

R O M Â N I A
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
P R E Ș E D I N T E

DISPOZIȚIA NR. 1005

din 24 octombrie 2017

privind delegarea atribuțiilor funcției publice de conducere vacante de șef serviciu la Serviciul Urmărire și Decontare Lucrări al Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj doamnei Mărțiș Gabriela, consilier la Serviciul Urmărire și Decontare Lucrări

Președintele Consiliului Județean Cluj,

Văzând referatul Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane nr. 30823/2017 prin care se supune aprobării delegarea atribuțiilor funcției publice de conducere vacante de șef serviciu la Serviciul Urmărire și Decontare Lucrări al Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj doamnei Mărțiș Gabriela, consilier la Serviciul Urmărire și Decontare Lucrări, începând cu 25.10.2017 până la ocuparea postului;

În conformitate cu prevederile:

- art. 45 alin. (1) din Legea privind Statutul funcționarilor publici nr. 188/199, republicată nr. 215/2001 - republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- art. 104 alin. (1) lit. f) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul drepturilor conferite de art. 106 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 - republicată, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE :

Art. 1. Se delegă doamnei Mărțiș Gabriela, consilier la Serviciul Urmărire și Decontare Lucrări, atribuțiile funcției publice de conducere vacante de șef serviciu la Serviciul Urmărire și Decontare Lucrări al Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, începând cu 25.10.2017 până la ocuparea postului, fără modificări salariale.

Art. 2. Atribuțiile funcției publice de conducere de șef serviciu la Serviciul Urmărire și Decontare Lucrări, delegate doamnei Mărțiș Gabriela, sunt cele cuprinse în Anexa la prezenta dispoziție.

Art. 3. Cu punerea în aplicare și ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Direcția Generală Buget Finanțe, Resurse Umane.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică doamnei Mărțiș Gabriela, Direcției Generale Buget Finanțe, Resurse Umane și Prefectului Județului Cluj.

AVIZAT :

PREȘEDINTE,
Simona GACI

Alin TIȘE

SECRETAR AL JUDEȚULUI

Anexa
1005/2017 la **Dispoziția nr.**

**Atribuțiile funcției publice de șef serviciu la Serviciul Urmărire și Decontare
Lucrări al Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului
Cluj delegate doamnei Mărțiș Gabriela**

Atribuțiile postului :

1. Întocmește programele de lucrări anuale pe surse de finanțare în funcție de sumele alocate prin Hotararile Consiliului Județean Cluj;
2. Centralizează, urmărește și verifică realizarea programelor de lucrări aprobate pe surse de finanțare, conform contractelor subsecvente, întocmind macheta lunară / trimestrială (realizări fizice și valorice);
3. Participă la întocmirea contractelor pentru lucrările de întreținere curentă și periodică și modernizare a drumurilor județene, cu încadrarea în programele de lucrări aprobate;
4. Verifică prin sondaj situațiile de lucrări depuse de executant:
 - a) să fie în conformitate cu contractul încheiat;
 - b) să fie executate conform caietelor de sarcini (anexe la contract), stasurilor, normativelor în vigoare;
 - c) să respecte Planul de control al calității și Procedurile Tehnice de execuție;
5. Promovează spre decontare situațiile de lucrări acceptate și certificate valoric, de către dirigenții de șantier, semnează referatele de plată către Direcția Generală Buget-Finanțe, Resurse Umane;
6. Colaborează cu Direcția Generală Buget- Finanțe, Resurse Umane pentru efectuarea plăților efectuate pe fiecare lucrare în parte și încadrarea acestora în valoarea contractelor încheiate și a programelor de lucrări aprobate, precum și pentru plata comisioanelor legale (Inspectoratul Județean în Construcții Cluj, etc.) aferente lucrărilor decontate către constructori;
7. Participă împreună cu reprezentantul Inspectoratului Județean în Construcții Cluj la controalele efectuate de către acesta;
8. Studiază împreună cu dirigințele de șantier, proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile stabilite pentru realizarea obiectivelor de investiții astfel:
 - a) verifică existența în proiect a planului de control pe faze determinate și a programului de control al calității cu respectarea celor menționate în „Planului calității” și în Procedurile tehnice de execuție pentru lucrarea respectivă;
 - b) verifică existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta;

- c) face obiecțiile necesare și le transmite directorului DADPP;
9. Verifică împreună cu dirigintele de șantier respectarea prevederilor cu privire la cerințele stabilite de prevederile legale în vigoare privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de soluții care schimbă condițiile inițiale prin semnarea dispozițiilor de șantier și le promovează pentru aprobare;
 10. Se deplasează în teren pentru a verifica execuția lucrărilor contractate, din punct de vedere cantitativ și calitativ, conform documentațiilor tehnice aprobate, îndeplinind funcția de beneficiar și în cazul în care îl înlocuiește pe dirigintele de șantier semnează documentele întocmite de către constructor (procese-verbale de lucrări ascunse, procese-verbale în faze determinate, etc.);
 11. Întocmește note de constatare și referate privind problemele sesizate în urma verificărilor în teren;
 12. Verifică actualizarea devizului general al lucrărilor de investiții întocmite de diriginții de șantier pentru lucrările la care asigură inspecția de șantier, la fiecare început de an;
 13. Verifică modul de întocmire a cărții tehnice a construcției pe capitole de către dirigintele de șantier, conform reglementărilor legale;
 14. Predă, împreună cu dirigintele de șantier, Serviciului tehnic, situații de urgență documentațiile tehnico - economice, cărțile tehnice completate, precum și alte documente justificative;
 15. Participă, la solicitare, împreună cu reprezentanții desemnați (Inspectoratul de Protecție Civilă, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Administrația Națională Apele Române - Administrația Bazinală de Apă Someș Tisa, etc) la deplasări în teren în vederea constatării pagubelor produse de calamități naturale, în vederea evaluării fizice și valorice a pagubelor pentru drumurile și podurile afectate;
 16. Participă, la solicitare, la întocmirea documentației de licitație pentru lucrările de investiții, precum și de întreținere curentă și periodică a drumurilor; Face parte din comisiile de licitație pentru lucrări și servicii, în vederea analizării ofertelor depuse de participanții la licitație;
 17. Participă la întocmirea strategiilor privind dezvoltarea rețelei de drumuri județene din cadrul CJC și a programelor de lucrări, de administrare, exploatare, întreținere și reparații, construcții și modernizări drumuri, poduri, pe surse de finanțare: fonduri Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, buget local, alte fonduri;
 18. Asigură corespondența aferentă și derulează lucrările finanțate prin Programul Național de Dezvoltare Locală;
 19. Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea serviciului în scopul îndeplinirii, de către personalul din subordine, a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare;
 20. Asigură informarea permanentă a conducerii, în legătură cu problemele structurii conduse;
 21. Prezintă în scris, la solicitarea inițiatorului, rapoartele de specialitate aferente proiectelor de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean;
 22. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;

23. Urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și disciplină de către salariați;
24. Propune, la solicitarea consiliului județean, specialiștii, din cadrul structurii conduse, ce vor reprezenta Consiliului Județean Cluj la manifestările cu caracter profesional, național și/sau internațional, organizate de instituții publice și organizații neguvernamentale pe probleme ale administrației publice sau în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
25. Propune președintelui consiliului județean, modificări ale structurilor conduse, în corelare cu atribuțiile consiliului județean, volumul și complexitatea activităților profesionale;
26. Întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine asigurând corelarea cu atribuțiile structurii conduse, aprobate prin prezentul regulament. Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;
27. Identifică sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și le acordă sprijin în realizarea acestora;
28. Analizează rapoartele de audit intern/financiar și iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
29. Furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
30. Pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
31. Utilizează zilnic instrumentele și tehnicile managementului resurselor umane (evaluarea performanțelor, sprijin debutanților în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare și perfecționare profesională, sprijinirea carierei funcționarilor publici, motivare, etc.);
32. Furnizează informații pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, necesar de formare);
33. Face propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.);
34. Participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților ale personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare / perfecționare profesională;
35. Repartizează, spre rezolvare, personalului subordonat, corespondența primită;
36. Urmărește și controlează ca lucrările și propunerile salariaților structurii conduse, să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
37. Semnează, potrivit competențelor, lucrările și corespondența structurii conduse;
38. Colaborează cu ceilalți conducători de compartimente precum și cu conducătorii serviciilor publice de interes județean de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, cu autoritățile administrației publice locale din județ, cu șefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor, în scopul de a asigura îndeplinirea competențelor legale ce revin Consiliului Județean Cluj, în condițiile de legalitate, oportunitate și eficiență;
39. Asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență sporită a tuturor atribuțiilor ce le revin;

40. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
41. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
42. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
43. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Cluj;
44. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
45. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
48. Urmărește modul de aplicare și ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Cluj și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;

AVIZAT :

**PREȘEDINTE,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

Alin TIȘE

Simona GACI