



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI  
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Calea Chișinăului nr. 23, Cod poștal: 700265, Iași  
Tel.: 0232 - 235100; Fax: 0232 - 210336; [www.icc.ro](http://www.icc.ro)



## HOTĂRÂREA nr. 421

privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru  
Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași

**Consiliul Județean Iași;**

**Având în vedere:**

|                                    |                   |
|------------------------------------|-------------------|
| CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI            |                   |
| DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE |                   |
| DRUMURI ȘI PODURI                  |                   |
| D.J.A.D.P.                         |                   |
| INTRARE Nr. ....                   | 7691              |
| Ziua 25                            | Luna 09 Anul 2025 |

a) Proiectul de hotărâre nr. 426 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași, inițiat de Președintele Consiliului Județean Iași, domnul Costel Alexe;

b) Referatul de aprobare a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași, prezentat de președintele Consiliului Județean Iași, în calitatea sa de inițiator, înregistrată sub nr. 38203/22.09.2025;

c) Raportul de specialitate privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare și înregistrat sub nr. 38205/22.09.2025;

d) Nota de fundamentare a Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași nr.7424/15.09.2025 transmisă cu adresa nr.7425/15.09.2025, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.37500/15.09.2025;

e) Prevederile O.U.G. nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;

f) Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.179/30.04.2025 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași, ca urmare a reorganizării;

g) Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.288/26.07.2023 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;

h) Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.248/26.07.2017 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Iași și din serviciile publice din subordinea acestuia;



i) Prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

j) Prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

k) Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

l) Prevederile Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

m)Prevederile art. 173, alin. (1), lit. a), alin. (5), alin. (2), lit. c), din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

n) Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași din data de 23 septembrie 2025;

o) Votul exprimat de către consilierii județeni și Președintele Consiliului Județean Iași în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Județean Iași din data de 24 septembrie 2025 și consemnat în procesul-verbal al acesteia, respectiv 30 voturi "Pentru";

În temeiul art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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, potrivit anexei care face parte integrată din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Cu aceeași dată prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.288/26.07.2023 își încetează aplicabilitatea.

**Art. 3.** Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se asigură de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Consiliului Județean Iași și de Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași prin grija directorului.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre se comunică:

a) Serviciului Resurse Umane și Salarizare din cadrul Consiliului Județean Iași;

b) Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;

c) Instituției Prefectului Județului Iași.

**Art. 5.** Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei Hotărâri se asigură de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași cu atribuții în acest sens.

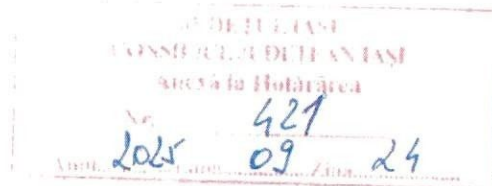
**Data astăzi: 24 septembrie 2025**



**Contrasemnează pentru legalitate,  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
Lăcrămioara Vernică-Dăscălescu**



**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 instituție 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, elaborarea documentațiilor tehnico economice, organizarea de licitații pentru executarea de lucrări pe drumurile din rețeaua de administrare.

**Art.4 (1)** 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.

(2) 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 decizia directorului executiv, altor persoane, în condițiile legii.

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



(4) 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 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 suplinirii 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;

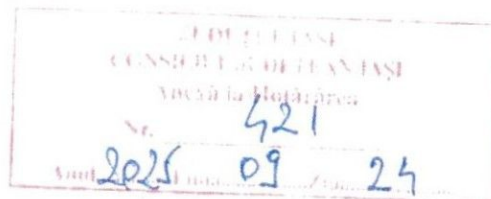
g) *principiul asigurării continuității serviciului public*, conform căruia aparatul de specialitate trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adaptate cerințelor continuității vieții sociale, pe întreaga durată a anului, fără perioade de întrerupere, cu excepțiile legale;

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.

**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, acesta fiind 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 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 compartimente, structuri funcționale constituite în funcție de volumul, importanța și complexitatea atribuțiilor ce le revin.

(2) Organizarea 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 sau la solicitarea directorului executiv, 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 care are atribuții de coordonare a întregii activități.

(5) Structura organizatorică este următoarea :

1. Director executiv
2. Compartiment Tehnic Investiții
3. Compartiment Administrare Drumuri și Patrimoniu
4. Compartiment Avizare și Control Trafic
5. Compartiment Financiar -Contabil -Salarizare -Administrativ
6. Compartiment Achiziții Publice
7. Compartiment Juridic
8. Compartiment Resurse Umane
9. Serviciul Întreținere Drumuri și Poduri

Potrivit HCJ nr.95/27.03.2024 funcția publică de conducere de director executiv adjunct s- a transformat în funcția publică de execuție de consilier, cu atribuții de informare și relații publice care s-a mutat la Compartimentul Administrare Drumuri și Patrimoniu.

De asemenea Compartimentul Tehnic Întreținere Drumuri și Poduri s-a desființat, posturile ocupate și cele vacante fiind mutate la Compartimentul Administrare Drumuri și Patrimoniu.

**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.

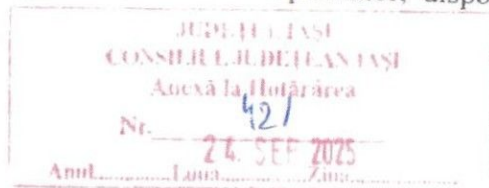
(2) Funcțiile publice de execuție și de conducere se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Județean Iași, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**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 Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor 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 personalul compartimentului Resurse Umane în colaborare cu responsabilul de compartiment și aprobată de directorul executiv al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași. Atribuțiile din fișa postului pot fi modificate/completate de către directorul executiv pentru fiecare post, modificările fiind obligatoriu aduse la cunostința salariaților prin compartimentul resurse umane. După aprobare, un exemplar al fișei postului va fi înmănată, sub semnătură, persoanei care ocupă postul respectiv, iar al doilea exemplar se păstrează la dosarul personal.

(4) Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, în cazul apariției unor acte normative noi care stabilesc noi atribuții pentru autoritatea publică sau dacă natura sarcinilor de serviciu nu mai îndeplinește cerința din fișa postului existentă.

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

a) *relații ierarhice*, 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.

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 schimbul liber de opinii.

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.

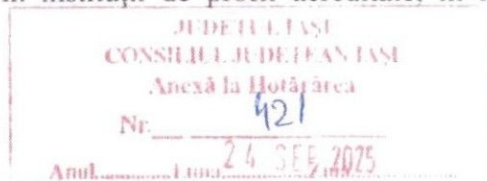
**Art.12 (1)** Directorul executiv al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași coordonează activitatea compartimentelor funcționale potrivit organigramei astfel încât să se asigure îndeplinirea tuturor competențelor Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor 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, limitele de competență fiind stabilite prin Regulamentul Interin și Decizia emisă de Directorul Executiv.

**Art.13** Personalul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași răspunde, după caz, administrativ, disciplinar, civil 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. Relațiile dintre salariați din cadrul compartimentelor se bazează pe aceleași principii, respectiv respect reciproc, fiind interzisă jignirea, discriminarea de orice natură, hărțuirea și intimidarea.

**Art.15** Instruirea profesională a personalului din aparatul de specialitate al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor, se face prin instituții de profil acreditate, în limita mijloacelor financiare disponibile pentru anul în curs.





**Art.16** În exercitarea atribuțiilor, compartimentele din cadrul DJADP Iași 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 cerea consilierilor județeni, de derularea contractelor de execuție la drumurile județene precum și stadiul și etapele proiectelor aflate în pregătire sau implementare.

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

### **DENUMIREA, FORMA JURIDICĂ, SEDIUL**

**Art. 20.** Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași (denumire abreviată DJADP Iași) este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/05.07.2019 privind Codul Administrativ, ale Ordonanței Guvernului României nr.43/1997\*\* republicată\*\* privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 21.** Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași este organizată ca serviciu public cu personalitate juridică, funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Iași și este finanțată în conformitate cu prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 22.** Sediul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași este situat din Municipiul Iași, Bulevardul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr. 13. județul Iași.

## **CAPITOLUL III**

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE AL INSTITUȚIEI**

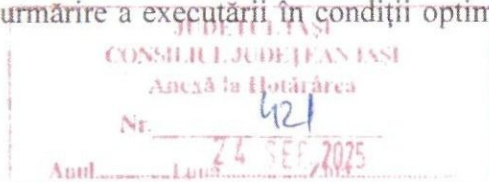
**Art.23** (1) Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași are ca obiect de activitate, administrarea și exploatarea drumurilor județene în condiții de fluentă și siguranță a circulației urmărind dezvoltarea lor.

(2) În scopul realizării obiectului său de activitate elaborează note de fundamentare și programe pentru modernizarea drumurilor și podurilor din administrare și depune toate diligentele în rezolvarea problemelor ce afectează starea de viabilitate a drumurilor județene.

(3) Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași coordonează tehnic și metodologic lucrările ce se vor executa pe drumurile și podurile județene și va răspunde de urmărirea și realizarea lucrărilor de întreținere/modernizare/reabilitarea și construire a drumurilor și podurilor de interes județean stabilite prin programele aprobate de către Consiliul Județean Iași, cât și de utilizarea în conformitate cu prevederile legale, a fondurilor alocate din bugetul Consiliului Județean Iași, precum și a fondurilor speciale, destinate acestor categorii de lucrări.

**Art.24** În scopul realizării competențelor ce revin Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași, prin aparatul de specialitate, îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Desfășoară activități de achiziționare, verificare și urmărirea executării în condiții optime și de





calitate a lucrărilor/serviciilor pe drumurile și podurile județene, având obligația de a coordona tehnic și metodologic derularea lucrărilor;

2. Organizează activitatea de administrare și exploatare pe drumurile și podurile județene asigurând starea de viabilitate;

3. Elaborează studii, prognoze, programe anuale și de perspectivă pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de drumuri județene și le supune spre aprobare Consiliului Județean Iași;

4. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de Ordonanța Guvernului României nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele privind exploatarea și menținerea în bună stare a drumurilor județene se face prin agenți constatatori numiți prin decizie a Directorului Executiv al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași ;

5. Face propuneri pentru încadrarea/clasificarea/declasificarea drumurilor județene, conform Ordonanței Guvernului României nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Face propuneri pentru modificarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public al Județului Iași ca urmare a efectuării cadastrului rutier.

7. Avizează și emite autorizații pentru instalațiile, construcțiile și lucrările de orice fel ce se execută în zona drumurilor județene așa cum este definită în Anexa nr. 1 din Ordonanța Guvernului României nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

8. Emite autorizații speciale pentru transporturile pe drumurile județene care au greutate și gabarite ce depășesc prevederile legale și urmărește respectarea prevederilor din aceste autorizații;

9. Organizează și execută recensământul circulației pe drumurile județene, centralizează, prelucrează și transmite datele respective;

10. Propune și contractează expertize tehnice pentru drumurile și lucrările de artă din administrare;

11. Urmărește întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației rutiere

12. Urmărește completarea și realizarea mijloacelor de semnalizare verticală și orizontală pe drumurile județene.

13. Urmărește asigurarea esteticii rutiere a drumurilor județene, prin întreținerea plantațiilor, a accesoriilor și toaletarea acostamentelor și a zonei de siguranță a drumurilor;

14. Realizează informări privind starea drumurilor județene, în condiții de circulație pe timp de iarnă și în caz de calamități;

15. Urmărește pregătirea drumurilor județene pentru sezonul de iarnă și asigură menținerea acestora în stare de siguranță a circulației;

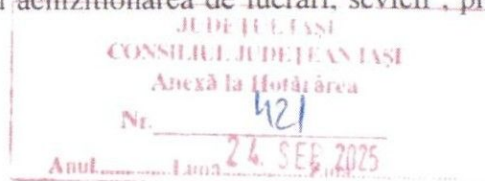
16. Verifică întreținerea curentă a podurilor și podetelor de pe drumurile județene și urmărește comportarea în timp a acestora;

17. Asigură aplicarea și executarea la timp a tuturor sarcinilor ce decurg din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine și instrucțiuni ale organelor de stat în domeniul construcției de drumuri;

18. Analizează și propune spre aprobare consiliului județean modificarea structurii organizatorice a direcției;

19. Face propuneri consiliului județean pentru îmbunătățirea stării tehnice a drumurilor județene în scopul dezvoltării unitare și armonioase a rețelei teritoriale aflată în administrare;

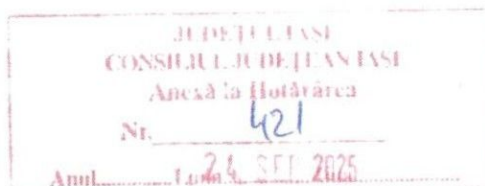
20. Organizează proceduri de achiziție publică privind achiziționarea de lucrări, servicii, produse ,





necesare desfășurării în bune condiții a activității de administrare drumurilor județene.

21. Urmărește modul în care se comportă rețeaua de drumuri județene față de acțiunea traficului, agenților naturali, analizând materialul tehnic documentar pentru determinarea condițiilor optime de exploatare a drumurilor;
22. Elaborează propuneri privind programele anuale și de perspectivă pentru realizarea lucrărilor de administrare, întreținere, reparații, modernizări, investiții și de dezvoltare a rețele rutiere;
23. Organizează și răspunde de îndeplinirea programelor anuale aprobate de Consiliul Județean Iași și de utilizarea rațională (în conformitate cu prevederile legale) a fondurilor alocate în acest scop;
24. Întocmește temele de proiectare (caietele de sarcini) pentru lucrările de modernizare și întreținere a drumurilor din administrare, colaborează cu proiectantul până la terminarea lucrărilor;
25. Asigură aplicarea normelor de protecție a muncii și igienei, în vederea prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, a normelor de pază și stingere a incendiilor (PSI), precum și măsurile suplimentare necesare în raport cu condițiile specifice din unitate, inclusiv cele privitoare la protecția mediului înconjurător;
26. Stabilește necesarul de materiale de aprovizionat precum și de transporturi pentru activitatea proprie, încheind contractele necesare, urmărește și răspunde de realizarea lor;
27. Informează, periodic și la solicitarea, Consiliului Județean Iași despre problemele specifice activității de drumuri;
28. Demarează proceduri de achiziție publică și încheie contracte cu terții pentru realizarea lucrărilor de reparații și întreținere a drumurilor, pentru proiectare, expertize tehnice și pentru achiziționarea unor programe în domeniul informaticii;
29. Încheie contracte cu terții pentru realizarea lucrărilor de reparații și întreținere a bunurilor aflate în administrarea Direcției, altele decât drumurile și podurile;
30. Asigură efectuarea inventarierii generale a patrimoniului pe care îl administrează și ia măsuri pentru organizarea activității de apărare a patrimoniului și buna gospodărire a acestuia;
31. Reprezintă Consiliul Județean Iași, în limita competențelor acordate, la consfătuiri și acțiuni pe plan intern și extern organizate pe teme de drumuri și poduri;
32. Asigură organizarea intervențiilor necesare în scopul eliminării operative a avariilor, restricțiilor sau alte situații provocate de calamități naturale pe drumurile județene;
33. Realizează servicii de imprimare panouri de informare rutieră sau alte tipuri de panouri informative, semne de interior/exterior, afișe sau alte materiale de imprimare, semne și indicatoare rutiere, etc;
34. Operează și ia măsuri, de comun acord cu Serviciul Poliției Rutiere, pentru ridicarea gradului de siguranță a circulației pe drumurile județene și ia măsuri pentru prevenirea închiderii circulației pe drumurile județene în timpul iernii.
35. Gestionează fondurile speciale constituite conform legii, repartizate de către Consiliul Județean Iași, pentru lucrările de drumuri și poduri;
36. Colaborează cu Consiliul Județean Iași, instituțiile din subordinea Consiliului Județean Iași și unitățile administrativ teritoriale în realizarea obiectului de activitate;
37. 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;





38. 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;

39. Gestionează fondurile alocate pentru lucrările și obiectivele finanțate prin Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice din transferuri de la bugetul de stat, bugetul Consiliului Județean Iași, acordate activității de drumuri cu aprobarea Consiliului Județean Iași.

40. Desfășoară lucrări privind:

- întreținere periodică și reparare a drumurilor județene: plombări, refaceri ale îmbrăcămînții asfaltice, eliminarea defectelor etc.
- reparații curente, întreținere acostamente, podețe, șanțuri.
- montare/reparare marcaje rutiere, înlocuirea indicatoarelor rutiere degradate,

iar pentru îndeplinirea acestora, transportul materialelor de construcții, utilajelor și echipamentelor către și de la șantierele unde instituția desfășoară activități de construcții, **se realizează exclusiv în regim propriu**, cu vehicule aflate în proprietatea instituției.

Transportul rutier de marfă în regim propriu, cu vehiculele instituției este destinat doar susținerii activității economice proprii, fără a presta servicii de transport pentru terți.

41. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe baza analizelor și studiilor proprii, iar după aprobare asigură îndeplinirea lui;

42. Ia măsuri pentru organizarea activității de pază și siguranță a patrimoniului și buna gospodărire a acestuia;

43. Pune în aplicare hotărârile emise de Consiliul Județean Iași care se adresează sau au legătura cu DJADP Iași.

44. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Consiliul Județean Iași în limitele prevăzute de lege și alte acte normative.

## CAPITOLUL IV

### Patrimoniul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași

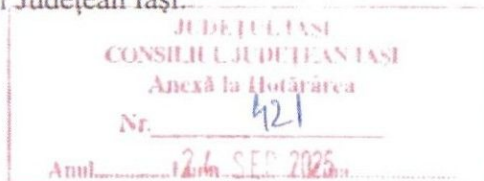
**Art. 25.** Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași administrează în numele Consiliului Județean Iași rețeaua de drumuri județene.

**Art. 26.** Patrimoniul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași se constituie din bunuri mobile și imobile date în administrare de Consiliul Județean Iași și prin dotări proprii, etc.

## CAPITOLUL V

### Bugetul de venituri și cheltuieli

**Art. 27.** (1) Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași întocmește anual, bugetul de venituri și cheltuieli, având în vedere fondurile alocate în acest scop. Bugetul de venituri și cheltuieli va fi aprobat anual de către Consiliul Județean Iași.





(2) În bugetul de venituri și cheltuieli sunt evidențiate distinct fondurile bugetare alocate pentru activitatea de administrare și exploatare a drumurilor și podurilor județene, pentru investiții și fonduri speciale alocate pentru anumite cheltuieli stabilite prin lege.

(3) Sumele încasate din activitatea de administrare și exploatare a drumurilor și podurilor județene se constituie ca venituri la bugetul propriu al Consiliului Județean Iași, conform art. 40<sup>1</sup> din Ordonanța Guvernului României nr. 43/1997 **\*\*republicată\*\*** privind regimul drumurilor.

(4) Operațiunile de încasări și plăți ale Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași se efectuează prin conturi deschise la Trezoreria Municipiului Iași, conform reglementărilor în vigoare.

(5) Cheltuielile pentru desfășurarea activității Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași se vor cuprinde în buget, cu respectarea reglementărilor legale privind cheltuielile instituțiilor bugetare.

(6) Exercițiul economico-financiar începe la 1 ianuarie și se sfârșește la 31 decembrie al fiecărui an.

## CAPITOLUL VI

### Organizarea, structura și conducerea Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași

**Art.28.** În scopul realizării obiectului de activitate, Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași este organizată conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Județean Iași. Structura Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași cuprinde 8 compartimente de specialitate și un serviciu.

**Art.29.** Conducerea activității este asigurată de directorul executiv.

**Art. 30.** Directorul executiv se numește în funcție prin hotărâre a Consiliului Județean Iași în urma concursului organizat potrivit legii.

**Art. 31.** Eliberarea din funcție a directorului executiv se face prin hotărâre a Consiliului Județean Iași.

**Art. 32.** Personalul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

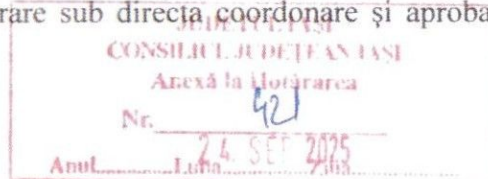
## CAPITOLUL VII

### ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV, COMPARTIMENTELOR ȘI SERVICIILOR DIRECȚIEI JUDEȚENE DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR ȘI PODURILOR IAȘI

#### VII.1 - ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV AL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR ȘI PODURILOR IAȘI

**Art.33** **Directorul executiv** exercită atribuțiile unei direcții specializate pentru administrarea drumurilor județene în calitate de persoană juridică :

1) Conduce și controlează întreaga activitate a direcției, dispune măsuri pentru păstrarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului aflat în administrare sub direcția coordonare și aprobare a





vicepreședintelui Consiliului Județean Iași;

2) Coordonează activitatea compartimentelor direct subordonate.

3) Exerciță funcția de ordonator de credite al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași ;

4) Reprezintă Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași și prezintă activitatea acesteia în fața Consiliului Județean;

5) Verifică și răspunde de realizarea programelor anuale de administrare, întreținere, reparare și modernizare a drumurilor;

6) Propune structura organizatorică a Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași și statul de funcții și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Iași;

7) Numește și eliberează din funcția publică, angajează și concediază personalul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași, cu respectarea legislației în vigoare;

8) Stabilește atribuțiile concrete ale compartimentelor subordonate și aprobă fișa postului pentru fiecare salariat din cadrul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași .

9) Emite decizii de sancționare a personalului care încalcă prevederile legale sau care nu-si indeplinesc atribuțiile de serviciu, cu respectarea prevederilor legale și ia măsuri pentru recuperarea prejudiciilor materiale cauzate patrimoniului administrat de Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;

10) 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;

11) 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 sau agenți economici ;

12) Conduce Secțiunea a V a “Accidente grave pe căile de comunicații”;

13) 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;

14) 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, OUG 57/2019 privind Codul administrativ );

15) Aprobă regulamentul intern al direcției și îl aduce la cunoștință fiecărui salariat sub semnătură prin compartimentul resurse umane.

16) Aprobă normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual;

17) Organizează controlul financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;

18) Ia măsuri de inventariere generală a patrimoniului pe care îl administrează;

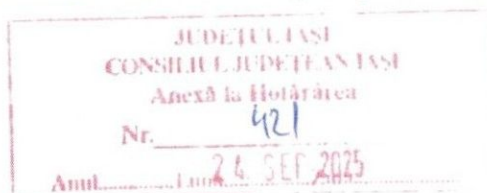
19) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Iași sau a conducerii Consiliului Județean Iași;

**Art. 34.** În exercitarea atribuțiilor, directorul executiv emite **decizii** care devin executorii după ce sunt comunicate persoanei interesate.

## VII.2 - ATRIBUȚII COMPARTIMENT TEHNIC INVESTIȚII

### A. DEFINIREA ȘI SCOPUL

**Art. 35.** Compartimentul Tehnic Investiții este acea structura din cadrul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași care asigura coordonarea activităților privind lucrările





publice, investițiile, controlul stadiului realizării acestora prin personalul de specialitate în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul DJADP-Iași.

## **B. CADRUL LEGAL**

Activitatea Compartimentului Tehnic Investiții se desfășoară sub directă coordonare, îndrumare și control a directorului executiv.

- Ordonanța de Urgență nr.57/05.07.2019 privind Codul Administrativ,
- 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,\*\*republicată\*\*.
- 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, cu modificările și completările ulterioare.
- HG 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Inspectoratului General de Stat în Construcții - I.S.C. nr. 1.496 din 13 mai 2011 pentru aprobarea Procedurii de autorizare a dirigenților de șantier, cu modificările și completările ulterioare (Ordinul MDRT nr. 277/2012 și Ordinul MDRT nr. 3482/2013).

## **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 Administrare Drumuri și Patrimoniu
- Compartiment Avizare și Control Trafic
- Compartimentul Financiar - contabil, salarizare, administrativ
- Compartiment Achiziții publice
- Compartiment Juridic
- Compartiment Resurse Umane
- Serviciul Întreținere Drumuri și Poduri

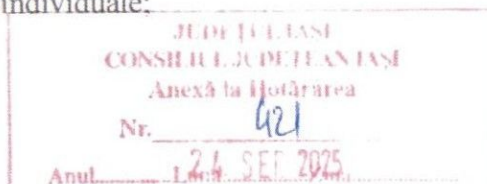
### **C.2 Sfera relațională externă**

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

- Serviciul Fonduri special și Executări creanțe a Consiliului Județean Iași;
- Compartiment Control și Acordarea vizei de CFP;
- Direcția pentru Proiecte cu finanțare europeană a CJ Iași;
- Operatori economici;
- Entități cu care Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași a avut, are sau urmează să deruleze relații contractuale.

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

- proiecte de lucrări;
- contracte de lucrări/ servicii;
- fișa postului;
- rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- programe de lucrări drumuri județene.





## **D. ATRIBUȚII**

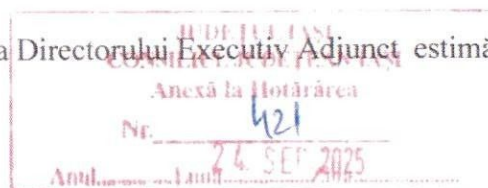
### **D.1 Specifice activității Compartimentului Tehnic Investiții**

1. Analizează, verifică și depune documentația pentru obținerea și/sau prelungire Certificatului de Urbanism aferent obiectivelor de investiții derulate de DJADP-Iași;
2. Solicită, depune, obține și centralizează avizele necesare eliberării autorizației de construcție pentru obiectivele de investiții;
3. Întocmește referatele și solicitările de plată a taxelor și avizelor pentru obiectivele derulate de DJADP-Iași, le înaintează către Compartimentul Financiar-Contabilitate-Salarizare, Administrativ, urmărește efectuarea plății și transmite dovada către avizator imediat ce aceasta a fost realizată;
4. Analizează, verifică și depune documentația pentru obținerea și/sau prelungire Autorizației de Construcție aferenă obiectivelor de investiții derulate de DJADP-Iași;
5. Emite ordinele de începere sau sistare a contractelor de lucrări sau prestări servicii, comunică părților implicate alocarea bugetară și condițiile de decontare a lucrărilor sau serviciilor prestate;
6. Întocmește cererile de plată, documentele centralizatoare, anexe etc. necesare pentru efectuarea plăților ;
7. Întocmește documentele necesare încheierii actelor adiționale la contractele de lucrări sau servicii anual și de câte ori intervin modificări ale clauzelor contractuale ;
8. Urmărește decontarea lucrărilor în limita programului aprobat pe anul respectiv și a alocărilor bugetare pentru fiecare categorie în parte;
9. Întocmește situația realizărilor lunare și cumulate la lucrările aflate în derulare și le prezintă conducerii DJADP-Iași până la data de 10 a fiecărei luni, pentru luna precedentă;
10. Prezintă la solicitarea conducerii DJADP-Iași stadiul realizărilor fizice și valorice ori de câte ori sunt solicitate;
11. Colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportărilor trimestriale referitoare la îndeplinirea acțiunilor cuprinse în Programul de dezvoltare economică și socială a județului elaborat de Consiliul Județean Iași;
12. Verifică situațiile de lucrări lunare din punct de vedere al respectării legislației și încadrarea în graficele de execuție;
13. Întocmește devizele generale, reactualizează devizele generale pe perioada de implementare precum și reactualizează devizele generale la finalizarea lucrărilor;
14. Urmărește la teren execuția lucrărilor din punct de vedere al respectării graficelor de execuție și stadiilor fizice /valorice;
15. Sesizează organele ierarhice, despre eventualele omisiuni și neconcordanțe din punct de vedere cantitativ și calitativ existente în documentele atașate facturilor;
16. Certifică în vederea acordării vizei de control financiar preventiv, numai acele documente care îndeplinesc condițiile legale privind încadrarea strictă și necondiționată în Bugetul de venituri și cheltuieli anual;
17. Întocmește notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea lucrărilor propuse spre finanțate, cu avizele și aprobările prevăzute în actele normative și asigură transmiterea acestora la organele abilitate;



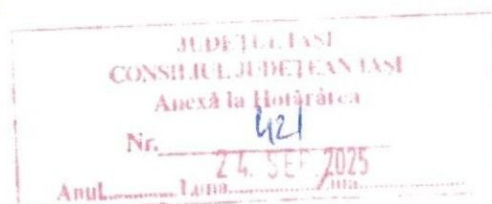


18. Întocmește programe anuale și de perspectivă a lucrărilor de reparații, modernizări și lucrări de investiții noi în colaborare cu Compartimentul Administrare Drumuri și Patrimoniu și Compartimentul financiar contabil, salarizare , administrativ ;
19. Participă în calitate de personal tehnic calificat, la evaluarea pagubelor produse drumurilor și podurilor ca urmare a calamităților naturale;
20. Asigură continuitatea urmăririi și verificării activității în cadrul Comandamentului de Iarnă alături de Compartimentul Administrare Drumuri și Patrimoniu ;
21. Face propuneri și documente premergătoare de expertizare tehnică a tronsoanelor de drum sau a lucrărilor de artă în colaborare cu Compartimentul Administrare Drumuri și Patrimoniu;
22. Face propuneri și documente premergătoare pentru organizarea recepției la terminarea lucrărilor, după primirea înștiințării de la constructor că lucrările au fost finalizate;
23. Face propuneri și documente premergătoare pentru organizarea recepției finale conform Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
24. Asigură completarea Capitolului D) al cărții tehnice: „Documentația privind exploatarea, repararea, întreținerea și urmărirea comportării în timp”, aferentă perioadei de garanți a lucrărilor .
25. Întocmește cartea construcției în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde de arhivarea și depozitarea acesteia;
26. Sesizează organele Inspectoratului de Stat în Construcții în cazul producerii unor accidente tehnice sau respingerii recepției lucrărilor datorită unor defecte de calitate;
27. Adaptează și reactualizează documentațiile economice, în conformitate cu legislația în vigoare;
28. Asigură certificarea în privința realității, regularității și legalității documentelor care stau la baza lucrărilor de construcții pentru obiectivele derulate de către Compartimentul Tehnic Investitii;
29. Întocmește documentele justificative și anexele specifice solicitate de către Consiliul Județean Iași sau alte instituții cu care Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași are relații de colaborare sau subordonare.
30. Asigură fundamentarea și promovarea conform procedurilor prevăzute de lege a investițiilor în raport cu sursa de finanțare;
31. Întocmește și actualizează baza de date privind necesarul investițiilor în infrastructură rutieră a județului Iași în colaborare cu Compartimentul Administrare Drumuri și Patrimoniu ;
32. Fundamentează și prezintă propuneri de gestionare și programare a investițiilor în domeniul infrastructurii rutiere ;
33. Ține evidența sumelor alocate, repartizării și cheltuirii lor, întocmește rapoarte conform normelor metodologice, pe programe finanțate din bugetul de stat, bugetul județean, alte credite bugetare;
34. Fundamentează atunci când este cazul, suplimentarea sumelor prevăzute în programele de realizare a investițiilor publice, conform necesităților reale;
35. Analizează și asigură prin proceduri feed - back conformitatea documentațiilor de proiectare (documentațiile aferente lucrărilor publice sau altor documentații conform competențelor de avizare), avizarea acestora în Consiliul Tehnico-Economic cât și întocmirea dispozițiilor de însușire a indicatorilor tehnico-economici.
36. Efectuează la cerere Directorului Executiv și a Directorului Executiv Adjunct estimări valorice





- pentru lucrări de investiții sau lucrările de reparații și întreținere a drumurilor și podurilor;
37. Elaborează Caiete de sarcini - specificații tehnice (din documentația de atribuire) pentru organizarea licitațiilor publice lucrări/servicii ce urmează a fi derulate de către DJADP- Iași.
38. Participă ca membru cu drept de vot în comisiile de evaluare a ofertelor privind atribuirea contractelor de achiziție publică, numirea realizându-se prin decizia Directorului Executiv;
39. Participă în comisiile de inventariere a patrimoniului DJADP- Iași prin decizia Directorului Executiv;
40. Participă la recepția lucrărilor derulate de către DJADP- Iași ;
41. Urmărește asumarea răspunderii proiectanților și verficatorilor tehnici atestați pentru proiectele de investiții, în vederea întocmirii unor lucrări de bună calitate, economice și cu soluții constructive și funcționale optime;
42. Emite notificări privind nerespectarea documentației tehnice și a clauzelor contractuale către executanți/prestatori la contractele pe care le urmaresc.
43. Fundamentează și întocmește notele/referatele privind recuperarea eventualelor penalități/prejudicii. Răspunsul negativ transmis de operatorul economic la notificările Compartimentului Tehnic Investiții cu privire la penalități/prejudicii se transmite către Compartimentului Juridic împreună cu documentele justificative în vederea recuperării acestora pe calea instanțelor de judecată.
44. Colaborează cu ministerele, cu celelalte organe centrale ale administrației publice, precum și organele teritoriale ale acestora, pentru rezolvarea unor probleme, din domeniul de investiții, în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului Executiv;
45. Elaborează note pentru promovarea, aprobarea studiilor de fezabilitate, a documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenții pentru obiectivele de investiții ce se finanțează din fonduri publice, cu respectarea legilor și normativelor în vigoare;
46. Colaborează cu proiectanții pentru obținerea certificatelor de urbanism, avizelor, autorizațiilor de construire aferente obiectivelor de investiții;
47. Propune împreună cu factorii responsabili oprirea/suspendarea execuției lucrărilor atunci când constată apariția unor deficiențe majore sau a unor condiții de mediu, care pot influența negativ calitatea acestora;
48. Raspunde de elaborarea corectă și la timp a rapoartelor și situațiilor solicitate ce cad în sarcina Compartimentului Tehnic Investiții și le prezintă spre aprobare sau vizare conducerii DJADP- Iași sau Consiliului Județean Iași ;
49. Întocmește periodic referate pentru materiale și consumabile, le recepționează, asigură gestionarea, păstrarea și utilizarea eficientă și rațională a acestora;
50. Participă la arhivarea documentelor întocmite în cadrul compartimentului și la predarea la arhiva DJADP- Iași;
51. Primește petițiile și urmărește soluționarea în termenele stabilite și comunică modul de soluționare, conform legii;
52. Înregistrează și ține evidența tuturor documentațiilor tehnico-economice pentru investițiile derulate prin Compartimentului Tehnic Investiții;





53. Analizează și redactează răspunsuri la corespondența repartizată, conform procedurilor interne și legislației în vigoare;

54. Raportează lunar îndeplinirea sau problemele apărute în procesul de punere în aplicare a dispozițiilor și hotărârilor emise de Consiliul Județean specifice Compartimentului Tehnic Investiții;

55. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Iași sau a conducerii Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;

56. În exercitarea verificării realizării corecte a executării lucrărilor de construcții, dirigenții / responsabili de șantier au următoarele atribuții:

**A. în perioada de pregătire a investiției:**

1. Verifică existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la încadrarea în termenul de valabilitate;

2. Verifică concordanța dintre prevederile autorizației de construire, certificatului de urbanism, avizelor, acordurilor și ale proiectului;

3. Studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor;

4. Verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate din proiect, inclusiv existența studiilor solicitate prin certificatul de urbanism sau prin avize și concordanța dintre prevederile acestora;

5. Verifică existența expertizei tehnice în cazul lucrărilor de intervenții asupra construcțiilor;

6. Verifică respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori de proiecte atestați și însușirea acestora de către expertul tehnic atestat, acolo unde este cazul;

7. Verifică dacă este precizată în proiect categoria de importanță a construcției;

8. Verifică existența în proiect a programelor de faze determinante;

9. Verifică existența proiectului sau a procedurilor de urmărire specială a comportării în exploatare a construcțiilor, dacă aceasta va fi instituită;

10. Preiau amplasamentul și reperele de nivelment și le predau executantului, libere de orice sarcină;

11. Participă, împreună cu proiectantul și cu executantul, la trasarea generală a construcției și la stabilirea bornelor de reper;

12. Predau către executant terenul rezervat pentru organizarea de șantier;

13. Verifică existența "Planului calității" și a procedurilor/instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;

14. Verifică existența anunțului de începere a lucrărilor la emitentul autorizației și la I.S.C.;

15. Verifică existența panoului de identificare a investiției, dacă acesta corespunde prevederilor legale și dacă este amplasat la loc vizibil;

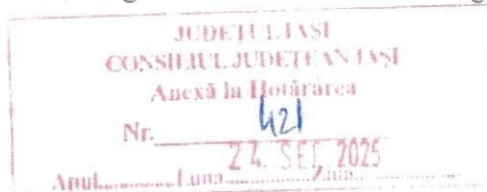
**B. în perioada executiei lucrarilor:**

1. Urmăresc realizarea constructiei in conformitate cu prevederile autorizatiei de construire, ale proiectelor, caietelor de sarcini, clauzelor contractuale si ale reglementarilor tehnice in vigoare;

2. Verifica existenta documentelor de certificare a calitatii produselor pentru constructii, respectiv corespondenta calitatii acestora cu prevederile cuprinse in proiecte;

3. Interzic utilizarea produselor pentru constructii fara certificate de conformitate, declaratii de conformitate sau agrement tehnic;

4. Interzic utilizarea de procedee si echipamente noi, neagrementate tehnic sau cu agremente tehnice la care avizul tehnic a expirat;





5. Verifica respectarea tehnologiilor de executie, aplicarea corecta a acestora in vederea asigurarii nivelului calitativ prevazut in documentatia tehnica si in reglementarile tehnice;

6. Verifica respectarea "planului calitatii", a procedurilor si instructiunilor tehnice pentru lucrarea respectiva;

7. Interzic executarea de lucrari de catre personal necalificat;

8. Participa la verificarea lucrarilor ajunse in faze determinante;

9. Efectueaza verificările prevazute in reglementarile tehnice, semneaza si stampileaza documentele intocmite ca urmare a verificarilor, respectiv procese-verbale in faze determinante, procese-verbale de receptie calitativa a lucrarilor ce devin ascunse etc.;

10. Asistă la prelevarea de probe de la locul de punere in operă;

11. Transmit catre proiectant, sesizarile proprii sau ale participantilor la realizarea constructiei privind neconformitatile constatate pe parcursul executiei;

12. Informeaza operativ privind deficientele calitative constatate, in vederea dispunerii de măsuri si, dupa caz, propun sistarea/oprirea lucrărilor;

13. Urmăresc respectarea de catre executant a dispozitiilor si/sau a masurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;

14. Verifică, in calitate de reprezentant al beneficiarului, respectarea prevederilor legale in cazul schimbarii solutiilor tehnice pe parcursul executiei lucrarilor;

15. Anunta I.S.C. privind sistarea executării lucrarilor de catre investitor/beneficiar pentru o perioada mai mare de timp, exceptand perioada de timp friguros, si verifica punerea in siguranta a constructiei, conform proiectului;

16. Anunta I.S.C. privind reluarea lucrarilor la investitiile la care a fost oprita/sistata executarea lucrarilor de catre investitor/beneficiar pentru o perioada mai mare de timp, exceptand perioada de timp friguros;

17. Preiau documentele de la constructor si proiectant si completeaza cartea tehnica a constructiei cu toate documentele prevazute de reglementarile legale;

18. Urmăresc dezafectarea lucrarilor de organizare de santier si predau terenul detinatorului acestuia.

19. Verifică, centralizează și vizează situațiile de plată în vedere confirmării acestora .

20. În vederea obținerii vizei de Control Financiar Preventiv ( CFP), asigură certificarea în privința realității, regularității și legalității documentelor care stau la baza lucrărilor / serviciilor pentru obiectivele la care sunt desemnati prin decizia conduceri Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;

### **C. la receptia lucrarilor:**

1. Asigura secretariatul comisiei de receptie la terminarea lucrarilor si intocmesc actele de receptie;

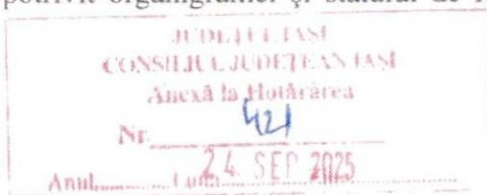
2. Urmăresc solutionarea obiectiilor cuprinse in anexele la procesul-verbal de receptie la terminarea lucrarilor si indeplinirea recomandarilor comisiei de receptie;

3. Predau către investitor actele de receptie si cartea tehnica a constructiei dupa efectuarea receptiei finale;

4. În desfășurarea activității, exercită și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Iași sau a conducerii Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;

### **D. STRUCTURA**

**Compartimentul Tehnic Investiții** cuprinde potrivit organigramei și statului de funcții, 7 posturi de execuție subordonate directorului executiv.





Denumirea posturilor:

- consilier superior - 6 posturi
- referent superior - 1 post

### **VII.3 ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRARE DRUMURI ȘI PATRIMONIU**

#### **A. DEFINIREA ȘI SCOPUL**

**Art. 36. Compartimentul Administrare Drumuri și Patrimoniu** este acea structura din cadrul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași care asigură coordonarea activităților privind administrarea, întreținerea și patrimoniul de drumuri și poduri din administrare, lucrările publice de întreținere curentă și periodică, controlul stadiului realizării acestora prin personalul de specialitate în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul DJADP - Iași.

#### **B. CADRUL LEGAL**

- Ordonanța de Urgență nr.57/05.07.2019 privind Codul Administrativ,
- 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\*\***,
- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor,
- Legea nr. 82 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, cu modificările și completările ulterioare.
- H.G. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, modificată prin H.G. 343/18.05.2018.
- Normativul AND 514 /2007 - Metodologie privind efectuarea recepției lucrărilor de întreținere și reparare curentă la drumuri și poduri ,
- Normativ privind întreținerea și repararea drumurilor publice, ind. AND 554-2002.

#### **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 Tehnic investiții
- Compartiment Avizare și Control Trafic
- Compartimentul financiar contabil, salarizare, administrativ
- Compartiment achiziții publice
- Compartiment juridic
- Compartiment Resurse Umane
- Serviciul Întreținere Drumuri și Poduri

##### **C.2 Sfera relațională externă**

- Biroul Urbanism și Amenajarea teritoriului –C.J.Iași
- Operatori economici utilizatori ai zonei drumurilor județene
- Primării de pe raza județului Iași
- Comitetul Județean pentru situații de urgență
- Inspectoratul pentru Situații de Urgență

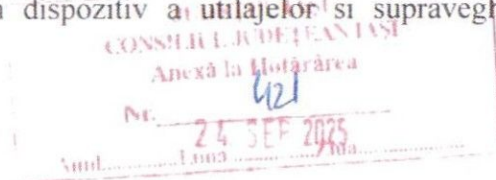








- 17) Organizează și execută activitatea de revizii și controale a stării tehnice a drumurilor și podurilor județene;
- 18) Actualizează evidențele privind starea de viabilitate a drumurilor județene;
- 19) Face propuneri pentru expertizarea tronsoanelor de drum și a podurilor care au suferit degradări majore;
- 20) Participă, împreună cu organele de poliție, la stabilirea condițiilor de trafic și a modului de semnalizare pe drumurile județene;
- 21) Stabilește, împreună cu proiectanții și organele de poliție, modul de realizare a intersecțiilor;
- 22) Ia măsuri de semnalizare corespunzătoare a zonelor periculoase apărute pe drumurile județene;
- 23) Gestionează plantația rutieră în conformitate cu legislația și normele în vigoare;
- 24) Verifică întocmirea cărții tehnice a lucrărilor executate, la preluarea acestora în patrimoniul drumurilor;
- 25) Monitorizează și completează cartea tehnică a drumurilor și podurilor județene, după expirarea perioadei de garanție a lucrărilor executate ;
- 26) Participă la evaluarea pagubelor produse drumurilor și podurilor ca urmare a calamităților naturale;
- 27) Verifică în teren respectarea contractelor de utilizare pentru persoanele fizice și juridice care au utilități autorizate în zona drumurilor județene;
- 28) Urmărește respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență prin lucrătorul desemnat și serviciul extern de prevenire și protecție;
- 29) Monitorizează lucrările de apărare a drumurilor județene care au traseul în lungul albiilor râurilor și întocmește documentațiile tehnice pentru înscrierea lor în cadastrul apelor;
- 30) Monitorizează lucrările de întreținere și reparații a podurilor și podețelor de pe drumurile județene din punct de vedere a influenței debitelor de apă asupra acestor obiective;
- 31) Participă la elaborarea hărților de hazard și a hărților de risc la inundații la nivelul bazinelor hidrografice;
- 32) Monitorizează și organizarea recesământului circulației pe drumurile județene;
- 33) Face propuneri pentru încadrarea drumurilor județene, emite referatele și notele de fundamentare pentru inițierea executiei lucrărilor de întreținere pe timp de vară;
- 34) Inițiază demersurile pentru achiziția serviciilor de dezăpezire, semnarea contractelor, precum și intervenția de urgență pentru înlăturarea efectelor ca urmare a fenomenelor meteo ce apar în afara sezonului de iarnă (1 noiembrie - 15 martie);
- 35) Face estimări și propuneri privind cantitățile necesare a fi alocate pentru activitatea de dezăpezire și monitorizează implementarea și desfășurarea contractelor de dezapezire.
- 36) Asigură continuitatea funcționalității în cadrul comandamentului de iarnă prin verificări la teren privind modul de îndeplinire de către prestator a activității de dezăpezire;
- 37) Verifică: diagramele GPS, consumurile de material antiderapant, dispune acționarea utilajelor la permanenta și la cerere, emite ordine de începere și sistare a activității;
- 38) Gestionarea activității de dezăpezire și combatere a poleiului pe drumurile județene este în sarcina compartimentului administrare drumuri și patrimoniu, acesta fiind direct responsabil de constituirea comandamentului de iarnă, intrarea în dispozitiv a utilajelor și supravegherea desfășurării activității ;





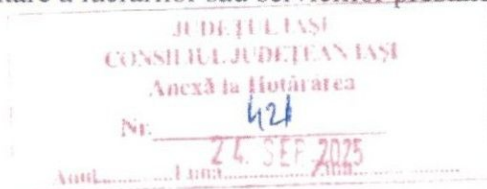
- 39) Verifică, centralizează și vizează situațiile de plată în vedere confirmării acestora ;
- 40) Compartimentul administrare drumuri și patrimoniu, în calitate de inițiator al programelor de întreținere, coordonează lucrările ce fac obiectul contractelor de întreținere a drumurilor județene fiind răspunzător de calitatea lucrărilor, modul de decontarea și întocmirea a cărții tehnice;
- 41) Exerciță și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Iași sau a conducerii Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași:

## **D.2 Specifice Gestionării Patrimoniului**

- 1) Gestionează patrimoniul de drumuri din administrarea Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;
- 2) Întocmește cadastrul drumurilor județenene împreună cu persoanele autorizate în acest sens;
- 3) Urmărește și ia măsuri pentru păstrarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului aflat în administrarea Direcției Județene de Drumuri și Poduri Iași;
- 4) Întocmește și reactualizează baza de date privind patrimoniul de drumuri și lucrări de artă;
- 5) Efectuează măsurători topografice și cadastrale, măsurători GPS necesare rezolvării problemelor de fond funciar și cadastru, împreună cu specialiști autorizați;
- 6) Stabilește împreună cu societățile de asigurări daunele produse patrimoniului rutier și se ocupă de recuperarea pagubelor;
- 7) Ține evidența tehnico-operativă a bunurilor imobile din patrimoniul aflat în administrare directă ;
- 8) Elaborează notele de fundamentare ale proiectelor de hotărâri de consiliu județean ce vizează închirierea, concesionarea sau darea în folosință gratuită a unor bunuri patrimoniale;
- 9) Pune în aplicare hotărârile de Consiliu Județean al căror obiect îl reprezintă domeniul public și domeniul privat al județului Iași;
- 10) Întocmește contractele de închiriere pentru utilizatorii zonelor drumurilor județene și monitorizează respectarea acestora;
- 11) Emite referate și note cu privire la problemele patrimoniale către serviciile de specialitate;
- 12) Participă la inventarierea anuală a bunurilor incluse în domeniul public și privat de interes județean aflate în administrare în baza dispoziției Directorului Executiv;
- 13) Întocmește formalitățile necesare privind intabularea dreptului de proprietate pentru imobilele din patrimoniul județului Iași aflate în administrare;
- 14) Elaborează referate, situații și alte documentații la solicitarea comisiilor de specialitate și conducerii CJI;
- 15) Asigură reevaluarea periodică a patrimoniului județului Iași, aflat în administrare;
- 16) Exerciță și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Iași sau a conducerii Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;

## **D.3 Specifice activității de întreținere drumuri și poduri**

1. Emite ordinele de începere sau sistarea a contractelor de lucrări sau prestări servicii, comunică părților implicate alocarea bugetară și condițiile de decontare a lucrărilor sau serviciilor prestate;





1. Întocmește cererile de plată, documentele centralizatoare, anexe etc. necesare pentru efectuarea plăților ;
2. Întocmește documentele necesare încheierii actelor adiționale la contractele de lucrări sau servicii anual și de câte ori intervin modificări ale clauzelor contractuale;
3. Urmărește decontarea lucrărilor în limita programului aprobat pe anul respectiv și a alocărilor bugetare pentru fiecare categorie în parte;
4. Întocmește situația realizărilor lunare și cumulate la lucrările aflate în derulare și le prezintă conducerii DJADP-Iași până la data de 10 a fiecărei luni, pentru luna precedentă;
5. Verifică situațiile de lucrări lunare din punct de vedere al respectării legislației și încadrarea în graficele de execuție;
6. Întocmește devizele generale, reactualizează devizele generale pe perioada de implementare precum și reactualizează devizele generale la finalizarea lucrărilor;
7. Urmărește la teren execuția lucrărilor din punct de vedere al respectării graficelor de execuție și stadiilor fizice /valorice; Sesizează executantul , despre eventualele omisiuni și neconcordanțe din punct de vedere cantitativ și calitativ, existente în documentele atașate facturilor;
9. Certifică în vederea acordării vizei de control financiar preventiv, numai acele documente care îndeplinesc condițiile legale privind încadrarea strictă și necondiționată în Bugetul de venituri și cheltuieli anual;
10. Întocmește notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea lucrărilor propuse spre finanțate, cu avizele și aprobările prevăzute în actele normative și asigură transmiterea acestora la organele abilitate;
11. Participă în calitate de personal tehnic calificat, la evaluarea pagubelor produse drumurilor și podurilor ca urmare a calamităților naturale;
12. Asigură continuitatea urmăririi și verificării activității în cadrul Comandamentului de Iarnă alături de Compartimentul Administrare Drumuri și Patrimoniu ;
13. Face propuneri și documente premergătoare de expertizare tehnică a tronsoanelor de drum sau a lucrărilor de artă în colaborare cu Compartimentul tehnic investiții și Compartimentul Administrare Drumuri și Patrimoniu;
14. Face propuneri și documente premergătoare pentru organizarea recepției la terminarea lucrărilor și recepției finale conform Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
15. Întocmește cartea construcției în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde de arhivarea și depozitarea acesteia. Asigură completarea Capitolului D) al cărții tehnice: „Documentația privind exploatarea, repararea, întreținerea și urmărirea comportării în timp”, aferentă perioadei de garanți a lucrărilor .
16. Intocmește notele de fundamentarea și anexele privind execuția lucrărilor de întreținere, reparațiile curente și periodice .
17. Efectuează la cererea Directorului Executiv estimări valorice pentru lucrări de reparații și întreținere a drumurilor și podurilor;
18. Elaborează Caiete de sarcini - Specificații tehnice (din documentația de atribuire) pentru organizarea licitațiilor publice lucrări/servicii ce urmează a fi derulate de către DJADP- Iași.
19. Participă în comisiile de inventariere a patrimoniului DJADP- Iași prin decizia Directorului Executiv;
- 20 . Participă la recepția lucrărilor derulate de către DJADP- Iași ;
21. Participă ca membru cu drept de vot în comisiile de evaluare a ofertelor privind atribuirea contractelor de achiziție publică, numirea realizându-se prin decizia Directorului Executiv;
22. Emite notificări privind nerespectarea documentației tehnice și a clauzelor contractuale de prestatorii/executanții de servicii / lucrări, cu fundamentarea legală în conformitatea cu legislația în vigoare și clauzele contractuale;





23. Fundamentează și întocmește notele / referatele privind recuperarea eventualelor penalități/prejudicii. Răspunsul negativ la notificările transmise operatorilor economici cu privire la penalități/prejudicii se transmite către Compartimentului Juridic în vederea recuperării acestora pe calea instanțelor de judecată.

24. Propune împreună cu factorii responsabili oprirea execuției lucrărilor atunci când constată apariția unor deficiențe majore sau a unor condiții de mediu, care pot influența negativ calitatea acestora;

25. Raspunde de elaborarea corectă și la timp a rapoartelor și situațiilor solicitate ce cad în sarcina compartimentului și le prezintă spre aprobare sau vizare conducerii DJADP- Iași sau Consiliului Județean Iași

26. Participă la arhivarea documentelor întocmite în cadrul compartimentului și la predarea la arhiva DJADP- Iași;

27. Primește petițiile și urmărește soluționarea în termenele stabilite și comunică modul de soluționare, conform legii;

28. Analizează și redactează răspunsuri la corespondența repartizată, conform procedurilor interne și legislației în vigoare;

29. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Iași sau a conducerii Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;

30. În exercitarea verificării realizării corecte a executării lucrărilor de construcții, dirigenții / responsabili de șantier/ contract au următoarele obligații și răspunderi:

**A. In perioada de pregătire a investiției:**

1. Verifică existența autorizației de construire (daca este cazul), precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la încadrarea în termenul de valabilitate;

2. Elaboreaza caiete de sarcini si solutii tehnice pentru lucrarile de intretinere curenta si periodica precum si evaluari economice si liste de cantitati.

3. Verifică concordanța dintre prevederile autorizației de construire, certificatului de urbanism, avizelor, acordurilor și ale proiectului, (daca este cazul);

4. Studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor;

5. Verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate din proiect, inclusiv existența studiilor solicitate prin certificatul de urbanism sau prin avize și concordanța dintre prevederile acestora, (daca este cazul);

6. Verifică existența expertizei tehnice în cazul lucrărilor de intervenții asupra construcțiilor, (daca este cazul);

7. Verifică existența proiectului sau a procedurilor de urmărire specială a comportării în exploatare a construcțiilor, dacă aceasta va fi instituită;

8. Preiau amplasamentul și reperele de nivelment și le predau executantului, libere de orice sarcină;

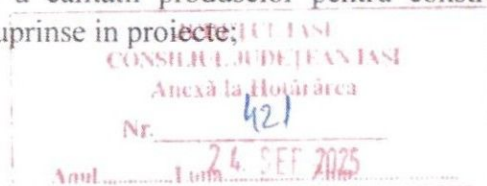
9. Predau către executant terenul rezervat pentru organizarea de șantier;

10. Verifică existența "Planului calității" și a procedurilor/instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;

**B. In perioada executiei lucrarilor:**

1. Urmăresc realizarea constructiei in conformitate cu prevederile proiectelor, caietelor de sarcini si ale reglementarilor tehnice in vigoare;

2. Verifica existenta documentelor de certificare a calitatii produselor pentru constructii, respectiv corespondenta calitatii acestora cu prevederile cuprinse in proiecte;





3. Interzic utilizarea produselor pentru constructii fara certificate de conformitate, declaratii de conformitate sau agrement tehnic;
4. Interzic utilizarea de procedee si echipamente noi, neagrementate tehnic sau cu agremente tehnice la care avizul tehnic a expirat;
5. Verifica respectarea tehnologiilor de executie, aplicarea corecta a acestora in vederea asigurarii nivelului calitativ prevazut in documentatia tehnica si in reglementarile tehnice;
6. Verifica respectarea "planului calitatii", a procedurilor si instructiunilor tehnice pentru lucrarea respectiva;
7. Interzic executarea de lucrari de catre personal necalificat;
8. Participa la verificarea lucrarilor ajunse in faze determinante;
9. Efectueaza verificarile prevazute in reglementarile tehnice, semneaza si stampileaza documentele intocmite ca urmare a verificarilor, respectiv procese-verbale in faze determinante, procese-verbale de receptie calitativa a lucrarilor ce devin ascunse etc.;
10. Asista la prelevarea de probe de la locul de punere in opera;
11. Notifica orice nerespectare a documentatiei tehnice si a clauzelor contractuale, stabilind un termen de remediere.
12. Informeaza operativ privind deficientele calitative constatate, in vederea dispunerii de masuri si, dupa caz, propun oprirea lucrarilor;
13. Urmaresc respectarea de catre executant a dispozitiilor si/sau a masurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;
14. Verifica, in calitate de reprezentant al beneficiarului, respectarea prevederilor legale in cazul schimbarii solutiilor tehnice pe parcursul executiei lucrarilor;
15. Preiau documentele de la constructor si completeaza cartea tehnica a constructiei cu toate documentele prevazute de reglementarile legale;
16. Verifică, centralizează și vizează situațiile de plată în vedere confirmării acestora .
17. În vederea obținerii vizei de Control Financiar Preventiv ( CFP), asigură certificarea în privința realității, regularității și legalității documentelor care stau la baza lucrărilor / serviciilor pentru obiectivele la care sunt desemnati prin decizia conduceri Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;

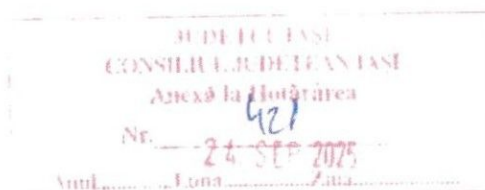
### **C. La receptia lucrărilor:**

1. Asigura secretariatul comisiei de receptie la terminarea lucrarilor si intocmesc actele de receptie;
2. Urmaresc solutionarea obiectiilor cuprinse in anexele la procesul-verbal de receptie la terminarea lucrarilor si indeplinirea recomandarilor comisiei de receptie;
3. Predau către investitor actele de receptie si cartea tehnica a constructiei dupa efectuarea receptiei finale.
4. În desfășurarea activității exercită și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Iași sau a conducerii Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;

### **E. STRUCTURA**

**Compartimentul Administrare Drumuri și Patrimoniu**, cuprinde potrivit organigramei și statului de funcții 6 posturi subordonate directorului executiv .

- consilier superior - 4 posturi
- referent superior – 1 post
- inspector de specialitate tr.IA- 1 post





## VII.4 ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI AVIZARE ȘI CONTROL TRAFIC

### A. DEFINIREA ȘI SCOPUL

**Art. 37. Compartimentul Avizare și Control Trafic** este acea structura din cadrul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași, direct subordonată directorului executiv, care asigură coordonarea activităților privind Administrarea și întreținerea drumurilor și podurilor din administrare, prin personalul de specialitate.

### B. CADRUL LEGAL

- Ordonanța de Urgență nr.57/05.07.2019 privind Codul Administrativ,
- H.G.nr.611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.
- Legea nr. 82/1998 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor.
- Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, \*\*republicată \*\*,
- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, actualizată
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- H.G. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, modificată prin H.G. 343/18.05.2018.
- Normativul AND 514 /2007 - Metodologie privind efectuarea recepției lucrărilor de întreținere și reparare curentă la drumuri și poduri.

### 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 Tehnic investiții
- Compartiment Administrare Drumuri și Patrimoniu
- Compartiment financiar contabili, salarizare, administrativ
- Compartiment achiziții publice
- Compartiment juridic
- Compartiment Resurse Umane
- Serviciul Întreținere Drumuri și Poduri

#### C.2 Sfera relațională externă

- Operatori economici utilizatori ai drumurilor județene
- Primării de pe raza județului Iași
- Comitetul Județean pentru situații de urgență
- Inspectoratul pentru Situații de Urgență
- Persoane fizice și juridice
- Consiliul Județean Iași
- Instituția Prefectului
- Serviciul Poliției Rutiere
- Prestatori de servicii de dezapezire și lucrări de întreținere și reparații.
- Inspectoratul de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier (ISCTR)
- Autoritatea Rutieră Română ( ARR)

### D. ATRIBUȚIILE



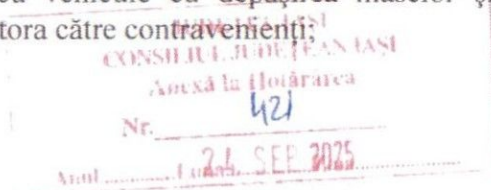


## **D1. Specifice emiterii Avizelor și Autorizațiilor**

- 1) Emite acorduri, avize și autorizații pentru lucrări ce urmează a se executa în zona drumurilor județene;
- 2) Urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la obligațiile ce revin beneficiarilor care execută lucrări în zona drumurilor județene și la delimitarea terenurilor și construcțiilor din zona drumurilor și lucrărilor de artă aferente;
- 3) Analizează documentațiile pentru avizarea exploatarei balastierelor și carierelor amplasate în zona podurilor.
- 4) Verifică modul în care se respectă acordurile și autorizațiile de amplasare a construcțiilor și instalațiilor în zona drumurilor județene;
- 5) Reactualizează periodic tarifele de utilizare pentru ocuparea suprafețelor din zona drumurilor de interes județean cu aprobarea consiliului județean Iasi;
- 6) Reactualizează periodic tarifele necesare pentru eliberarea acordurilor și autorizațiilor privind amplasarea și executarea unor obiective în zona drumurilor județene cu aprobarea Consiliului Județean Iasi;
- 7) Emite autorizații speciale de transport pentru vehicule care transportă materiale indivizibile și ale căror greutate totale sau pe osii și/sau ale căror dimensiuni de gabarit depășesc limitele prevăzute în Ordonanța Guvernului României nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## **D2. Specifice Control Trafic**

- 1) Exerciță controlul respectării reglementărilor în vigoare privind organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora;
- 2) Exerciță controlul respectării reglementărilor în vigoare privind masele și dimensiunile maxime admise/autorizate pentru vehiculele rutiere înmatriculate sau înregistrate, destinate transportului rutier, și pentru mașinile autopropulsate pentru lucrări care circulă pe drumurile publice, precum și pentru vehiculele rutiere utilizate la tipurile de transport prevăzute la art. 11 lit. b), c), j), k), l) și m), și la art. 19 lit. a), b), h), i), j) și k) din Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere;
- 3) Efectuează verificări în trafic împreună cu poliția rutieră, realizează verificarea maselor maxime admise pe axe sau a maselor totale admise, conform Ordonanței Guvernului României nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind masa maximă admisă pe axă precum și condițiile impuse vehiculelor admise în circulația pe drumurile județene cu ajutorul instalațiilor portabile pentru determinarea sarcinii pe osie la vehiculele rutiere;
- 4) Exerciță controlul respectării reglementărilor în vigoare privind furnizarea, transportul rutier pe drumurile publice și recepția bunurilor divizibile;
- 5) Exerciță controlul la sediul furnizorilor și beneficiarilor de bunuri divizibile;
- 6) efectuează controlul tehnic în trafic al vehiculelor rutiere destinate transportului de mărfuri, a căror masă totală maximă autorizată, inclusiv remorca sau semiremorca, depășește 3,5 tone;
- 7) Urmărește respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului României nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului României nr. 1373/2008 privind reglementarea furnizării și transportului rutier de bunuri divizibile pe drumurile județene, cu modificările și completările ulterioare, și aplică sancțiuni în caz de încălcare;
- 8) Întocmește procese verbale de contravenție precum și calculațiile tarifelor suplimentare de utilizare a drumurilor pentru efectuarea transportului cu vehicule cu depășirea maselor și/sau dimensiunilor maxime admise și asigură transmiterea acestora către contravenienți;





9) Asigură măsurile necesare ca instalațiile de cântărire din dotarea Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași să aibă actualizate documentele necesare pentru folosirea lor pe drumurile publice;

10) Aplică prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată cu modificările și completările ulterioare;

11) Oprește și, dacă este cazul, imobilizează vehiculele rutiere, în conformitate cu prevederile legii;

12) Dispune măsura suspendării dreptului de utilizare a vehiculelor rutiere, în cazurile prevăzute de lege;

13) Constată încălcările reglementărilor naționale și internaționale în vigoare din domeniul transporturilor rutiere și aplică sancțiunile prevăzute de legislația specifică, în limita competențelor ce îi revin;

14) Colaborează cu alte organisme de specialitate, în vederea inițierii unor programe de prevenire a evenimentelor rutiere, și participă la activitatea de cercetare a evenimentelor deosebite și a situațiilor de pericol, pentru limitarea acestora,

15) Colaborează cu alte organisme de specialitate, în vederea soluționării reclamațiilor și sesizărilor, și analizează propunerile privind siguranța transporturilor rutiere, protecția mediului înconjurător, precum și pentru asigurarea condițiilor unui mediu concurențial normal;

16) Colaborează cu instituții și organisme naționale și internaționale și participă la organizarea unor acțiuni de cunoaștere și aplicare a reglementărilor în domeniul transporturilor rutiere;

17) Exerciță controlul privind respectarea condițiilor de efectuare a transportului rutier cu depășirea maselor și/sau dimensiunilor maxime admise;

18) Exerciță controlul respectării condițiilor de dotare și al celor privind efectuarea însoțirii vehiculelor rutiere care circulă cu depășirea maselor și/sau dimensiunilor maxime admise de către operatori economici și personal de însoțire specializat;

19) Urmărește comportarea rețelei de drumuri județene față de acțiunea traficului și agenților fizico-climaterici;

20) Instruiește profesional inspectorii proprii și celelalte categorii de personal, în vederea desfășurării corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu.

21) Agentii constatatori din cadrul DJADP Iași au următoarele obligații:

a) de a respecta întocmai Constituția României, republicată, de a cunoaște și aplica întocmai reglementările în vigoare aferente domeniului transporturilor rutiere

b) de a respecta ordinele date de șefii ierarhici, informând asupra modului de îndeplinire a acestora;

c) de a păstra cu strictețe secretul de serviciu, al acțiunilor de control, al informațiilor cu caracter confidențial, deținute ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, și de a nu le face publice, în afara cazului în care îndatoririle funcției sau necesitățile justiției impun în mod absolut contrariul;

d) de a nu pretinde și de a nu primi niciun fel de bunuri în natură sau bani și nici de a-și crea avantaje în legătură cu serviciul sau prin exercitarea funcției

e) de a păstra în bună stare bunurile din dotare și însemnele de legitimare;

f) de a deține asupra lor legitimația de control și ecusonul de identificare, pe timpul efectuării acțiunilor de control;

g) de a respecta prevederile legale privind oprirea și imobilizarea vehiculelor rutiere în trafic;

h) de a participa la pregătirea și perfecționarea permanentă cu privire la cunoașterea temeinică a normelor legale;

i) de a utiliza mijloacele și echipamentele de control, numai în condițiile prevăzute de producătorul sau furnizorul acestora și de legislația metrologică în vigoare, după caz.

j) În exercitarea atribuțiilor, agentii constatatori au sarcina să își facă cunoscută, în prealabil, calitatea și să prezinte legitimația de control, fiind obligați să aibă o conduită demnă, politicoasă, civilizată și intransigentă față de cei care încalcă legile din domeniu.

k) În momentul în care, ca urmare a cântăririi vehiculului, agentul constator va constata depășirea tonajului legal, va completa o fișă de constatare cuprinzând toate datele necesare, în măsura în care

PROBĂ DE ÎNTR-UN  
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
Anexă la Hotărârea  
Nr. 421  
Data: 24. SEP 2025  
Loc: Iași



acestea pot fi obținute. Se va urmări completarea spațiilor fișei de constatare cu datele preluate de pe documentele prezentate de conducătorul auto. În cazul în care conducătorul auto nu are asupra sa sau refuză să prezinte documentele ce atesta legalitatea transportului se va menționa acest lucru pe fișa de constatare.

l) În fișa de constatare, în mod obligatoriu, se vor menționa obiecțiunile contravenientului/conducătorului auto, respectiv lipsa acestora. Fișa va fi semnată de agentul constatat, agentul de poliție în prezența căruia a fost efectuată realizarea, precum și de conducătorul auto.

m) Refuzul contravenientului/conducătorului auto de a semna documentul va fi menționat în fișa de constatare. Fișa de constatare va fi emisă în două exemplare, din care unul, împreună cu o copie a tichetului de cântărire se vor înmâna către conducătorul auto al vehiculului supus controlului. Un exemplar rămâne la agentul constatat fiind menționat în cadrul procesului verbal de contravenție, reprezentând un înscris cu valoare probatorie în cazul contestării de către contravenient a procesului verbal de contravenție și sancționare. Prin fișa de cântărire și tichetul de cântar se va proba greutatea (masa) cu care a fost găsit autovehiculul în urma cântăririi, precum și persoana vinovată de săvârșirea depășirii maselor maxime totale sau pe axe admise de lege pe drumurile județene.

n) Procesul verbal se va înmâna sau după caz, se va comunica în copie contravenientului în termen de cel mult 2 luni de la data încheierii.

o) În vederea executării amenzii agentul constatat va comunica din oficiu Procesul-verbal de constatare a contravenției, necontestat, în termen de 30 de zile de la data expirării termenului de contestare, către organele de specialitate ale unităților administrativ teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul-persoană fizică sau își are domiciliul fiscal cotravenientul-persoană juridică;

p) agenții constatatari vor fi nominalizați prin decizia directorului executiv, dintre salariații Compartimentului Avizare și Control Trafic

22) Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, agenții constatatari au dreptul:

- a) să participe la acțiunile comune de control efectuate împreună cu alte organe abilitate;
- b) să oprească orice vehicul rutier care execută activități de transport rutier asupra cărora are competențe de control, semnalizând regulamentar din poziție statică, în același mod ca și polițiștii rutieri, sau din autovehiculul din dotare, aflat în mers – **doar însoțit de organe competente ce au drept de oprire asupra vehiculelor rutiere;**
- c) să constate contravențiile și să aplice sancțiunile corespunzătoare, prevăzute de legislația în vigoare;
- d) să apeleze la forțele de ordine publică, în condițiile legii, atunci când este cazul, pentru a-și îndeplini atribuțiile care îi revin conform legii;

23) Nerespectarea prevederilor legale de către agenții constatatari, precum și a obligațiilor ce le revin, atrage răspunderea administrativă, disciplinară, civil sau penal pentru faptele săvârșite.

24) Personalul din cadrul compartimentului Avizare și Control Trafic participă ca membru cu drept de vot în comisiile de evaluare a ofertelor privind atribuirea contractelor de achiziție publică, numirea realizându-se prin decizia Directorului executiv;

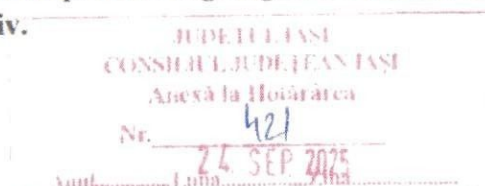
25) Coordonează și urmărește respectarea normelor PSI și a normelor de protecție a muncii în toate spațiile și locurile de muncă din administrarea Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași, împreună cu responsabilul desemnat.;

26) Exerciță și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Iași sau a conducerii Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;

## E. STRUCTURA

Compartimentul Avizare și Control Trafic cuprinde potrivit organigramei și statutului de funcții 3 posturi, direct subordonate directorului executiv.

- consilier superior - 2 posturi
- consilier asistent – 1 post





## VII.5 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC

### A. DEFINIREA ȘI SCOPUL

**Art. 38. Compartimentul juridic** este acea structură din cadrul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași care asigura activitatea juridică la nivelul instituției. Are ca scop apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor și / sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice.

### B. CADRUL LEGAL

- Constituția României;
- Legea nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- Ordonanța de Urgență nr.57/05.07.2019 privind Codul Administrativ,
- Legea contenciosului administrativ nr.554/2004 cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de procedură civilă – cu modificările și completările ulterioare;
- Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind accesul la informațiile de interes public și normele de aplicare a acesteia;
- Legea nr. 52/2003 privind transparență decizională;
- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, actualizat;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Legea 82 /1998 pentru aprobarea O.G. 43/1997 privind regimul drumurilor.
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- Legea nr 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;
- O.G. nr. 27/2002 privind soluționarea petițiilor,
- O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, actualizată;
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor,
- Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,
- Codul de procedură penală– cu modificările și completările ulterioare;
- Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;

### C. SFERA RELAȚIONALĂ

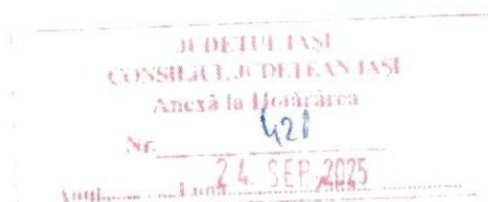
#### C.1 Sfera relațională internă

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

- Compartiment Tehnic investiții
- Compartiment Administrare Drumuri și Patrimoniu
- Compartiment Avizare și Control Trafic
- Compartimentul Financiar-Contabil, Salarizare, Administrativ
- Compartiment Achiziții Publice
- Compartiment Resurse Umane
- Serviciul Întreținere Drumuri și Poduri

#### C.2 Sfera relațională externă

- Serviciul juridic contencios- C.J.Iași





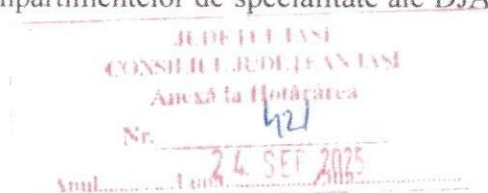
- Tribunal
- Judecătoria
- Curte de Apel
- Societăți de asigurare
- Entități cu care Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași a avut, are sau urmează să deruleze relații contractuale.

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

- Fișa postului
- Referate/Note de Fundamentare transmise de către compartimentele instituției,
- Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale
- Cereri de chemare în judecată,
- Hotărâri judecătorești.

**D. ATRIBUȚIILE**

- 1) Reprezintă drepturile și interesele legitime ale Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași în fața instanțelor judecătorești ( judecatorie , tribunal, curtea de apel, ICCJ) și în raporturile cu persoanele fizice sau juridice;
- 2) Avizează pentru legalitate proiectele de decizii emise de Directorului Executiv al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;
- 3) Avizează pentru legalitate contractele încheiate de instituție care angajează răspunderea patrimonială a Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași, răspunzând de legalitatea clauzelor contractuale;
- 4) Asigură, în condițiile legii, reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală și notarilor publici, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice;
- 5) Asigură reprezentarea în instanță a DJADP- Iași, în dosarele având ca obiect litigii de muncă, acțiuni în contencios administrativ, comerciale și de drept civil, contestarea proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, în cauzele având ca obiect soluționarea contestațiilor la rapoartele de audit;
- 6) Comunică compartimentului financiar contabilitate titlurile executorii pentru a fi operate;
- 7) Emite puncte de vedere în scris, pe spețe juridice, la solicitările comisiei de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de licitație, punctele de vedere având un rol consultativ nefiind obligatorii pentru comisia de evaluare;
- 8) Acordă viza de legalitate pe deciziile de încadrare și contractele de muncă, de imputare, de sancționare disciplinară și alte decizii emise;
- 9) Asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- 10) Elaborează, redactează, semnează și depune la registratura instanțelor cererile de chemare în judecată, întâmpinările, cererilor reconvenționale, precizările, concluziile scrise și alte asemenea înscrisuri în termenele legale;
- 11) Pregătește și depune la solicitarea instanța de judecată sau când cauza aflată în stare de judecată o cere, în termenul legal prevăzut de lege, materialele probatorii (înscrisuri, martori, expertize);
- 12) Urmărește comunicarea hotărârilor judecătorești, în vederea exercitării căilor de atac ce se impun.
- 13) Intocmește referate de neapelare sau de neexecutare a unor sentințe/decizii ale instanțelor judecătorești pentru situațiile prevăzute de codul de procedură civilă;
- 14) Asigură comunicarea hotărârilor judecătorești, compartimentelor de specialitate ale DJADP Iași implicate, în scopul punerii în executare a acestora;





15) În concluziile verbale sau scrise pe care le depune, susține drepturile și interesele autorității pe care o reprezintă, respectând normele de deontologie profesională și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;

16) Respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pentru persona juridică pe care o reprezintă ;

17) Solicită compartimentelor de specialitate al DJADP-Iasi comunicarea de puncte de vedere, precizări, obiecțiuni sau propuneri de obiective la rapoartele de expertiză/contraexpertiză, pentru administrarea acestora în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, care au legătură sau privesc activitatea acestora;

18) Acordă asistență de specialitate celorlalte compartimente din unitate pentru aplicarea corectă a legislației în vigoare;

19) Acorda sprijin compartimentului achizitii publice prin participarea în comisiile de evaluare a ofertelor, atunci când obiectul contractului o cere, cu excepția consilierului juridic care vizează de legalitate contractele încheiate în urma finalizării procedurilor de achiziție publică.

20) Studiază, în prealabil, problema supusă atenției, prin prisma elementelor de fapt și de drept ce decurg;

21) Redactează și furnizează în scris opinia motivată cu privire la problema sesizată;

22) Îndrumă și sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de contracte pe care le avizează, întocmind, când este cazul, puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea;

23) Solicită informațiile necesare de la celelalte compartimente de specialitate, dacă cazul, sau transmiterea documentelor, în vederea soluționării aspectelor ce intră în competența și atribuțiile lor;

24) Redactează în termenul legal răspunsurile la petițiile repartizate;

25) Soluționează, la cererea conducerii, sesizări și reclamații ale persoanelor fizice și juridice, care sunt legate de competențele și activitățile DJADP-Iași și care intră în competența Compartimentului Juridic;

26) Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;

27) Colaborează cu compartimentele din cadrul DJADP-Iași în vederea preluării și aplicării procedurilor de recuperare a tuturor creanțelor identificate de către acestea care constituie venit la bugetul județului;

28) Urmărește și respectă regulile de transparență în domeniu;

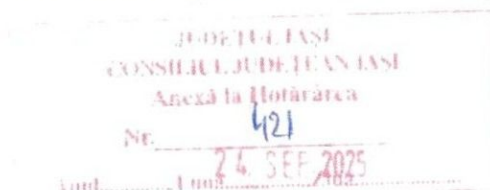
29) În relația cu organele de conducere, precum și cu orice alte persoane din cadrul autorității, manifestă independență, punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații neputând fi schimbat sau modificat de către nici o altă persoană, aceasta menținându-și opinia formulată inițial, indiferent de împrejurări;

30) Avizează, semnează și parafează actelele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, vizând numai aspectele juridice ale documentului respectiv;

31) Consilierii juridici nu se pronunță și nu răspund pentru asupra aspectele economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de aceștia, răspunderea fiind strict pentru aspectele juridice ale actului.

32) Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu;

33) Exerciță și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Iași sau a conducerii Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași.





## E. STRUCTURA

Compartimentul Juridic cuprinde potrivit organigramei și statului de funcții, 1 post, subordonat directorului executiv:

- consilier juridic superior -1 post

## VII.6 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII PUBLICE

### A. DEFINIREA ȘI SCOPUL

**Art. 39** Compartimentul Achiziții este acea structura din cadrul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași care asigură competența profesională în domeniul achizițiilor publice la nivelul instituției, interpretând și aplicând legea în vigoare în domeniul achizițiilor publice, și care colaborează cu celelalte compartimente ale autorității publice, în vederea derularii tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului –cadru, inclusiv în ceea ce privește realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile, precum și cu reglementările interne.

### B. CADRUL LEGAL

- 1) Legea 98/19.05.2016 privind achizițiile publice
- 2) Legea 101/19.05.2016 privind remediile și caile de atac, organizarea și functionarea CNSC
- 3) OUG 98/14.12.2017 privind funcția de control ex ante a procesului de atribuire a contractelor
- 4) OUG 46/31.05.2018 privind înființarea, organizarea și functionarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate
- 5) OUG 13/20.05.2015 privind înființarea, organizarea și functionarea ANAP
- 6) HG 395/02.06.2016 privind Normele metodologice de aplicare a Legii 98/2016, cu completările și modificările ulterioare.
- 7) HG 634/28.07.2015 privind organizarea și functionarea ANAP, cu modificările ulterioare
- 8) HG 901/27.10.2015 aprobarea strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice;
- 9) HG 419/08.06.2018 Norme metodologice de aplicare OUG 98/2017;
- 10) HG 1/10.01.2018 privind aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite contracte;
- 11) Ordin 264/08.08.2016 privind stabilirea metodologiei de selecție pentru evaluarea ex ante a documentațiilor de atribuire, modificat prin Ordinul 55/03.03.2017.
- 12) Instrucțiune 1/04.01.2017 aplicarea prevederilor art. 179 lit.g, art. 187 alin.(8) lit.a din Legea 98/2016 – privind calificări educationale și profesionale ale personalului de conducere, personal cheie ca factori de evaluare;
- 13) Instrucțiune 2/19.04.2017 aplicarea prevederilor art. 178 și art. 179 lit.a) și b) din Legea 98/2016 – privind experiența similară;
- 14) Instrucțiune 3/08.08.2017 privind modificările contractelor de achiziție publică și încadrarea acestora ca fiind substanțiale sau nesubstanțiale;
- 15) Ordin 1581/2018 aprobarea formularelor standard ale proceselor verbale + Anexa 1,2,3,4,5;
- 16) Ordin 281/22.06.2016 privind stabilirea formularelor standard al Programului anual al achizițiilor publice + Anexa 1;
- 17) Ordin 141/14.06.2017 aprobarea metodologiei de selecție și modului de interacțiune a autorității contractate cu ANAP în legătură cu intenția de modificare a contractului de achiziție publică în condițiile prevăzute la art. 221(1)c) din Legea 98/2016;

JUDEȚUL IAȘI  
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
Anexă la Hotărârea

Se

24 SEP 2025



- 13) Ordin 314/22.02.2018 privind aprobarea metodologiei de control ex post privind modul de atribuite a contractelor de achizitie publica
- 14) Ordin 121/16.05.2017 privind acordarea de consiliere metodologica;
- 15) - Ordonanta de Urgenta nr.57/05.07.2019 privind Codul Administrativ,
- 16)-H.G.nr.611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

## **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 Tehnic Investiții
- Compartiment Administrare Drumuri si Patrimoniu
- Compartiment Avizare și Control Trafic
- Compartimentul financiar contabili, salarizare, administrativ
- Compartiment Juridic
- Compartiment Resurse Umane
- Serviciul Întreținere Drumuri și Poduri

### **C.2 Sfera relațională externă**

Agencia Națională de Achiziții Publice (ANAP)

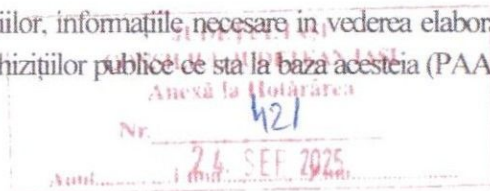
Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

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

- Fișa postului
- Referate transmise de către compartimentele din cadrul DJADP Iași
- Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale

## **D . ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ACHIZITII PUBLICE**

1. Asigura competența profesionala in domeniul achizițiilor publice la nivelul DJADP Iasi și colaborează cu celelalte compartimente ale autorității publice, în vederea derularii tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului –cadru in conformitate cu dispozițiile legale in vigoare privind achizițiile publice .
2. Asigura consiliere/indrumare metodologica celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante implicate in realizarea procesului de achiziție publică, inclusiv prin formularea de puncte de vedere cu privire la prevederile legale aplicabile in materia achizițiilor publice, la solicitarea acestora sau la solicitarea conducătorului autorității contractante.
3. Propune modalitatea optimă de achiziție (modalitatea în care se va derula procesul de atribuire a
4. contractului de achizitie publică, procedurile de atribuire aplicabile, tehnicile și instrumentele asociate acestui proces) respectiv mijloacele la care se va recurge pentru satisfacerea necesitatilor, verificând totodată corespondența obiectului achiziției cu codul/codurile CPV afferent/e stabilite prin referatele de necesitate emise de compartimentele beneficiare ale achiziției.
5. Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante in SEAP (SICAP), respectiv recuperarea certificatului digital.
6. Solicita compartimentelor de specialitate, beneficiare ale achizițiilor, informațiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) și a planului anual al achizițiilor publice pe baza acestora (PAAP).





Actualizează ori de câte ori se impune PAAP și SAAP și asigură publicarea acestora în SEAP.

7. Intocmește PAAP și anexa la acesta privind achizițiile de produse, servicii și lucrări, inclusiv achizițiile directe, obține avizele necesare de la celelalte compartimente de specialitate potrivit procedurilor interne și supune aprobării directorului executiv SAAP și PAAP.

8. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate conform prevederilor legale în materie.

9. Verifică includerea obiectului achiziției directe în cadrul SAAP și PAAP, respectiv existența referatului de necesitate cu privire la respectiva achiziție.

10. Utilizează catalogul electronic în vederea realizării achizițiilor directe și verifică existența detaliilor cu privire la produsele/serviciile/lucrările oferite de operatorii economici (inclusiv prețul), astfel încât să existe informații suficiente pentru a putea alege în mod corect și obiectiv.

11. Stabilește calendarul estimativ de derulare a procedurii de atribuire, cu estimarea cât mai exactă a perioadelor de timp necesare pentru desfășurarea activităților întregului proces.

12. Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale DJADP Iași în ceea ce privește elaborarea documentației de atribuire și a documentelor suport. În funcție de specificațiile tehnice stabilite de compartimentul de specialitatea beneficiar al achiziției, stabilește împreună cu acesta, informațiile necesare pentru evaluarea ofertelor (criteriile de calificare / criteriul de atribuire) în vederea punerii în concordanță a caietului de sarcini cu prevederile legale privind achizițiile publice.

13. Transmite în SEAP/SICAP spre publicare documentația de atribuire și documentele suport aprobate de directorul executiv al instituției, iar dacă este cazul, transmite documentele menționate anterior, spre verificare control ex-ante ANAP.

14. Propune spre aprobare măsuri de remediere a eventualelor neconformități constatate/ motive de respingere a documentelor care nu sunt în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile și care au fost semnalate de către ANAP ca urmare a parcurgerii procesului de evaluare a conformității sau procedează la justificarea în mod corespunzător a motivelor formulând argumentele pentru care autoritatea contractantă nu achiesează la respectivele motive de respingere.

15. Analizează contestațiile primite în cadrul unei proceduri și, după caz, propune conducătorului instituției fie adoptarea unor măsuri de remediere, asigurând implementarea acestora, fie formulează un punct de vedere referitor la respectarea/nerezpectarea legislației privind achizițiile publice în ceea ce privește solicitările formulate prin contestație, punct de vedere ce va fi transmis compartimentului juridic în vederea elaborării de către acesta a răspunsului autorității contractante la contestație, pentru procedura repartizată.

16. Răspunde de modul de stabilire a garanției de participare la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

17. Elaborează strategia de contractare, pe care o va supune spre avizare persoanei ce aplică viza de control financiar preventiv și spre aprobare directorului executiv al instituției.

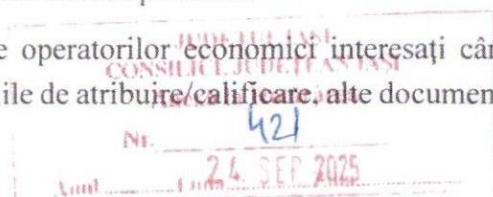
18. Elaborează și răspunde de fișa de date a achiziției.

19. Stabilește și răspunde de formularele și modelele cuprinse în documentația de atribuire.

20. Elaborează anunțul de participare prin scrierea acestuia în SEAP, stabilește conform legii a termenele de depunere și transmite spre publicare.

21. Asigură completarea la termen a formularului de integritate ANI pentru fiecare procedură.

22. Elaborează răspunsurile la solicitările de clarificări ale operatorilor economici interesați când aceste clarificări au ca obiect fișa de date, formularele, criteriile de atribuire/calificare, alte documente





ce cad în sarcina compartimentului achiziții publice.

23. Transmite solicitările de clarificări către compartimentele care au întocmit documentele în cazul în care clarificările solicitate vizează specificațiile tehnice, și/sau clauzele contractuale.

24. Participă, în calitate de membri evaluatori cu drept de vot, în comisiile de evaluare pentru procedura de achiziție și/sau în calitate de persoană responsabilă de atribuirea contractului. În această calitate răspunde de aplicarea legislației achizițiilor publice conform legislației în vigoare la data derulării procedurilor, răspunzând de respectarea principiilor privind nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, al transparenței, proporționalității și al asumării răspunderii în atribuirea contractelor de achiziție publică.

25. Elaborează și redactează procesele verbale de ședințe a comisiilor de evaluare, raportul procedurii de atribuire a contractelor, în temeiul evaluărilor realizate de către membrii evaluatori din cadrul comisiilor de evaluare;

26. Prezintă conducerii autorității contractante raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică în vederea aprobării;

27. În calitate de persoană responsabilă cu procedura, după comunicarea rezultatului procedurii de achiziție publică către operatorii economici participanți va transmite compartimentului juridic toate documentele necesare pentru încheierea contractului de achiziție publică, iar către compartimentul beneficiar al achiziției va transmite, în copie, documentele ce stau la baza atribuirii contractului (propunere tehnică, financiară, garanție de buna execuție, etc). După încheierea contractului de achiziție publică va transmite spre publicare un anunț de atribuire în termenul legal prevăzut de Legea nr.98/2016.

28. Elaborează și transmite în SICAP (SEAP) anunțul de atribuire privind contractul de achiziție publică/acordul-cadru, contractul subsecvent.

29. Asigura publicarea în SICAP a documentelor constatatoare cu privire la modul de execuție al contractului de achiziție publică.

30. Respectă normele legale prevăzute în Regulamentul Intern (ROI) și în Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași.

31. Soluționează sesizările și petițiile ce presupun rezolvarea unor aspecte ce țin de competența compartimentului.

32. Elaborează și actualizează, ori de câte ori este cazul, procedurile operationale privind activitățile desfășurate în cadrul compartimentului.

33. Întocmește și răspunde de arhivarea dosarului achiziției publice.

33. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu;

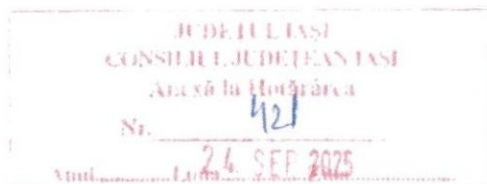
34. Exerciță și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Iași sau a conducerii Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;

## E. STRUCTURA

Compartimentul achiziții publice, cuprinde potrivit organigramei și statutului de funcții, **3 funcții publice de execuție subordonate directorului executiv al instituției.**

Denumirea posturilor și repartizarea atribuțiilor :

- 3 consilieri superiori.





## VII.7 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR-CONTABIL, SALARIZARE, ADMINISTRATIV

### A. DEFINIREA ȘI SCOPUL

**Art.40** Compartimentul Financiar Contabil, Salarizare, Administrativ este acea structura din cadrul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași care asigură activitatea financiar contabilă, salarizare, precum și activitatea administrativă.

### B. CADRUL LEGAL

- Legea nr.82/1991 –Legea contabilității cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2001 –Legea finanțelor publice;
- Ordonanța de Urgență nr.57/05.07.2019 privind Codul Administrativ,
- H.G.nr.611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.
- O.M.F.nr.1792/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- O.M.F.nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
- O.G.nr.80/2001;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii
- Hotărârea nr.611/2008 – actualizată – pentru aprobarea normelor privind dezvoltarea carierei 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;

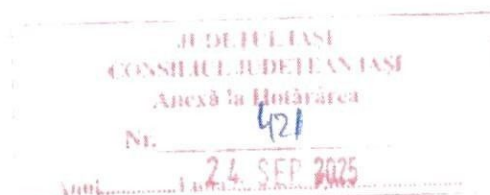
### C. SFERA RELAȚIONALĂ

#### C.1 Sfera relațională internă

- Compartiment Tehnic investiții
- Compartiment Administrare Drumuri și Patrimoniu
- Compartiment Avizare și Control Trafic
- Compartiment Achiziții Publice;
- Compartiment Juridic
- Compartiment Resurse Umane
- Serviciul Întreținere Drumuri și Poduri

#### 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
- 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
- fișe fiscale
- oferte cursuri de perfecționare și programe de formare profesională
- 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

**D ATRIBUȚIILE**

**D.1 Atributii Financiar Contabile**

- 1) Răspunde de respectarea dispozițiilor legale privind utilizarea creditelor bugetare, precum și de utilizarea cu eficiență a altor sume primite de la bugetul județului;
- 2) Răspunde de integritatea bunurilor încredințate, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a dărilor de seamă;
- 3) Asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu pentru cheltuielile efectuate din sumele alocate de la buget în conform ordinului Nr. 2332/ 2017 privind modificarea ordinului ministrului finanțelor publice 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.
- 4) Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 5) Conduce evidența contabilă conform legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a ordinului ministrului finanțelor publice nr.1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Răspunde de exactitatea datelor contabile furnizate, întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil la timp, controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și realizarea acestora;
- 7) Răspunde de respectarea normelor legale cu privire la încadrarea gestionarilor, constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile acestora;
- 8) Asigură efectuarea inventarierii generale a patrimoniului cel puțin o dată pe an, evaluarea corectă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierii efectuate și reflectarea acestora în bilanțul contabil, potrivit normelor stabilite de ministerul finanțelor;
- 9) Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare în conformitate cu dispozițiile legale, care să conducă la furnizarea datelor necesare luării deciziilor optime pentru îmbunătățirea activității Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Poduri Iași;
- 10) Întocmește *Bugetul de venituri și cheltuieli*, în baza notelor de fundamentare elaborate de către compartimentul Tehnic Investiții, pe baza elementelor de fundamentare primite de la compartimentele de specialitate;
- 11) Organizează contabilitatea cheltuielilor și a veniturilor instituției și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;



- 12) Asigură și urmărește păstrarea integrității patrimoniului, cunoașterea în orice moment a modului de modificare a indicatorilor economici și financiari prevăzuți în buget și modul de gospodărire a fondurilor materiale și bănești puse la dispoziție;
- 13) Analizează situația economico - financiară a Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Poduri Iași și propune măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- 14) Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii de produse, servicii și lucrări;
- 15) Verifică conformitatea polițelor privind garanția de bună execuție încheiate de operatorii economici, cu clauzele contractuale. Ia măsuri pentru prelungirea perioadei de valabilitate a polițelor în cazul prelungirii execuției/ prestării lucrărilor/serviciilor. Răspunde solicitărilor privind deblocarea garanțiilor de participare/respectiv execuție, emite pretenții asupra garanției de bună execuție în cazul încălcării clauzelor contractuale, cu respectarea prevederilor legale, pe baza documentelor justificative emise de compartimentele ce se ocupă cu urmărirea și verificarea modului de îndeplinire a contractului.
- 16) Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- 17) Execută valorificarea rezultatelor inventarierii anuale a patrimoniului instituției;
- 18) Determină fondul de salarii lunar în vederea dimensionării prevederilor bugetare la capitolul "cheltuieli de personal" și efectuează controlul bancar al salariilor realizate;
- 19) Întocmește arhiva contabilă;
- 20) Întocmește conturi de execuție bugetară și balanțe de verificare lunare, bilanțuri trimestriale și anuale, care vor fi depuse la termenele și organele stabilite prin dispoziții legale;
- 21) Urmărește și asigură încasarea la termenele stabilite prin clauze contractuale sau prin lege a veniturilor proprii ale instituției în colaborare cu compartimentul Administrare Drumuri și Patrimoniu;
- 22) Semnează contractele încheiate de DJADP Iași cu persoane fizice/juridice, contractele de achiziție publică de lucrări/servicii/produse, semnatura fiind dată pentru aspectele economice, respectiv existența sursei de finanțare la data încheierii contractului, conformitatea pretului cu oferta financiară, concordanta modalităților de plată și a constituirii garanțiilor cu prevederile legii contabilității.
- 23) Acorda sprijin compartimentului achiziției publice prin participarea în comisiile de evaluare a ofertelor, cu excepția salariilor care aplică viza de control financiar preventiv pe contractele încheiate în urma finalizării procedurilor de achiziție publică.
- 24) Asigură și conduce evidența financiar contabilă a Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Poduri Iași pe baza datelor justificative și a documentelor financiar contabile cu respectarea legii contabilității;
- 25) Ține evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care fac obiectul patrimoniului preluat în administrare;
- 26) Organizează circuitul actelor financiar contabile și actelor justificative precum și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- 27) Organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică a conturilor pe baza notelor contabile, asigurând ținerea evidenței la zi;
- 28) Întocmește darea de seamă contabilă și contul de execuție bugetară, urmărește realizarea și încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- 29) Coordonează și exercită activitatea de control financiar preventiv de la nivelul DJADP Iași;





- 30) Asigură păstrarea și clasarea documentelor financiar contabile și actelor justificative pentru activitatea serviciului public, cu respectarea prevederilor legale de arhivare ;
- 31) Inițiază referatele de necesitate pentru 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, în colaborare cu Compartimentul Achiziții ;
- 32) Participă la inventarierea și casarea bunurilor conform dispozițiilor emise de directorul executiv al unității;
- 33) Răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor financiar contabile înregistrate în evidența contabilă analitică și darea de seamă contabilă;
- 34) Efectuează plăți pe baza documentelor asumate de compartimentele emitente;
- 35) Asigură salarizarea functionarilor publici si personalului contractual din cadrul unității;
- 36) Asigură deplasarea în teren cu autoturismele din dotarea direcției;
- 37) Exerciță și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Iași sau a conducerii Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași.

## **D.2 Atributii Administrative**

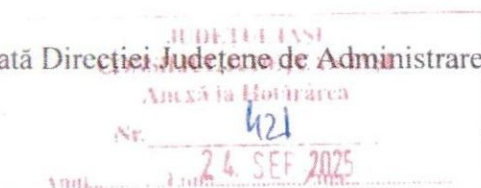
1. Gospodărește bunurile materiale din dotarea Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;
2. Verifică depozitarea și consumarea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou și modul de distribuire a acestora;
3. Asigură executarea reparațiilor curente de orice fel atât la bunuri, cât și la imobile în cadrul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași în colaborare cu Compartimentul Achiziții;
4. Asigură, coordonează și controlează prestatorii de servicii privind întreținerea curățeniei în toate spațiile de lucru care aparțin Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;
5. Verifică și îndrumă activitatea personalului de pază ale obiectivelor Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;
6. Urmărește și ia măsuri în vederea menținerii în stare igienică și gospodărească corespunzătoare a spațiilor de lucru și parcare din administrarea Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;
7. Gestionează toate bunurile materiale din inventarul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;
8. Asigură aprovizionarea magaziei cu toate materialele necesare bunei funcționări a compartimentelor instituției;
9. Asigură aprovizionarea parcului auto cu carburanți și lubrifianți, precum și repararea acestuia în unitățile de service specializate;
10. Participă la comisiile de inventariere și de casare a bunurilor conform dispozițiilor emise de conducerea instituției;
11. Aprovizionează magazia Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași cu imprimare și tipizate;
12. Face parte din coimisiile de receptie a marfurilor achizitionate, comisia de receptie răspunde de recepția cantitativă și calitativă a mărfurilor de la furnizor, asigură integritatea acestora pe parcurs din momentul scoaterii lor din depozitul furnizorului și până la predarea lor în magazia Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;
13. Predă persoanelor responsabile din cadrul compartimentului financiar-contabil actele justificative de consumuri materiale, facturi pentru aprovizionări însoțite de NIR semnate de comisia de receptie;



14. Ține evidența cantitativă și valorică pe fișe de magazie a tuturor bunurilor materiale achiziționate și distribuite din magazie;
15. Răspunde de depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale din magazia unității;
16. Face recepția cantitativă și calitativă a tuturor bunurilor materiale ce intră în magazia instituției întocmind documentele primare prevăzute de legislația în vigoare;
17. Asigură împreună cu comisia de casare scoaterea din uz a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar degradate;
18. Eliberează foi de parcurs zilnic și primește foaia de parcurs semnată de beneficiarul cursei;
19. Calculează consumul de combustibil și lubrifiant funcție de km. parcurși - corectat cu coeficientul de transformare;
20. Inscribe datele cerute în FAZ și completează zilnic FAZ;
21. Verifică speciemenle de semnături de pe foile de parcurs cu cele de pe listele abilitate pentru confirmarea curselor;
22. Întocmește comenzile pentru remedierea defecțiunilor pe baza sesizărilor conducătorilor auto;
23. Urmărește ca aprovizionarea tehnico-materială să se realizeze în strânsă concordanță cu programul bugetar și cu încadrarea în limita cheltuielilor aprobate;
24. Asigură clasarea și arhivarea tuturor documentelor emise în cadrul a Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Poduri Iași, în conformitate cu normele legale și în condiții de maximă siguranță;
25. Întocmește documentele de plată la furnizori;
26. Confruntă km. efectiv de pe kilometraj și foaia de parcurs, unde conducătorul auto are obligația să înscrie zilnic km. de la începutul și terminarea programului;
27. La sfârșitul lunii întocmește documentația de justificare a exploatării auto prin completarea FAZ-urilor, procese tehnologice, bonuri de consum, B.C.F.-uri, rest în rezervor;
28. Întocmește documentația în cazul accidentelor autoturismelor în vederea încasării despăgubirii;
29. Răspunde de încheierea la timp a asigurărilor obligatorii de răspundere civilă auto și CASCO , ITP, Rovinietă, pentru autoturismele Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași.
30. Asigură măsurile necesare ca mijloacele de transport din dotarea Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași să aibă actualizate documentele necesare pentru circulația lor pe drumurile publice;
31. Asigură eliberarea foilor de parcurs și încadrarea tuturor autoturismelor în cotele lunare de carburanți aprobate pentru fiecare mijloc de transport;
32. Remediază/ repară toate defecțiunile apărute la instalații electrice, sanitare, telefoane, din cadrul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași, prin contractarea de personal specializat extern sau solicită sprijin din partea Serviciului Administrativ al C.J. –Iași ;
33. Efectuează cu autoturismele parcului auto al instituției, cursele aprobate de conducerea Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași respectând legislația în vigoare și fișa postului;
34. Gestionează legitimațiile de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;
35. Exerciță și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Iași sau a conducerii Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;

### **D.3 Atribuții privind secretariatul instituției**

- 1) Asigură activitatea de relații cu publicul;
- 2) Asigură primirea și înregistrarea corespondenței adresată Direcției Județene de Administrare a





Drumurilor și Podurilor Iași;

- 3) Realizează înregistrarea și expedierea corespondenței Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași, expediate din oficiu sau care circulă între birourile și compartimentele acesteia;
- 4) Asigură repartizarea corespondenței birourilor și compartimentelor cărora le-a fost adresată;
- 5) Asigură înregistrarea în condici de evidență a actelor repartizate, în ordinea numerelor de înregistrare și a măsurilor de predare a acestora în lucru;
- 6) Asigură realizarea operațiunilor de descărcare în registrul general de intrare-ieșire pe baza actelor lucrate de birouri și compartimente;
- 7) Îndrumă și rezolvă operativ solicitările persoanelor fizice sau juridice, care se adresează Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;
- 8) Răspunde de organizarea și asigurarea unei bune funcționări a arhivei secretariatului;
- 9) Asigură evidența necesarului de consumabile și întocmește referatele de necesitate pentru materialele și echipamentele necesare bunei funcționări a secretariatului și biroului Directorului Executiv;
- 10) Asigură primirea vizitatorilor și a partenerilor de relații contractuale în cadrul instituției;
- 11) Execută și alte sarcini trasate de conducerea Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;

## E. STRUCTURA

Compartimentul financiar - contabil, salarizare, administrativ, cuprinde potrivit organigramei și statului de funcții, 8 funcții de execuție subordonate directorului executiv.

### Denumirea posturilor și repartizarea atribuțiilor

- 1 post – **consilier superior**- cu atribuții cuprinse la pct. D.1-D.5;
- 1 post - consilier superior - cu atribuții cuprinse la pct D.1;
- 1 post - consilier principal- cu atribuții de informatician
- 1 post - referent superior- cu atribuții cuprinse la pct D.2;
- 1 post - referent superior - cu atribuții cuprinse la pct. D.3;
- 1 post - referent IA- cu atribuții cuprinse la pct. D.1
- 1 post - arhivar
- 1 post - femeie de serviciu;

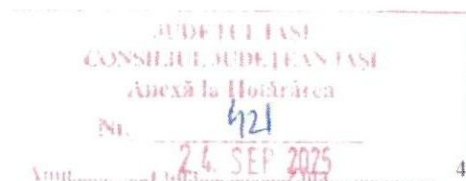
## VII.8 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

### A. DEFINIREA ȘI SCOPUL

**Art. 41** Compartimentul Resurse Umane este acea structura din cadrul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași care asigură activitatea de resurse umane și salarizare. Personalul din cadrul compartimentului Resurse Umane aplică și execută legile în domeniul relațiilor de munca, respectiv raporturilor de serviciu.

### B. CADRUL LEGAL

- Ordonanța de Urgență nr.57/05.07.2019 privind Codul Administrativ,
- H.G.nr.611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii





- 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;
- 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.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

### **C. SFERA RELAȚIONALĂ**

#### **C.1 Sfera relațională internă**

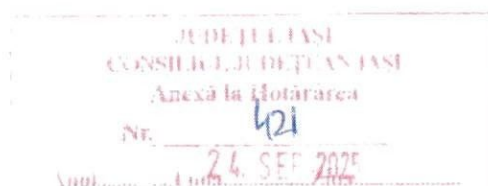
- Compartiment Tehnic investiții
- Compartiment Administrare Drumuri și Patrimoniu
- Compartiment Avizare și Control Trafic
- Compartiment Achiziții Publice;
- Compartiment juridic
- Compartiment Financiar Contabil, Salarizare, Administrativ
- Serviciul Întreținere Drumuri și Poduri

#### **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:**

- 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
- adeverințe
- documentații concurs
- plan ocupare funcții publice



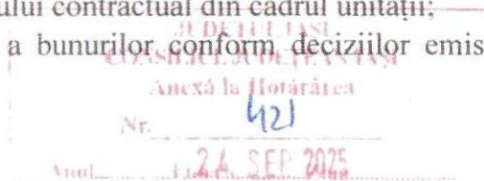


- state de funcții
- organigrama
- aviz stabilire funcții publice
- state de personal
- oferte cursuri de perfecționare și programe de formare profesională
- evidență funcții publice-rapoarte către ANFP
- corespondență diversă specific activității de resurse umane
- revisal

## D ATRIBUȚIILE

### D.1 Atributii Resurse Umane

- 1) Asigură întocmirea actelor administrative de numire în funcția publică și a contractelor individuale de muncă, emise în condițiile legii de directorul executiv al instituției pe care le prezintă spre avizare compartimentului juridic.
- 2) Întocmește foile de prezenta colectiva (pontajul centralizator ) lunar. Răspunde de prezenta zilnică la serviciu a salariaților și de pontajele întocmite lunar în această bază.
- 3) Organizează și realizează gestionarea resurselor umane, a funcțiilor publice și funcționarilor publici în cadrul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași, colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- 4) Întocmește și actualizează dosarul profesional al funcționarilor publici și personalului contractual;
- 5) Comunică periodic la A.N.F.P. informațiile privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași în vederea actualizării bazei de date gestionate de către A.N.F.P.;
- 6) Comunică A.N.F.P.-ului orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii acesteia, prin transmiterea actului administrativ în copie și în format electronic, prin completarea formatului standard privind modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- 7) Asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;
- 8) Transmite A.N.F.P., în formatul standard, datele personale ale funcționarilor publici, precum și modificările intervenite;
- 9) Asigură completarea și transmiterea on-line a Registrului general de evidență a salariaților contractuali, în format electronic, prin intermediul portalului Inspecției Muncii la încheierea CIM privind angajarea personalului, la încetarea CIM în condițiile prevăzute de lege sau pentru orice alte modificări intervenite la CIM inițial;
- 10) Ține evidența vechimii în muncă pentru acordarea concediilor de odihnă și a sporului de vechime și întocmește documntele pentru dosarul de pensionare.
- 11) Întocmește împreună cu personalul DJADP Iași programările de concedii de odihnă și evidența lor;
- 12) Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor specifice compartimentului;
- 13) Determină fondul de salarii lunar în vederea dimensionării prevederilor bugetare la capitolul "cheltuieli de personal" și efectuează controlul bancar al salariilor realizate;
- 14) Inițiază referatele de necesitate privind achiziția de materiale necesare funcționării serviciului public pe baza sarcinilor exprese înscrise în fișa postului salariatului care are atribuții pe linie administrativă, în colaborare cu Compartimentul Achiziții ;
- 15) Asigură salarizarea functionarilor publici si personalului contractual din cadrul unității;
- 16) Participă la comisiile de inventariere și de casare a bunurilor conform deciziilor emise de





conducerea instituției;

- 17) Asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu pentru cheltuielile efectuate din sumele alocate de la buget în conform ordinului Nr. 2332/ 2017 privind modificarea ordinului ministrului finanțelor publice 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.
- 18) Asigură clasarea și arhivarea tuturor documentelor emise în cadrul compartimentului, în conformitate cu normele legale și în condiții de maximă siguranță;
- 19) Exerciță și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Iași sau a conducerii Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;
- 20) Întocmește și transmite anual Consiliului Județean Iași, Planul de măsuri pentru pregătirea profesională a funcționarilor publici și Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici ;
- 21) Întocmește și transmite în termen situațiile financiare către instituțiile statului, potrivit legislației în vigoare;
- 22) Gestioneaza documentele de evidenta a actelor administrative de numire în funcția publică și a contractelor de munca.
- 23) Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
- 24) Elaborarează Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași și îl supune spre aprobare directorului executiv. Raspunde de aplicarea acestuia.
- 25) Informează noii angajați cu date referitoare la clauzele esențiale ale acordului /contractului colectiv de muncă și ale Regulamentului intern al aparatului de specialitate, în vederea conformării;
- 26) Asigură elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri privind Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași și documentația necesară obținerii avizului A.N.F.P și le prezintă pentru aprobare;
- 27) Reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura ei (angajări, plecări, modificări ale sporului de vechime, avansări în grade și trepte profesionale, majorări și reduceri de salarii etc);
- 28) Asigură elaborarea și redactarea contractelor de muncă, actelor aditionale, documentelor specifice și alte acte administrative ce derivă activității. Toate documentele emise de persoana responsabilă cu resursele umane – salarizare vor fi însușite prin semnătură.
- 29) Întocmește periodic lucrările privind promovarea în clasă, promovarea în gradele profesionale, pentru funcționarii publici, respectiv promovarea în grade și trepte profesionale, pentru personalul contractual și le supune spre aprobare;
- 30) Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferarea, detașarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici, personal contractual precum și întocmirea contractelor de muncă, a actelor adiționale și a situațiilor legate de acestea;
- 31) Întocmește în colaborare cu responsabilii Financiar-Contabil, situațiile cu privire la numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași și fondul de salarii corespunzător;
- 32) Asigură recrutarea funcționarilor publici și a personalului contractual prin concurs organizat în limita funcțiilor publice/contractuale vacante prevăzute anual în acest scop prin planul de ocupare a funcțiilor publice, în baza solicitării fiecărui compartiment pe baza referatelor aprobate de conducerea instituției, cu excepția posturilor de conducere;
- 33) Întocmește documentația și obține de la ANFP avizele necesare organizării concursului de recrutare personal sau de promovare într-o funcție publică, în limita funcțiilor publice vacante

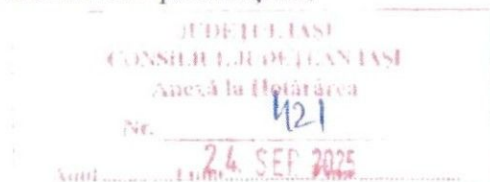


prevăzute anual în acest scop prin planul de ocupare a funcțiilor publice.

- 34) Asigură publicitatea concursurilor prin publicarea anunțului pe site-ul ANFP-ului și pe site-ul instituției cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă; publicarea anunțului pentru ocuparea posturilor contractuale pe site-ul instituției și pe portalul: **posturi.gov.ro**
- 35) Asigură secretariatul comisiilor de concurs de recrutare sau promovare a funcționarilor publici și a personalului contractual și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor ce se desfășoară în baza OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare, și a Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- 36) Asigură organizarea concursurilor pentru posturile de vacante de la nivelul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași pe baza referatelor aprobate, cu excepția posturilor de conducere;
- 37) Primește, verifică și arhivează concediile de odihnă, concediile medicale și concediile fără plată;
- 38) Ține evidența sancțiunilor disciplinare pentru personalul din cadrul instituției;
- 39) Aduce la îndeplinire executarea, modificarea, întreruperea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici /personalului contractual conform prevederilor legale; întocmește notele de lichidare;
- 40) Eliberează adeverințe de salariat privind vechimea în muncă, adeverințe pentru medicul de familie/spital, adeverințe pentru bancă, etc;
- 41) Asigură asistență responsabililor de compartimente pentru întocmirea și redactarea fișelor de evaluare profesională a funcționarilor publici , a rapoartelor de evaluare a personalului contractual, pentru întocmirea și redactarea fișelor de post la numirea sau promovarea într-o funcție publică, la angajarea personalului contractual sau ori de câte ori este nevoie.
- 42) Asigură elaborarea și redactarea proiectelor privind regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași.
- 43) Asigură consilierea etică prin acordarea de consultanță funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași cu privire la respectarea normelor de conduită;

## **D.2 Atributii privind salarizarea**

1. Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli privind salarizarea în colaborare cu responsabilii Financiar-Contabil, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Asigură respectarea legislației muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului și a altor drepturi de personal prin elaborarea și redactarea referatelor și a deciziilor pentru fiecare angajat în parte;
3. Stabilește fondul de premiere pentru merite deosebite și urmărește ca repartizarea să se facă conform reglementărilor legale întocmind în acest sens referatul și decizia de aprobare;
4. Realizează evidența concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite stabilite conform legii, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor precum și a concediilor medicale;
5. Studiază legislația referitoare la contractele colective de muncă la nivel național sau de ramură de activitate și se informează asupra modificărilor apărute în vederea asigurării fundamentării corecte a cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;
6. Stabilește necesarul de formare profesională pe baza rapoartelor întocmite de funcționarii publici de conducere pentru personalul din subordine, în urma evaluării anuale, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților;





7. Întocmește și supune aprobării programul anual de perfecționare profesională precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate;
8. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege privind înrolarea persoanelor deponente în cadrul **e-DAI**, în calitate de persoană responsabilă (PR), și transmiterea declarațiilor de avere și de interese în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată, prin intermediul platformei e-DAI;
9. Verifică și validează declarațiile completate de către deponenții din cadrul instituției autentificați în e-DAI pe care le transmite automat către Agenția Națională de Integritate, prin mijloace electronice, după parcurgerea etapelor prevăzute în Manualul de instrucțiuni, publicat pe site-ul Agenției;
10. Transmite către Agenția Națională de Integritate declarațiile de avere și declarațiile de interese, prin intermediul e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
11. Exerciță și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Iași sau a conducerii Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași.

#### **E. STRUCTURA**

Compartimentul Resurse Umane, cuprinde potrivit organigramei și statului de funcții un post de execuție.

#### **Denumirea posturilor și repartizarea atribuțiilor**

- **1 responsabil compartiment – consilier superior**-atribuții specifice activității RU

### **VII.9 - ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ÎNTREȚINERE DRUMURI SI PODURI**

#### **A. DEFINIREA ȘI SCOPUL**

**Art. 42 Serviciul Întreținere Drumuri și Poduri** este acea structura din cadrul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași care asigura realizarea activităților pentru întreținerea drumurilor județene și menținerea acestora într-o stare de viabilitate, desfasoarea activitati specifice de intretinere a drumurilor județene și alte lucrari conexe în zona drumurilor aflate in administrare

#### **B. CADRUL LEGAL**

- Ordonanța de Urgență nr.57/05.07.2019 privind Codul Administrativ,
- Legea nr.53/2003, republicată- Codul muncii ;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
- Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82 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 (republicată), cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, modificată prin H.G. 343/18.05.2018.
- Normativul AND 514 /2007 - Metodologie privind efectuarea recepției lucrărilor de întreținere și reparare curentă la drumuri și poduri ,
- Hotărârea nr.250/1992-republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică;
- Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea
- HG nr.1146/2006 privind cerințele minime de securitate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă. Anexa nr.1 și Anexa nr.2:

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
Anexă la Hotărârea

Nr.

421

24 SEP 2025



- AND 554 / 2002 - Normativ privind intretinerea si repararea drumurilor publice;
- AND 540 / 2003 - Normativ privind evaluarea starii de degradare a imbracamintei bituminoase pentru drumuri cu structuri rutiere suple si semirigide.
- HG nr.1146/2006 privind cerințele minime de securitate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă. Anexa nr.1 și Anexa nr.2:

## **C. SFERA RELAȚIONALĂ**

### **C.1 Sfera relațională internă**

- Compartiment Tehnic investiții
- Compartiment Administrare Drumuri si Patrimoniu
- Compartiment Avizare și Control Trafic
- Compartiment Achiziții Publice;
- Compartiment Juridic
- Compartiment Financiar Contabil, Salarizare, Administrativ
- Compartiment Resurse Umane

### **C.2 Sfera relațională externă**

- a) cu autorități și instituții publice;
- b) cu organizații internaționale ;
- c) cu persoane juridice private : operatori economici-constructori;
- d) Entități cu care Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași a avut, are sau urmează să deruleze relații contractuale.

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

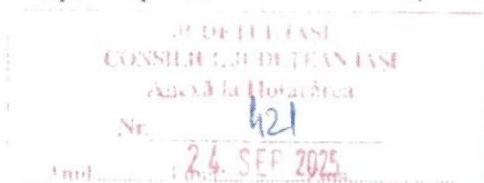
- proiecte de lucrări;
- contracte de lucrări/ servicii;
- fișa postului;
- rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- programe de lucrări drumuri județene.

## **D. ATRIBUȚII**

### **D.1 Atribuțiile șefului de serviciu**

**Art. 43 Șeful de serviciu** asigură organizarea, coordonarea, conducerea, îndrumarea și controlul activității personalului din subordine și răspunde de buna desfășurare a activității structurii pe care o conduce, dispune măsuri pentru păstrarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului aflat în administrare, sub directa coordonare și aprobare a directorului executiv:

- Răspunde 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;
- Asigură întocmirea fișei postului, împreună cu Directorul Executiv/Directorul Executiv Adjunct, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul serviciului , ocuparea posturilor vacante și aplicarea de sancțiuni disciplinare, când este cazul;
- Întocmește și confirmă pontajul aferent personalului subordonat în termenul stabilit și îl prezintă Compartimentului financiar contabil, salarizare , administrativ;
- Propune programarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul serviciului 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;





- Răspunde de respectarea normelor de muncă și de protecția muncii, a disciplinei și a Codul de etică ale personalului contractual (subordonat) și propune măsurile legale în cazul încălcării prevederilor acestuia;
- Urmărește respectarea și executare prevederilor cuprinse în legile și normativele tehnice;
- Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor prezentului regulament de către personalul structurii;
- Colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice;
- Urmărește derularea și modul de îndeplinire a contractelor de lucrări de întreținere curentă și periodică, încredințate prin decizie, în calitate de responsabil de lucrare;
- Elaboreaza documentatiile necesare pentru realizarea achizițiilor publice (referate, caiete de sarcini);
- Elaboreaza si incadreaza pe articole de deviz cantitatiile necesare lucrarilor de intretinere;
- Realizeaza schite/planuri necesare pentru executia lucrarilor de intretinere;
- Execută lucrări de întreținere, reparații, zugrăveli, etc. în spațiile deținute de Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași prin contractarea de personal specializat extern sau solicită sprijin din partea Serviciului Administrativ al C.J.–Iași.

#### **In perioada de pregătire a investiției:**

- Verifică existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la încadrarea în termenul de valabilitate;
- Urmărește derularea și modul de îndeplinire a contractelor de lucrări de întreținere curentă și periodică, a contractelor de lucrări de reparații curente și a contractelor de lucrări de investiții încredințate prin decizie, în calitate de responsabil de lucrare;
- Verifică concordanța dintre prevederile autorizației de construire, certificatului de urbanism, avizelor, acordurilor și ale proiectului;
- Studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor;
- Verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate din proiect, inclusiv existența studiilor solicitate prin Certificatul de urbanism sau prin avize și concordanța dintre prevederile acestora;
- Verifică existența expertizei tehnice în cazul lucrărilor de intervenții asupra construcțiilor;
- Verifică respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori de proiecte atestați și însușirea acestora de către expertul tehnic atestat, acolo unde este cazul;
- Verifică dacă este precizată în proiect categoria de importanță a construcției;
- Verifică existența în proiect a programelor de faze determinate;
- Verifică existența proiectului sau a procedurilor de urmărire specială a comportării în exploatare a construcțiilor, dacă aceasta va fi instituită;
- Preia amplasamentul și reperele de nivelment și le predă executantului, libere de orice sarcină;
- Participă, împreună cu proiectantul și cu executantul, la trasarea generală a construcției și la stabilirea bornelor de reper;
- Predă către executant terenul rezervat pentru organizarea de șantier, dacă este cazul;
- Verifică existența "Planului calității" și a procedurilor/instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;
- Verifică existența panoului de identificare a investiției, dacă acesta corespunde prevederilor legale și dacă este amplasat la loc vizibil;
- Verifică existența anunțului de începere a lucrărilor la emitentul autorizației și la ISC;

#### **In perioada de execuție a lucrărilor:**

- Participă ca membru cu drept de vot în comisiile de evaluare a ofertelor privind atribuirea contractelor de achiziție publică, în baza deciziei Directorului Executiv;
- Urmăresc realizarea construcției în conformitate cu prevederile autorizației de construire, ale proiectului, caietelor de sarcini și ale reglementărilor tehnice în vigoare;
- Verifică existența documentelor de certificare a calității produselor pentru construcții, respectiv corespondența calității acestora cu prevederile cuprinse în proiecte;



- Interzice utilizarea produselor pentru construcții fără certificate de conformitate, declarații de conformitate sau agrement tehnic;
- Interzice utilizarea de procedee și echipamente noi, neagrementate tehnic sau cu agremente tehnice la care avizul tehnic a expirat;
- Verifică respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică și în reglementări tehnice;
- Verifică respectarea "Planului Calității", a procedurilor și instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;
- Interzice executarea de lucrări de către personal necalificat;
- Participă la verificarea lucrărilor ajunse în faze determinate;
- Efectuează verificările prevăzute în reglementările tehnice, semnează și ștampilează documentele întocmite ca urmare a verificărilor, procesele verbale în faze determinante, procesele verbale de recepție calitativă a lucrărilor ce devin ascunse, etc.;
- Asistă la prelevarea probelor de la locul de punere în operă;
- Transmite către proiectant, sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
- Informează operativ investitorul privind deficiențele calitative constatate, în vederea dispunerii de măsuri și, după caz, propune oprirea lucrărilor;
- Urmărește respectarea de către executant a dispozițiilor și/ sau a măsurilor dispuse de proiectant /organele abilitate;
- Preia documentele de la proiectant și constructor și completează Cartea Tehnică a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
- Urmărește dezafectarea lucrărilor de organizare de șantier și predă terenul deținătorului acestuia;

- La execuția lucrărilor de întreținere periodică și reparare a drumurilor județene, montare/reparare marcaje rutiere, înlocuirea indicatoarelor rutiere degradate, etc. răspunde de transportul materialelor de construcții, utilajelor și echipamentelor către și de la șantierele unde instituția desfășoară activități de construcții, în regim propriu către sediul social/punctele de lucru, precum și livrarea lor pe șantier, cu vehicule aflate în proprietatea instituției.

#### **La recepția lucrărilor:**

- Asigură secretariatul comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și întocmește actele de recepție;
- Urmărește soluționarea obiecțiilor din anexele la procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor și îndeplinirea recomandărilor comisiei de recepție;
- Predă către investitor actele de recepție și Cartea Tehnică a construcției după efectuarea recepției finale;
- Execută și alte sarcini repartizate de directorul executiv, cu respectarea legislației în vigoare, a normelor, normativelor și instrucțiunilor de serviciu la toate nivelurile, luând măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate;

#### **D. 2 Atribuțiile postului de muncitor calificat:**

##### **2.1 Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului:**

- Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce revin.
- Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește, elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici.
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare/corecție a acestora.
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese.



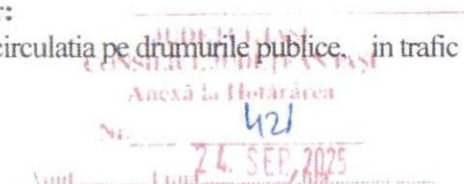
- Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate.

## **2.2 Sarcini / activități / atribuții specifice postului de muncitor calificat**

- Asigura estetica rutiera a drumurilor județene, prin întreținerea plantatiilor, a accesoriilor, toaletarea acostamentelor și a zonei de siguranță a drumurilor județene, cosirea vegetatiei;
- Realizează întreținerea curentă a podurilor și a podetelor și urmărește comportarea acestora în timp;
- Asigura scurgerea apelor din zona drumului prin decolmatarea /desfundarea santurilor, rigolelor, a santurilor de garda, a canalelor de scurgere, etc.
- Realizează întreținerea drenurilor prin curățarea și repararea caminelor de vizitare, verifică funcționalitatea drenurilor și curăță cunetele;
- Realizează întreținerea zidurilor de sprijin, curățarea coronamentelor și barbacanelor de vegetatie, gunoaie precum și reparații izolate;
- Realizează întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației rutiere și de informare;
- Realizează întreținerea și montarea indicatoarelor km și hm;
- Revopsește parapetul de protecție;
- Varuiește plantatiile ;
- Curăță partea carosabilă de materiale lunecoase (vopsele, bitumuri, etc.), îndepărtează de pe platforma drumului obstacolele (anrocamente, stanci, bolovani, materiale rezultate din accidente de circulație, etc.);
- Taie ramurile pentru asigurarea vizibilității și a gabaritului;
- Curățarea de gunoaie, paie, noroi, cadavre, etc. a platformei, a taluzurilor, santurilor, locurilor de parcare, strângerea materialului în gramezi și transportat în afara zonei drumului;
- Demontarea panourilor publicitare instalate ilegal sau degradate;
- Plombarea gropilor pe timp friguros cu mixtura stocabilă;
- Execută lucrări de întreținere și reparații a îmbrăcămintelor rutiere;
- Execută și alte lucrări conexe la întreținerea și reparația drumurilor
- Răspunde de executarea corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ și la termenele stabilite a lucrărilor și prestațiilor ce-i sunt repartizate;
- Participă în timpul și în afara programului de lucru la acțiuni de combatere și prevenire a efectelor calamităților și accidentelor care afectează drumurile județene. În caz de calamități, la solicitarea superiorilor erarhici este obligat să se prezinte imediat la unitate;
- Verifică starea drumului și a dotărilor acestuia, sesizând superiorul erarhic;
- Sesizează organului ierarhic superior orice abatere savașită de participanții la trafic sau de persoane și unități, care prin activitatea lor afectează starea drumului sau fluenta și siguranța traficului rutier;
- Remediază din proprie inițiativă deficiențele pe care le constată cu ocazia reviziilor sau a executării altor lucrări pe teren, cum ar fi: îndepărtarea de pe partea carosabilă a unor obstacole de dimensiuni mici, îndreptarea indicatoarelor de semnalizare, tăierea crengilor pentru crearea vizibilității indicatoarelor, etc;
- Anunță imediat superiorul erarhic situațiile de blocaje, inundații, arbori căzuți pe carosabil, accidente de circulație și orice alte prejudicii aduse drumului;
- Respectă reglementările privind siguranța circulației rutiere, pentru a nu afecta prin activitatea sa fluenta traficului rutier și pentru a preveni accidentele;
- Utilizează, manipulează și depozitează corespunzător materialele puse la dispoziție pentru punere în operă;
- Întreține și păstrează în buna stare echipamentul de lucru și de protecție;
- Răspunde pentru utilizarea, întreținerea și păstrarea corespunzătoare a sculelor, uneltelor și altor bunuri puse la dispoziție de unitate ;
- Execută lucrări de reparații/întreținere și alte lucrări conexe la cladirile administrate de DJADP Iasi.

## **D. 3 Atribuții / activități corespunzătoare postului de conducător auto/ excavatorist/mecanic utilaje/operator tractor/ operator mașină marcaj rutier:**

- Cunoașterea și respectarea prevederilor legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional:





- Îngrijirea și întreținerea autovehiculelor primite pentru exploatare prin decizia directorului executiv;
  - Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
  - Verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, atât la plecare cât și la sosirea din cursă;
  - Nu pleacă în cursă dacă constată defectiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
  - Asigurarea transportului rutier în condiții de siguranță, respectând legislația rutieră și procedurile interne ale instituției.
  - Respectarea programului de condus și odihnă conform legislației europene (**Regulamentul (CE) nr. 561/2006-actualizat**) și naționale (**OG 37/2007-actualizată**);
  - Respectarea traseelor și graficului de transport stabilit de angajator;
  - Păstrarea documentelor legale la bord: certificatul de înmatriculare, precum și actele autovehiculelor atestat, licențe, acte de transport, foaie de parcurs, CMR etc. pe care le prezintă la cerere organelor de control.
  - Utilizarea corectă a tahografului și completarea foilor de parcurs/jurnalelor de activitate;
  - Conducerea preventivă și economică pentru reducerea consumului de combustibil și uzurii mașinii.
  - Respectarea normelor de protecția muncii și PSI.
  - La parcare a autovehiculului, conducătorul auto va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- Comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Asigură aprovizionarea cu carburanți și lubrefianți, precum și orice alte bunuri materiale necesare pentru funcționarea corespunzătoare a autovehiculelor din parcul auto propriu al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași;
  - La terminarea unei deplasări în teren este obligat să prezinte Foaia de parcurs persoanei delegate pentru a confirma deplasarea, apoi o va preda responsabilului de parc, completată corespunzător; Are obligația de a prezenta persoanei responsabile cu evidența consumului de carburanți la timp foile de parcurs confirmate pentru calcularea consumurilor de carburanți și uleiuri, împreună cu ordinele de deplasare vizate la destinație.
  - Răspunde de buna gestionare a bonurilor de valoare (combustibili) și are obligația de a nu înstrăina bonurile primite de la casierie;
  - Răspunde de realitatea kilometrilor înscrși în foile de parcurs;
  - Sesizează în scris orice defecțiune a autovehiculului pe care îl are în primire și pe care îl conduce, potrivit deciziei directorului executiv;
  - Solicită în scris prin referat de necesitate, vizat de compartimentul contabilitate și înaintat conducerii unității-necesarul de materiale și piese de schimb;
  - Răspunde de buna funcționare a autovehiculului încredințat prin decizie, de existența asigurării auto obligatorie, de obținerea la timp rovinei și a ITP-ului.
  - Orice achiziționare de piese de schimb se face prin magazinerul unității;
  - Respectarea cu strictețe a itinerariului și instrucțiunilor primite de la utilizatorul mașinii desemnat de către Directorul Executiv;
  - Îi este interzis să vorbească în numele instituției; în cadrul deplasărilor va sta în mașină și va parasi mijlocul de transport doar la solicitarea sau aprobarea utilizatorului cursei;
  - Răspunde personal pentru:
    - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
    - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei, a filtrelor, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
    - exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
    - valabilitatea tuturor documentelor și verificărilor vehiculului pentru care este desemnat prin decizia directorului să-l conducă;
  - Răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției, din vina sa:



- În perioada în care nu este solicitat pe traseu, va avea și sarcini administrative (curățenia parcarii, spălarea și aspirarea masinilor, îndepărtarea zăpezii pe timpul iernii, etc);
- Răspunde administrativ, disciplinar și penal de neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate.
- nu circula fara ca aparatul tahograf / contorul de înregistrare a km-lor sa fie in functiune;
- sa supravegheze dispunerea corecta a marfii pe platforma autovehiculului astfel incat sa nu fie depasita sarcina maxima admisibila pe axe;
- sa fixeze si sa asigure incarcatura (cu chituci, sipci de lemn, centuri de ancorare sau alte materiale) astfel incat transportul acestora sa se efectueze in conditii de maxima siguranta;
- nu are voie sa ia in cabina persoane straine;
- efectuează lucrări de reparații la utilajele de mică mecanizare ale instituției;
- menține starea tehnică bună a utilajelor/sculelor/aparatelor din dotare;
- sa efectueze mentenanta zilnica pentru utilajele unde aceasta este prevazuta;
- sa efectueze mentenanta periodica precum este prevazuta;
- sa efectueze verificari asupra caracteristicilor functionale ale utilajelor, inainte de inceperea si in timpul lucrului;
- Realizeaza intretinerea autovehiculelor pentru siguranta circulatiei rutiere si de informare;
- Participă în timpul și în afara programului de lucru la acțiuni de combatere și prevenire a efectelor calamităților și accidentelor care afectează drumurile județene. În caz de calamitati, la solicitarea superiorilor ierarhici este obligat sa se prezinte imediat la unitate;
- Respectă reglementările privind siguranța circulației rutiere, pentru a nu afecta prin activitatea sa fluenta traficului rutier și pentru a preveni accidente;
- Întretine și păstrează în buna stare echipamentul de lucru și de protecție;
- Răspunde pentru utilizarea, întreținerea și păstrarea corespunzătoare a bunurilor puse la dispoziție;
- Nu paraseste locul de muncă decât in cazuri deosebite si numai cu aprobarea Directorului Executiv;
- Se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- Realizează activități de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotarea instituției;
- Vor executa și sarcini administrative pe perioada în care nu sunt solicitati pe traseu (curățenia parcarii, îndepărtarea zăpezii pe timpul iernii, spălarea și aspirarea masinilor, etc);
- Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, în tinuta corespunzătoare și sa respecte programul stabilit;
- Execută și alte sarcini repartizate de directorul executiv, cu respectarea legislației în vigoare, a normelor, normativelor și instrucțiunilor de serviciu la toate nivelurile;
- Răspunde de respectarea normelor privind sănătatea și securitatea muncii pe durata timpului de muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale pe durata timpului de muncă;
- Să respecte și să aplice prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității, precum și Regulamentul intern;

## E. STRUCTURA

**Serviciul Întreținere Drumuri și Poduri**, cuprinde potrivit organigramei și statului de funcții un post contractual de conducere și 20 posturi contractuale de execuție.

### Denumirea posturilor și repartizarea atribuțiilor :

- **1 post contractual de conducere-șef serviciu** –coordonarea activității SIDP-pct.D.1
- **1 post contractual de execuție- inspector de specialitate IA**

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
 Anexă la Hotărârea  
 Nr. 421  
 24. SEP. 2025  
 Anul ..... Luna .....



- 11 posturi contractuale de muncitori calificați- cu atribuții cuprinse la pct. D.2
- 3 posturi contractuale de conducător auto - cu atribuții cuprinse la pct. D3
- 1 post contractual de excavatorist
- 1 post contractual de mecanic utilaj greu
- 1 post contractual de camionagiu
- 1 post contractual de operator tractor
- 1 post contractual de operator mașină marcaj rutier

## CAPITOLUL VIII

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

#### 1. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.44** 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 salariaților care au întocmit documentul. 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.45** 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.46** 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 specialitate cu responsabilități în domeniu. Obligația obținerii avizelor revine structurii inițitoare sau responsabile.

**Art.47** 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;
- semnătura - funcția, numele și prenumele directorului executiv

|                         |      |
|-------------------------|------|
| JUDEȚUL IAȘI            |      |
| CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI |      |
| Anexă la Hotărârea      |      |
| Nr. <u>421</u>          | 52   |
| 24 SEP 2025             |      |
| Anul                    | Luna |



**Art.48** (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 Directorului Executiv se scriu sub text în partea stângă, iar ale celorlalți semnatori, în partea dreaptă, în ordinea funcțiilor.

### **3. CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR ȘI PODURILOR IAȘI**

**Art.49** 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 date.

**Art.50** 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.51** Documentele, pentru care există stabilită o altă formă legală de evidență , se înregistrează conform regulilor de ținere a evidențelor respective.

**Art.52** Registrele vor deschise la începutul anului cu nr. 1.

**Art.53** 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.

**Art.54** Directorul executiv repartizează corespondența compartimentelor de specialitate pe bază de rezoluție, în funcție de domeniul de activitate al acestora.

**Art.55 (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 registrul de predare -primire a documentelor .

**Art.56(1)** Persoana careia îi este repartizat documentul prin rezoluția Directorului Executiv, va fi chemată la secretariat unde primește documentul/documentele repartizate și semnează pentru primirea acestuia în registrul de predare -primire a documentelor.

(2) În cazul în care salariatul refuză să semneze de primire, documentul nu va fi înmănat de către secretara instituției salariatului. Refuzul de primire a documentelor ( refuzul de a semna în registrul de primire-predare documente pentru primirea acestora) este considerat abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(3) În cazul refuzului secretara instituției va merge în biroul persoanei însoțită de 2 salariați, în calitate de martori, unde va încerca din nou înmânarea documentului. În cazul în care salariatul persistă în refuzul de a semna de primire, refuz la care vor fi prezenți cei doi martori, se va încheia de către secretara unitatii un proces verbal în care se va menționa în mod obligatoriu numele și prenumele salariatului care a refuzat să primească documentul, numărul de înregistrare al documentului refuzat și data la care s-a refuzat primirea lui, semnatura martorilor și a persoanei care a încheiat procesul verbal , urmând ca ulterior să fie sesizată comisia de disciplină a instituției.

**Art.57** 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 directorului executiv adjunct, atunci când compartimentul intră sub coordonarea ierarhică a acestuia.





**Art.58** Răspunsurile la corespondență se redactează și semnează 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.59** Corespondența se semnează de către titularul lucrării, șeful ierarhic superior, director executiv, în funcție de obiectul corespondenței.

**Art.60** În cadrul compartimentelor se păstrează o evidență a corespondenței primite pentru rezolvare și se urmărește strict respectarea termenului stabilit prin rezoluția Directorului Executiv sau dacă nu este stipulat termenul maxim 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.61** 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.62** În cazul pierderii unui document, funcționarii 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.63** 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.64** 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.65** 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.

**Art. 66** Secretariatul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași va ține evidența registrului primire documente.

#### 4. MANIPULAREA DOCUMENTELOR

**Art. 67** (1) Orice mișcare a documentelor se consemnează în registrul de intrare - ieșire a corespondenței ordinare .

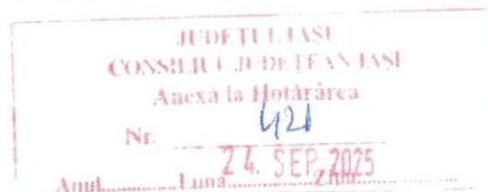
(2) Documentele intrate, precum și cele întocmite în cadrul structurii, se predau destinatarilor numai pe baza de semnătură în condica de predare - primire a corespondenței ordinare.

**Art.68** Corespondența cu mențiuni speciale referitoare la deschiderea ei, se predă persoanelor cărora le este adresată, iar în lipsa acestora va fi deschisă de secretara instituției și înmănată directorului executiv în vederea rezoluției

#### 5. TRANSPORTUL ȘI EXPEDIEREA DOCUMENTELOR

**Art. 69** (1) Documentele neclasificate se transporta și expediază în plicuri lipite și stampilate . prin curieri proprii , posta civila sau posta speciala . Predarea - primirea documentelor se face pe baza de semnatura în condica de predare - primire a corespondenței ordinare sau în borderoul de expedite a documentelor ordinare.

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





## 6. PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

**Art. 70 (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.71** 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.

## CAPITOLUL IX

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.72** Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași are ștampilă proprie și cont de execuție bugetară deschis la Trezoreria Iași

**Art.73** 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.74** Angajarea personalului se face de directorul executiv al unității cu respectarea legislației aprobate pentru administrația publică locală și servicii publice din subordine.

**Art.75** Evidența personalului și plata salariilor 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.76** Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**Art.77** 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.78** Prevederile prezentului Regulament se completează în funcție de modificările intervenite în structura organizatorică și obiectul de activitate.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
ING. CIPRIAN OVIDIU CIUCAN**

