



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

H O T Ă R Ă R E

privind modificarea organigramei, statului de funcții și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință ordinară în data de 26.06.2009, **urmare** adreselor Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani nr.1873 din 14.05.2009 și nr.2132 din 26.05.2009,

analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani privind propunerea de modificare a organigramei și statului de funcții și de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani,

având în vedere Raportul de specialitate comun al Direcției Buget – Finanțe și Direcției Juridice, Administrație Publică Locală,

văzând rapoartele de avizare ale Comisiilor :

- pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, relațiile cu aceștia și protecția socială ;
- de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului și agricultură ;
- pentru servicii publice și comerț ,

în baza avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.1892250/2009,

în conformitate cu prevederile art.91 alin (1) lit."a" și alin.(2) lit."c" din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare și art.33 din Ordonanța Guvernului nr.6/2007, modificată cu Ordonanța Guvernului nr.9/2008 și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.41/2009,

în temeiul art.97 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

h o t ă r ă ș t e :

Art.1 – (1) Se aprobă modificarea situației funcțiilor publice, organigramei și statului de funcții ale Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani, pe anul 2009, conform anexelor nr.1, 2 și 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Anexele nr.1, 2 și 3 la prezenta hotărâre înlocuiesc anexele nr. 4, 5 și 6 la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.162 din 29.12.2008.

Art.2 - (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani conform anexei nr.4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.14/22.06.2006, modificat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.91/20.09.2006, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.3 - Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din cadrul aparatului de specialitate și Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani.

PREȘEDINTE,
Mihai Țăbuleac

Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stolică Bejenariu

Botoșani,
Nr. 94 din 26.06.2009

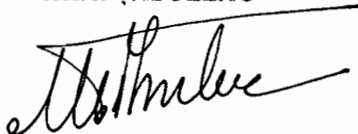
nr. 94 din 26.06.2009

SITUAȚIA FUNCȚIILOR PUBLICE
din cadrul Direcției Județene de Drumuri și Poduri,
pe anul 2009

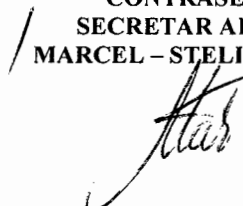
1. **TOTAL POSTURI BUGETATE**61
din care:
Funcții publice.....18
Funcții contractuale43
2. **TOTAL FUNCȚII DE CONDUCERE**, din care 7
- Funcții publice(rezultate în urma aplicării procentului de 12 %)...2
- Funcții contractuale..... 5
3. **TOTAL POSTURI DE EXECUȚIE**54
din care:
Funcții publice 16
Funcții contractuale..... 38
- TOTAL FUNCȚII PUBLICE de execuție**16
din care:
- pe clase și grade profesionale

CLASA	NUMĂR POSTURI	GRAD PROFESIONAL	NUMĂR POSTURI
I	15	Superior	9
		Principal	2
		Asistent	4
		Debutant	-
II	1	Superior	1
		Principal	-
		Asistent	-
		Debutant	-
III	-	Superior	-
		Principal	-
		Asistent	-
		Debutant	-

PREȘEDINTE,
MIHAI ȚĂBULEAC



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
MARCEL - STELICĂ BEJENARIU



ORGANIGRAMA
DIRECȚIEI JUDEȚENE DE DRUMURI ȘI PODURI BOTOȘANI
pe anul 2009

T - total posturi
C - personal de conducere

CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE DRUMURI
ȘI PODURI BOTOȘANI

DIRECTOR EXECUTIV
FP-1
T 1
C 1

DIRECTOR EXECUTIV
ADJUNCT
FP-1
T 1
C 1

COMPARTIMENT FINANCIAR,
CONTABIL, PERSONAL, GESTIUNEA
FUNCȚIILOR PUBLICE
FC-1
T 6
C .

SERVICIUL INTERVENȚII
AVARII DRUMURI ȘI
ÎNȚEȚINERE CURENȚĂ
ȘEF SERVICIU FC-1
T 24
C 5

BAZA BOTOȘANI
PC - II
T 11
C 1

BAZA DORHOI
PC - 4
T 4
C 1

BAZA SĂVENI
PC - 4
T 4
C 1

BAZA TRUȘEȘTI
PC - 4
T 4
C 1

COMPARTIMENT MECANIZARE,
APROVIZIONARE, ADMINISTRATIV
FP - 1, PC - 18
T 19
C .

COMPARTIMENT ACHIZIȚII
PUBLICE
FP - 3
T 3
C .

COMPARTIMENT CONTROL ȘI
MONITORIZARE TRAFIC,
AUTORIZAȚII TRANSPORT,
SEMNALIZARE RUTIERĂ, SSM ȘI PSI
FP - 3
T 3
C .

COMPARTIMENT TEHNIC,
DIRECȚIONARE LUCRĂRI, AVIZE ȘI
ACORDURI, CARTEA TEHNICĂ
FP - 4
T 4
C .

TOTAL POSTURI 61	din care:	
	Funcții publice	18
	Execuție	16
	Funcții contractuale	43
	Execuție	38

Președinte,
Mihai Țăbuleac



Contrasemnează,
Secretar al Județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

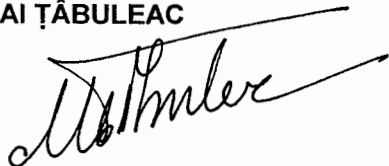


STATUL DE FUNCȚII
al Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani,
pe anul 2009

Nr. crt	Funcția	Categoria de personal FP/PC	Număr de posturi	Nivel studii/clasă	Număr de posturi	Treapta de salarizare	Numele și prenumele titularului postului/vacant
0	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL PERSONAL			61				
1	Director executiv - consilier	FP	1	I	superior	1	Caciuc Romeo
2	Director executiv adjunct -consilier	FP	1	I	superior	1	Gheorghian Cătălin
Compartiment financiar, contabil, personal, gestiunea funcțiilor publice			6				
3	Consilier	FP	1	I	superior	1	Mihai Ștefan
4	Consilier	FP	1	I	superior	1	Anton Iulea
5	Consilier	FP	1	I	principal	1	Hobjilă Gabriela
6	Consilier	FP	1	I	superior	3	Calistru Traian
7	Consilier	FP	1	I	asistent	1	Lăzărescu A.
8	Casier magaziner	PC	1	M	I		Strugaru Celina
Serviciul intervenției, avarii, drumuri și întreținere curentă			24				
9	Șef serviciu - inspector de specialitate	PC	1	S	IA		Diacenco M.
Baza Botoșani			11				
10	Șef formație - muncitor calificat	PC	1	Șc prof/G	I		Husoschi Enea
11	Muncitor calificat	PC	1	Șc prof/G	I		Bozianu Dumitru
12	Muncitor calificat	PC	1	Șc prof/G	I		Lîna Dumitru
13	Muncitor calificat	PC	1	Șc prof/G	I		Șovan Dorin
14	Muncitor calificat	PC	1	Șc prof/G	I		Aconstantinesei V.
15	Muncitor calificat	PC	1	Șc prof/G	II		Ștefănescu Petru
16	Muncitor calificat	PC	1	Șc prof/G	III		Cazacu George
17	Muncitor calificat	PC	1	Șc prof/G	I		Robu Nicolai
18	Muncitor calificat	PC	1	Șc prof/G	I		Brașoveanu Gheorghe
19	Muncitor calificat	PC	1	Șc prof/G	I		Buhăianu Gheorghe
20	Muncitor calificat	PC	1	Șc prof/G	II		Ciubotaru Mitică
Baza Dorohoi			4				
21	Șef formație - șofer	PC	1	Șc prof/G			Baranciuc Dumitru
22	Muncitor calificat	PC	1	Șc prof/G	III		Ancuței Dumitru
23	Muncitor calificat	PC	1	Șc prof/G	II		Dumitru Vasile
24	Muncitor calificat	PC	1	Șc prof/G	II		Zbughin Valeriu
Baza Săveni			4				
25	Șef formație - șofer	PC	1	Șc prof/G			Răileanu Viorel
26	Muncitor calificat	PC	1	Șc prof/G	II		Butnariuc Ioan
27	Muncitor necalificat	PC	1	Șc prof/G			Butnariuc Iulian
28	Muncitor calificat	PC	1	Șc prof/G	V		Ciuclea Ion
Baza Trușești			4				
29	Șef formație - muncitor calificat	PC	1	Șc prof/G	I		Deleanu Sorin
30	Muncitor calificat	PC	1	Șc prof/G	I		Pălimariu Toader
31	Muncitor calificat	PC	1	Șc prof/G	II		Deleanu Horia
32	Muncitor calificat	PC	1	Șc prof/G	II		Vacant

Compartiment mecanizare, aprovizionare, administrativ			19				
33	Consilier superior	FP	1	I	superior	1	Bădilă Mihai
34	Functionar, arhivar	PC	1	M	I		Corlat Claudia
35	Șofer	PC	1	Șc prof/G			Stăuceanu Mihai
36	Șofer	PC	1	Șc prof/G			Halaida Dumitru
37	Șofer	PC	1	Șc prof/G			Hușoșchi Bogdan
38	Șofer	PC	1	Șc prof/G			Balan Gheorghe
39	Șofer	PC	1	Șc prof/G			Mihai Neculai
40	Șofer	PC	1	Șc prof/G			Mațincu Neculai
41	Muncitor calificat	PC	1	Șc prof/G	I		Manole Jan
42	Muncitor calificat	PC	1	Șc prof/G	III		Rusu Dumitru
43	Muncitor calificat	PC	1	Șc prof/G	III		Ciubotaru Iulian
44	Muncitor calificat	PC	1	Șc prof/G	III		Moholițchi Dorin
45	Muncitor calificat	PC	1	Șc prof/G	I		Pițu Dumitru
46	Muncitor calificat	PC	1	Șc prof/G	V		Topală Radu
47	Îngrijitor	PC	1	Șc prof/G	I		Lână Dorica
48	Paznic	PC	1	Șc prof/G	I		Corlat Viorica
49	Muncitor calificat	PC	1	Șc prof/G	I		Aruștei Dumitru
50	Muncitor calificat	PC	1	Șc prof/G	I		Vacant
51	Muncitor calificat	PC	1	Șc prof/G	II		Coșuleanu Emil
Compartiment achiziții publice			3				
52	Consilier	FP	1	I	superior	1	Haiduc Stelu
53	Consilier	FP	1	I	asistent	3	Temporar vacant
54	Inspector	FP	1	I	asistent	3	Vacant
Compartiment control și monitorizare trafic, autorizații transport, semnalizare rutieră, SSM și PSI			3				
55	Consilier	FP	1	I	superior	2	Bidașcu Marius
56	Consilier	FP	1	I	superior	3	Andrei Aurel
57	Consilier	FP	1	I	principal	3	Vacant
Compartiment tehnic, urmărire producție, dirigintare lucrari, avize și acorduri, cartea tehnică			4				
58	Referent spec.	FP	1	II	superior	1	Coste Mircea
59	Consilier	FP	1	I	superior	1	Pitorac Gabriel
60	Consilier	FP	1	I	superior	2	Gontaru Gabriel
61	Consilier	FP	1	I	asistent	3	Șmit Paul

PREȘEDINTE,
MIHAI ȚĂBULEAC



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
MARCEL - STELIȚĂ BEJENARIU





ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.4
la Hotărârea Consiliului Județean
Nr. 94 din 26.06.2009

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al
Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani

CAPITOLUL I
DENUMIREA, FORMA JURIDICĂ ȘI SEDIUL

Art. 1 – Direcția Județeană de Drumuri și Poduri este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările ulterioare și a Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 24/29.05.1998.

Art. 2 – Direcția Județeană de Drumuri și Poduri (DJDP) este organizată ca serviciu public cu personalitate juridică, funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Botoșani și este finanțată în conformitate cu prevederile legale privind finanțele publice locale.

Art. 3 – Sediul Direcției Județene de Drumuri și Poduri este în municipiul Botoșani, str. Victoriei nr. 2 .

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE, ATRIBUȚII

Art. 4 – Direcția Județeană de Drumuri și Poduri are ca obiect de activitate administrarea, exploatarea și întreținerea drumurilor județene și a podurilor în condiții de fluentă și siguranță a circulației.

În scopul realizării obiectului său de activitate, elaborează studii și prognoze pentru modernizarea de drumuri și poduri.

Art. 5 - Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani, are următoarele atribuții:

- desfășoară activități de urmărire a executării în condiții optime și de calitate a lucrărilor, pe drumurile și podurile județene;

- elaborează documentații tehnico-economice, organizează activitatea de administrare, exploatare și întreținere pe drumurile și podurile județene, asigurând starea de viabilitate;

- elaborează studii și le transmite Direcției Lucrări Publice, Achiziții, Investiții a Consiliului Județean pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de drumuri județene;

- constată și aplică contravențiile prevăzute de actele normative în vigoare referitoare la nerespectarea Normelor privind exploatarea și menținerea în bună stare a drumurilor publice;
- face propuneri pentru clasarea și încadrarea drumurilor județene, conform Ordonanței Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată;
- avizează și emite autorizații pentru instalațiile, construcțiile și lucrările de orice fel ce se execută în zonele de siguranță a drumurilor județene sau pe care le traversează;
- realizează administrarea, întreținerea și exploatarea rețelei de drumuri și poduri județene în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată;
- emite autorizații speciale pentru transporturile pe drumurile județene care au greutate și gabarite ce depășesc prevederile legale și asigură controlul respectării prevederilor din aceste autorizații;
- organizează și asigură recensământul circulației pe drumurile județene, centralizează și prelucrează datele respective;
- asigură aplicarea și executarea la timp a tuturor sarcinilor ce decurg din legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale organelor de stat, care privesc activitatea proprie;
- analizează și propune spre aprobare modificarea structurii organizatorice a direcției;
- face propuneri pentru îmbunătățirea stării tehnice a drumurilor județene în scopul dezvoltării armonioase a rețelei teritoriale;
- organizează activitatea de iarnă, efectuând lucrările specifice prin forțe proprii sau prin atribuirea contractelor de lucrări sau servicii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- elaborează studii, cercetări, documentații și proiecte pentru dezvoltarea și modernizarea drumurilor, de perfecționarea proceselor tehnologice, introducerea de procedee și metode noi, colaborează cu institutele de învățământ superior și institutele de cercetare pentru realizarea temelor proprii de cercetare;
- 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;
- elaborează propunerile pentru programele anuale și de perspectivă pentru realizarea lucrărilor de administrare, întreținere, reparații, modernizări, reabilitare, investiții și de dezvoltare a rețelei rutiere;
- organizează și răspunde de îndeplinirea programelor anuale aprobate de Consiliul Județean Botoșani și de utilizarea rațională în conformitate cu prevederile legale a fondurilor alocate de la bugetul local, de la fondurile speciale, precum și alte fonduri;
- elaborează propuneri de norme de consum pentru materii prime, materiale, combustibil și energie, asigurând reducerea consumurilor specifice, optimizarea stocurilor de valori materiale și reducerea cheltuielilor neeconomice;
- asigură aplicarea normelor de protecția muncii și igienă în vederea prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, a normelor de pază și stingerea incendiilor (PSI), precum și măsurile suplimentare necesare în raport cu condițiile specifice din unitate;
- întocmește programul de măsuri de protecția muncii și asigură îndeplinirea lui, aplică măsurile pentru prevenirea și combaterea poluării mediului înconjurător;
- stabilește necesarul de materiale de aprovizionat și a transporturilor pentru activitatea proprie, încheind contractele necesare, urmărind și răspunzând pentru realizarea lor;
- informează trimestrial, sau ori de câte ori este necesar, conducerea Consiliului Județean Botoșani cu privire la problemele specifice activității de drumuri;
- încheie contracte cu terții pentru realizarea unor programe în domeniul informaticii;
- asigură efectuarea inventarierii generale a patrimoniului pe care îl administrează;
- ia măsuri pentru organizarea activității de apărare a patrimoniului și buna gospodărire a acestuia;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și folosirea rațională a forței de muncă;
- ia măsuri și urmărește asigurarea disciplinei în cadrul direcției și a subunităților din teritoriu;
- reprezintă Consiliul Județean, în limita competențelor aprobate, la consfătuiri și acțiuni pe plan intern organizate pe teme de drumuri și poduri sau alte teme tangențiale;

- prezintă Consiliului Județean propuneri pentru concesiunea și închirierea de bunuri proprietate publică, conform prevederilor legale;
- coordonează și urmărește realizarea programului propriu de cercetare, proiectare și informatică;
- asigură organizarea intervențiilor necesare în scopul eliminării operative a avariilor, restricțiilor sau altor situații provocate de calamități pe drumurile județene;
- organizează, îndrumă și controlează aplicarea semnalizării rutiere în conformitate cu normele în vigoare și convențiile internaționale. Înlocuirea indicatoarelor distruse sau sustrate se va face în mod operativ cu mijloacele proprii ale bazelor și cantoanelor;
- operează și ia măsuri, de comun acord cu organele de specialitate ale Ministerului Administrației și Internelor pentru ridicarea gradului de siguranță a circulației pe drumurile județene;
- gestionează fondurile constituite conform legii, repartizate de către Consiliul Județean, conform legislației în vigoare pentru lucrările programate la acest capitol;
- constată și urmărește încasarea tarifelor de utilizare a drumurilor județene aprobate de Consiliul Județean Botoșani. Sumele încasate vor fi virate în termenul legal ca venituri la Consiliul Județean Botoșani, urmând ca acestea să fie reprimite în totalitate de către Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani și utilizate conform destinației, în scopurile pentru care au fost înființate.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE DRUMURI ȘI PODURI

Art. 6– Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani administrează în numele Consiliului Județean Botoșani rețeaua de drumuri județene, inclusiv podurile, viaductele, pasajele denivelate, tunelurile, construcțiile de apărare și consolidare, trotuarele, pistele pentru cicliști, locurile de parcare, oprire și staționare, indicatoarele de semnalizare rutieră și alte dotări pentru siguranța circulației, terenurile și plantațiile care fac parte din zona drumului, mai puțin zonele de protecție.

De asemenea, Direcția Județeană de Drumuri și Poduri administrează terenurile și clădirile transmise prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, conform inventarului bunurilor care aparțin domeniului public al județului Botoșani.

CAPITOLUL IV

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 7 - Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli în calitate de ordonator terțiar de credite bugetare al Consiliului Județean Botoșani, având în vedere fondurile alocate în acest scop. Bugetul de venituri și cheltuieli va fi aprobat anual de către Consiliul Județean Botoșani.

Art. 8- În bugetul de venituri și cheltuieli sunt evidențiate distinct creditele bugetare anuale pentru activitatea de administrare, întreținere și exploatare a drumurilor, podurilor și instalațiilor județene, pentru investiții și fonduri speciale alocate pentru anumite cheltuieli stabilite de lege. Consiliul Județean Botoșani analizează și aprobă totodată, creditele bugetare multianuale în conformitate cu prevederile legii finanțelor publice locale, solicitate de Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani în vederea derulării în bune condiții a contractelor de lucrări multianuale.

Art.9 – Veniturile realizate din activitatea de administrare, întreținere și exploatare a drumurilor și podurilor județene, reprezintă venituri la bugetul propriu județean, conform prevederilor legii finanțelor publice locale.

Art. 10 – Operațiunile de încasări și plăți ale Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani se efectuează prin conturi deschise la Trezoreria municipiului Botoșani, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 11 – Cheltuielile pentru desfășurarea activității Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani se vor prezenta în buget, conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea clasificății indicatorilor privind finanțele publice cu respectarea reglementărilor legale privind cheltuielile instituțiilor bugetare.

Art. 12 – Exercițiul economico – financiar începe la 1 ianuarie și se sfârșește la 31 decembrie al fiecărui an.

CAPITOLUL V STRUCTURA ȘI CONDUCEREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE DRUMURI ȘI PODURI BOTOȘANI

Art. 13 – În scopul realizării obiectului său de activitate, Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani are următoarea structură:

- compartiment financiar, contabil, personal, gestiunea funcțiilor publice;
- serviciul intervenții avarii drumuri și întreținere curentă, care are în componență 4 baze de administrare, respectiv: Botoșani, Trușești, Dorohoi și Săveni;
- compartiment mecanizare, aprovizionare, administrativ;
- compartiment achiziții publice;
- compartiment control și monitorizare trafic, autorizații transport, semnalizare rutieră, SSM și PSI;
- compartiment tehnic, urmărire producție, dirijare lucrări, avize și acorduri, cartea tehnică.

Art. 14 – Conducerea activității Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani, este asigurată de directorul executiv al direcției, conform prevederilor legale și prezentului regulament.

Art. 15 – Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani și răspunde de buna funcționare a instituției în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia sunt exercitate de directorul executiv adjunct, conform dispoziției emise în acest sens.

CAPITOLUL VI ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV, DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT ȘI ALE SERVICIULUI ȘI COMPARTIMENTELOR DIRECȚIEI JUDEȚENE DE DRUMURI ȘI PODURI BOTOȘANI

Art. 16 – Atribuțiile directorului executiv al Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani:

- organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- dispune măsuri pentru păstrarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului aflat în administrare;
- reprezintă unitatea și răspunde de activitatea acesteia în fața Consiliului Județean, participă ca invitat la ședințele Consiliului Județean și ale comisiilor de specialitate pentru promovarea și susținerea proiectelor de hotărâre din domeniul specific al drumurilor și podurilor județene;

- reprezintă interesele Consiliului Județean Botoșani în relațiile cu alte organe de stat și agenți economici;
- emite decizii, dispoziții, norme interne, regulamente pentru buna desfășurare a activităților interne ale direcției;
- răspunde de realizarea programelor anuale de administrare, întreținere, reparare și modernizare a drumurilor și podurilor județene;
- stabilește atribuțiile și responsabilitățile pe fiecare structură, serviciu, compartiment și aprobă fișa postului pentru întreg personalul direcției;
- numește și eliberează din funcție directorul executiv adjunct, șeful de serviciu și compartimente, angajează și aprobă încetarea activității personalului direcției, cu respectarea legislației în vigoare;
- aprobă criteriile de performanță, obiectivele anuale ale funcționarilor publici, răspunde de evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale întregului personal;
- asigură direct și prin personalul din subordine aplicarea reglementărilor legale generale și cele specifice activității;
- aprobă Regulamentul intern și ia măsuri pentru punerea în aplicare a acestuia;
- urmărește realizarea atribuțiilor de serviciu pentru personalul din subordine;
- emite dispoziții de sancționare a personalului care încalcă reglementări legale sau ordine de serviciu și ia măsuri pentru recuperarea prejudiciilor materiale cauzate patrimoniului administrat de direcție.

Art. 17 – Atribuțiile directorului executiv adjunct:

- conduce activitatea Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani în lipsa directorului executiv;
- conduce și controlează activitatea tehnică de administrare și întreținere a drumurilor județene prin serviciile și compartimentele de specialitate;
- poate reprezenta Direcția în relațiile cu Consiliul Județean, pe perioada în care îl înlocuiește pe directorul executiv;
- contribuie la întocmirea programelor anuale de administrare, întreținere și exploatare a drumurilor județene;
- contribuie la stabilirea structurii organizatorice a Direcției;
- întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;
- sesizează fapte care constituie abateri disciplinare ale personalului din subordine.

Art. 18 - Atribuțiile compartimentului financiar, contabil, personal, gestiunea funcțiilor publice :

- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza calculelor proprii de fundamentare;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar contabile în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește planul de finanțare a investițiilor pe baza elementelor de fundamentare primite de la compartimentele de specialitate;
- conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- asigură și urmărește păstrarea integrității patrimoniului, cunoașterea în orice moment a modului de modificare a indicatorilor economico-financiari prevăzuți în buget și modul de administrare a fondurilor materiale și bănești puse la dispoziție;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii de lucrări, materii prime, materiale și servicii în funcție de resursele financiare alocate;

- urmărește ca aprovizionarea tehnico-materială să se realizeze în strictă concordanță cu programul aprobat și cu încadrarea în cheltuielile aprobate;
- efectuează inventarierea anuală și periodică a patrimoniului și valorificarea rezultatelor acesteia;
- întocmește contul de execuție bugetară cu balanțe de verificare lunare, bilanțuri trimestriale și anuale, care vor fi depuse în termen, conform dispozițiilor legale;
- întocmește documentațiile privind organigrama, numărul de personal, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al DJDP Botosani;
- asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind încadrarea și salarizarea personalului, conform legii;
- răspunde de completarea și păstrarea dosarelor personale ale funcționarilor publici și respectiv a personalului contractual, precum și cărțile de muncă ale acestora;
- întocmește și transmite rapoartele statistice lunare, trimestriale și anuale referitoare la activitatea de personal, salarizare;
- asigură evidența prezenței la serviciu, întocmește pontajele și evidența deplasărilor în interes de serviciu;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru:
 - a. angajamente legale și bugetare;
 - b. modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite;
 - c. efectuarea de plăți din fonduri publice;
 - d. efectuarea de încasări în numerar;
 - e. înregistrarea și eliberarea materialelor, obiectelor de inventar și pieselor de schimb.

Art. 19 - Atribuțiile serviciului intervenției avarii drumuri și întreținere curentă:

- organizează și execută recensământul circulației pe drumurile județene, centralizează și prelucrează datele respective;
- organizează și coordonează activitatea comandamentului de deszăpezire și intervenție în caz de calamități;
- organizează activitatea de revizii și controale a stării tehnice a drumurilor și podurilor județene;
- organizează activitatea de revizii periodice speciale și expertize tehnice;
- realizează lucrări de intervenție periodică pentru reabilitarea drumurilor și podurilor județene în vederea asigurării unui trafic normal de circulație;
- coordonează activitatea bazelor și a cantoanelor;
- participă împreună cu organele de poliție la stabilirea condițiilor de trafic și a modului de semnalizare pe drumurile județene;
- stabilește, împreună cu proiectanții și organele de poliție modul de realizare a intersecțiilor;
- ia măsuri de semnalizare corespunzătoare a zonelor periculoase apărute pe drumurile județene.

Art. 20 - Atribuțiile compartimentului mecanizare, aprovizionare, administrativ:

- asigură funcționarea întregului parc auto din dotare DJDP Botoșani în parametri tehnici corespunzători utilizat pentru activitatea de întreținere curentă a drumurilor județene aflate în administrarea instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de asigurarea funcționării stației de comunicație cu bazele;
- organizează și desfășoară activitatea de aprovizionare cu produse și servicii necesare pentru buna desfășurare a activității instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și desfășoară activitatea de pază și protecției la nivelul DJDP Botoșani;
- organizează și desfășoară activitatea de curățenie la sediul DJDP Botoșani;
- răspunde de starea tehnică a cantoanelor și de modul de funcționare a acestora.

Art. 21 - Atribuțiile compartimentului achiziții publice:

- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare ;
- propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și avizate de legalitate;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;
- întocmirea și transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a raportului anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

Art. 22 – Atribuțiile compartimentului control și monitorizare trafic, autorizații transport, semnalizare rutieră, SSM și PSI:

- monitorizarea drumurilor și a respectării normelor de exploatare, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată;
- exercită controlul traficului rutier, în vederea respectării de către utilizatori, a limitelor de masă și/ sau gabarit permise sau a autorizațiilor speciale de transport eliberate de organele în drept;
- aplică prevederile Ordonanței Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, privind sancționarea contravențiilor pe drumurile publice, precum și a Hotărârilor Consiliului Județean Botoșani privind traficul auto cu gabarit și dimensiuni depășite;
- eliberează pe baza calculației conform Ordonanței Guvernului 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată și a hotărârilor consiliului județean autorizațiile speciale de transport pentru autovehiculele care depășesc greutatea maximă admisibilă pe osie;
- verifică modul în care, proprietarii terenurilor sau construcțiilor, după caz, respectă obligațiile și condițiile legale, cu privire la zonele de siguranță și de protecție ale drumurilor în conformitate cu

- destinația acestora, stabilită prin Ordonanța Guvernului 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată. Când constata încălcarea acestor reglementări ia măsurile legale ce se impun;
- asigură crearea condițiilor de respectarea normelor de protecția și igiena muncii în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
 - asigură crearea condițiilor de respectarea normelor PSI, conform prevederilor legale.

Art. 23 – Atribuțiile compartimentului tehnic, urmărire producție, dirigență lucrări, avize și acorduri, cartea tehnică:

- gestionarea patrimoniului de drumuri și poduri;
- întocmește programul de lucrări anual, trimestrial și lunar în funcție de necesitățile rețelei de drumuri;
- întocmește planurile anuale și de perspectivă în vederea realizării lucrărilor de administrare, întreținere, reparații, modernizări, investiții și de dezvoltare a infrastructurii rutiere;
- execută activitatea de control tehnic pentru lucrările executate pe drumurile județene;
- controlează respectarea tehnologiilor de fabricație în execuția lucrărilor, conform reglementărilor legale;
- urmărește ca punerea în funcțiune și recepția lucrărilor să se facă cu condiția respectării calității prescrise lucrărilor conform legislației în vigoare;
- organizează și participă la recepționarea tuturor lucrărilor executate pe drumurile județene;
- urmărește și verifică în teren cu personalul specializat lucrările executate;
- confirmă situațiile de lucrări executate de constructori, propunându-le pentru decontare;
- urmărește prin dirigenții de specialitate toate fazele pregătirii lucrărilor, și anume:
 - a. concordanța dintre prevederile autorizației de construcție și cele ale proiectului tehnic;
 - b. predarea amplasamentului;
 - c. trasarea generală a lucrării;
 - d. studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile de execuție;
 - e. verifică existența pieselor scrise și desenate și corelarea acestora;
 - f. controlează dacă proiectele au verificările stabilite prin Legea nr. 10/1995, cu modificările și completările ulterioare.
- urmărește pe faze execuția lucrărilor de către constructori, cu respectarea clauzelor din contractele în curs de derulare ;
- participă împreună cu reprezentantul Serviciul Control Calitate a Lucrărilor în Construcții Botoșani și constructor la toate fazele determinante prevăzute de proiectant;
- adaptează și actualizează documentațiile tehnico - economice ale lucrărilor aflate în curs de execuție în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică și întocmește împreună cu executantul actele primare privind realizarea programelor prin predarea amplasamentului, procesele verbale la lucrările ascunse, cât și prelevarea de probe, necesare cărții tehnice a obiectivelor;
- sesizează Serviciul Control Calitate a Lucrărilor în Construcții Botoșani în cazul producerii unor accidente tehnice sau respingerii recepției lucrărilor datorate unor defecte de calitate;
- face propuneri pentru programarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și finale la obiectivele de lucrări executate;
- participă la recepția lucrărilor pe faze determinante, împreună cu reprezentanții constructorului, specialiștii Serviciului Control Calitate a Lucrărilor în Construcții Botoșani și proiectantul lucrării;
- elaborează studii și prognoze pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de drumuri;
- ține evidența și actualizează cartea tehnică a drumurilor și podurilor;
- urmărește obținerea de acorduri și vize pentru lucrările proprii;
- organizează activitatea de eliberare a avizelor pentru construcțiile ce se vor amplasa în zona de siguranță a drumurilor și autorizațiilor speciale pentru transport, conform legii.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 24 – În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul Consiliului Județean Botoșani.

Art. 25 – Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Botoșani, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin.

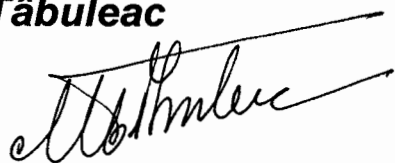
Art.26 - (1)Relațiile comerciale dintre DJDP Botosani, în calitate de reprezentant al Consiliului Județean Botoșani și alți operatori economici se realizează în baza contractelor de achiziție publică atribuite în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Litigiile apărute în situația neîndeplinirii obligațiilor contractuale cu alți operatori economici vor fi soluționate pe cale amiabilă, în caz contrar, se va apela la instanțele judecătorești competente.

Art. 27 – Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Județean Botoșani.

Art. 28 – La data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă orice altă dispoziție contrară.

**PREȘEDINTE,
Mihai Țâbuleac**



**Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică Bejenariu**

