

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
CONSILIUL JUDETEAN

HOTARÂREA NR. 74
din 16 noiembrie 2001

**privind aprobarea reorganizarii Directiei Generale de
Administrare
a Domeniului Public si Privat din cadrul Consiliului
Judetean Cluj
in serviciu public de interes judetean, cu personalitate
juridica,
aflat sub autoritatea Consiliului Judetean**

Consiliul Judetean Cluj;

In vederea reorganizarii Directiei Generale de Administrare a Domeniului Public si Privat din cadrul Consiliului Judetean Cluj in serviciu public de interes judetean, cu personalitate juridica, aflat sub autoritatea Consiliului Judetean;

Tinând 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 administratiei publice locale;
- art. 5 punctul 4 si 5, art. 11 din Legea nr. 189/1998 privind finantele publice locale;
- H.G. 455/2001 privind aprobarea planului de actiune al Programului de guvernare pe perioada 2001-2004 publicata in M.O. nr. 267/23.05.2001 (capitolul 33 - Reforma administratiei publice centrale si locale: punctele 11.2, 21.1);
- art. 2 alin. 1 lit. i) si alin. 2 din Legea nr. 326/2001 a serviciilor publice de gospodarie comunala;

In temeiul drepturilor conferite de art. 109 din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001

HOTARASTE:

Art. 1. Se aproba infiintarea cu data de 01.01.2002 a serviciului

public de interes judetean, cu personalitate juridica, sub autoritatea Consiliului Judetean Cluj, cu denumirea "Directia Generala de Administrare a Domeniului Public si Privat al judetului Cluj", prin reorganizarea actualei Directii Generale de Administrare a Domeniului Public și Privat din cadrul aparatului propriu.

Art. 2. Se aproba Regulamentul de organizare si functionare a acestui serviciu public conform anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta hotarâre.

Art. 3. Se aproba organigrama (anexa 2) si statul de functii (anexa 3) pentru serviciul public înființat, care fac parte integrantă din prezenta hotarâre.

Art. 4. Personalul actualei Direcții Generale de Administrare a Domeniului Public și Privat se transferă, în interesul serviciului la serviciul public nou înființat.

Art. 5. Cu ducerea la indeplinire se incredinteaza Directia Generala de Coordonare a Activitatii Economice, Directia Generala de Administrare a Domeniului Public si Privat, Directia Generala de Coordonare si Organizare.

PRESEDINTE

Gratian Serban

CONTRASEMNEAZA

GENERAL

JUDETULUI

Mariuca Pop

SECRETARUL

AL

REGULAMENT

Privind organizarea si functionarea

**DIRECTIEI GENERALE DE ADMINISTRE A
DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT A JUDETULUI CLUJ**

Capitolul I. DISPOZITII GENERALE

Art.1. Directia Generala de Administrare a Domeniului Public si Privat a judetului Cluj, este organizata si functioneaza ca serviciu public , cu personalitate juridica, sub autoritatea Consiliului Judetean Cluj avand ca obiect de activitatea administrarea domeniului public si privat al Consiliului Judetean Cluj, conform prevederilor legale in vigoare.

Art.2. Directia Generala de Administrare a Domeniului Public si Privat a judetului Cluj a fost infiintata prin Hotararea Consiliului Judetean Cluj Nr. ___ din _____ 2001.

Art.3. Directia Generala de Administrare a Domeniului Public si Privat a judetului Cluj are sediul in Cluj-Napoca , B-dul 21 Decembrie 1989 nr.108.

Art.4. Directia Generala de Administrare a Domeniului Public si Privat a judetului Cluj are un patrimoniu propriu format din bunuri mobile si imobile.

Art.5. Finantarea cheltuielilor de organizare si functionare ale directiei se face pe baza bugetului de venituri si cheltuieli aprobat de Consiliul Judetean Cluj.

Art.6. Directia Generala de Administrare a Domeniului Public si Privat a judetului Cluj are calitatea de ordonator secundar de credite, are cont in banca si dispune sub proprie responsabilitate de mijloacele materiale si financiare puse la dispozitie din bugetul Consiliului Judetean sau alte fonduri.

Art.7. Directia Generala de Administrare a Domeniului Public si Privat are stampila proprie, de forma rotunda, cu urmatorul continut: Romania, Consiliul Judetean Cluj, Directia Generala de Administrare a Domeniului Public si Privat a judetului Cluj.

Art.8. Antetul documentelor si al corespondentei va avea acelasi inscris ca si cel de pe stampila.

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

Capitolul II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.10. Directia Generala de Administrare a Domeniului Public si Privat a judetului Cluj are ca obiect de activitate administrarea, exploatarea si intretinerea patrimoniului public si privat al Consiliului Judetean Cluj precum si prestarea de servicii de specialitate catre terti beneficiari. In scopul realizarii obiectului de activitate directia realizeaza supravegherea permanenta a patrimoniului, urmareste executia si comportarea in timp a lucrarilor, elaboreaza studii si prognoze.

Art.11. Directia Generala de Administrare a Domeniului Public si Privat a judetului Cluj are urmatoarele atributii:

- Intocmeste inventarul bunurilor care fac parte din domeniul public si privat si il supune aprobarii Consiliului Judetean;
- Actualizeaza anual inventarul bunurilor care fac parte din domeniul public si privat al judetului
- Tine evidenta pe calculator a bunurilor care fac parte din domeniul public si privat;
- Asigura administrarea in bune conditii a bunurilor care fac parte din domeniul public si privat al judetului;
- Organizeaza si executa activitatea de administrare a retelei rutiere de interes judetean, acorda asistenta tehnica consiliilor locale in acest domeniu, elaboreaza studii si prognoze privind dezvoltarea si sistematizarea retelei proprii pentru clasarea si incadrarea drumurilor conform O.G. 43/1997, republicata privind regimul juridic al drumurilor;
- Avizeaza si emite autorizatii pentru:
 - instalatii si constructii de orice fel care urmeaza a se executa in zona drumurilor administrate sau care le traverseaza pe acestea;
 - efectuarea transporturilor agabaritice sau care depasesc prevederile legale in ce priveste sarcina pe osie si care urmeaza a circula pe drumurile din administrare;
- Organizeaza recensamantul traficului rutier pe drumurile judetene, conform instructiunilor emise de Administratia Nationala a Drumurilor;
- Elaboreaza programe de lucrari de perspectiva si anuale privind activitatea de administrare, intretinere, reparatii modernizare, refacere, consolidare a drumurilor si podurilor si le supune spre aprobare Consiliului Judetean Cluj.
- Asigura elaborarea documentelor si executia tuturor lucrarilor de drumuri, poduri si alte lucrari de arta conform programelor aprobate;
- Urmareste modul de comportare in timp a retelei rutiere si a lucrarilor executate, sub actiunea traficului rutier si a agentilor naturali, colectand si

analizand materialul tehnic necesar pentru determinarea conditiilor de exploatare si a naturii lucrarilor ce vor fi executate in viitor;

- Ia masuri pentru prevenirea inchiderii drumurilor prin aplicarea programului de pregatire si interventie pentru perioada de iarna si face propuneri de interventie in cazul unor calamitati naturale sau fenomene meteorologice periculoase si pe care le supune spre aprobare conducerii Consiliului Judetean si asigura derularea operativa a acestora;
- Elaboreaza proiecte pentru lucrari noi, de modernizare, intretinere si reparatii curente sau capitale atat pentru lucrarile proprii cat si pentru lucrari comandate de alti beneficiari;
- Incheie contracte cu agenti economici pentru executarea de proiecte sau lucrari in domeniul rutier, al informaticii si al transiterii informatiilor;
- Organizeaza si raspunde de activitatea de siguranta circulatiei in conformitate cu normele in vigoare si colaboreaza cu organele de specialitate ale Ministerului Lucrarilor Publice Transportului si Locuintei si cele ale Ministerului de Interne pentru asigurarea unor conditii normale de circulatie;
- Urmareste executia lucrarilor si respecta normele in vigoare privind aceasta activitate;
- Experimenteaza tehnologii noi in vederea omologarii si a aplicarii lor in activitatea drumurilor;
- Colaboreaza cu celelalte directii de specialitate ale Consiliului Judetean si alte institutii din judet in elaborarea si implementarea programelor privind dezvoltarea infrastructurii rutiere in mediul rural;
- Sprijina autoritatile locale in pregatirea, elaborarea si urmarirea derularii programelor privind imbunatatirea starii tehnice a infrastructurii rurale.
- Intocmeste bugetul anual de venituri si cheltuieli conform normelor in vigoare, il supune aprobarii Consiliului Judetean si asigura realizarea lui;
- Identifica noi activitati aducatoare de venituri pentru Consiliul Judetean si face demersurile necesare pentru incasarea contravalorii prestatiilor efectuate;
- Asigura aplicarea la timp a tuturor prevederilor ce decurg din legi, ordonante, hotarari ale Guvernului, ordine si instructiuni ale organelor de stat si locale;
- Informeaza periodic conducerea Consiliului Judetean cu privire la desfasurarea activitatilor din cadrul directiei;
- Reprezinta Consiliul Judetean la actiunile la care participa pe teme specifice domeniului de activitate;
- Conduce evidenta contabila a bunurilor care fac parte din domeniul

public si privat al judetului.

Capitolul III. STRUCTURA ORGANIZATORICA SI CONDUCEREA DIRECTIEI DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

Art.12. In scopul realizarii obiectului de activitate, Directia Generala de Administrare a Domeniului Public si Privat a judetului Cluj are in structura:

- Compartiment organizare ,salarizare, resurse umane, juridic
- Serviciul administrare a domeniului public si privat al judetului
- Serviciul elaborare programe, pregatirea licitatiilor, proiectare, arhiva
- Serviciul urmarire si decontare lucrari, asigurarea calitatii,
- Serviciul finaciar-contabil, tehnic operativ, transport, PSI

Art.13. Conducerea activitatii este asigurata de catre directorul general al directiei sprijinit de directorul general adjunct si directorul economic.

Art.14. Numarul de posturi, conditiile de incadrare si nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama si statul de functii, aprobate potrivit legii de catre Consiliul Judetean Cluj.

Art.15. Responsabilitatile serviciilor, birourilor si ale posturilor se vor stabili prin Regulamentul de ordine interioara si Fisele postului.

Art.16. Regulamentul de ordine interioara va fi intocmit de conducerea directiei cu consultarea salariatilor si se aproba de catre directorul general.

Art.17. Regulamentul de ordine interioara poate fi modificat ori de cate ori este necesar pentru a imbunatati activitatea directiei.

Capitolul IV. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN CONDUCEREA DIRECTIEI SI COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE

ATRIBUTIILE :

DIRECTORULUI GENERAL

Art.18. Directorul indeplineste in conditiile legii urmatoarele atributii principale:

- a) Reprezinta unitatea in raporturile cu persoanele juridice sau fizice 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 atributiilor 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 Cluj in vederea fundamentarii bugetelor anuale sau trimestriale ale judetului;
- h) Coordoneaza activitatea de administrare a retelei rutiere;
- i) Coordoneaza si raspunde de elaborarea programelor pentru lucrarile propuse a se realiza pe reseaua de drumuri din administrare;
- j) Organizeaza si participa la licitatiile organizate pentru lucrarile de proiectare si executie a obiectivelor de orice fel, aferente retelei rutiere precum si la cele privind concesionarea terenurilor din zona drumurilor si a domeniului public;
- k) Colaboreaza cu unitatile de proiectare si cu constructorii in vederea

realizării la termen a obiectivelor cuprinse în program privind lucrările de drumuri și 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) Colaboreaza cu ceilalti factori si parteneri in sprijinirea activitatilor derulate in cadrul programelor de dezvoltare a infrastructurii rurale;
- o) Asigura sprijin managerial pentru implementarea si derularea proiectelor legate de dezvoltarea si modernizarea infrastructurii rurale;
- p) Convoaca intalnirile comisiilor de lucru la nivel judetean pentru dezvoltarea rurala;
- q) Asigura sprijinul tehnic necesar consiliilor locale comunale, in vederea promovarii sau urmaririi lucrarilor ce se executa pe drumurile comunale;
- r) Angajeaza directia din punct de vedere patrimonial, solidar cu directorul economic.
- s) Selecteaza, angajeaza, promoveaza, sanctioneaza si concediaza personalul din cadrul directiei conform legilor in vigoare;
- t) Emite dispozitii pentru reglementarea activitatilor interne ale directiei;
- u) Stabileste structura organizatorica a directiei si o supune spre aprobare Consiliului Judetean;
- v) Stabileste atributiile concrete ale serviciilor si compartimentelor si aproba fisele posturilor
- w) Aproba fisele de evaluare a posturilor si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru angajatii directiei.

ATRIBUTIILE:

DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

Art.19. Directorul adjunct indeplineste in conditiile legii urmatoarele atributii principale:

- a) Coordoneaza activitatea de administrare a cladirilor, retelelor edilitare precum si a lucrarilor de intretinere, reparatii si investitii in acest domeniu;

- b) Coordoneaza activitatea serviciului elaborare programe, pregatirea licitatiilor, proiectare, arhiva si serviciului urmarire si decontare lucrari;
- c) Raspunde de realizarea la timp si corecta a atributiilor ce revin compartimentelor subordonate;
- d) Organizeaza si participa la licitatiile pentru lucrarile de proiectare si executie a obiectivelor aferente domeniului coordonat;
- e) Raspunde de acoperirea cu activitate a fiecarui salariat din ompartimentele coordonate si de incasarea contravalorii prestatiiilor efectuate;
- f) Propune directorului modificarea structurilor organizatorice din subordine in functie de volumul de activitate asigurat;
- g) Face propuneri de angajare, promovare sau concediere a personalului din compartimentele din subordine;
- h) Urmareste si raspunde de angajarea de cheltuieli in limitele aprobate pentru activitatile pe care le coordoneaza;
- i) Colaboreaza cu ministerele, alte organe centrale, guvernamentale, agenti economici din judet si din tara in vederea realizarii sarcinilor ce revin compartimentelor de care raspunde;
- j) Colaboreaza cu celelalte directii de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Cluj in vederea realizarii sarcinilor care revin compartimentelor de care raspunde;
- k) Sprijina consiliile locale in vederea intocmirii actelor necesare pentru receptie, la terminarea lucrarilor si receptie finala pentru cladiri si retele edilitare apartinand domeniului public si privat;
- l) Face propuneri pentru lucrarile de investitii, reparatii pentru cladiri si retele edilitare aflate in administrarea directiei;
- m) Sprijina autoritatile locale in pregatirea si derularea programului in cadrul proiectului de dezvoltare a infrastructurii rurale;
- n) Colaboreaza cu ceilalti factori si parteneri in sprijinirea activitatilor derulate in cadrul proiectului de dezvoltare a infrastructurii rurale;
- o) Pregateste intalnirile comisiilor de lucru la nivel judetean pentru dezvoltare rurala
- p) Primeste corespondenta unitatii referitoare la domeniul sau de activitate, dispunand masuri de realizare la termen;
- q) Tine locul directorului atunci cand acesta lipseste din unitate;
- r) Indeplineste orice alte atributii aprobate de lege sau incredintate de director.

ARIBUTIILE :

DIRECTORULUI ECONOMIC

Art.20. Directorul economic indeplineste in conditiile legii ,urmatoarele atributii principale:

- a) Intocmeste impreuna cu directorul unitatii proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pe baza fundamentarilor existente si a elementelor comunicate de catre Directia Generala de Coordonare a Activitatii Economice a Consiliului Judetean;
- b) Raspunde de organizarea activitatii economico-financiare a unitatii;
- c) Asigura si raspunde de activitatea de control financiar preventiv, conform legislatiei in vigoare;
- d) Angajeaza unitatea, prin semnatura, alaturi de directorul unitatii in toate operatiunile patrimoniale;
- e) Aproba impreuna cu directorul documentele privind obligatiile financiare ale unitatii;
- f) Organizeaza contabilitatea unitatii urmarind evidentierea cheltuielilor pe capitole bugetare aprobate si incadrarea in acestea;
- g) Urmareste arhivarea si pastrarea tuturor documentelor legate de activitatea financiar-contabila;
- h) Urmareste si raspunde de angajarea de cheltuieli in limita prevederilor bugetului de venituri si cheltuieli si a programelor aprobate;
- i) Coordoneaza activitatea serviciului financiar contabil, tehnic operativ, transport, P.S.I., intretinere si deservire si raspunde de realizarea la timp si corecta a atributiilor ce revin acestui serviciu;
- j) Asigura propunerile anuale pentru cheltuieli de aprovizionare, administrativ-gospodaresti, transport propriu etc.;
- k) Raspunde de organizarea activitatii de inventariere, reparare si exploatare a patrimoniului aflat in administrare;
- l) Asigura procurarea de bunuri conform legislatiei in vigoare;
- m) Coordoneaza compartimentul financiar-contabil;
- n) Asigura analiza lunara sau periodica a cheltuielilor bugetare efectuate in vederea utilizarii eficiente a fondurilor alocate;
- o) Indeplineste alte atributii prevazute de lege sau incredintate de conducerea directiei;

ATRIBUTIILE:

SERVICIULUI ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT AL AL JUDETULUI

Art.21. Serviciul administrare patrimoniu public si privat al judetului indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- a) Organizeaza executarea recensamantului circulatiei pe drumurile de interes judetean, prelucrarea datelor si transmiterea acestora conform instructiunilor elaborate de A.N.D.
- b) Efectueaza revizii si controale ale starii tehnice a drumurilor si podurilor, conform instructiunilor tehnice;
- c) Propune expertize tehnice pentru drumuri si poduri in vederea determinarii capacitatii portante si a sigurantei in exploatare a acestora;
- d) Asigura realizarea cadastrului rutier pentru reseaua din administrare;
- e) Intocmeste banca de date privind siguranta rutiera cunoscand in permanenta punctele de risc pentru participantii la trafic (zone inguste, alunecari de teren, pante sau rampe mari, curbe periculoase etc.)
- f) Asigura semnalizarea rutiera si indeplinirea celorlalte conditii pentru siguranta circulatiei pe drumurile din administrare;
- g) Gestioneaza fondul forestier din aliniamentele drumurilor din administrare;
- h) Urmareste si asigura respectarea normelor cu privire la protectia mediului in zona drumurilor din administrare (inclusiv zona podurilor);
- i) Elibereaza avize si autorizatii pentru lucrarile din zona drumurilor, pentru mijloacele de transport agabaritice sau cu sarcina pe osie depasita si urmareste respectarea lor;
- j) Participa la receptia lucrarilor executate pe drumurile judetene;
- k) Reprezinta interesele D.G.A.D.P.P. in relatiile cu utilizatorii retelei rutiere pe baza imputernicirii date de director;
- l) Personalul din cadrul serviciului se ocupa de inventarierea si gestionarea domeniului public si privat al judetului.
- m) Conform Legii 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia, personalul din cadrul serviciului participa si ofera consultanta de specialitate unitatilor subordonate Consiliului Judetean, municipiilor, oraselor si comunelor.
- n) In cazul in care exista greseli in intocmirea lucrarilor, sesizeaza unitatile in cauza pentru inlaturarea acestora.
- o) Verifica inventarele bunurilor care fac parte din domeniul public, elaborate de consiliile locale urmarind respectarea prevederilor

Legii nr. 213/1998 si normelor tehnice pentru intocmirea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat.

- p) Intocmeste inventarul domeniului public al judetului si il supune spre aprobare comisiei special constituite la nivelul Consiliului Judetean.
- q) Asigura baza de date privind bunurile care fac parte din domeniul public al judetului, municipiilor, oraselor si comunelor;

ATRIBUTIILE:

SERVICIULUI ELABORARE PROGRAME, PREGATIREA LICITATIILOR, PROIECTARE, ARHIVA

Art.22. Serviciul elaborare programe, pregatirea licitatiilor, proiectare, arhiva 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 programelor de lucrari aprobate;
- c) Pregateste si raspunde de documentele necesare organizarii licitatiilor pentru proiectare sau pentru executia lucrarilor de drumuri cuprinse in programele directiei;
- d) Verifica proiectele intocmite in unitate sau de catre alti agenti economici si le supune avizului CTE a Consiliului Judetean;
- 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) Participa impreuna cu dirigintii de santier, cu reprezentantii Inspectiei de Stat in Constructii, constructorul si proiectantul la fazele determinante prevazute in proiectul fiecarei lucrari;
- g) Urmareste ca punerea in functiune si receptia lucrarilor sa se faca cu conditia respectarii calitatii prescrise pentru fiecare obiectiv si sa existe toate documentele de atestare a calitatii conform actelor normative in vigoare;
- h) Formuleaza in permanenta observatii cu privire la evolutia in timp a nivelului calitativ al drumurilor ca suprafata de rulare in vederea definirii strategiei pentru perioada care urmeaza;

- i) 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;
- j) Participa la receptia lucrarilor
- k) Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de conducerea directiei.
- l) Asigura arhivarea documentelor tehnice ,si a documentelor celorlalte birouri si ervicii din cadrul directiei;
- m) Intocmeste documentatii pentru lucrari de intretinere, reparatii curente si capitale, modernizari si lucrari noi ale drumurilor si podurilor aflate in administrarea directiei cat si pentru alti beneficiari;
- n) Sprijina autoritatile locale in elaborarea documentatiilor tehnico economice privind infarastuctura rutiera in vederea cuprinderii in programele de dezvoltare rurala;
- o) In calitate de proiectant asigura asistenta tehnica necesara pe timpul executarii lucrarilor proiectate;
- p) Participa ca invitat la receptia lucrarilor proiectate;
- q) Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de conducerea unitatii.

ATRIBUTIILE:

SERVICIUL URMARIRE DECONTARE LUCRARI ASIGURAREA CALITATII

Art.23. Serviciul urmarire decontare lucrari indeplineste, potrivit legii urmatoarele atributii principale:

- a) contracteaza lucrarile din programele aprobate de Consiliul Judetean Cluj;
- b) colaboreaza cu celelalte servicii la elaborarea de studii si strategii privind dezvoltarea in perspectiva a retelei de drumuri din judetul Cluj;
- c) avizeaza si prezinta spre aprobare graficul de esalonare a executiei lucrarilor cuprinse in contract;
- d) urmareste si convoaca proiectantul conform programului privind controlul calitatii lucrarilor, cuprins in documentatia tehnica;
- e) convoaca proiectantul lucrarii pentru predarea amplasamentului lucrarii (ax drum, amplasament pod etc) ;

- f) convoaca proiectantul lucrării la cererea constructorului;
- g) urmărește încadrarea execuției lucrărilor în termenele stabilite în graficele de execuție;
- h) verifică, fundamentează și prezintă spre aprobare notele de comandă suplimentare prezentate de constructor ;
- i) în calitate de beneficiar, verifică și certifică prin semnatura lucrările ce devin ascunse (procese verbale pentru lucrări ce devin ascunse) și recepția pe faze determinante a lucrărilor;
- j) verifică 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) verifică, la constructor, existența 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) verifică existența controlului de calitate asupra materialelor ce se pun în opera;
- m) urmărește executarea lucrărilor conform tehnologiilor în vigoare;
- n) verifică și certifică prin semnatura atasamentele la situațiile de lucrări întocmite de constructori;
- o) urmărește, verifică și supune aprobării fundamentarea creșterilor de prețuri la materiale, manopera și utilaje propuse de constructor;
- p) verifică întocmirea corectă a situațiilor de lucrări, atât în ceea ce privește cantitățile de lucrări, cât și prețurile și tarifele practicate de constructori ;

- q) certifică și propune spre plată 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) participă, în calitate de invitat la recepția lucrărilor pentru care a asigurat dirigenția de șantier;
- t) participă împreună cu reprezentanții de la Apararea 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, intretinere si deservire indeplineste potrivit legii urmatoarele atributii 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) Intocmeste si urmareste documentele de decontare cu Trezoreria;
- d) Conduce evidenta contabila a surselor si cheltuielilor aprobate prin buget si prin alte acte normative in vigoare;
- e) Organizeaza inventarierea anuala a patrimoniului si face propuneri pentru casari conform prevederilor legale;
- f) Conduce evidenta contabila a domeniului public si privat a judetului;
- g) Urmareste gestionarea corecta a bunurilor din patrimoniul public si privat gestionate sau inchiriate la terti luand masuri in cazul constatarii de deficiente in exploatare;
- h) Urmareste facturarea si incasarea lunara a sumelor provenite din inchirierea si concesiunea bunurilor din patrimoniu;
- i) Intocmeste bilantul contabil al unitatii, balanta lunara privind cheltuielile efectuate, darile de seama contabile si statistice privind activitatea directiei;
- j) Intocmeste propunerile pentru cheltuieli de aprovizionare, administrativ-gospodaresti, transport si efectueaza evidentierea lor in bugetul de cheltuieli a unitatii;
- k) Asigura procurarea, pastrarea si distribuirea bunurilor destinate desfasurarii activitatii si intocmeste documentele necesare, conform prevederilor legale;
- l) Asigura procurarea activelor corporale aprobate conform prevederilor legislatiei in vigoare.
- m) Gestioneaza si intretine mijloacele de transport din dotare asigurand functionarea acestora;
- n) Intocmeste si raspunde de toate documentele aferente activitatii de transport;
- o) Organizeaza, asigura si controleaza activitatea de paza si PSI a

- patrimoniului DGADPP conform normelor in vigoare;
- p) Face aprovizionarea cu materialele necesare activitatii de functionare a DGADPP;
 - q) Face propuneri pentru programul de intretinere si reparatii a patrimoniului din administrarea serviciului;
 - r) Asigura curatenia si intretinerea in bune conditii a spatiilor in care isi desfasoara activitatea directia;
 - s) Raspunde de gospodarirea energiei electrice si a combustibililor necesari in cadrul directiei;
 - t) Colaboreaza cu organele de specialitate ale politiei in vederea asigurarii pazei unitatii;
 - u) Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de conducerea directiei.

ATRIBUTIILE:

COMPARTIMENTULUI ORGANIZARE, SALARIZARE, RESURSE UMANE, JURIDIC

Art.25. Compartimentul organizare, salarizare, resurse umane, juridic, indeplineste in conditiile legii , urmatoarele atributii principale:

- a) Elaboreaza proiecte de dispozitii care se emit de directorul directiei si le supune avizarii;
- b) Verifica legalitatea contractelor incheiate de directie cu unitatile cu care colaboreaza ;
- c) Asigura si raspunde de aplicarea normelor de structura, intocmirea organigramelor, a statelor de functii si a statelor de plata;
- d) Intocmeste si pastreaza documentele de angajare, concediere, pensionare si salarizare a personalului;
- e) Face inscrierile in carnetele de munca ale personalului din directie;
- f) Colaboreaza cu organele militare si elaboreaza documentele specifice cu privire la personalul angajat;
- g) Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de conducerea unitatii;
- h) Asigura legalitatea tuturor actelor emise de directie;
- i) Reprezinta directia in instanta.

Capitolul V. BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art.26. Directia Generala de Administrare a Domeniului Public si Privat a judetului Cluj intocmeste anual bugetul propriu de venituri si cheltuieli, avand in vedere fondurile care sunt alocate de la bugetul Consiliului Judetean, pe articole si alineate bugetare.

Art.27. In bugetul de venituri si cheltuieli vor fi evidentiatae distinct fondurile provenite din bugetul Consiliului Judetean Cluj, din fondul special al drumurilor si din alte fonduri precum si cheltuielile pe destinatii.

Art.28. Operatiunile de incasari si plati ale Directiei Generale de Administrare a Domeniului Public si Privat a judetului Cluj se efectueaza prin conturi deschise la Trezorerie conform reglementarilor legale in vigoare.

Art.29. Finantarea cheltuielilor Directiei Generale de Administrare a Domeniului Public si Privat a judetului Cluj se va constitui dupa cum urmeaza:

1. Surse de la bugetul Consiliului Judetean Cluj;
2. Surse din fonduri cu destinatie speciala

Contravaloarea serviciilor prestate de catre Directia Generala de Administrare a domeniului Public si Privat a judetului Cluj, precum si din valorificarea masei lemnoase din aliniamente se constituie venit al Consiliului Judetean Cluj.

Capitolul VI. DISPOZITII FINALE

Art.30. Pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin, Directia Generala de Administrare a Domeniului Public si Privat a judetului Cluj, colaboreaza cu celelalte directii sau servicii din cadrul Consiliului Judetean Cluj precum si cu alte organe ale administratiei centrale sau locale de stat.

Art.31. Directia Generala de Administrare a Domeniului Public si Privat a judetului Cluj are obligatia de a actiona pe toate caile pentru aplicarea de tehnologii eficiente in cadrul lucrarilor de intretinere, reparatii, investitii in domeniul drumurilor si podurilor, realizand si sectoare experimentale in vederea omologarii unor tehnologii noi.

Art.32. Relatiile comerciale dintre Directia Generala de Administrare a Domeniului Public si Privat a judetului Cluj si alti agenti economici se realizeaza in baza contractelor economice.

Art.33. Directia Generala de Administrare a Domeniului Public si Privat a judetului Cluj are obligatia de a sprijini conform prevederilor legale, personalul propriu pentru perfectionarea continua a pregatirii profesionale

sau policalificare, atunci cand interesele unitatii o cer.

Art.34. Prezentul regulament se completeaza cu prevederile legale si hotararile Consiliului Judetean care sunt in vigoare sau care vor apare dupa aprobarea regulamentului.