălaj;
- m) Întocmeste, urmăreste 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) Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate 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 si distribuirea bunurilor si intocmeste documentele aferente , conform prevederilor legale ;
- s) Procura mijloacele fixe aprobate, conform prevederilor legislatiei in 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 avizării 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 încredintate de conducerea unității.

**Capitolul V. STATUTUL PERSONALULUI DIRECTIEI PENTRU
ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT SALAJ**

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

Art.27. Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea Direcției pentru Administrarea Domeniului Public și Privat 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 dovada și de aportul adus la realizarea surselor de venit.

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

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

Art.31. Contractele de munca ale salariatilor se incheie pe perioada nedeterminata . Personalul de conducere va fi supus unei perioade de proba conform prevederilor legale . 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.32. 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.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 in legislatia muncii.

Capitolul VI. BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art.36. Directia pentru Administrarea Domeniului Public și Privat intocmeste anual buget 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 evidentiate 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 și Privat se efectueaza prin conturi deschise la Trezorerie , conform reglementarilor legale in vigoare.

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

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

Contravaloarea serviciilor prestate de către Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat- Sălaj, precum și din valorificarea masei lemnoase din aliniamente se constituie venit al Consiliului Județean Sălaj.

Capitolul VII. DISPOZITII FINALE

Art.40. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat Salaj, colaborează cu celelalte direcții sau servicii din cadrul Consiliului Județean Salaj precum și cu alte organe ale administrației centrale sau locale de stat.

Art.41. Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat Salaj are obligația de a acționa pe toate căile pentru aplicarea de tehnologii eficiente în cadrul lucrărilor de întreținere, reparații, investiții în domeniul drumurilor și podurilor, realizând și sectoare experimentale în vederea omologării unor tehnologii noi.

Art.42. Relațiile comerciale dintre Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat Salaj și alți agenți economici se realizează în baza contractelor economice.

Art.43. Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat – Sălaj, are obligația de a sprijini conform prevederilor legale, personalul propriu pentru perfecționarea continuă a pregătirii profesionale sau policalificarea, atunci când interesele unității o cer.

Art.44. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale și hotărârile Consiliului Județean care sunt în vigoare, sau care vor apărea după aprobarea regulamentului.