

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

DISPOZIȚIA NR. 1006

din 24 octombrie 2017

privind delegarea atribuțiilor funcției publice de conducere vacante de șef birou la Biroul Exploatare Drumuri Județene al Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj doamnei Mureșan Adriana, consilier la Biroul Exploatare Drumuri Județene

Președintele Consiliului Județean Cluj,

Văzând referatul Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane nr. 30817/2017 prin care se supune aprobării delegarea atribuțiilor funcției publice de conducere vacante de șef birou la Biroul Exploatare Drumuri Județene al Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj doamnei Mureșan Adriana, consilier la Biroul Exploatare Drumuri Județene, 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 Mureșan Adriana, consilier la Biroul Exploatare Drumuri Județene, atribuțiile funcției publice de conducere vacante de șef birou la Biroul Exploatare Drumuri Județene 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 birou la Biroul Exploatare Drumuri Județene, delegate doamnei Mureșan Adriana, 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 Mureșan Adriana, Direcției Generale Buget Finanțe, Resurse Umane și Prefectului Județului Cluj.

P R E Ș E D I N T E ,

A V I Z A T :
SECRETAR AL JUDEȚULUI

Alin TIȘE

Simona GACI

Anexa

la Dispoziția nr.

1006/2017

Atribuțiile funcției publice de șef birou la Biroul Exploatare Drumuri Județene al Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj delegate doamnei Mureșan Adriana

Atribuțiile postului :

1. Face propuneri pentru sistematizarea rețelei proprii de drumuri prin organizarea traficului rutier în vederea garantării siguranței lui, în concordanță cu cerințele și pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor de trafic ale populației, astfel:
 - analizează, avizează și înaintează spre aprobare proiectele propuse.
2. Face propuneri pentru clasificarea și încadrarea drumurilor publice conform prevederilor legale în vigoare privind regimul juridic al drumurilor ținând cont de dezvoltarea regiunii, punerea mai pronunțată în valoare a potențialului zonei și preluarea unui volum important de trafic;
3. Elaborează și redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Cluj privind încadrarea drumurilor din categoria funcțională a drumurilor de interes județean în categoria funcțională a drumurilor de interes local sau invers, precum și proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Cluj privind încadrarea drumurilor din categoria funcțională a drumurilor de interes județean în categoria funcțională a drumurilor de interes național, Hotărârea Consiliului Județean Cluj urmând a se transmite Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România în vederea promovării unei hotărâri de Guvern
 - analizează propunerile de încadrare a drumurilor în altă categorie funcțională
 - elaborează proiecte de hotărâri privind încadrarea drumurilor
 - redactează proiectele de hotărâri și le înaintează spre aprobare
4. Realizează inventarierea construcțiilor și instalațiilor din zona drumurilor județene în vederea verificării deținerii de către beneficiarii acestora a acordului prealabil și autorizației de amplasare și/sau de acces în zona drumului public și încheierii contractului de utilizare și acces în zona drumului;
5. Emite acorduri prelabile/autorizații pentru amplasarea de construcții, de instalații, în zona drumurilor județene (construcții, instalații de apă, gaz, electrice, linii telefonice), după verificarea în teren documentațiilor depuse; după caz, întocmește facturi proforme pentru plata acordurilor prelabile/autorizațiilor emise;
 - se deplasează în teren pentru verificarea documentațiilor și stabilirea amplasării lucrărilor
 - emite acorduri prelabile/autorizații

- întocmește facturi proforme pentru plata acordurilor prealabile/autorizațiilor emise
6. Participă la predarea amplasamentelor pentru diferite lucrări (introducere gaz metan, apă, canalizare, telefonie, linii electrice);
 7. Verifică în teren și consemnează pe autorizația emisă, la terminarea lucrărilor autorizate (construcțiile și instalațiile amplasate în zona drumurilor județene de către persoane fizice și/sau juridice) sau de câte ori este necesar, concordanța cu condițiile impuse în autorizațiile eliberate;
 8. Analizează, avizează și înaintează spre aprobare directorului propunerile făcute privind măsurile de remediere a stării drumurilor
 9. Participă, în calitate de membru, în comisia de recepție la terminarea lucrărilor și la recepția finală a lucrărilor executate pe rețeaua de drumuri; comisia va consemna toate concluziile într-un proces-verbal de recepție și îl va înmâna investitorului împreună cu recomandarea de admitere, cu sau fără obiecții, amânarea sau respingerea recepției;
 10. Participă, la solicitare, în calitate de administrator al drumurilor județene, pentru stabilirea limitelor vecinătăților zonei drumului județean cu riveranii;
 - se deplasează în teren împreună cu solicitanții pentru stabilirea limitelor vecinătăților zonei drumului județean
 - emite acordul prealabil și semnează procesele verbale de vecinătate
 11. Organizează activitatea de înregistrare a circulației rutiere pe drumurile județene:
 - întocmește proiectul de plan de amplasare a posturilor de înregistrare a circulației pe drumurile județene
 - transmite proiectul de plan către Secția Inginerie de Trafic din Centrul de Studii Tehnice Rutiere și Informatică - organismul tehnic al Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România, în vederea aprobării
 - întocmește tabelul cu datele generale pentru posturile de înregistrare a circulației
 - participă la instruirea făcută de către personal tehnic din cadrul CNADNR care răspunde de organizarea și efectuarea recensământului circulației
 - întocmește documentația în vederea achiziționării de către Serviciul Achiziții Publice a acestui serviciu
 - desemnează persoanele cu atribuții de coordonare, de control și verificare operativă a modului de efectuare a înregistrărilor de circulație
 - controlează și verifică prezența personalului la post, modul de efectuare a înregistrărilor, respectarea normelor SSM, semnează de verificare certificând astfel exactitatea datelor din formular
 12. Instruiește personalul implicat în activitatea de înregistrare a circulației rutiere pe drumurile județene;
 13. Prelucreează și transmite datele la Centrul de Studii Tehnice Rutiere și Informatică - organismul tehnic al Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România;
 - verifică formularele de înregistrare și cele de raport recapitulativ pe care le semnează la rubrica "șef secție" respectiv "verificat"
 - transmite cu adresa, la CESTRIN rapoartele recapulative în termenele prevăzute
 14. Actualizează anual tarifele pentru:
 - utilizarea zonei drumurilor de interes județean
 - emitere acord prealabil și autorizație de amplasare și acces;

- ocuparea suprafețelor din zona drumurilor județene (panouri publicitare, spații cu destinație comercială, parcări, accese la diferite obiective)
 - amplasări de cabluri și conducte;
 - emitere autorizație specială de transport în cazul transporturilor care depășesc masa maximă admisă sau dimensiunile maxime admise conform reglementărilor legale referitoare la regimul drumurilor;
15. Elaborează și redactează contracte de utilizare a zonei drumurilor, cu beneficiarii construcțiilor, instalațiilor sau panourilor publicitare (reclame luminoase), amplasate pe ampriza și pe zonele de siguranță ale drumurilor județene din administrare; trimite spre semnare și urmărește încadrarea în perioada contractuală sau rezilierea acestora;
- elaborează și redactează contracte de utilizare a zonei drumurilor, cu beneficiarii construcțiilor, instalațiilor sau panourilor publicitare (reclame luminoase), amplasate pe ampriza și pe zonele de siguranță ale drumurilor județene din administrare
 - verifică, trimite spre semnare și urmărește încadrarea în perioada contractuală sau rezilierea acestora;
 - întocmește facturi pentru contractele de utilizare
16. Verifică, la solicitarea și împreună cu Administrația Națională Apele Române - Administrația Bazinală de Apă Someș Tisa, cu Serviciul urmărire și decontare lucrări și cu Serviciul Tehnic, Situații de urgență, podurile și podețele din administrare privind asigurarea capacității de scurgere a apelor, ghețurilor și plutitorilor;
17. Eliberează autorizații speciale de transport pentru autovehicule, privind masele și dimensiunile maxime admise și caracteristicile conexe ale autovehiculelor rutiere, conform reglementărilor legale referitoare la regimul drumurilor și împreună cu Serviciul Poliției Rutiere verifică în teren transporturile cu greutate și/sau gabarite ce depășesc prevederile legale;
18. Elaborează, supune spre avizare și aprobare Planul Operativ de acțiune pe timpul iernii, pentru prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor județene prin:
- întocmirea propunerilor de încadrare a drumurilor pe niveluri de viabilitate în timpul iernii;
 - întocmirea Planului operativ de acțiune pe timpul iernii
 - programului comun de măsuri pentru menținerea viabilității drumurilor județene iarna, în vederea desfășurării în condiții de siguranță a traficului rutier, program întocmit și semnat împreună cu Inspectoratul de Poliție Județean Cluj și cu operatorii economici care prestează serviciile de deszăpezire;
 - transmiterea planurilor operative de acțiune pentru aprobare
 - transmiterea planurilor operative aprobate tuturor factorilor interesați (Instituția Prefectului Județului Cluj, Inspectoratul de Poliție Județean Cluj - Serviciul Rutier, Consiliului Județean Cluj și Operatorii economici implicați);
19. Colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj cu unitățile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, precum și cu consiliile locale în vederea elaborării lucrărilor repartizate;
20. Urmărește modul de aplicare și ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Cluj și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
21. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;

22. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
23. Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea serviciului în scopul îndeplinirii, de către personalul din subordine, a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare;
24. Asigură informarea permanentă a conducerii, în legătură cu problemele structurii conduse;
25. Prezintă în scris, la solicitarea inițiatorului, rapoartele de specialitate aferente proiectelor de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean;
26. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
27. Urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și disciplină de către salariați;
28. 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;
29. Propune președintelui consiliului județean, modificări ale structurilor conduse, în corelare cu atribuțiile consiliului județean, volumul și complexitatea activităților profesionale;
30. 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;
31. Identifică sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și le acordă sprijin în realizarea acestora;
32. Analizează rapoartele de audit intern/financiar și iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
33. Furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
34. 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;
35. 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.);
36. Furnizează informații pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, necesar de formare);
37. Face propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.);
38. Participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților ale personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare / perfecționare profesională;

39. Repartizează, spre rezolvare, personalului subordonat, corespondența primită;
40. 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;
41. Semnează, potrivit competențelor, lucrările și corespondența structurii conduse;
42. 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;
43. Asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență sporită a tuturor atribuțiilor ce le revin;
44. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
45. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemul de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
46. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Cluj;
47. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
48. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;

A V I Z A T :

**PREȘEDINTE,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

Alin TIȘE

Simona GACI