

HOTARÂREA NR. 74
din 16 noiembrie 2001

**privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Administrare
a Domeniului Public și Privat din cadrul Consiliului Județean Cluj
în serviciu public de interes Județean, cu personalitate juridica,
aflat sub autoritatea Consiliului Județean**

Consiliul Județean Cluj;

În vederea reorganizării Direcției Generale de Administrare a Domeniului Public și Privat din cadrul Consiliului Județean Cluj în serviciu public de interes Județean, cu personalitate juridica, aflat sub autoritatea Consiliului Județean;

Ținând cont de prevederile:

- art. 3 alin. 1, 2, art. 5 alin. 2, art. 10, 104 alin. 1 lit. b), f), h), din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale;

- art. 5 punctul 4 și 5, art. 11 din Legea nr. 189/1998 privind finanțele publice locale;

- H.G. 455/2001 privind aprobarea planului de acțiune al Programului de guvernare pe perioada 2001-2004 publicata în M.O. nr. 267/23.05.2001 (capitolul 33 - Reforma administrației publice centrale și locale: punctele 11.2, 21.1);

- art. 2 alin. 1 lit. i) și alin. 2 din Legea nr. 326/2001 a serviciilor publice de gospodărie comunala;

În temeiul drepturilor conferite de art. 109 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001

HOTARASTE:

Art. 1. Se aproba înființarea serviciului public de interes Județean, cu personalitate juridica, sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, cu denumirea de "Direcția Generala de Administrare a Domeniului Public și Privat al județului Cluj", cu data de 01.01.2001

Art. 2. Se aproba reorganizarea Direcției Generale de Administrare a Domeniului Public și Privat din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean în serviciu public de interes Județean, prevăzut la art.1

Art. 3. Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare a acestui serviciu public conform anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta hotărâre.

Art. 4. Se aproba modificarea organigramei și a statutului de funcții pentru aparatul propriu de specialitate a Consiliului Județean, conform art.2 din prezenta hotărâre.

Art. 5. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Direcția Generala de Coordonare a Activității Economice, Direcția Generala de Administrare a Domeniului Public și Privat, Direcția Generala de Coordonare și Organizare.

PRESEDINTE
Gratian Serban

CONTRASEMNEAZA
SECRETARUL GENERAL
Măriuca Pop

REGULAMENT
Privind organizarea și funcționarea
DIRECTIEI GENERALE DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC
SI PRIVAT A județului CLUJ

Capitolul I. DISPOZITII GENERALE

Art.1. Direcția Generala de Administrare a Domeniului Public și Privat a județului Cluj, este organizata și funcționează ca serviciu public, cu personalitate juridica, sub autoritatea Consiliului Județean Cluj având ca obiect de activitatea administrarea domeniului public și privat al Consiliului Județean Cluj, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.2. Direcția Generala de Administrare a Domeniului Public și Privat a județului Cluj a fost înființată prin Hotararea Consiliului Județean Cluj Nr. ____ din _____2001.

Art.3. Direcția Generala de Administrare a Domeniului Public și Privat a județului Cluj are sediul în Cluj-Napoca, B-dul 21 Decembrie 1989 nr. 108.

Art.4. Direcția Generala de Administrare a Domeniului Public și Privat a județului Cluj are un patrimoniu propriu format din bunuri mobile și imobile.

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

Art.6. Direcția Generala de Administrare a Domeniului Public și Privat al județului Cluj are calitatea de ordonator secundar de credite, are cont în banca și dispune sub proprie responsabilitate de mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție din bugetul Consiliului Județean sau alte fonduri.

Art.7. Direcția Generala de Administrare a Domeniului Public și Privat are stampila proprie, de forma rotunda, cu următorul conținut: România, Consiliul Județean Cluj, Direcția Generala de Administrare a Domeniului Public și Privat a județului Cluj.

Art.8. Antetul documentelor și al corespondentei va avea același înscris ca și cel de pe stampila.

Art.9. Activitatea de audit public intern va fi asigurata de compartimentul de specialitate al Consiliului Județean Cluj.

Capitolul II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.10. Direcția Generala de Administrare a Domeniului Public și Privat a județului Cluj are ca obiect de activitate administrarea, exploatarea și întreținerea patrimoniului public și privat al Consiliului Județean Cluj precum și prestarea de servicii de specialitate către terți beneficiari. în scopul realizării obiectului de activitate Direcția realizează supravegherea permanenta a patrimoniului, urmărește execuția și comportarea în timp a lucrărilor, elaborează studii și prognoze.

Art.11. Direcția Generală de Administrare a Domeniului Public și Privat a județului Cluj are următoarele atribuții:

Întocmește inventarul bunurilor care fac parte din domeniul public și privat și îl supune aprobării Consiliului Județean;

Actualizează anual inventarul bunurilor care fac parte din domeniul public și privat al județului

Tine evidenta pe calculator a bunurilor care fac parte din domeniul public și privat;

Asigura administrarea în bune condiții a bunurilor care fac parte din domeniul public și privat al județului;

Organizează și execută activitatea de administrare a rețelei rutiere de interes Județean, acorda asistența tehnică consiliilor locale în acest domeniu, elaborează studii și prognoze privind dezvoltarea și sistematizarea rețelei proprii pentru clasarea și încadrarea drumurilor conform O.G. 43/1997, republicată privind regimul juridic al drumurilor;

Avizează și emite autorizații pentru:

- instalații și construcții de orice fel care urmează a se executa în zona drumurilor administrate sau care le traversează pe acestea;

- efectuarea transporturilor agabaritice sau care depășesc prevederile legale în ce privește sarcina pe osie și care urmează a circula pe drumurile din administrare;

Organizează recensământul traficului rutier pe drumurile județene, conform instrucțiunilor emise de Administrația Națională a Drumurilor;

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 Cluj.

Asigura elaborarea documentelor și execuția tuturor lucrărilor de drumuri, poduri și alte lucrări de artă conform programelor aprobate;

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;

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 Consiliului Județean și asigura derularea operativă a acestora;

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;

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

Organizează și răspunde de activitatea de siguranța circulației în conformitate cu normele în vigoare și colaborează cu organele de specialitate ale Ministerului Lucrărilor Publice Transportului și Locuinței și cele ale Ministerului de Interne pentru asigurarea unor condiții normale de circulație;

Urmărește execuția lucrărilor și respecta normele în vigoare privind această activitate;

Experimentează tehnologii noi în vederea omologării și a aplicării lor în activitatea drumurilor;

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;

Srijină autoritățile locale în pregătirea, elaborarea și urmărirea derulării programelor privind îmbunătățirea stării tehnice a infrastructurii rurale.

Întocmește bugetul anual de venituri și cheltuieli conform normelor în vigoare, îl supune aprobării Consiliului Județean și asigura realizarea lui;

Identifică noi activități aducătoare de venituri pentru Consiliul Județean și face demersurile necesare pentru încasarea contravalorii prestațiilor efectuate;

Asigură aplicarea la timp a tuturor prevederilor ce decurg din legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale organelor de stat și locale;

Informează periodic conducerea Consiliului Județean cu privire la desfasurarea activităților din cadrul direcției;

Reprezintă Consiliul Județean la acțiunile la care participa pe teme specifice domeniului de activitate;

Conduce evidenta contabilă a bunurilor care fac parte din domeniul public și privat al județului.

Capitolul III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI CONDUCEREA DIRECTIEI DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Art.12. În scopul realizării obiectului de activitate, Direcția Generală de Administrare a Domeniului Public și Privat a județului Cluj are în structură:

- Compartiment organizare, salarizare, resurse umane, juridic
- Serviciul administrare a domeniului public și privat al județului
- Serviciul elaborare programe, pregătirea licitațiilor, proiectare, arhiva
- Serviciul urmărire și decontare lucrări, asigurarea calității,
- Serviciul financiar-contabil, tehnic operativ, transport, PSI

Art.13. Conducerea Activității este asigurată de către directorul general al direcției sprijinit de directorul general adjunct și directorul economic.

Art.14. 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 Cluj.

Art.15. Responsabilitățile serviciilor, birourilor și ale posturilor se vor stabili prin Regulamentul de ordine interioară și Fișele postului.

Art.16. Regulamentul de ordine interioară va fi întocmit de conducerea direcției cu consultarea salariaților și se aprobă de către directorul general.

Art.17. Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat ori de câte ori este necesar pentru a îmbunătăți activitatea direcției.

Capitolul IV. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN CONDUCEREA DIRECTIEI ȘI COMPARTIMENTELE FUNCIONALE

TRIBUTIILE: DIRECTORULUI GENERAL

Art.18. Directorul îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

a) Reprezintă unitatea în raporturile cu persoanele juridice sau fizice și asigură organizarea Activității din cadrul direcției;

b) Repartizează sarcinile pe compartimente și urmărește apoi rezolvarea la termen a acestora;

c) Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în munca de către personalul direcției;

d) Răspunde de realizarea la timp și corectă a atribuțiilor și sarcinilor ce revin fiecărui compartiment;

e) Răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informațiilor, rapoartelor și altor lucrări, semnează lucrările și documentele întocmite de compartimentele direcției;

f) Colaborează cu serviciile publice de specialitate din țară, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, cu organele guvernamentale, ministeriale, în vederea realizării atribuțiilor ce revin direcției;

- g) Colaborează cu celelalte direcții de specialitate din cadrul Consiliului Județean Cluj în vederea fundamentării bugetelor anuale sau trimestriale ale județului;
- h) Coordonează activitatea de administrare a rețelei rutiere;
- i) Coordonează și răspunde de elaborarea programelor pentru lucrările propuse a se realiza pe rețeaua de drumuri din administrare;
- j) Organizează și participa la licitațiile organizate pentru lucrările de proiectare și execuție a obiectivelor de orice fel, aferente rețelei rutiere precum și la cele privind concesionarea terenurilor din zona drumurilor și a domeniului public;
- k) Colaborează cu unitățile de proiectare și cu constructorii în vederea realizării la termen a obiectivelor cuprinse în program privind lucrările de drumuri și poduri;
- l) Răspunde de constituirea comisiilor de recepție a lucrărilor și urmărește modul de desfășurare a activității acestora;
- m) Asigura efectuarea reviziilor tehnice la drumurile și podurile din administrare în vederea inventarierii și prioritizării problemelor care afectează negativ siguranța construcției precum și siguranța traficului rutier;
- n) Colaborează cu ceilalți factori și parteneri în sprijinirea activităților derulate în cadrul programelor de dezvoltare a infrastructurii rurale;
- o) Asigura sprijin managerial pentru implementarea și derularea proiectelor legate de dezvoltarea și modernizarea infrastructurii rurale;
- p) Convoacă întâlnirile comisiilor de lucru la nivel Județean pentru dezvoltarea rurala;
- q) Asigura sprijinul tehnic necesar consiliilor locale comunale, în vederea promovării sau urmăririi lucrărilor ce se execută pe drumurile comunale;
- r) Angajează Direcția din punct de vedere patrimonial, solidar cu directorul economic.
- s) Selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul din cadrul direcției conform legilor în vigoare;
- t) Emite dispoziții pentru reglementarea activităților interne ale direcției;
- u) Stabilește structura organizatorică a direcției și o supune spre aprobare Consiliului Județean;
- v) Stabilește atribuțiile concrete ale serviciilor și compartimentelor și aproba fisele posturilor
- w) Aproba fisele de evaluare a posturilor și fisele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru angajații direcției.

***ATRIBUTIILE:
DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT***

Art.19. Directorul adjunct îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții 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 serviciului elaborare programe, pregătirea licitațiilor, proiectare, arhiva și serviciului urmărire și decontare lucrări;
- c) Răspunde de realizarea la timp și corectă a atribuțiilor ce revin compartimentelor subordonate;
- d) Organizează și participa la licitațiile pentru lucrările de proiectare și execuție a obiectivelor aferente domeniului coordonat;
- e) Răspunde de acoperirea cu activitate a fiecărui salariat din compartimentele coordonate și de încasarea contravalorii prestațiilor efectuate;
- f) Propune directorului modificarea structurilor organizatorice din subordine în funcție de volumul de activitate asigurat;
- g) Face propuneri de angajare, promovare sau concediere a personalului din compartimentele din subordine;

- h) Urmărește și răspunde de angajarea de cheltuieli în limitele aprobate pentru activitățile pe care le coordonează;
- i) Colaborează cu ministerele, alte organe centrale, guvernamentale, agenți economici din județ și din țară în vederea realizării sarcinilor ce revin compartimentelor de care răspunde;
- j) Colaborează cu celelalte direcții de specialitate din cadrul Consiliului Județean Cluj în vederea realizării sarcinilor care revin compartimentelor de care răspunde;
- k) 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;
- l) Face propuneri pentru lucrările de investiții, reparații pentru clădiri și rețele edilitare aflate în administrarea direcției;
- m) Sprijină autoritățile locale în pregătirea și derularea programului în cadrul proiectului de dezvoltare a infrastructurii rurale;
- n) Colaborează cu ceilalți factori și parteneri în sprijinirea activităților derulate în cadrul proiectului de dezvoltare a infrastructurii rurale;
- o) Pregătește întâlnirile comisiilor de lucru la nivel Județean pentru dezvoltare rurală
- p) Primește corespondența unității referitoare la domeniul sau de activitate, dispunând măsuri de realizare la termen;
- q) Ține locul directorului atunci când acesta lipsește din unitate;
- r) Îndeplinește orice alte atribuții aprobate de lege sau încredințate de director.

**ARIBUTHILE:
DIRECTORULUI ECONOMIC**

Art.20. Directorul economic îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- a) Întocmește împreună cu directorul unității proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza fundamentărilor existente și a elementelor comunicate de către Direcția Generală de Coordonare a Activității Economice a Consiliului Județean;
- b) Răspunde de organizarea Activității economico-financiare a unității;
- c) Asigura și răspunde de activitatea de control financiar preventiv, conform legislației în vigoare;
- d) Angajează unitatea, prin semnătura, alături de directorul unității în toate operațiunile patrimoniale;
- e) Aproba 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) Urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legate de activitatea financiar-contabilă;
- h) Urmărește și răspunde de angajarea de cheltuieli în limita prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli și a programelor aprobate;
- i) Coordonează activitatea serviciului financiar contabil, tehnic operativ, transport, P.S.I., întreținere și deservire și răspunde de realizarea la timp și corectă a atribuțiilor ce revin acestui serviciu;
- j) Asigura propunerile anuale pentru cheltuieli de aprovizionare, administrativ-gospodărești, transport propriu etc.;
- k) Răspunde de organizarea Activității de inventariere, reparare și exploatare a patrimoniului aflat în administrare;
- l) Asigura procurarea de bunuri conform legislației în vigoare;
- m) Coordonează compartimentul financiar-contabil;

- n) Asigura analiza lunara sau periodica a cheltuielilor bugetare efectuate în vederea utilizării eficiente a fondurilor alocate;
- o) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea direcției;

ATRIBUTIILE:

***SERVICIULUI ADMINISTRARE A DOMENIULUI
PUBLIC SI PRIVAT AL JUDEȚULUI***

Art.21. Serviciul administrare patrimoniu public și privat al județului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) Organizează executarea recensământului circulației pe drumurile de interes Județean, prelucrarea datelor și transmiterea acestora conform instrucțiunilor elaborate de A.N.D.
- b) Efectuează revizii și controale ale stării tehnice a drumurilor și podurilor, conform instrucțiunilor tehnice;
- c) Propune expertize tehnice pentru drumuri și poduri în vederea determinării capacității portante și a siguranței în exploatare a acestora;
- d) Asigura realizarea cadastrului rutier pentru rețeaua din administrare;
- e) Întocmește banca de date privind siguranța rutiera cunoscând în permanenta punctele de risc pentru participanții la trafic (zone înguste, alunecări de teren, pante sau rampe mari, curbe periculoase etc.)
- f) Asigura semnalizarea rutiera și îndeplinirea celorlalte condiții pentru siguranța circulației pe drumurile din administrare;
- g) Gestionează fondul forestier din aliniamentele drumurilor din administrare;
- h) Urmărește și asigura respectarea normelor cu privire la protecția mediului în zona drumurilor din administrare (inclusiv zona podurilor);
- i) Eliberează avize și autorizații pentru lucrările din zona drumurilor, pentru mijloacele de transport agabaritice sau cu sarcina pe osie depășită și urmărește respectarea lor;
- j) Participa la recepția lucrărilor executate pe drumurile județene;
- k) Reprezintă interesele D.G.A.D.P.P. în relațiile cu utilizatorii rețelei rutiere pe baza împuternicirii date de director;
- l) Personalul din cadrul serviciului se ocupa de inventarierea și gestionarea domeniului public și privat al județului.
- m) Conform Legii 213/1998 privind proprietatea publica și regimul juridic al acesteia, personalul din cadrul serviciului participa și oferă consultanta de specialitate unităților subordonate Consiliului Județean, municipiilor, orașelor și comunelor.
- n) In cazul în care exista greșeli în întocmirea lucrărilor, sesizează unitățile în cauza pentru înlăturarea acestora.
- o) Verifica inventarele bunurilor care fac parte din domeniul public, elaborate de consiliile locale urmărind respectarea prevederilor Legii nr. 213/1998 și normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat.
- p) Întocmește inventarul domeniului public al județului și îl supune spre aprobare comisiei special constituite la nivelul Consiliului Județean.
- q) Asigura baza de date privind bunurile care fac parte din domeniul public al județului, municipiilor, orașelor și comunelor;

ATRIBUTIILE:

***SERVICIULUI ELABORARE PROGRAME,
PREGATIREA LICITATIILOR, PROIECTARE, ARHIVA***

Art.22. Serviciul elaborare programe, pregătirea licitațiilor, proiectare, arhiva 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 programelor de lucrări aprobate;
- c) Pregătește și răspunde de documentele necesare organizării licitațiilor pentru proiectare sau pentru execuția lucrărilor de drumuri cuprinse în programele direcției;
- d) Verifica proiectele întocmite în unitate sau de către alți agenți economici și le supune avizului CTE a Consiliului Județean;
- e) Analizează propunerile de modificare a tehnologiei, făcute de către constructori pe parcursul execuției acceptându-le în situația în care acestea pot conduce la realizarea eficienta, rapida și în condiții de calitate a lucrărilor, în conformitate cu programul propus;
- f) Participa împreună cu diriginții de șantier, cu reprezentanții Inspecției de Stat în Construcții, constructorul și proiectantul la fazele determinante prevăzute în proiectul fiecărei lucrări;
- g) Urmărește ca punerea în funcțiune și recepția lucrărilor sa se facă cu condiția respectării calității prescrise pentru fiecare obiectiv și sa existe toate documentele de atestare a calității conform actelor normative în vigoare;
- h) Formulează în permanenta observații cu privire la evoluția în timp a nivelului calitativ al drumurilor ca suprafața de rulare în vederea definirii strategiei pentru perioada care urmează;
- i) Colaborează în permanenta cu serviciul de administrare a drumurilor în cadrul Activității de urmărire a comportării în timp a lucrărilor executate, a modului în care drumul răspunde exigentelor calitative emise de utilizator și prevăzute în actele normative în vigoare;
- j) Participa la recepția lucrărilor
- k) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea direcției.
- l) Asigura arhivarea documentelor tehnice ,si a documentelor celorlalte birouri și servicii din cadrul direcției;
- m) Întocmește documentații pentru lucrări de întreținere, reparații curente și capitale, modernizări și lucrări noi ale drumurilor și podurilor aflate în administrarea direcției cat și pentru alți beneficiari;
- n) Sprijină autoritățile locale în elaborarea documentațiilor tehnico economice privind infrastructura rutieră în vederea cuprinderii în programele de dezvoltare rurala;
- o) In calitate de proiectant asigura asistenta tehnica necesara pe timpul executării lucrărilor proiectate;
- p) Participa ca invitat la recepția lucrărilor proiectate;
- q) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea unității.

ATRIBUTIILE:

SERVICIUL URMARIRE DECONTARE LUCRARI

ASIGURAREA CALITATII

Art.23. Serviciul urmărire decontare lucrări îndeplinește, potrivit legii următoarele atribuții principale:

- a) contractează lucrările din programele aprobate de Consiliul Județean Cluj;
- b) colaborează cu celelalte servicii la elaborarea de studii și strategii privind dezvoltarea în perspectiva a rețelei de drumuri din județul Cluj;
- c) avizează și prezintă spre aprobare graficul de eșalonare a execuției lucrărilor cuprinse în contract;
- d) Urmărește și convoacă proiectantul conform programului privind controlul calității lucrărilor, cuprins în documentația tehnica;

- e) convoacă proiectantul lucrării pentru predarea amplasamentului lucrării (ax drum, amplasament pod tec) ;
- f) convoacă proiectantul lucrării la cererea constructorului;
- g) Urmărește încadrarea execuției lucrărilor în termenele stabilite în graficele de execuție;
- h) verifica, fundamentează și prezintă spre aprobare notele de comanda suplimentare prezentate de constructor ;
- i) în calitate de beneficiar, verifica și certifica prin semnătura lucrările ce devin ascunse (procese verbale pentru lucrări ce devin ascunse) și recepția pe faze determinante a lucrărilor;
- j) verifica în teren - prin diriginți de șantier atestați - execuția lucrărilor contractate, din punct de vedere calitativ și cantitativ conform documentațiilor tehnice aprobate, în calitate de beneficiar;
- k) verifica, la constructor, existenta documentelor complete (piese scrise și piese desenate), caiete de control și dispoziții de șantier, buletine de încercări și verificări calitative, certificate de calitate pentru materialele utilizate;
- l) verifica existenta controlului de calitate asupra materialelor ce se pun în opera;
- m) Urmărește executarea lucrărilor conform tehnologiilor în vigoare;
- n) verifica și certifica prin semnătura atașamentele la situațiile de lucrări întocmite de constructori;
- o) urmărește, verifica și supune aprobării fundamentarea creșterilor de preturi la materiale, manopera și utilaje propuse de constructor;
- p) verifica întocmirea corectă a situațiilor de lucrări, atât în ceea ce privește cantitățile de lucrări, cât și preturile și tarifele practicate de constructori ;
- q) certifica și propune spre plata facturile emise de constructor pentru lucrările executate conform cu contractele încheiate;
- r) colaborează cu compartimentul financiar-contabil pentru verificarea plăților efectuate pe fiecare lucrare în parte, precum și încadrarea acestora în valoarea contractelor încheiate și a programelor de lucrări aprobate;
- s) participa, în calitate de invitat la recepția lucrărilor pentru care a asigurat dirigenția de șantier;
- t) participa împreună cu reprezentanții de la Apărarea Civilă și Apele Române 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;
- u) centralizează realizările valorice și fizice ale constructorilor ;

ATRIBUTIILE:

***SERVICIULUI FINANCIAR – CONTABIL,
TEHNIC OPERATIV, TRANSPORT, PSI***

Art.24. Serviciul financiar-contabil, tehnic operativ, transport, PSI, întreținere și deservire 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) Întocmește și Urmărește documentele de decontare cu Trezoreria;
- d) Conduce evidenta contabilă a surselor și cheltuielilor aprobate prin buget și prin alte acte normative în vigoare;
- e) Organizează inventarierea anuală a patrimoniului și face propuneri pentru casări conform prevederilor legale;
- f) Conduce evidenta contabilă a domeniului public și privat a județului;

- g) Urmărește gestionarea corectă a bunurilor din patrimoniul public și privat gestionate sau închiriate la terți luând măsuri în cazul constatării de deficiențe în exploatare;
- h) Urmărește facturarea și încasarea lunară a sumelor provenite din închirierea și concesiunea bunurilor din patrimoniu;
- i) Întocmește bilanțul contabil al unității, bilanțul lunar privind cheltuielile efectuate, dările de seama contabile și statistice privind activitatea direcției;
- j) Întocmește propunerile pentru cheltuieli de aprovizionare, administrativ-gospodărești, transport și efectuează evidențierea lor în bugetul de cheltuieli a unității;
- k) Asigura procurarea, păstrarea și distribuirea bunurilor destinate desfășurării Activității și întocmește documentele necesare, conform prevederilor legale;
- l) Asigura procurarea activelor corporale aprobate conform prevederilor legislației în vigoare.
- m) Gestionează și întreține mijloacele de transport din dotare asigurând funcționarea acestora;
- n) Întocmește și răspunde de toate documentele aferente Activității de transport;
- o) Organizează, asigura și controlează activitatea de pază și PSI a patrimoniului DGADPP conform normelor în vigoare;
- p) Face aprovizionarea cu materialele necesare Activității de funcționare a DGADPP;
- q) Face propuneri pentru programul de întreținere și reparații a patrimoniului din administrarea serviciului;
- r) Asigura curtenia și întreținerea în bune condiții a spațiilor în care își desfășoară activitatea direcția;
- s) Răspunde de gospodărirea energiei electrice și a combustibililor necesari în cadrul direcției;
- t) Colaborează cu organele de specialitate ale poliției în vederea asigurării pazei unității;
- u) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea direcției.

***ATRIBUTIILE:
COMPARTIMENTULUI ORGANIZARE, SALARIZARE,
RESURSE UMANE, JURIDIC***

Art.25. Compartimentul organizare, salarizare, resurse umane, juridic, îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) Elaborează proiecte de dispoziții care se emit de directorul direcției și le supune avizării;
- b) Verifica legalitatea contractelor încheiate de direcție cu unitățile cu care colaborează;
- c) Asigura și răspunde de aplicarea normelor de structura, întocmirea organigramelor, a statelor de funcții și a statelor de plată;
- d) Întocmește și păstrează documentele de angajare, concediere, pensionare și salarizare a personalului;
- e) Face înscrierile în carnetele de muncă ale personalului din direcție;
- f) Colaborează cu organele militare și elaborează documentele specifice cu privire la personalul angajat;
- g) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea unității;
- h) Asigura legalitatea tuturor actelor emise de direcție;
- i) Reprezintă Direcția în instanța.

Capitolul V. BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art.26. Direcția Generala de Administrare a Domeniului Public și Privat a județului Cluj întocmește anual bugetul propriu de venituri și cheltuieli, având în vedere fondurile care sunt alocate de la bugetul Consiliului Județean, pe articole și alineate bugetare.

Art.27. în bugetul de venituri și cheltuieli vor fi evidențiate distinct fondurile provenite din bugetul Consiliului Județean Cluj, din fondul special al drumurilor și din alte fonduri precum și cheltuielile pe destinații.

Art.28. Operațiunile de încasări și plăți ale Direcției Generale de Administrare a Domeniului Public și Privat a județului Cluj se efectuează prin conturi deschise la Trezorerie conform reglementarilor legale în vigoare.

Art.29. Finanțarea cheltuielilor Direcției Generale de Administrare a Domeniului Public și Privat a județului Cluj se va constitui după cum urmează:

1. Surse de la bugetul Consiliului Județean Cluj;
2. Surse din fonduri cu destinație speciala

Contravaloarea serviciilor prestate de către Direcția Generala de Administrare a domeniului Public și Privat a județului Cluj, precum și din valorificarea masei lemnoase din aliniamente se constituie venit al Consiliului Județean Cluj.

Capitolul VI. DISPOZITII FINALE

Art.30. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, Direcția Generala de Administrare a Domeniului Public și Privat a județului Cluj, colaborează cu celelalte direcții sau servicii din cadrul Consiliului Județean Cluj precum și cu alte organe ale administrației centrale sau locale de stat.

Art.31. Direcția Generala de Administrare a Domeniului Public și Privat a județului Cluj are obligația de a acționa pe toate caile 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.

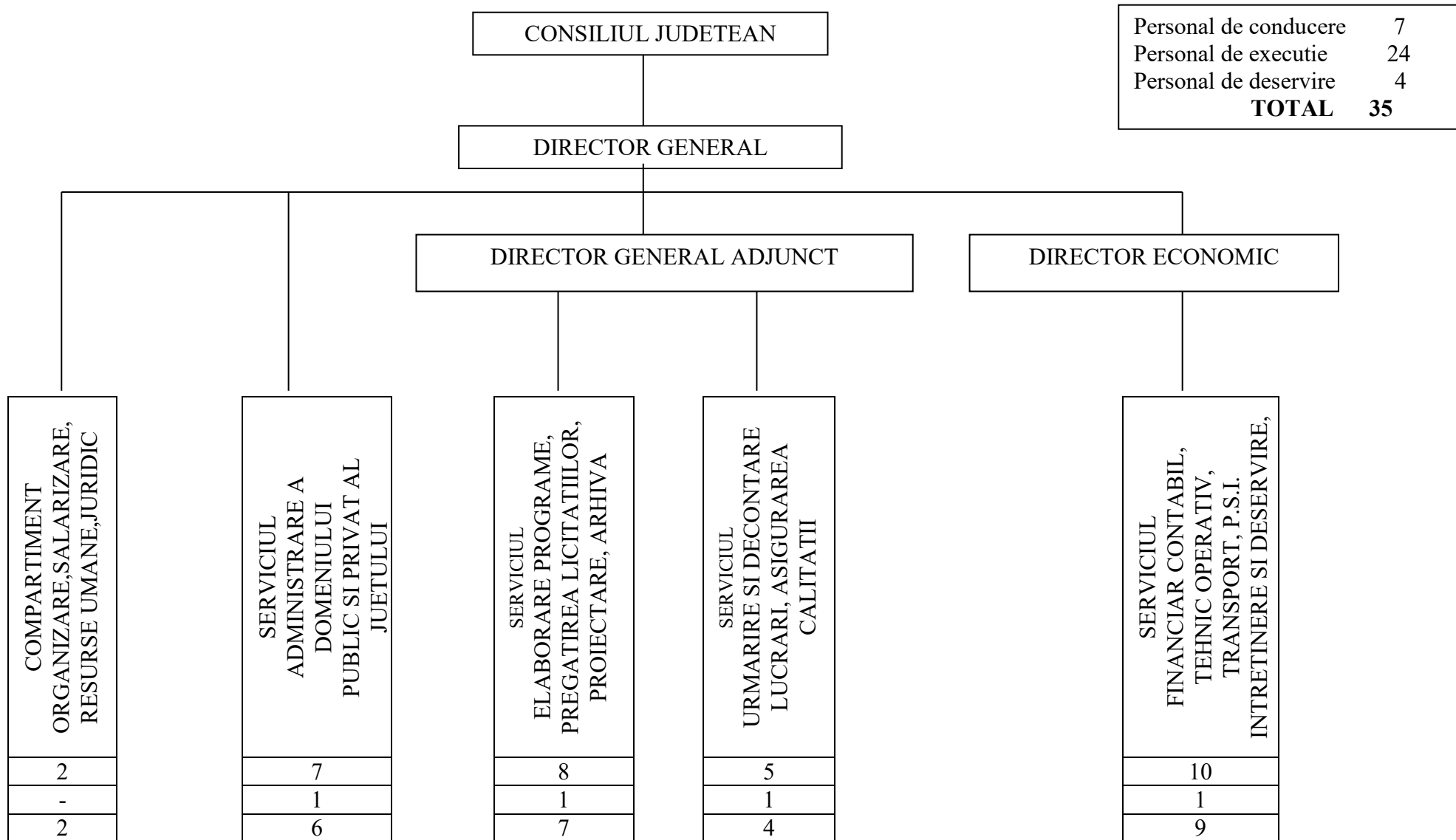
Art.32. Relațiile comerciale dintre Direcția Generala de Administrare a Domeniului Public și Privat a județului Cluj și alți agenți economici se realizează în baza contractelor economice.

Art.33. Direcția Generala de Administrare a Domeniului Public și Privat a județului Cluj are obligația de a sprijini conform prevederilor legale, personalul propriu pentru perfecționarea continua a pregătirii profesionale sau policalificare, atunci când interesele unitarii o cer.

Art.34. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale și hotărârile Consiliului Județean care sunt în vigoare sau care vor apare după aprobarea regulamentului.

**ORGANIGRAMA SI NUMARUL DE PERSONAL
A DIRECTIEI GENERALE DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT A
JUDETULUI CLUJ**

Anexa nr. 2 la Hotararea
Consiliului Judetean
Nr. 74/ 2001



| |
|---|
| COMPARTIMENT ORGANIZARE, SALARIZARE, RESURSE UMANE, JURIDIC |
| 2 |
| - |
| 2 |

| |
|---|
| SERVICIUL ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT AL JUDETULUI |
| 7 |
| 1 |
| 6 |

| |
|--|
| SERVICIUL ELABORARE PROGRAME, PREGATIREA LICITATIILOR, PROIECTARE, ARHIVA |
| 8 |
| 1 |
| 7 |

| |
|--|
| SERVICIUL URMARIRE SI DECONTARE LUCRARI, ASIGURAREA CALITATII |
| 5 |
| 1 |
| 4 |

| |
|--|
| SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL, TEHNIC OPERATIV, TRANSPORT, P.S.I. INTRETINERE SI DESERVIRE, |
| 10 |
| 1 |
| 9 |

ROMANIA
 JUDETUL CLUJ
CONSILIUL JUDETEAN
Directia Generala de Administrare
a Domeniului Public si Privat

STAT DE FUNCTII

| Nr.c rt. | Denumirea functiei | Nivel studii | Grad Treapta | Nr. post |
|--|---------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------|
| 1. | Director general consilier | S1 | IA | 1 |
| 2. | Director general adjunct consilier | S1 | IA | 1 |
| 3. | Director economic consilier | S1 | IA | 1 |
| TOTAL : | | 3 | | |
| COMPARTIMENTUL ORGANIZARE, SALARIZARE, RESURSE UMANE, JURIDIC | | | | |
| 1. | Consilier | S1 | IA | 1 |
| 2. | Consilier | S1 | I | 1 |
| TOTAL : | | 2 | | |
| SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU PUBLIC SI PRIVAT AL JUDETULUI | | | | |
| 1. | Sef serviciu consilier | S1 | I | 1 |
| 2-5 | Consilier | S1 | I | 4 |
| 6-7 | Consilier | S1 | II | 2 |
| TOTAL : | | 7 | | |
| SERVICIUL ELABORARE PROGRAME, PREGATIREA LICITATIILOR, PROIECTARE, ARHIVA | | | | |
| 1. | Sef serviciu consilier | S1 | IA | 1 |
| 2-4 | Consilier | S1 | IA | 3 |
| 5-7 | Consilier | S1 | I | 3 |
| 8. | Inspector | M1 | IA | 1 |
| TOTAL : | | 8 | | |
| SERVICIUL URMARIRE SI DECONTARE LUCRARI, ASIGURAREA CALITATII | | | | |
| 1. | Sef serviciu | S1 | IA | 1 |
| 2-4 | Consilier | S1 | IA | 3 |
| 5. | Referent de specialitate | SSD1 | IA | 1 |
| TOTAL : | | 5 | | |
| SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL, TEHNIC-OPERATIV, TRANSPORT, PSI | | | | |
| 1. | Sef serviciu | S1 | IA | 1 |
| 2. | Consilier | S1 | IA | 1 |
| 3-4 | Consilier | S1 | I | 2 |
| 5. | Inspector | M1 | IA | 1 |
| 6. | Referent | M1 | IA | 1 |
| TOTAL : | | 6 | | |
| PERSONAL DE INTRETINERE SI DESERVIRE | | | | |
| 1-3 | Soferi | | I | 3 |
| 4. | Ingrijitor | | I | 1 |
| TOTAL : | | 4 | | |
| TOTAL GENERAL : | | 35 | | |