

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
al
Direcției Județene de Transport, Administrarea Drumurilor Județene și
Control Trafic Giurgiu**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Direcția Județeană de Transport, Administrarea Drumurilor Județene și Control Trafic Giurgiu funcționează ca instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Giurgiu.

Art.2. Direcția Județeană de Transport, Administrarea Drumurilor Județene și Control Trafic Giurgiu este înființată și funcționează în baza:

- Legii administrației publice locale nr.215/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.92/2007 a serviciilor de transport public local cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.206/2007 al Președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice pentru aprobarea Regulamentului – Cadru de autorizare a autorităților cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Internelor și Reformei Administrative nr.353/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr.92/2007 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind Regimul Drumurilor republicată cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Urgență nr.195 din 12 decembrie 2002 privind circulația pe drumurile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Comun al Ministrului Transporturilor și Infrastructurii, Ministrului Administrației și Internelor nr.356/107 din mai 2010 pentru aprobarea Normelor privind autorizarea și desfășurarea circulației vehiculelor rutiere cu mase și/sau dimensiuni ce depășesc masele și/sau dimensiunile maxime admise prevăzute în Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor ;
- Ordinul nr.346/2000 privind modificarea și completarea Ordinului Ministrului Transporturilor nr.78/1999 pentru aprobarea Nomenclatorului activităților de administrare, administrarea, exploatare, întreținere și reparații la drumurile publice;
- Orice altă reglementare legală în domeniu.

Art. 3. Sediul Direcției Județene de Transport, Administrarea Drumurilor Județene și Control Trafic Giurgiu este în Județul Giurgiu, Bld. Mihai Viteazu, Nr.4, Bl.1.

Art.4. Patrimoniul Direcției Județene de Transport, Administrarea Drumurilor Județene și Control Trafic Giurgiu este constituit din bunuri mobile și imobile, dobândite conform legislației în vigoare.

Art.5. Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Transport, Administrarea Drumurilor Județene și Control Trafic Giurgiu se va face din transferuri de la bugetul de stat, bugetul propriu al județului, venituri proprii și din alte fonduri atrase în conformitate cu legislația în vigoare.

Evidența și controlul fondurilor alocate de la bugetul județului pentru funcționarea direcției se face prin serviciile de specialitate ale instituției, cu sprijinul și asistența Serviciului buget – finanțe, contabilitate și Compartimentul audit intern și control financiar ale Consiliului Județean Giurgiu.

Art.6. Direcția Județeană de Transport, Administrarea Drumurilor Județene și Control Trafic Giurgiu are calitatea de ordonator de credite.

Art.7. Direcția Județeană de Transport, Administrarea Drumurilor Județene și Control Trafic Giurgiu are ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut: “România, Județul Giurgiu, Direcția Județeană de Transport, Administrarea Drumurilor Județene și Control Trafic Giurgiu”. Antetul documentelor și corespondenței: “Direcția Județeană de Transport,

Administrarea Drumurilor Județene și Control Trafic Giurgiu”, va avea același înscris ca și cel de pe ștampilă.

CAPITOLUL II

Atribuțiile Direcției Județene de Transport, Administrarea Drumurilor Județene și Control Trafic Giurgiu

Art.8. Direcția Județeană de Transport, Administrarea Drumurilor Județene și Control Trafic Giurgiu are următoarele atribuții principale:

- Organiză, reglementează, coordonează și controlează prestarea serviciului de transport public de persoane prin servicii regulate, regulate speciale și de mărfuri sub 3,5 tone, desfășurate între localitățile județului, inclusiv în cazul în care acestea au înființat o asociație de dezvoltare intercomunitară în conformitate cu prevederile Legii serviciilor comunitare de utilități nr.51/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Elaborează și supune spre aprobare Consiliului Județean Giurgiu Strategia și Programul privind transportul public de persoane prin servicii regulate, desfășurate între localitățile județului, pentru o perioadă de 6 ani, corelată cu programele de transport interjudețean și feroviar;
- Elaborează propuneri pentru coordonarea unitară a serviciului de transport public local la nivelul județului, cooperarea cu consiliile locale privind asigurarea și dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul municipiului;
- Propune efectuarea de studii de specialitate pentru determinarea cerințelor de transport public de persoane prin servicii regulate desfășurate între localitățile județului, precum și anticiparea evoluției acestuia în prezent și pentru o perioadă de minimum 5 ani;
- Propune în perioada de valabilitate, actualizarea periodică a traseelor și a programului de transport în funcție de necesitățile de deplasare a populației și în corelare cu transportul public interjudețean și feroviar de persoane existent, potrivit art.17 din Normele de aplicare a legii Serviciilor de transport public local nr.92/2007 aprobate prin Ordinul 353/2007 a Ministrului Internelor și Reformei Administrative, denumite în continuare Norme cu modificările și completările ulterioare;
- Elaborează și supune spre aprobarea Consiliului Județean Giurgiu Regulamentul Serviciului de Transport Public de persoane prin servicii

regulate desfășurate între localitățile județului, precum și prin servicii regulate speciale;

- Controlează modul cum sunt respectate obligațiile stipulate de către Regulamentele serviciilor de transport de către operatorii de transport;
- Analizează în termen de maximum 30 de zile de la data depunerii dosarului, documentele depuse și în cazul în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de Norme pentru efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate speciale, propune eliberarea licenței de traseu pentru traseul solicitat;
- Propune respingerea eliberării licenței de traseu în condițiile prevăzute de art.36 din Norme;
- Propune retragerea licenței de traseu în cazurile prevăzute de art.37 din Norme;
- Fundamentează și propune stabilirea tarifului ce va fi perceput pentru eliberarea licenței de traseu pentru transportul public județean de persoane pentru curse regulate ;
- Asigură secretariatul Comisiei paritare de atribuirea traseelor cuprinse în Programul județean de transport;
- Propune efectuarea de studii de necesitate și oportunitate pentru stabilirea și altor indicatori de performanță decât cei prevăzuți de Regulamentul – cadru pentru efectuarea transportului public local aprobat prin Ordinul nr.972/2007 al Ministrului Transporturilor;
- Identificarea mijloacelor de transport rutier care depășesc greutatea maximă admisă (totală și/sau pe axe) conform Ordinului Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor cu modificările și completările ulterioare;
- Verificarea maselor autovehiculelor de mare tonaj prin cântărire;
- Eliberează Autorizații Speciale de Transport, transportatorilor rutieri care depășesc limitele maxime de greutate și/sau dimensiuni de gabarit conform Ordinului comun nr.356/107 din mai 2010 al Ministrului Transportului și Ministrului Administrației și Internelor;
- Constată și sancționează operatorii de transport (persoane fizice sau juridice), deținătorul vehiculului menționat în certificatul de înmatriculare al vehiculului sau conducătorii auto pentru faptele prevăzute la art.61 din Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor cu modificările și completările ulterioare;
- Reparații, consolidări, extinderi, modernizări și reconstruiri de drumuri și poduri;
- Transport marfă pentru activități proprii și pentru terți;
- Închirieri utilaje și executat lucrări specifice activității, conform tarifelor aprobate de Consiliul Județean Giurgiu.
- Asigurarea esteticii rutiere a drumurilor județene;

- Asigură întreținerea curentă pe timp de iarnă, specifică tuturor categoriilor de drumuri.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 9. – (1) Structura organizatorică a Direcției Județene de Transport, Administrarea Drumurilor Județene și Control Trafic Giurgiu este stabilită conform Organigramei și a Statului de funcții, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu.

(2) Structura organizatorică este următoarea:

- a) Conducerea direcției;
- b) Serviciul Control Trafic;
 - Compartiment autorizații și administrativ;
- c) Serviciul întreținere drumuri și poduri
 - Compartiment mecanizare;
- d) Serviciul financiar contabilitate
 - Compartiment achiziții publice;
 - Compartiment resurse umane

Art.10. Conducerea Direcției Județene de Transport, Administrarea Drumurilor Județene și Control Trafic Giurgiu este asigurată de către directorul general care are în subordine 1 director, 1 inginer șef și 3 șefi serviciu.

Numirea în funcție a directorului general se face de către Consiliul Județean Giurgiu, pe bază de concurs sau examen, la propunerea președintelui Consiliului Județean Giurgiu

Art.11. Atribuțiile principale ale directorului general sunt:

- Reprezintă direcția în relațiile cu Consiliul Județean Giurgiu;
- Exerciță atribuțiile ce revin instituției în calitate de persoană juridică;
- Exerciță funcția de ordonator de credite al instituției;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al instituției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le înaintează Consiliului Județean Giurgiu;
- Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Giurgiu modificările la Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama și Statul de funcții al instituției;
- Stabilește politica de personal din cadrul instituției;

- Răspunde de organizarea , îndrumarea și controlul activității instituției;
- Controlează activitatea personalului din cadrul instituției și aplică sancțiuni disciplinare;
- În exercitarea atribuțiilor, directorul general emite decizii.

Directorul general al instituției îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu.

Art.12. Atribuțiile principale ale Serviciului Control Trafic sunt :

- Sancționează, conform legii, operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați în cazul în care aceștia nu prestează serviciul la parametri de performanță la care s-au obligat prin Caietul de sarcini;
- Întocmește documentația necesară pentru autorizarea personalului de control în trafic;
- În desfășurarea activității, utilizează numai autovehiculele din dotarea instituției (proprietate s-au închiriate).
- Îndrumă și controlează agenții economici ce desfășoară activități de transport a agregatelor minerale pe drumurile județului Giurgiu;
- Identifică mijloacele de transport rutier care depășesc greutatea maximă admisă (totală și/sau pe axe) conform OG nr.43/1997 cu modificările și completările ulterioare;
- Verifică prin cântărire în trafic autovehiculele de transport marfă, conform OG 43/1997 privind regimul drumurilor cu modificările și completările ulterioare;
- Sancționează transportatorii de marfă care transportă peste limitele maselor maxime admise (total și/sau pe axe conform Ordinului 356/107 din mai 2010), procedând cu ajutorul agenților de poliție până la blocarea autovehiculului și obligarea încadrării în limitele admise de depășire, prin descărcare pe cheltuiala transportatorului;

Art.13. Atribuțiile compartimentului autorizații si administrativ sunt:

- Întocmește Programul județean de transport de persoane prin curse regulate pe baza propunerilor operatorilor de transport, a reprezentanților unităților administrativ teritoriale din județul Giurgiu și solicitărilor publicului călător și îl înaintează spre aprobare Consiliului Județean Giurgiu;
- Eliberează licențe de transport călători prin curse speciale în județul Giurgiu, conform legii serviciilor de transport public local nr.92/2007;
- Îndeplinește sarcinile transmise de Autoritatea Națională de Reglementare pentru Servicii Comunitare de utilități publice;

- Asigură transmiterea datelor necesare Agenția pentru agenda digitală a României (AADR) - Serviciul de Atribuire Electronică în Transporturi (SAET) – București în vederea atribuirii electronice a traseelor;
- Convoacă Comisia paritară pentru atribuirea licențelor de traseu pentru transportul public local de persoane, prin curse regulate ;
- Actualizează periodic Programul județean de transport public de persoane prin curse regulate în vederea îndeplinirii optime a necesităților de transport ale populației;
- Întocmește și intermediază încheierea contractelor de gestiune între președintele Consiliului Județean Giurgiu și operatorii de transport public județean;
- Întocmește regulamentele și caietele de sarcini specifice transportului public de călători prin curse regulate și curse regulate speciale pentru județul Giurgiu și le supune aprobării Consiliului Județean Giurgiu;
- Asigură transparența în procedurile de licitații pentru traseele județene prin relații egale și nediscriminatorii față de operatorii de transport;
- Eliberează autorizații de transport marfă pentru autovehiculele de transport cu masa maximă autorizată de până la 3,5 tone, care desfășoară transporturi în regim contractual;
- Respectă și pune în aplicare prevederile legii serviciilor de transport public local nr.92/2007, ale normelor de aplicare a Ordinului nr.353/2007 al M.I.R.A, Ordinul nr.207/2007 privind Regulamentul cadru de acordare autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local și a celorlalte legi privind transportul rutier de mărfuri și persoane în vigoare;
- Întocmește studii de fundamentare pentru aprobarea și modificarea tarifelor de transport public local, pe baza notelor de fundamentare elaborate de operatorii de transport;
- Întocmește documentația necesară pentru încheierea contractelor de sponsorizare cu furnizorii de bunuri divizibile de la balastiere;
- centralizează documentele de eliberare a A.S.T.-urilor pentru transportul bunurilor indivizibile;
- Centralizează FAZ-urile și foile de parcurs a autoturismelor, autovehiculelor, autoutilitarelor și utilajelor din dotarea instituției;
- Ține evidența primară a contravențiilor aplicate de agenții constatatori în trafic, conform competențelor legale.
- Îndrumă activitatea în domeniul administrativ.
- Întocmește referatul centralizator pentru materialele necesare la finele fiecărei luni pentru luna următoare pe care îl suspune aprobării directorului direcției;

- Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizarea și evidența mijloacelor fixe și obiectivelor de inventar aflate în patrimoniul instituției;
- Întocmește note de recepție pentru toate achizițiile de bunuri, cat și pentru cele primite cu titlu gratuit;
- Întocmește fișe de magazie pentru toate materialele primite în gestiune;
- Întocmește bonuri de transfer, bonuri de consum pentru bunurile eliberate din magazia instituției;
- Întocmește și păstrează registre pentru evidența bunurilor (Registrul Obiectelor de inventar).

În desfășurarea activității de analiză și evaluare documentații de autorizare, personalul din cadrul compartimentului de autorizații are următoarele obligații:

- a) Să cunoască și să respecte legislația de specialitate în vigoare din domeniul serviciilor de transport public local;
- b) Să cunoască și să respecte prevederile din regulamentul cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local;
- c) Să își fundamenteze concluziile și consemnările in rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe documentele analizate;
- d) Să transmită la A.N.R.S.C. orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată;
- e) Să respecte măsurile de conformare stabilite în notele de consemnare de către agenții constatatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
- f) Să se supună controlului și să pună la dispoziția agenților constatatori ai A.N.R.S.C datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control;
- g) Să își exercite capacitatea de apreciere în mod imparțial, astfel încât în procesul de luare a deciziilor să țină cont numai de situațiile pertinente și să acționeze potrivit actelor normative în vigoare;
- h) Să nu accepte prin poziția lor oficială cadouri, servicii, invitații la masă și/sau alte avantaje ori foloase necuvenite în interes personal sau în beneficiul unui terț;
- i) Să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu transportatorii.

Art.14. Atribuțiile serviciului întreținere drumuri și poduri sunt:

- Întocmirea documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de întreținere și reparații la drumurile publice județene;
- Asigurarea calității și controlul tehnic al calității, activitatea laboratoarelor și consultanță;

- Studii și experimentări privind siguranța circulației rutiere;
- Studii și experimentări pentru realizarea îmbrăcăminte rutiere cu caracteristici superioare;
- Coordonarea dezvoltării unitare a drumurilor publice județene;
- Elaborarea studiilor și prognozelor pentru întreținerea, dezvoltarea unitară și sistematizarea drumurilor publice județene;
- Elaborarea normelor specifice sectorului de drumuri publice județene;
- Asigurarea îndrumării tehnice și metodologice a unităților de administrare a drumurilor de interes județean ;
- Activități funcționale, gestionarea rovinetelor;
- Pregătirea, perfecționarea și specializarea personalului.
- Execută lucrări privind întreținerea periodică a drumurilor;
- Asigurarea scurgerii apelor din zona drumurilor prin întreținerea șanțurilor și a rigolelor, prin decolmatarea și desfundarea șanțurilor;
- Pentru siguranța rutieră, execută montarea pe drumurile județene a stâlpilor și a indicatoarelor rutiere.
- Lucrări și servicii privind întreținerea curentă a drumurilor județene pe timp de iarnă și pe timp de vară:

Întreținerea curentă pe timp de iarnă

- a) Aprovizionarea cu materiale pentru combaterea lunecșului cuprinde: aprovizionări cu materiale chimice și antiderapante (nisip, pietriș, zgură, sare, soluții etc) pentru combaterea gheții și a poleiului;
- b) Asigura activitatea de dezăpezire manuală și mecanică prin răspândirea materialelor chimice și antiderapante în scopul prevenirii sau combaterii poleiului, gheții sau a zăpezii; patrularea cu utilaje pentru informarea privind starea drumurilor sau pentru prevenirea înzăpezirii în timpul ninsorilor ; dezăpeziri manuale în punctele inaccesibile utilajelor în dreptul podurilor, indicatoarelor de km, coronamentelor de podețe; dezăpeziri mecanice cu utilaje grele și ușoare, utilaje și mijloace de transport pentru degajarea vehiculelor înzăpezite în platforma drumurilor județene, a mijloacelor de transport pentru însoțirea utilajelor în acțiune sau pentru alimentarea cu carburanți;
- c) Informează permanent administratorul drumurilor privind starea acestora;

Întreținerea curentă și periodică pe timp de vară

- a) Întreținerea îmbrăcămintelor asfaltice ce cuprinde întreținerea suprafețelor degradate la îmbrăcămintea asfaltică și măsuri de protecție a acesteia, înlăturarea denivelărilor și fâgașelor, plombări, colmatarea fisurilor și a crăpăturilor, badijonarea suprafețelor poroase, precum și așternerea nisipului

sau a criblurii pe suprafețe cu bitum în exces ori șlefuite, înlăturarea pietrișului sau a criblurii alegătoare;

b) Întreținerea drumurilor pietruite prin greblarea pietrei alegătoare și asternerea ei pe drum, aprovizionarea cu materiale pietroase, astuparea gropilor și a fâgașelor cu material pietros, scarificarea și reprofilarea, cu sau fără cilindrare, cu sau fără material pietros de adaos;

c) Asigurarea scurgerii apelor din zona drumului, precum și prevenirea efectelor inundațiilor;

d) Asigurarea esteticii rutiere a drumurilor județene prin cosirea vegetației ierboase în zonă (acostamente, șanțuri, taluzuri, bandă mediană);

e) Întreținerea curentă a podurilor și a podețelor cuprinde: la podurile metalice întreținerea vopselei prin completări de suprafețe izolate; întreținerea podețelor prin reparații izolate la coronamentele aripilor;

f) Montarea dispozitivelor de limitare a vitezei autovehiculelor în zonele cu școli, grădinițe, treceri de pietoni;

g) Efectuare de marcaje rutiere longitudinale simple sau duble cu întreruperi sau continue, executate mecanizat cu vopsea de marcaj;

h) Întreținerea platformei drumului prin aducerea la profil a acostamentelor prin tăiere manuală sau mecanizată;

Art.15. Atribuțiile compartimentului mecanizare sunt:

- Întocmește raportări - informări privind activitatea de mecanizare;
- Răspunde de încadrarea în normele de consum de carburanți și avizează necesitatea unor cheltuieli aferente parcului auto propriu, controlează executarea lucrărilor de reparații a utilajelor și mijloacelor de transport la atelierul propriu și atelierelor agenților economici autorizați;
- Răspunde de ținerea la zi a evidențelor, de corectitudinea datelor și legalitatea propunerilor de înscrieri întocmite și prezentate spre aprobare conducerii direcției;
- Ține evidența numerică a utilajelor și mijloacelor de transport din dotarea unității;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a utilajelor și sculelelor din dotare, de păstrarea materialelor, să nu le înstrăineze, să nu facă risipă prin pierderi din cauza depozitării în locuri necorespunzătoare;
- Să remedieze deficiențele pe care le constată cu ocazia reviziilor tehnice;
- Să întrețină în bună stare echipamentul de lucru și de protecție și să îl folosească în timpul programului de lucru;

Art.16. Atribuțiile serviciului financiar contabilitate sunt:

- Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a direcției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al direcției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale direcției;
- Organizează și coordonează contabilitatea operatorilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanentei metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- Organizează și controlează activitatea de controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- Raspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documentele justificative, a oricărei operații care afectează patrimoniul direcției și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul general al direcției o solicită;
- Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului, urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Răspunde de evidenta formularelor cu regim special;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor direcției față de bugetul statului și terți, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare.

Art.17. Atribuțiile compartimentului achiziții publice sunt:

- Întocmește programul anual de achiziții și actualizarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- Întocmește documentația necesară pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, de furnizare, de servicii și de lucrări;

- Pentru licitațiile electronice întocmește documentația și o lansează on-line;
- Întocmește referatul centralizator pentru materialele necesare la finele fiecărei luni pentru luna următoare pe care îl suspune aprobării directorului direcției;
- Verifică încadrarea în programul anual de achiziții a propunerilor efectuate de compartimentele direcției, pe bază de referat, în vederea achiziționării de bunuri și materiale;

Art.18. Atribuțiile compartimentului resurse umane sunt:

- Întocmește și depune spre aprobare, instituțiilor abilitate, documentația privind concursurile, examenele, ce se desfășoară la nivelul direcției;
- Asigură întocmirea, gestionarea și păstrarea dosarelor profesionale ale angajaților potrivit legii;
- Asigură accesul la dosarele profesionale ale angajaților , în condițiile legii;
- Înregistrează pe baza actelor originale, depuse în xerocopie la dosarul personal orice modificare privind datele personale ale salariaților;
- Înregistrează modificările de natură salarială, precum și a altor drepturi salariale, acordate salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură respectarea legislației în vigoare referitoare la stabilirea salariilor, sporurilor de vechime, indemnizațiilor de conducere și a altor drepturi salariale, stabilite prin lege, ale personalului direcției;
- Întocmește lunar statele de plată a salariaților;
- Întocmește notele de fundamentare a fondului de salarii, precum și fondul de salarii anual necesar pentru elaborarea proiectului de buget;

Art.19. Activitatea desfășurată de structurile Direcției Județene de Transport, Administrarea Drumurilor Județene și Control Trafic Giurgiu și în general atingerea obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate ierarhice, funcționale, de cooperare, coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare serviciu sau compartiment în parte.

Art.20. Ansamblul de operațiuni și responsabilități ale șefilor de servicii și compartimente din structura instituției, precum și cele ale salariaților acesteia, se stabilesc prin fișa postului, care face parte integrantă din prezentul regulament.

CAPITOLUL IV

Statutul salariaților - Direcției Județene de Transport, Administrarea Drumurilor Județene și Control Trafic Giurgiu

Art.21. Personalul direcției este constituit din angajați pe baza de contract de muncă potrivit nivelurilor de salarizare stabilit prin statul de funcții, întocmit în baza legii.

Art.22. Angajarea personalului direcției se face de către directorul general, pe bază de concurs sau examen, organizat potrivit dispozițiilor în vigoare la data organizării acestora.

Art.23. Contractele individuale ale salariaților se încheie pe perioadă nedeterminată.

Art.24. Personalului din cadrul Direcției Județene de Transport, Administrarea Drumurilor Județene și Control Trafic Giurgiu le sunt aplicabile prevederile legislației care reglementează raporturile de muncă în sectorul bugetar.

CAPITOLUL V

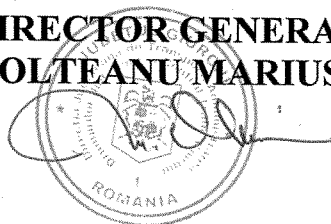
DISPOZIȚII FINALE

Art.25. În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea direcției, fișele posturilor vor fi reactualizate de director, inginerul șef și de șefii de serviciu în parte și aprobate de directorul general.

Art.26. Personalul Direcției Județene de Transport, Administrarea Drumurilor Județene și Control Trafic Giurgiu este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în secțiunile ce îl privesc conform fișei postului.

Art.27. Activitatea Direcției Județene de Transport, Administrarea Drumurilor Județene și Control Trafic Giurgiu se desfășoară sub controlul și îndrumarea Consiliului Județean Giurgiu.

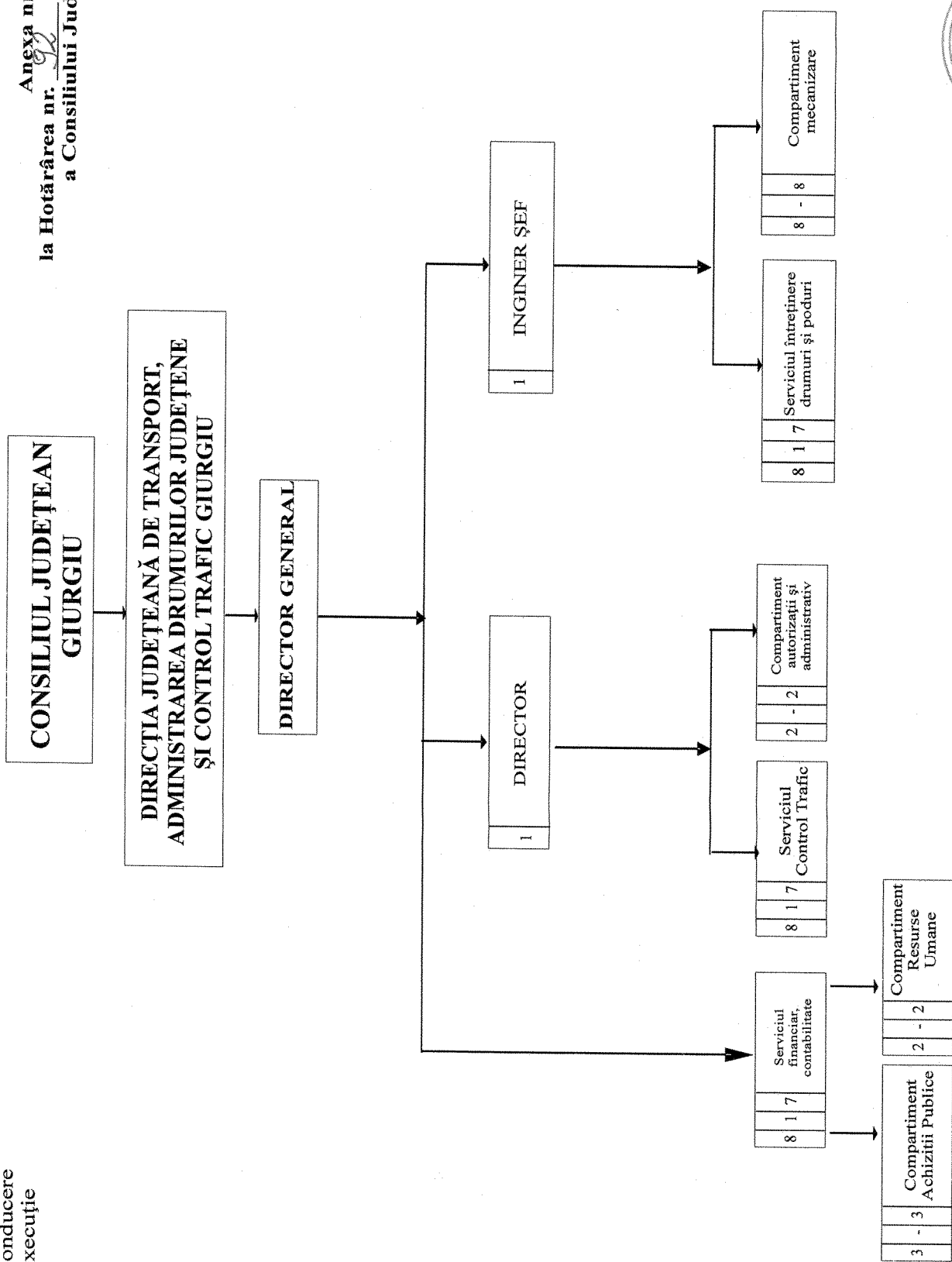
**DIRECTOR GENERAL,
OLTEANU MARIUS**



**Intocmit,
Budrinca Gina**

Total posturi: 37, din care:
6 de conducere
31 de execuție

Anexa nr. 2
la Hotărârea nr. 22 din 28.04.2017
a Consiliului Județean Giurgiu



DIRECTOR GENERAL,
OLTEANU MARIUS

STAT FUNCTII

NR.	FUNCTIA		STUDII	GRAD TREAPTA	NR POSTURI
	DE CONDUCERE	DE EXECUTIE			
0	1	2	3	4	5
	DIRECTOR GENERAL		S	II	1
	DIRECTOR		S	II	1
SERVICIUL CONTROL TRAFIC (8-1-7)					
	SEF SERVICIU		S	II	1
		INSP SPEC	S	IA	4
		INSP SPEC	S	I	1
		REFERENT	M	IA	1
		REFERENT	M	I	1
COMPARTIMENT AUTORIZATII SI ADMINISTRATIV (2)					
		REFERENT	M	IA	1
		MUNC. CALIF	M	IV	1
	INGINER SEF		S	I	1
SERVICIUL INTRETINERE DRUMURI SI PODURI (8-1-7)					
	SEF SERVICIU		S	II	1
		REFERENT	M	IA	2
		MUNC. CALIF	M	I	5
COMPARTIMENT MECANIZARE (8)					
		SOFER	M		5
		MUNC. CALIF	M	I	3
SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE (8-1-7)					
	SEF SERVICIU		S	II	1
		INSP. SPEC	S	I	1
		REF DE SPEC.	SSD	IA	1
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE					
		INSP SPEC	S	I	1
		INSP. SPEC	S	II	1
		INSPECTOR	SSD	IA	1
COMPARTIMENT RESURSE UMANE					
		CONSILIER	S	IA	1
		INSP SPEC	S	DEB	1

TOTAL POSTURI

37

din care:

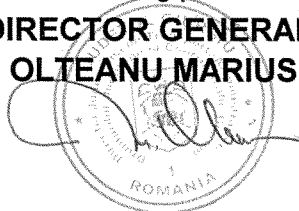
conducere

6

executie

31

DIRECTOR GENERAL,
 OLTEANU MARIUS



Întocmit,
 Budrinca Gina