



ROMÂNIA

JUDEȚUL IAȘI

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Bulevardul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.69, cod. 700075, Iași
Tel.: 0232 - 235100; Fax: 0232 - 210336; www.icc.ro

HOTĂRÂREA nr.205

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași

Consiliul Județean Iași,

Având în vedere :

Adresa înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr. 6615/31.05.2011, prin care Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași transmite spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare ;

Nota de fundamentare a Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor nr.1858/30.05.2011 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ;

Nota de fundamentare înregistrată sub nr. 7525/21.06.2011 a Serviciului Resurse Umane și Salarizare ;

Prevederile Legii nr. 188/1999, privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici ;

Prevederile Legii nr.53/2003, republicată, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare ;

Prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;

Prevederile art.104, alin.(1) și alin. (2), lit.a) coroborate cu art.91 alin.(1) și alin.(2), lit.c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Iași ;

Amendamentul formulat în cadrul ședinței ordinare de plen din data de 27.07.2011 și consemnat în procesul – verbal de ședință, respectiv „ *Armonizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Județean Iași* ”.

Votul în unanimitate exprimat de către consilierii județeni și de către Președintele Consiliului Județean Iași în ședința ordinară de plen din data de 27 iulie 2011 și consemnat în procesul verbal de ședință ;

Art. 115 alin. 1, lit. c din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art. 2. Serviciul Resurse Umane și Salarizare, prin grija șefului de serviciu și Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași, prin grija directorului general vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3. Serviciul Relații Publice și Monitorul Oficial va comunica copie după prezenta hotărâre:

- Serviciului Resurse Umane și Salarizare .
- Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași .
- Instituției Prefectului Județului Iași .

Art. 4. Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată de către Serviciul Relații Publice și Monitorul Oficial.

Data astăzi, 27 iulie 2011


PREȘEDINTE,
DR. CONSTANTIN SIMBRAD



CONTRAȘEMNEAZĂ
SECRETAR AL JUDEȚULUI IAȘI
LĂCRĂMIȘOARA VERNICĂ



SERVICIUL JURIDIC-CONTENCIOS
ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII,
ȘEF SERVICIU,
MARIA PORAICO



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ
DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR
ȘI PODURILOR IAȘI

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI JUDEȚENE
DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR
ȘI PODURILOR IAȘI

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași este organizată ca direcție cu personalitate juridică și funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Iași.

Art.2. (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin ca autoritate a administrației publice locale, Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași dispune de un aparat de specialitate.

(2) Organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași se desfășoară în conformitate cu prevederile legale în materie și cu prevederile prezentului regulament.

Art.3 Aparatul de specialitate este organizat ca structură funcțională permanentă, și are ca atribuții administrarea și exploatarea drumurilor județene, urmărirea și controlul execuției în condiții optime și de calitate a lucrărilor de drumuri și poduri, elaborează documentațiile tehnico economice, organizează licitații pentru executarea de lucrări pe drumurile din rețeaua de administrare.

Art.4 Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași reprezintă ansamblul normelor juridice care reglementează atribuțiile și responsabilitățile generale ale acestuia, principiile, competențele și relațiile funcționale care stau la baza organizării și funcționării sale, precum și atribuțiile, competențele și responsabilitățile specifice fiecărei structuri organizatorice.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași, se aplică tuturor salariaților instituției, indiferent de funcție și are ca scop asigurarea exercitării la nivel optim a atribuțiilor ce-i revin.

Art.5 (1) Aparatul de specialitate este subordonat directorului executiv, care răspunde de buna funcționare a acestuia și asigură conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității desfășurate.

(2) Coordonarea și îndrumarea unor structuri organizatorice funcționale din cadrul aparatului de specialitate, pot fi delegate, prin dispoziția directorului executiv altor persoane, în condițiile legii.

Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>203</u>		
Anul <u>2011</u>	Luna <u>07</u>	Ziua <u>27</u>

(3) Directorul executiv al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași are competența de a da sarcini și decizii compartimentelor coordonate de responsabilii de compartimente.

În organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași se aplică și se respectă următoarele principii:

a) *principiul legalității*, conform căruia aparatul de specialitate trebuie să asigure respectarea legii, iar compartimentele și personalul au obligația să acționeze pentru realizarea atribuțiilor ce le revin potrivit competențelor legale, depășirea lor ducând la angajarea răspunderii juridice;

b) *principiul celerității și al eficienței*, potrivit căruia acțiunea administrativă trebuie să intervină la momentul oportun, să diversifice metodele de investigație și de analiză a situației pentru ca intervențiile corective să conducă la rezolvarea efectivă a problemelor, să fie orientată explicit spre finalitate, să pună în valoare potențialitățile interne, să aibă o reacție promptă la solicitările noi și să asigure o gestiune eficientă a mecanismelor de guvernare locală;

c) *principiul îmbunătățirii permanente a calității serviciului public*, potrivit căruia aparatul de specialitate trebuie să asigure servicii accesibile, moderne și la standarde de performanță pentru cetățeni, să evalueze permanent impactul și performanțele atinse, pentru a crește și diversifica numărul și tipul serviciilor, a raționaliza și simplifica procedurile administrative, a perfecționa procedurile de lucru și a generaliza practicile de succes;

d) *principiul responsabilității și atitudinii participative a personalului*, conform căruia funcționarii publici și personalul contractual, indiferent de nivelul ierarhic al funcției sau postului pe care se află, sunt răspunzători pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și sunt responsabilizați cu atribuții precis determinate prin fișa postului, promovează metode active de relaționare și de perfecționare a muncii în echipă, înțeleg rolul pe care îl au sau îl pot avea în diversificarea serviciilor, creșterea performanței profesionale și eficientizarea activității și funcționalității autorității publice;

e) *principiul conducerii ierarhice și al evitării subrogării de competență*, potrivit căruia personalul cu atribuții de conducere are dreptul și responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite, dar și faptul că superiorul ierarhic nu se va substitui în acțiune subordonatului, decât în caz de deficiență gravă;

f) *principiul suplínirii în serviciu, în caz de necesitate*, conform căruia funcționarii din cadrul unui compartiment funcțional, trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili și să asigure eficiență și rigoare în funcționarea aparatului de specialitate și a entității publice;

g) *principiul asigurării continuității serviciului public*, conform căruia aparatul de specialitate trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adaptate cerințelor continuității vieții sociale, pe întreaga durată a anului, fără perioade de întrerupere, cu excepțiile legale;

h) *principiul transparenței administrative*, potrivit căruia trebuie asigurată respectarea normelor privind liberul acces la informațiile de interes public, transparența în activitatea decizională, consultarea și implicarea cetățenilor și a structurilor asociative ale acestora la luarea deciziilor administrative.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea
Nr. 105
Anul 2011 Luna 07 Zina 27

Art. 6 (1) La nivelul aparatului de specialitate al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași sunt două tipuri de competențe:

a) *competența profesională*, care reprezintă totalitatea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate și unul din criteriile esențiale avute în vedere la încadrarea și promovarea funcționarilor publici și personalului contractual;

b) *competența de serviciu*, definită ca abilitatea și, totodată, obligația ce revine unui compartiment funcțional sau funcționar public, de a realiza o anumită activitate/acțiune precis stabilită pentru îndeplinirea obiectivelor entității publice, respectându-se echilibrul dintre exigențele acțiunii și resursele alocate, precum și o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și funcționari publici sau personal contractual.

(2) Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul regulament, în capitolele ce privesc organizarea birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași .

Art.7 (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege, aparatul de specialitate al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași este organizat pe domenii de activitate în următoarele structuri funcționale, constituite în funcție de volumul, importanța și complexitatea atribuțiilor ce le revin: *serviciul*, condus de un șef de serviciu, și *compartimentul*, coordonat de un funcționar public din cadrul acestuia, prin menționarea unei asemenea atribuții în fișa postului-responsabil de compartiment.

(2) Organizarea serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași este reprezentată grafic prin *organigramă*, care exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice, în funcție de cerințele legale privind numărul minim de posturi de execuție.

(3) Organigrama, numărul de personal, precum și statul de funcții ale aparatului de specialitate se aprobă anual, prin hotărârea Consiliului Județean Iași, în funcție de volumul și complexitatea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților legale ce trebuie îndeplinite , precum și de limitele alocațiilor bugetare.

(4) Conducerea Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași este asigurată de un director executiv și are în atribuții coordonarea întregii activități.

Structura organizatorică este următoarea :

1. Director executiv;
2. Șef serviciu derulare contracte;
3. Compartiment patrimoniu și siguranța circulației;
4. Compartiment juridic și achiziții publice;
5. Compartimentul financiar contabili, salarizare, administrativ.

Art.8 (1) Aparatul de specialitate al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași este structurat în funcții publice și posturi contractuale, iar acestea, la rândul lor, în funcții de conducere și de execuție.

(2) Funcțiile publice de execuție și de conducere se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Județean Iași, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexă la Hotărârea
Nr. 201
Anul 2011 Luna 07 Ziua 27

Art.9 (1) Aparatul de specialitate al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

a) *funcționari publici* cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, în ceea ce privește nașterea, derularea și încetarea relațiilor de serviciu, drepturile și obligațiile, precum și răspunderii materiale și disciplinare;

b) *personal contractual*, angajat pe bază de contract individual de muncă și căruia îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii și ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

(2) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Iași li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament.

(3) Directorul executiv al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași, angajează, sancționează și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul de specialitate pe care îl conduce.

(4) Funcționarii din aparatul de specialitate se bucură de stabilitatea în funcție, conform legii.

Art.10 (1) Personalul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea în limitele legii și cu respectarea atribuțiilor stabilite în fișa postului pe care îl ocupă.

(2) Fișa postului trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivocuri în ceea ce privește atribuțiile, competențele, responsabilitățile și relațiile funcționale stabilite.

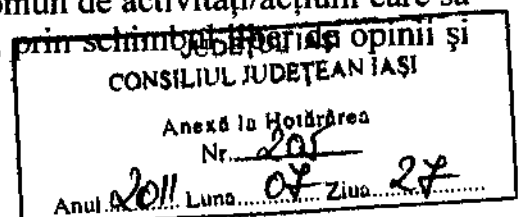
(3) Fișa fiecărui post este întocmită de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului, avizată de superiorul ierarhic conducătorului compartimentului și aprobată de directorul executiv al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași. După aprobare, un exemplar al fișei postului va fi înmănată, sub semnătură, persoanei care ocupă postul respectiv, un exemplar va rămâne la șeful structurii organizatorice în care este prevăzut postul, iar al treilea exemplar se păstrează la compartimentul Salarizare.

(4) Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, în cazul apariției unor acte normative noi care stabilesc atribuții pentru autoritatea publică.

Art.11 Relațiile funcționale din cadrul aparatului de specialitate sunt de 3 tipuri:

a) *relații ierarhice*, care sunt acele relații ce se stabilesc în timpul serviciului între personalul de execuție și personalul de conducere direct, iar în continuare, din aproape în aproape, pe scară ierarhică, până la directorul executiv al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași, respectându-se regula că un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur șef și are obligația să-i execute dispozițiile date. Un funcționar public de conducere poate apela la un funcționar public de rang inferior, care nu-i este subordonat, numai după informarea și obținerea acordului de la șeful ierarhic direct al celui solicitat;

b) *relații de colaborare* sunt relațiile care se stabilesc între funcționarii publici/personalul contractual pentru realizarea în comun de activități/acțiuni care să ducă la îndeplinirea unor obiective clar determinate, prin schimbarea părții de opinie și



existența unui coordonator, cu o competență reală, recunoscută și capabil să integreze eforturile celor care colaborează în vederea atingerii obiectivului;

c)relații colegiale sunt acele relații neformale dintre personalul aparatului de specialitate al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași, care trebuie să respecte două condiții : să nu dăuneze serviciului și să nu contravină prevederilor legale și ale prezentului regulament.

Art.12 (1) Directorul executiv al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași coordonează activitatea tuturor serviciilor / compartimentelor funcționale potrivit organigramei, iar șeful de serviciu și responsabilii de compartimente au autoritate deplină asupra funcționarilor direct subordonați și răspund de întreaga activitate pe care o coordonează, astfel încât să se asigure îndeplinirea tuturor competențelor Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași, în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență, fără ca această prevedere să excludă răspunderea directă a funcționarilor din subordine.

(2) În caz de absență a directorului executiv, atribuțiile sale vor fi exercitate, în numele acestuia, de o persoană desemnată prin decizie.

Art.13 Personalul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art.14 Relațiile dintre personalul cu funcții de conducere și personalul cu funcții de execuție se bazează pe respect reciproc, fiind interzisă jignirea, discriminarea de orice natură și hărțuirea.

Art.15 Instruirea profesională a personalului din aparatul de specialitate al consiliului județean, se face de către persoana care le coordonează activitatea, precum și prin instituții de profil acreditate, din țară și din străinătate, în limita mijloacelor financiare disponibile pentru anul în curs.

Art.16 În exercitarea atribuțiilor, compartimentele colaborează cu autoritățile administrației publice locale, precum și serviciile / birourile / compartimentele din cadrul Consiliului Județean Iași.

Art.17 Conducerea Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași are obligația de a informa, la cererea consilierilor județeni, modul de derulare a contractelor de execuție la drumurile județene.

Art. 18 Conducerea Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași are obligația de a asigura prezența, personală sau al unui reprezentant a instituției, la ședințele de lucru ale comisiilor Cosiliului Județean Iași.

Art.19 Programul de lucru al personalului din cadrul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași este stabilit prin Regulament intern.

CAPITOLUL II

II.1 - OBIECTUL DE ACTIVITATE

ATRIBUȚII PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE :

Art.20 Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași are ca obiect de activitate, administrarea și exploatarea drumurilor județene în condiții de fluentă și siguranță a circulației urmărind dezvoltarea lor

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>205</u>		
Anul <u>2011</u>	Luna <u>07</u>	Ziua <u>27</u>

Art.21 În scopul realizării competențelor ce revin Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași, aparatul de specialitate îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- coordonează tehnic și metodologic toate lucrările executate pe rețeaua de drumuri județene.

- elaborează studii, prognoze, programe anuale și de perspectivă pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de drumuri locale și județene și le supune spre aprobare Consiliului Județean Iași;

- organizează și administrează întreținerea și repararea drumurilor județene, asigurând starea de viabilitate;

- controlează și aplică normele specifice activității privind siguranța circulației pe drumurile județene și comunale; constată și aplică contravențiile prevăzute de H.G. nr.36/1996 care reglementează această activitate;

- face propuneri pentru clasarea și încadrarea drumurilor județene și comunale, conform Legii nr.82/1998;

- avizează și emite autorizații pentru instalațiile, construcțiile și lucrările de orice fel ce se execută pe zonele drumurilor județene și comunale sau în traversarea acestora;

- aplică legislația referitoare la administrarea, construirea, modernizarea, repararea și exploatarea drumurilor județene și comunale, conform Legii 82/1998 și a Hotărârii Guvernului nr.36/1996, privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la drumurile publice;

- emite autorizații speciale pentru transporturile pe drumurile județene și comunale care au greutate și gabarite ce depășesc prevederile legale și asigură controlul respectării prevederilor din aceste autorizații;

- organizează și execută recensământul circulației pe drumurile județene și comunale, centralizează și prelucrează datele respective;

- asigură aplicarea și executarea la timp a tuturor sarcinilor ce decurg din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine și instrucțiuni ale organelor de stat, precum și prin hotărârile Consiliului Județean Iași;

- analizează și propune spre aprobare modificarea structurii organizatorice a serviciului;

- face propuneri pentru îmbunătățirea stării tehnice a drumurilor județene în scopul dezvoltării unitare a rețelei drumurilor publice din județ;

- ia măsuri pentru prevenirea închiderii circulației pe drumurile județene și comunale în timpul iernii;

- urmărește modul în care se comportă rețeaua de drumuri locale față de acțiunea traficului, agenților naturali, colectând și analizând materialul tehnic documentar pentru determinarea condițiilor optime de exploatare a drumurilor;

- răspunde de îndeplinirea programelor anuale și de utilizarea rațională a fondurilor alocate;

- asigură aplicarea normelor de protecția muncii și igienă în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, a normelor de pază și stingerea incendiilor (P.S.I.), precum și măsurile suplimentare necesare în raport cu condițiile specifice din unitate;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea Nr. <u>201</u>
Anul <u>2011</u> Luna <u>07</u> Ziua <u>27</u>

-întocmește programul de măsuri de protecția muncii și asigură îndeplinirea lui, asigură aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea poluării mediului înconjurător;

-execută proiectarea pentru lucrări noi, investiții, întreținere, reparații drumuri, poduri și clădiri ;

-încheie contracte cu terții pentru executarea unor lucrări de proiectare sau subproiectare;

-coordonează și urmărește realizarea programului propriu de proiectare și informatizare;

-informează permanent conducerea Consiliului Județean cu problemele specifice activității de drumuri;

-întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe baza analizelor și studiilor proprii, iar după aprobare asigură îndeplinirea lui;

-ia măsuri pentru organizarea activității de pază și siguranță a patrimoniului și buna gospodărire a acestuia;

-organizează, îndrumă și controlează aplicarea semnalizării rutiere în conformitate cu normele în vigoare și convențiile internaționale;

-ia măsuri de comun acord, cu organele de specialitate ale Ministerului Administrației și Internelor, pentru ridicarea gradului de siguranță a circulației pe drumurile locale;

-gestionează fondurile constituite cu lucrările și obiectivele finanțate prin Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului din transferuri de la bugetul de stat, bugetul local al Consiliului Județean Iași, acordate activității de drumuri cu aprobarea Consiliului Județean;

-asigură organizarea intervențiilor necesare în scopul eliminării operative a avariilor, restricțiilor sau alte situații provocate de calamități pe drumurile județene ;

-prezintă anual sau ori de câte ori se solicită rapoarte sau informări asupra activității desfășurate de structurile funcționale sau pe probleme punctuale;

-stimulează accesul liber la informațiile de interes public, transparența decizională în administrația publică județeană și participarea activă a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite ale acestora la decizia administrativă;

-stabilește proceduri standard pentru circuitul documentelor și informațiilor publice și propune modalități de simplificare și optimizare a circuitului documentelor și de reducere a termenelor de rezolvare a corespondenței;

- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de consiliul județean sau prevăzute de lege și alte acte normative.

II.2 - ATRIBUȚII PENTRU ȘEF SERVICIU ȘI RESPONSABIL DE COMPARTIMENT

Art.22 În activitatea de conducere a serviciilor și compartimentelor de specialitate, șeful de serviciu și responsabilii de compartimente îndeplinesc, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>205</u>		
Anul <u>2011</u>	Luna <u>07</u>	Ziua <u>27</u>

a) asigură organizarea, coordonarea, conducerea, îndrumarea și controlul activității personalului din subordine și răspund de buna desfășurare a activității structurii pe care o conduc;

b) urmăresc punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative care privesc activitatea Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași și se circumscriu domeniului specific direcției și fac propuneri de îmbunătățire a legislației;

c) răspund de elaborarea corectă și la timp a strategiilor, programelor, situațiilor operative, studiilor, sintezelor, analizelor, statisticilor, rapoartelor, notelor de fundamentare, referatelor și a altor lucrări ce cad în sarcina structurii, le semnează și le prezintă spre aprobare sau vizare conducerii Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași sau Consiliului Județean Iași;

d) asigură întocmirea fișei postului, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din structurii și propun acordarea de stimulente personalului din subordine, în condițiile legii, ocuparea posturilor vacante și aplicarea de sancțiuni disciplinare, când este cazul;

e) propun programarea concediilor de odihnă pentru personalul compartimentului funcțional și rechemarea din concediu a unor funcționari publici în situații temeinic justificate și programul de perfecționare profesională a personalului din structură, urmărind participarea la cursuri a funcționarilor publici și valorificarea cunoștințelor acumulate;

f) răspund de respectarea normelor de muncă și de protecția muncii, a disciplinei și a Codurilor de conduită ale funcționarilor publici și personalului contractual și propun măsurile legale în cazul încălcării prevederilor acestuia;

g) repartizează, pe structurile serviciului, biroului, compartimentului, corespondența, lucrările și sarcinile primite de la directorul executiv;

h) răspund de cunoașterea și respectarea prevederilor prezentului regulament de către personalul structurii.

II.3 - ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV AL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR ȘI PODURILOR IAȘI

- exercită atribuțiile unei direcții specializate pentru administrarea drumurilor județene în calitate de persoană juridică; conduce și controlează întreaga activitate a direcției, dispune măsuri pentru păstrarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului aflat în administrare sub directa coordonare și aprobare a vicepreședintelui CJ;

- conduce Secțiunea a V a "Accidente grave pe căile de comunicații";

- reprezintă interesele Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași în relațiile cu celelalte direcții, servicii și compartimente ale Consiliului Județean Iași, cu autoritățile publice locale ;

- exercită funcția de ordonator de credite al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;

- urmărește întocmirea proiectului de buget propriu de venituri și cheltuieli, a contului de execuție bugetară, le supune spre aprobare Consiliului Județean Iași și asigură îndeplinirea lui;

- stabilește atribuțiile concrete ale serviciilor și compartimentelor din subordine și aprobă fișa postului pentru fiecare salariat;

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. 201		
Anul 2011	Luna 07	Ziua 27

- aprobă statul de personal, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă, rapoartele de evaluare pentru funcționarii publici, emite decizii de încadrare și încetare a raporturilor de muncă pentru personalul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași și aplică sancțiunile disciplinare potrivit legislației în vigoare (Legea nr.53 – Codul Muncii, Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare);
- aprobă regulamentul de ordine interioară al direcției și îl aduce la cunoștință fiecărui salariat sub semnătură ;
- aprobă normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual;
- emite decizii de recuperare a pagubelor materiale cauzate patrimoniului administrat de Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;
- organizează controlul financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
- ia măsuri de inventariere generală a patrimoniului pe care îl administrează;
- emite decizii de sancționare a personalului care încalcă prevederile legale sau care nu-și îndeplinesc atribuțiile de serviciu ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Iași;

CAPITOLUL III

REDACTAREA ȘI GESTIONAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR JUDEȚENE IAȘI

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.23 Fluxul informațional și circuitul documentelor în cadrul aparatului de specialitate al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași se realizează pe bază de condică de expediere internă, prin grija șefilor compartimentelor funcționale. Aceștia au obligația să coordoneze și să urmărească rezolvarea lucrărilor repartizate în termenul dispus de conducere, sau în lipsa acestuia, în termenul prevăzut de lege.

Art. 24 În cadrul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași, gestionarea documentelor intrate și ieșite se asigură de către secretariat pentru toată corespondența.

2. REDACTAREA

Art. 25 Documentele se redactează în mod corect, clar și concis respectând regulile de ortografie și de punctuație specifice limbii române , astfel încât limbajul folosit să reflecte sobrietate, oficialitate, politețe. Promovarea documentelor se face pe cale ierarhică, având, atunci când e cazul, avizele tuturor structurilor de

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea Nr. <u>203</u>	
Anul <u>2011</u>	Luna <u>07</u> Ziua <u>27</u>

specialitate cu responsabilități în domeniu. Obligația obținerii avizelor revine structurii inițiatoare sau responsabile.

Art.26 Documentele întocmite care ies din instituție (adrese de înaintare , răspunsuri către petent, corespondențe oficiale cu celelalte instituții, note raport, note sinteză s.a.) trebuie să cuprindă următoarele elemente :

- antetul instituției - numele în clar -Consiliul Județean Iași - Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;
- imediat sub antet se înscrie adresa, numărul de telefon, numărul de fax, adresa e-mail, adresa internet, codul poștal;
- numărul și data înregistrării, număr de exemplar;
- destinatarul - denumirea instituției, funcția, numele și prenumele;
- titlul corespondenței - delimitarea genului de lucrare - după caz;
- formula de introducere, cu precizări privind subiectul la care se face referire sau numărul lucrării la care se răspunde;
- conținutul corespondenței - prezentarea problemei tratate - cât se poate de explicit și concis;
- formula de încheiere;
- semnătura - funcția, numele și prenumele persoanei care semnează (se vor respecta prevederile Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Iași, privitoare la formulele de responsabilizare);

Art.27 (1) Când documentele se semnează numai de către directorul executiv al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași, datele privind funcția, numele și prenumele acestuia se scriu sub text , în centrul paginii.

(2) Când documentele se semnează de două sau mai multe persoane, funcția, numele și prenumele președintelui se scriu sub text în partea stângă, iar ale celorlalți semnatari, în partea dreaptă, în ordinea funcțiilor.

Art.28 Documentele redactate pe calculator vor avea pe ultima pagina mențiunea referitoare la calea de salvare în calculator și la autor.

3. PRIMIREA ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR

CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR ȘI PODURILOR IAȘI

Art.29 Corespondența generală se depune la secretariatul instituției în registrul general de intrare - ieșire al corespondenței, se înregistrează, în ordine, toate documentele ordinare care intră și ies din instituție, primind număr și dată de înregistrare. Situația corespondenței se ține și în dosare numerotate și datate.

Art.30 Înregistrarea se face cronologic în ordinea primirii sau emiterii documentelor. Nu se păstrează nici un rând liber, iar în cazul în care există resturi de spații acestea se barează.

Art.31 Documentele, pentru care exista stabilită o alta formă legală de evidență, se înregistrează conform regulilor de ținere a evidențelor respective.

Art.32 Registrele vor deschise la începutul anului cu nr. 1.

Art.33 După înregistrarea în registrul general de intrare - ieșire, sau în registrele speciale, secretara prezintă mapa cu corespondența înregistrată directorului executiv al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași.

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>207</u>		
Anul	Luna	Ziua
<u>2011</u>	<u>07</u>	<u>27</u>

Art.34 Directorul executiv repartizează corespondența compartimentelor de specialitate pe bază de rezoluție, în funcție de domeniul de activitate al acestora.

Art.35 (1) În situația în care obiectul unei corespondențe intră în domeniul de activitate a două sau mai multe compartimente, se vor face copii ale documentelor care se vor da, pe bază de semnătură, celor cărora le-au fost repartizate;

(2) Va fi dat un singur răspuns, unitar. Predarea și primirea corespondenței se face sub semnătură, prin condică.

Art.36 Funcționarul public căreia i-a fost repartizată corespondența, denumit în continuare titularul lucrării, analizează obiectul acesteia și propune un proiect de răspuns pe care îl supune spre analiză și avizare șefului compartimentului din care face parte.

Art.37 Răspunsurile la corespondență se redactează de către titularul lucrării, apoi se verifică și semnează de către șeful ierarhic. Răspunsurile vor avea atașate corespondența și documentele care constituie suportul justificativ al soluțiilor adoptate.

Art.38 Corespondența se semnează de către titularul lucrării, șeful ierarhic superior, director executiv, în funcție de obiectul corespondenței.

Art.39 În cadrul fiecărei compartiment, se păstrează o evidență a corespondenței primite pentru rezolvare și se urmărește strict respectarea termenului de 30 de zile, stabilit prin Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată prin Legea nr. 233/2002.

Art.40 Corespondența complexă a cărei rezolvare necesită colaborarea mai multor compartimente, va fi soluționată prin contactul direct dintre salariații compartimentelor implicate și va fi expediată cu un singur răspuns, care să cuprindă numărul din registrul de intrare - ieșire, iar copia va avea anexate documentele care au constituit baza elaborării răspunsului.

Art.41 În cazul pierderii unui document, șefii compartimentelor de specialitate la care a fost repartizat documentul respectiv vor lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui, iar cei vinovați de pierderea lui vor fi pasibili de sancțiuni, disciplinare sau penale, după caz.

Art.42 Corespondența se semnează de către directorul executiv al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași și se va aplica ștampila instituției, păstrată la secretariat.

Art.43 Expedierea actelor se face de către secretariatul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași, prin registrele de intrare - ieșire, cu același număr cu care documentul a fost înregistrat la intrare, iar copia (care va avea menționată, de către salariatul de la registratură, data expedierii) se va păstra, împreună cu documentele repartizate spre soluționare, la compartimentele respective, până la predarea arhivei, conform nomenclatorului.

Art.44 Corespondența expediată, va avea numele și prenumele destinatarului, scrise corect, fără prescurtări, va avea adresa exactă, codul localității iar pe plic mențiunea numărul din registrul intrare - ieșire.

4.MANIPULAREA DOCUMENTELOR

Art. 45 (1) Orice mișcare a documentelor se consemnează în registrul de intrare - ieșire a corespondenței ordinare .

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. 205		
Anul 2011	Luna 07	Ziua 27

(2) Documentele intrate, precum și cele întocmite în cadrul structurii, se predau destinatarilor numai pe baza de semnătură în condica de predare - primire a corespondentei ordinare.

Art. 46 Corespondența cu mențiuni speciale referitoare la deschiderea ei, precum și cea adresată nominal, se predă persoanelor cărora le este adresată, iar în lipsa acestora celor care au dreptul să o desfacă.

5. TRANSPORTUL ȘI EXPEDIEREA DOCUMENTELOR

Art. 47 (1) Documentele neclasificate se transportă și expediază în plicuri lipite și ștampilate, prin curieri proprii, poșta civilă sau poșta specială. Predarea - primirea documentelor se face pe baza de semnatura în condica de predare - primire a corespondentei ordinare sau în borderoul de expediție a documentelor ordinare.

(2) Expedierea corespondenței urgente se poate face și prin alte mijloace (fax, e-mail).

6. PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Art. 48 (1) Documentele neclasificate se clasează anual în dosare, conform nomenclatoarelor arhivistice, efectuându-se scăderea acestora în registrele de intrare- ieșire. Clasarea reprezintă trecerea documentului în circuitul de arhivare, fiind scos din circuitul activ de documente.

(2) Persoanele care au în primire documente neclasificate răspund de păstrarea lor până în momentul predării la arhivă.

Art. 49 Arhivarea documentelor se face potrivit Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și a procedurii de lucru interne care reglementează arhivarea documentelor la nivelul instituției.

Art. 50 Modelul tipurilor de documente, registre, utilizate și gestionate la nivelul instituției, modul de întocmire al acestora, modul de utilizare al acestora și circuitul acestora vor fi reglementate în detaliu prin revizuirea procedurilor de sistem Controlul documentelor și Controlul înregistrărilor.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR ȘI PODURILOR IAȘI

Atribuțiile Serviciului Derulare Contracte:

A. DEFINIREA ȘI SCOPUL

Serviciul Derulare Contracte este acea structura din cadrul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași care asigură coordonarea activităților privind lucrările publice, investiții, controlul stadiului realizării acestora prin personalul de specialitate și proiectare.

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>201</u>		
Anul	Luna	Ziua
<u>2011</u>	<u>07</u>	<u>27</u>

B.CADRUL LEGAL

Activitatea Serviciului derulare contracte se desfășoară sub directa coordonare, îndrumare și control al directorului executiv.

- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată ;
- H.G.nr.611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 82/98 pentru aprobarea Ordonanței nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
- HG 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- HG 940/2006 pentru modificarea și completarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, aprobat prin HG nr. 273/1994;
- Ordinului Inspectoratului General de Stat în Construcții - I.S.C.nr.595/2007 privind aprobarea Procedurii de autorizare a diriginților de șantier;

C.SFERA RELAȚIONALĂ

C.1 Sfera relațională internă

Compartimentele de la care primește/transmite documente și/sau date, necesare în realizarea atribuțiilor proprii sunt:

- Compartiment patrimoniu și siguranța circulației;
- Compartiment juridic și achiziții publice;
- Compartiment financiar contabil, salarizare, administrativ.

C.2 Sfera relațională externă

Compartimentele de la care primește/transmite documente și/sau date, necesare în realizarea atribuțiilor proprii sunt:

- Serviciul Fonduri speciale și Executori creanțe ;
- Serviciul Buget;
- Serviciul pentru Proiecte cu finanțare europeană;
- operatori economici.

Documente și/sau date primite, necesare în realizarea atribuțiilor proprii sunt:

- proiecte de lucrări;
- fișa postului;

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>201</u>		
Anul <u>2011</u>	Luna <u>07</u>	Ziua <u>27</u>

- rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- programe de lucrări drumuri județene și comunale.

D. ATRIBUȚIILE

Urmărire lucrări, derulare contracte

- în perioada de pregătire a execuției, verifică existența autorizației de construcție, studiază proiectele cu existența tuturor pieselor scrise și desenate vizate de verificatori atestați și avizate de C.T.E., caietele de sarcini cu existența în proiecte a fazelor determinante cu programul de control al proiectantului, existența avizelor, a acordurilor cât și existența unui sistem propriu de asigurare a calității la constructor și a procedurilor de proces ;
- participă cu proiectantul și executantul la predarea amplasamentului, reperele de nivelment și a terenului rezervat pentru organizare;
- în perioada de execuție a lucrărilor, urmărește realizarea lucrărilor de construcții în conformitate cu prevederile contractului, proiectelor, a caietului de sarcini, a reglementărilor tehnice în vigoare privind aplicarea corectă a tehnologiilor în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut;
- verifică existența documentelor de atestare a calității la materialele utilizate, interzicând utilizarea acelor necorespunzătoare fără certificate de conformitate sau fără acord tehnic (pentru materialele netradiționale sau fără utilizare de tehnologii noi);
- urmărește respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora cu utilizarea de lucrări autorizate pentru meseriile ce le cer reglementările tehnice, semnează documentațiile întocmite ca urmare a verificărilor (reactualizarea la zi a documentațiilor, procese verbale de lucrări ascunse, procese verbale pe faze determinante);
- verifică și admite la plată numai lucrările investitorului cu respectarea devizelor generale, a extraselor de deviz, admitând la plată numai cantitățile la prețurile contractate și să corespundă din punct de vedere calitativ;
- participă la recepția lucrărilor, asigurând secretariatul, întocmind actele necesare recepției, urmărește aducerea la îndeplinire a măsurilor constatate de comisia de recepție;
- întocmește programele de lucrări anuale drumuri și poduri;
- asigură activitatea de dirigenție de șantier respectând obligațiile și răspunderile diriginților de șantier autorizați în conformitate cu prevederile Ordinului Inspectoratului General de Stat în Construcții - I.S.C.nr.595/2007 privind aprobarea Procedurii de autorizare a diriginților de șantier conform Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
- urmărește și verifică aplicarea proiectului de execuție în condiții tehnice de calitate pe tot parcursul execuției lucrărilor;
- întocmește graficul de executare a lucrărilor;
- urmărește întocmirea cărții tehnice a lucrărilor;
- urmărește realizarea lucrărilor de calitate în conformitate cu documentațiile și actele normative în vigoare, organizează și participă la recepțiile de lucrări;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea Nr. <u>201</u>	
Anul <u>2011</u>	Ziua <u>07</u> Luna <u>12</u>

- urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la calitatea lucrărilor executate pe rețeaua de drumuri a județului, a obligațiilor beneficiarilor care execută lucrări în zona drumurilor locale și a delimitărilor de terenuri și construcții de pe zona de protecție cu privire la asigurarea integrității și protecției drumurilor și a lucrărilor de artă aferente;
- urmărește și verifică în teren situațiile de lucrări și cantitățile fizice raportate de executant;
- Verifică și întocmește împreună cu executantul actele primare privind realizarea programelor prin predarea amplasamentului;
- Participă împreună cu reprezentantul I.S.C. și constructorul la toate fazele determinante prevăzute de proiectant;
- Adaptează și reactualizează documentațiile economice conform legislației în vigoare;
- Perfectează încheierea de procese verbale de negociere a manoperei devizelor pentru lucrările aflate în execuție;
- Verifică calitatea lucrărilor și ia măsuri de oprire a lucrărilor în cazul realizării de lucrări necorespunzătoare, aducând la cunoștința conducerii unității;
- Pregătește recepția lucrărilor din punct de vedere al documentației și al stadiului fizic;
- Urmărește ca punerea în funcțiune și recepția lucrărilor să se facă cu condiția respectării calității prescrise lucrărilor și existența documentațiilor de atestare a calității lucrărilor, conform legislației în vigoare;
- Sesizează organele I.S.C., în cazul producerii unor accidente tehnice sau respingerii recepției lucrărilor datorită unor defecte de calitate;
- Participă la recepția lucrărilor pe faze determinante, conform graficului de control;
- Participă la predarea și recepția lucrărilor de către executant întocmind procesele verbale de recepție;

Proiectare

- Asigură documentația de execuție a lucrărilor de investiții noi, reparații și întreținere pentru toate lucrările incluse în programele anuale sau planurile de perspectivă ale instituției;
- Întocmește pe bază de contract documentațiile necesare pentru toate lucrările de drumuri și poduri comandate de terți;
- Obține toate avizele necesare elaborării documentației;
- Elaborează studii și prognoze pentru dezvoltarea, sistematizarea și modernizarea unitară a rețelei de drumuri locale;
- Elaborează :
 - studii de fezabilitate;
 - studii de fezabilitate;
 - proiecte tehnice;
 - detalii de execuție;
 - documentație de licitație.

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea Nr. <u>201</u>		
Anul <u>2011</u>	Luna <u>07</u>	Ziua <u>27</u>

-Elaborarea proiectelor se face în baza temelor de proiectare sau a contractelor aprobate de conducerea unității ;

-Execută proiecte pentru următoarele lucrări:

- întreținere drumuri și poduri;
- reparații, consolidări, reabilitări, modernizări, extinderi și reconstruiri de drumuri și poduri;
- construcții de drumuri și poduri noi;
- lucrări de siguranța circulației;
- lucrări de apărări de maluri;
- consolidări de versanți;
- proiecte de organizarea lucrărilor la faza I și II;
- proiecte tehnologice pentru lucrări de poduri și podețe;
- proiecte pentru amenajări de baze de producție betoane, prefabricate, mixturi asfaltice;
- lucrări topografice;
- documentații pentru avizarea exploatarei balastierelor și carierelor;
- întocmește caietele de sarcini pentru licitații și documentația de licitație;

- La întocmirea documentației tehnico-economice urmărește respectarea standardelor și normativelor în vigoare, introducerea de procese și procedee noi, alegerea de soluții tehnice și tehnologice cât mai judicioase pentru reducerea costului lucrărilor;

- Asigură prin proiectare crearea condițiilor de respectare a normelor de protecția și igiena muncii în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și a normelor P.S.I.;

- Urmărește obținerea de acorduri și avize necesare elaborării proiectelor.

- Elaborează comenzi pentru subproiectare sau studii de teren necesare întocmirii proiectelor cu avizul Consiliului Județean Iași.

- Asigură asistență tehnică pe timpul execuției lucrărilor;

- Preia de la constructori și diriginți cartea construcției și asigură arhivarea documentelor referitoare la drumurile și podurile din județ (fișa de date sintetice, documentația privind proiectarea, documentația privind execuția, documentația privind recepția);

- Urmărește întocmirea documentației privind exploatarea, întreținerea și urmărirea în timp a construcției.

E. STRUCTURA

Serviciul Derulare Contracte, cuprinde potrivit organigramei și statului de funcții, 8 persoane (1 funcție de conducere de șef serviciu și 7 funcții de execuție subordonate șefului de serviciu).

Denumirea posturilor și repartizarea atribuțiilor

- **șef serviciu** – coordonarea activităților privind urmărirea lucrărilor, derularea contractelor și proiectare;

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>201</u>		
Anul	Luna	Ziua
<u>2011</u>	<u>07</u>	<u>27</u>

- consilier;
- consilier;
- consilier;
- consilier;
- consilier;
- referent;
- referent.

Atribuțiile Compartimentului Patrimoniu și Siguranța circulației:

A. DEFINIREA ȘI SCOPUL

Compartimentul Patrimoniu și Siguranța circulației este acea structura din cadrul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași care asigura coordonarea activităților privind patrimoniul de drumuri și poduri din administrare, prin personalul de specialitate.

B. CADRUL LEGAL

- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată ;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
- H.G.nr.611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul juridic al drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 82/98 pentru aprobarea Ordonanței nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, republicată cu modificările și completările ulterioare;

C. SFERA RELAȚIONALĂ

C.1 Sfera relațională internă.

Compartimentele de la care primește/transmite documente și/sau date, necesare în realizarea atribuțiilor proprii sunt:

- Serviciul derulare contracte;
- Compartiment juridic și achiziții publice;
- Compartiment financiar contabil, salarizare, administrativ

C.2 Sfera relațională externă

- Biroul Urbanism și Amenajarea teritoriului –C.J.Iași
- Operatori economici
- Primării
- Comitetul Județean pentru situații de urgență
- Persoane fizice

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Aneexă la Hotărârea	
Nr. <u>201</u>	
Anul <u>2011</u>	Luna <u>07</u> Ziua <u>27</u>

Documente și/sau date primite, necesare în realizarea atribuțiilor proprii sunt:

- fișa postului;
- rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- programe de lucrări drumuri județene și comunale;
- autorizații construcții;
- stare de viabilitate drumuri și poduri;
- autorizații transport.

D. ATRIBUȚIILE

- Gestionează întreg patrimoniul de drumuri din administrarea Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;
- Organizează recensământul circulației pe drumurile județene și comunale;
- Participă la întocmirea programului de lucrări anual, trimestrial;
- Coordonează activitatea de protecția muncii;
- Organizează și coordonează activitatea comandamentului de dezăpezire și intervenție în caz de calamități;
- Participă la întocmirea cadastrului patrimoniului drumurilor județene și comunale;
- Stabilește gradul de viabilitate al drumurilor (modernizat, pietruit, pământ);
- Stabilește gradul de viabilitate al podurilor (de lemn, zidărie, beton armat, beton precomprimat, metalice, mixte);
- Stabilește gradul de viabilitate al podețelor (de lemn, zidărie, dalate, tubulare, ovoidale);
- Întocmește cartea semnalizării rutiere, cartea parapeților, și cartea plantației;
- Monitorizează rețeaua în vederea reactualizării băncii de date tehnice, rutiere (curbe și pante periculoase, restricții de tonaj, treceri la nivel CF, sectoare supuse inundațiilor și înzăpezirilor, etc);
- Stabilește clasa tehnică a podurilor în cadrul lucrărilor de întreținere cu caracter permanent pe toată durata de serviciu;
- Organizează gestiunea traficului rutier, prin investigații, măsurători și revizii ale stării drumurilor. În mod obligatoriu face măsurători și revizii lunare la podurile de lemn, iar la două luni pentru celelate tipuri de poduri, precum și la drumuri;
- Face de asemenea măsurători și revizii ale drumurilor, imediat după producerea unor calamități;
- Asigură siguranța circulației pe drumurile și podurile județene și comunale;
- Face propuneri privind programarea lucrărilor anuale și de perspectivă pentru modernizarea, reabilitarea, consolidarea rețelei de drumuri județene funcție de trafic, gradul de uzură, cât și în funcție de interese locale, de apărare, economice sau turistice;
- Face propuneri privind programarea lucrărilor de întreținere curentă și periodică a drumurilor și podurilor din întreg județul.

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>201</u>		
Anul <u>2011</u>	Luna <u>07</u>	Ziua <u>27</u>

- Urmărește respectarea de către participanții la trafic a normelor privind exploatarea și funcționarea în bună stare a drumurilor publice;
- Eliberează autorizații și urmărește execuția lucrărilor de construcții și instalații ce se execută în zona drumurilor publice;
- Eliberează autorizații de transport și urmărește respectarea de către participanții la trafic a respectării O.G. 43/1997, privind limitele de gabarit și greutate pe osie;

E. STRUCTURA

Compartimentul patrimoniu și siguranța circulației, cuprinde potrivit organigramei și statutului de funcții, 2 persoane (1 responsabil de compartiment-funcție de execuție și 1 funcție de execuție subordonat responsabilului de compartiment).

Denumirea posturilor și repartizarea atribuțiilor

- responsabil compartiment – coordonarea activităților privind patrimoniul și siguranța circulației;
- consilier;

Atribuțiile Compartimentului Juridic și Achiziții Publice.

A. DEFINIREA ȘI SCOPUL.

Compartimentul juridic și achiziții publice este acea structura din cadrul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași care asigura activitatea juridică și cea achizițiilor publice de lucrări. Are ca scop apărarea intereselor legitime ale instituției, în raport cu alte instituții, precum și cu orice persoană juridică sau fizică.

De asemenea, în cadrul compartimentului se realizează activități specifice de achiziții publice, respectiv elaborarea documentației necesare privind aplicarea și executarea legislației în scopul gestionării sistemului de achizițiilor publice la nivelul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași.

B. CADRUL LEGAL.

C. SFERA RELAȚIONALĂ.

C.1 Sfera relațională internă

Compartimentele de la care primește/transmite documente și/sau date, necesare în realizarea atribuțiilor proprii sunt:

- Serviciul derulare contracte;
- Compartiment patrimoniu și siguranța circulației;
- Compartiment financiar contabil, salarizare, administrativ.

C.2 Sfera relațională externă

- Serviciul juridic contencios- C.J.Iași;
- Tribunal;
- Judecătoria.

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>201</u>		
Anul <u>2011</u>	Luna <u>07</u>	Ziua <u>27</u>

Documente și/sau date primite, necesare în realizarea atribuțiilor proprii sunt:

- fișa postului;
- rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

D. ATRIBUȚIILE

Juridic

1. avizează și răspunde asupra legalității măsurilor luate de unitate și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a acesteia;
2. acordă viza de legalitate pe deciziile de încadrare și contractele de muncă, actele de vechime ce urmează a fi înscrise în carnetele de muncă, de imputare, de sancționare disciplinară, popriri și alte decizii emise, viza juristului este ultima care se dă înainte ca actul să fie prezentat spre semnare conducătorului unității;
3. redactează acțiunile de chemare în judecată la instanțele judecătorești, întâmpinările, plângerile împotriva proceselor verbale de contravenție;
4. susține în fața instanțelor judecătorești sau de urmărire penală interesele legale ale unității precum și în fața altor organe jurisdicționale;
5. exercită căile de atac în justiție ori de câte ori este nevoie;
6. comunică compartimentului financiar contabilitate titlurile executorii pentru a fi operate;
7. se ocupă de activitatea de urmărire a debitorilor;
8. propune măsuri de prevenire a litigiilor patrimoniale și a pagubelor care fac obiectul acestor litigii;
9. răspunde de păstrarea legislației existente și face propuneri pentru procurarea legislației în domeniu la zi;
10. răspunde de inventarierea întregii legislații, de ordonarea acesteia și de lipsa unor acte normative luând măsuri a se recupera;
11. acordă asistență de specialitate celorlalte compartimente din unitate pentru aplicarea corectă a legislației în vigoare;

Achiziții publice

12. întocmește planurile anuale de achiziții publice: execuție lucrări, servicii, produse, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
13. transmite planurile de achiziții publice la Ministerul Finanțelor Publice – Unitatea pentru Coordonarea și verificarea Achizițiilor Publice;
14. elaborarea notei de fundamentare pentru constituirea comisiei de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului de execuție lucrări, furnizare și servicii;
15. elaborarea anunțului de participare la procedura de achiziție publică;
16. elaborarea invitației de participare la procedura de achiziție publică;
17. transmiterea anunțului de participare, invitației de participare în SEAP și Monitorul Oficial al României, partea a VI a – achiziții publice;
18. elaborarea fișelor de prezentare a obiectivelor la procedura de licitație deschisă;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea Nr. <u>201</u>		
Anul	Luna	Ziua
<u>2011</u>	<u>07</u>	<u>27</u>

19. transmiterea anunțului de participare, adresa de transmitere către Monitorul Oficial și a fișei de prezentare a obiectivului către Ministerul Finanțelor Publice-Unitatea pentru Coordonarea și verificarea Achizițiilor publice;
20. elaborarea notei justificative de alegere a procedurii de achiziție publică;
21. elaborarea notei justificative pentru determinarea valorii estimate a contractului;
22. asigurarea secretariatului la procedura de achiziție publică prin întocmirea procesului verbal de deschidere a ofertelor și verificarea cerințelor minime de calificare;
23. stabilirea clarificărilor cu privire la ofertele prezentate, precum și primirea răspunsurilor la acestea, respectând regulile de comunicare și transmitere a datelor;
24. participă împreună cu membrii comisiei la analiza și evaluarea ofertelor;
25. stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme, precum și a celor admisibile;
26. elaborarea fișelor de punctaj, când criteriul de atribuire a contractului este „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”;
27. elaborarea raportului procedurii de achiziție publică;
28. stabilirea ofertei câștigătoare sau, după caz anularea procedurii;
29. elaborarea și transmiterea notificărilor privind rezultatul aplicării procedurii;
30. elaborarea anunțurilor de atribuire a contractelor la procedura de achiziție publică și transmiterea lor în SEAP și Monitorul Oficial al României, Partea a VI a – achiziții publice;
31. întocmirea dosarului de achiziție publică;
32. punerea la dispoziția organelor de control în cazul unei contestații la modul de atribuire a contractului de achiziție publică- întreaga documentație de licitație (dosar achiziție publică și ofertele participanților la licitație, documentația de eligibilitate, tehnică și oferta financiară);
33. întocmirea raportului anual al achizițiilor publice și transmiterea lui la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice București;

E. STRUCTURA

Compartimentul juridic și achiziții publice, cuprinde potrivit organigramei și statului de funcții, 2 persoane (1 responsabil de compartiment-funcție de execuție și 1 funcție de execuție subordonată responsabilului de compartiment).

Denumirea posturilor și repartizarea atribuțiilor

- responsabil compartiment – consilier juridic - coordonarea activității juridice și de achiziții publice cu atribuții cuprinse de la pct.1 la 11;
- consilier - cu atribuții cuprinse de la pct.12 la 33;

Atribuțiile Compartimentul Financiar Contabil-Administrativ

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>207</u>		
Anul	Luna	Ziua
<u>2011</u>	<u>07</u>	<u>27</u>

A. DEFINIREA ȘI SCOPUL

Compartimentul financiar contabil, salarizare, administrativ este aceea structura din cadrul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași care asigură activitatea financiar contabilă, salarizare, resurse umane, precum și activitate administrativă.

B. CADRUL LEGAL

- Legea nr.82/1991 –Legea contabilității cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2001 –Legea finanțelor publice;
- O.M.F.nr.1792/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- O.M.F.nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice referitoare la controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
- O.G.nr.80/2001;
- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 republicată, privind Statutul funcționarilor publici;
- Legea nr.7/2004, republicată, privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
- Legea nr.477/2004, republicată, privind Codul de conduită a personalului contractual;
- Hotărârea nr.611/2008 – actualizată – pentru aprobarea normelor privind dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Hotărârea nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
- Hotărârea nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- Hotărârea nr.250/1992-republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică;
- Legea nr.263/2010 – actualizată, privind sistemul unitar de pensii publice;

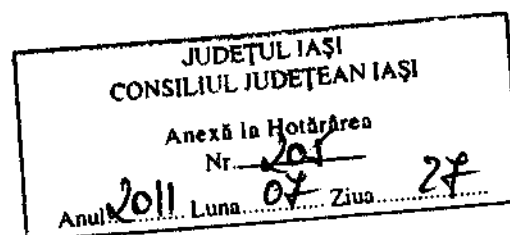
C. SFERA RELAȚIONALĂ

C.1 Sfera relațională internă

- Serviciul derulare contracte;
- Compartimentul patrimoniu și siguranța circulației;
- Compartimentul juridic și achiziții publice;

C.2 Sfera relațională externă

- Serviciul buget – C.J.Iași;
- Trezoreria Iași;
- D.G.F.P.Iași;



- Serviciul salarizare și resurse umane - C.J.Iași;
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Casa Județeană de Pensii Iași;
- Agenția Județeană pentru ocuparea Forței de Muncă Iași;
- Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Iași;
- Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași.

Documente și/sau date primite, necesare în realizarea atribuțiilor proprii sunt:

- buget de venituri și cheltuieli;
- fișa postului;
- rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;
- fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
- documente care fac parte din dosarul profesional al funcționarilor publici, precum și cele ale personalului contractual;
- pontaje;
- state de plată;
- declarații de avere;
- declarații de interese;
- fișe fiscale;
- adeverințe;
- documentații concurs;
- plan ocupare funcții publice;
- state de funcții;
- organigrama;
- aviz stabilire funcții publice;
- state de personal;
- oferte cursuri de perfecționare și programe de formare profesională;
- evidență funcții publice-rapoarte către ANFP;
- declarații privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată la bugetul asigurărilor de stat ;
- declarație privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată la bugetul asigurărilor sociale de sănătate;
- declarație privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată la bugetul asigurărilor sociale de șomaj;
- corespondență diversă specific activității de resurse umane.

D. ATRIBUȚIILE

1.asigură și conduce evidența financiar contabilă a Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași pe baza datelor justificative și a documentelor financiar contabile cu respectarea legii contabilității

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. <u>201</u>	
Anul <u>2011</u>	Luna <u>07</u> Ziua <u>27</u>

2. ține evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care fac obiectul patrimoniului administrat de compartimentul Patrimoniu și Siguranța Circulației;
3. organizează circuitul actelor financiar contabile și actelor justificative precum și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
4. organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică a conturilor pe baza notelor contabile, asigurând ținerea evidenței la zi;
5. întocmește darea de seamă contabilă și contul de execuție bugetară, urmărește realizarea și încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
6. asigură păstrarea și clasarea documentelor financiar contabile și actelor justificative pentru activitatea direcției, cu respectarea prevederilor legale de arhivare;
7. asigură aprovizionarea parcului auto cu carburanți și lubrifianți și alte materiale necesare funcționării serviciului public pe baza sarcinilor exprese înscrise în fișa postului salariatului care are atribuții pe linie administrativă;
8. participă la inventarierea și casarea bunurilor conform dispozițiilor emise de directorul executiv al unității;
9. efectuează plăți pe baza documentelor asumate de compartimentele emitente;
10. asigură salarizarea funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul unității;
11. asigură deplasarea în teren cu autoturismele din dotarea direcției;
12. răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea înregistrărilor în evidența contabilă analitică și darea de seamă contabilă.

E. STRUCTURA

Compartimentul financiar - contabilitate - administrativ, cuprinde potrivit organigramei și statului de funcții, 8 persoane (1 responsabil de compartiment-funcție de execuție și 7 funcții de execuție subordonate responsabilului de compartiment).

Denumirea posturilor și repartizarea atribuțiilor

- **responsabil compartiment – consilier superior** - coordonarea activității financiar contabile și administrative publice cu atribuții cuprinse de la pct.1 la 11;
- **consilier** - cu atribuții cuprinse de la pct.1 la 10;
- **referent** – cu atribuții cuprinse la pct. 2,3,7,9,10;
- **referent** – cu atribuții cuprinse la pct.8,10;
- **magaziner** – cu atribuții cuprinse la pct 2,6,7;
- **șofer** – cu atribuții de la pct.11;
- **șofer** – cu atribuții de la pct.11;
- **șofer** – cu atribuții de la pct.11;

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>201</u>		
Anul <u>2011</u>	Luna <u>07</u>	Ziua <u>27</u>

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.1 Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași are ștampilă proprie și cont de execuție bugetară deschis la Trezoreria Iași.

Art.2 Corespondența cu instituții, agenți economici, etc, este semnată de directorul executiv al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași , în toate actele folosindu-se antetul Consiliului Județean Iași - Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași.

Art.3 Angajarea personalului se face de directorul executiv al unității cu respectarea legislației aprobate pentru administrația publică locală și servicii publice din subordine.

Art.4 Evidența personalului și plata salariaților se face de către Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași cu respectarea legislației specifice administrației publice locale și servicii publice din subordine.

Art.5 Salariații nu pot angaja Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași în relații cu agenții economici, instituții, etc., fără acordul și semnătura directorului sau împuternicitului acestuia.

Art.6 Prevederile prezentului Regulament se completează în funcție de modificările intervenite în structura organizatorică și obiectul de activitate.

DIRECTOR EXECUTIV
DRD.ING.RADU R. JUDELE

