

**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 Viteazul, 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:

- De a organiza, reglementa, coordona și controla 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;
- Eliberează Autorizații Speciale de Transport, transportatorilor rutieri care depășesc limitele maxime de greutate și / sau dimensiuni de gabarit conform ordinului comun al Ministrului Transportului și Infrastructurii și Ministrului Administrației și Internelor nr.356/107 din mai 2010;
- Asigură controlul traficului pe drumurile județene;
- De a asigura activitățile de întreținere și reparații a drumurilor județene a autovehiculelor de marfă verificând încadrarea în limitele legale admise, maselor și/sau dimensiunilor maxime;
- Asigurarea esteticii rutiere a drumurilor;
- Întreținerea curentă pe timp de iarnă specifică tuturor categoriilor de drumuri.
- Elaborează și supune spre aprobare Consiliului Județean 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 la 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.

### CAPITOLUL III

#### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 9.** – (1) Structura organizatorică a Direcției Județene de Transport, Administrarea Drumurilor Județene și Control Trafic Giurgiu sunt stabilite 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, Autorizații și administrativ este constituit din următoarele structuri:
  - Compartiment control trafic;
  - Compartiment autorizații și administrativ;
- c) Direcția de drumuri și poduri este constituită din următoarele structuri:
  - Compartiment mecanizare;
  - Serviciul întreținere drumuri și poduri
- d) Compartiment financiar contabilitate și 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 și 2 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;
- exercită atribuțiile ce revin instituției în calitate de persoană juridică;
- exercită 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, Autorizații și Administrativ sunt :

- asigură transmiterea datelor necesare Centrului Național de Management pentru Societatea Informațională (CNMSI) - Serviciul de Atribuire Electronică în Transporturi (SAET) – București în vederea atribuirii electronice a traseelor;
- convoacă la Comisia paritară pentru atribuirea licențelor de traseu pentru transportul public local de persoane ;
- actualizează periodic Programul județean de transport public de persoane prin curse regulate în vederea deservirii optime a necesităților de transport a populației;
- participă la elaborarea Regulamentului serviciului de transport public județean în vederea prezentării acestuia Consiliului Județean Giurgiu pentru aprobare;
- 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;
- în desfășurarea activității, utilizează numai autovehiculele din dotarea instituției  
( proprietate s-au închiriate).

**Art.13.** Atribuțiile compartimentului control trafic sunt:

- 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.14.** 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;
- întocmește documentele necesare ședințelor de licitații electronice pentru traseele județene colaborând cu CNMSI-SAET București și Comisia paritară de atribuire;
- 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;
- întocmește documentația necesară pentru autorizarea personalului de control în trafic;
- 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 desfășoră 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 sau la sediile instituției conform competențelor legale.
- Îndrumă activitatea în domeniul administrativ și al achizițiilor publice, precum și a utilizării resurselor puse la dispoziția acestora.
- 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;
- 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).

**Art.18.** Atribuțiile Direcției de drumuri și poduri sunt:

- Execută lucrări privind întreținerea periodică a drumurilor prin împrăștierea pietrișului , nisipului și a altor materiale similare;



- Asigurarea scurgerii apelor din zona drumurilor prin întreținerea șanțurilor și a rigolelor, prin decolmatarea și desfundarea șanțurilor;
- Întreținerea curentă pe timp de iarnă pentru combaterea poleiului, gheții sau a zăpezii, prin răspândirea de material antiderapant;
- Pentru siguranța rutieră, execută montarea pe drumuri județene a stâlpilor și a indicatoarelor rutiere.

**Art.19.** 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 atelierele 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.20.** Atribuțiile serviciului întreținere drumuri și poduri sunt:

- 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) asigura activitatea de dezăpezire manuală și mecanică;
  - b) asigura răspândirea de material antiderapant pentru combaterea poleiului, gheții și a zăpezii;
  - c) informează permanent administratorul drumurilor privind starea acestora;
- Întreținerea pe timp de vară
  - a) întreținerea îmbrăcăminților asfaltice ce cuprinde întreținerea suprafețelor degradate la îmbrăcămintea asfaltică și măsuri de protecție a acesteia, prin plombarea cu mixtură asfaltică stocabilă;
  - b) montarea dispozitivelor de limitare a vitezei autovehiculelor în zonele cu școli, grădinițe, treceri de pietoni;

- c) efectuare de marcaje rutiere longitudinale simple sau duble cu întreruperi sau continue, executate mecanizat cu vopsea de marcaj;
- d) întreținerea platformei drumului prin aducerea la profil a acostamentelor prin tăiere manuală sau mecanizată;
- e) amplasarea stalpilor și montarea indicatoarelor pentru circulația rutieră.

**Art.21.** Atribuțiile compartimentului financiar contabilitate și resurse umane 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 immobilizărilor, 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, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- Organizează și controlează activitatea de control financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- Răspunde 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 solocită;
- 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.
- 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.23.** 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.24.** 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.25.** Personalul direcției este constituit din angajați pe baza de contract de muncă potrivit nivelurilor de salarizare stabilit prin statutul de funcții, întocmit în baza legii.

**Art.26.** 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.27.** Contractele individuale ale salariaților se încheie pe perioadă nedeterminată.

**Art.28.** 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.

**Art.29.** În desfășurarea activității de analiză și evaluare a documentației 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 în 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;

j) să aibă în toate situațiile o atitudine de neutralitate în relațiile lor cu transportatorii.

## CAPITOLUL V

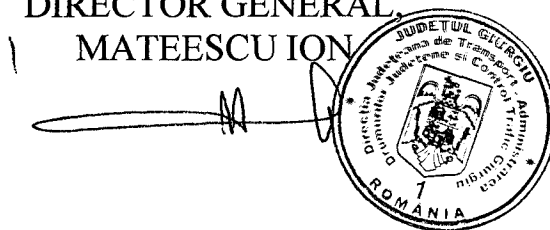
### DISPOZIȚII FINALE

**Art.30.** În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea direcției, fișele posturilor vor fi reactualizate de director și de șefii se serviciu în parte și aprobate de directorul general.

**Art.31.** 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.32.** Activitatea Direcției Județene de Transport, Administrarea Drumurilor Județene și Control Trafic Giurgiu se desfășoară sub controlul și îndrumarea Consiliului Județean Giurgiu.

DIRECTOR GENERAL,  
MATEESCU ION

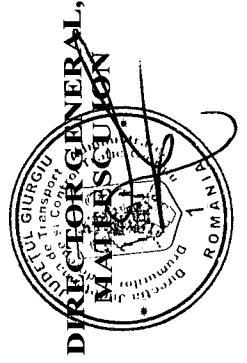
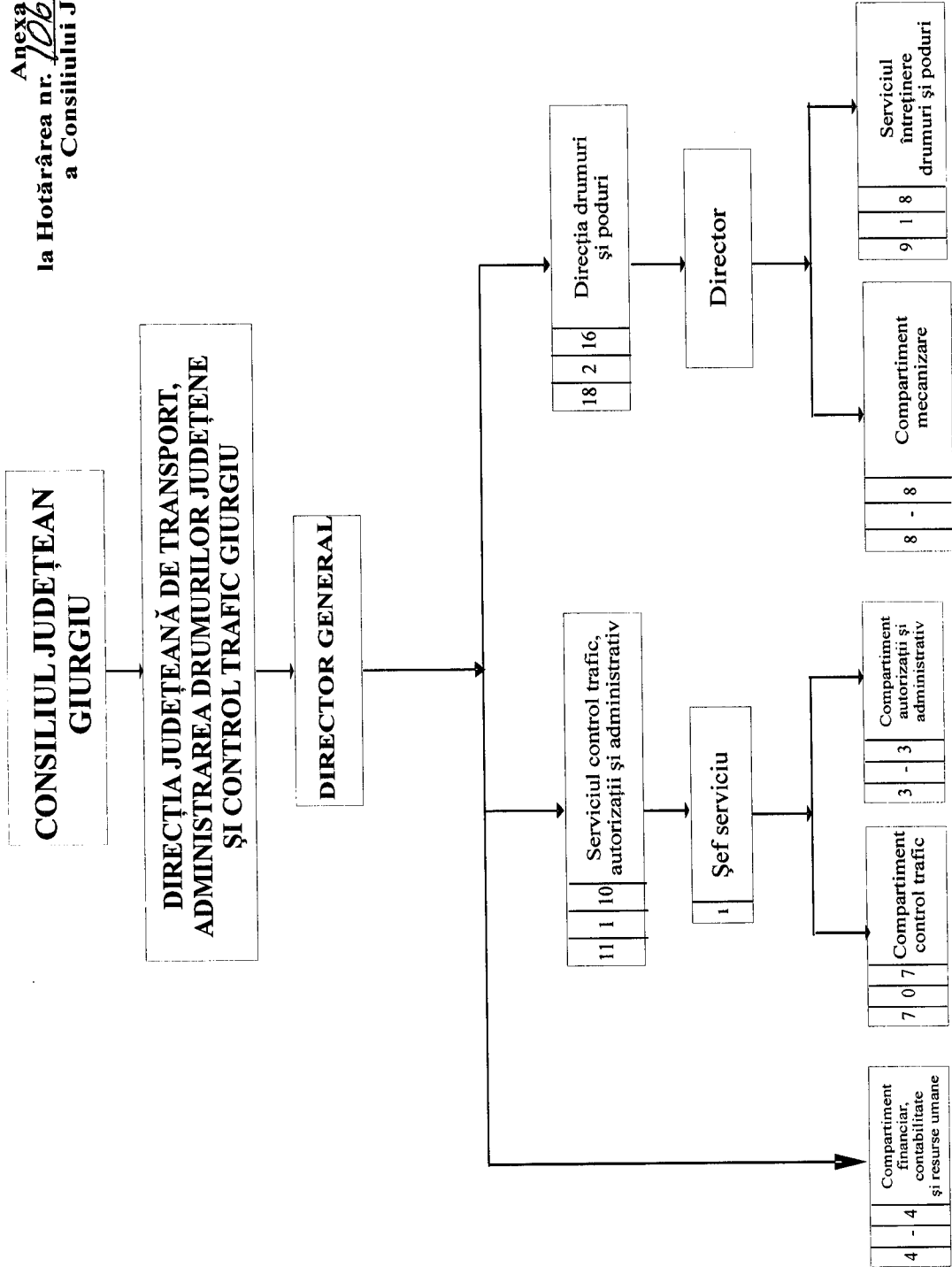


Intocmit,  
Budrința Gina

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Budrința Gina', is written below the text 'Intocmit, Budrința Gina'.

Total posturi: 34, din care:  
4 de conducere  
30 de execuție

Anexa nr. 2  
la Hotărârea nr. 106 din 29.07.2013  
a Consiliului Județean Giurgiu



**CONSILIUL JUDETEAN GIURGIU**  
**DIRECTIA JUDETEANA DE TRANSPORT,**  
**ADMINISTRAREA DRUMURILOR JUDETENE**  
**SI CONTROL TRAFIC GIURGIU**

Anexa nr. **3**  
 la Hotararea nr. **106** din **29.07** 2013  
 a Consiliului Judetean Giurgiu

**STAT FUNCTII 2013**

NR.	FUNCTIA		STUDII	GRAD TREAPTA	NR POSTURI
	DE CONDUCERE	DE EXECUTIE			
0	1	2	3	4	5
	DIRECTOR GENERAL		S	II	1
<b>SERVICIUL CONTROL TRAFIC, AUTORIZAȚII ȘI ADMINISTRATIV (11)</b>					
	SEF SERVICIU		S	II	1
<b>COMPARTIMENT CONTROL TRAFIC (7)</b>					
		INSP SPEC	S	IA	3
		INSP SPEC	S	I	1
		INSP SPEC	S	II	1
		REFERENT	M	II	1
		MUNC. CALIF	M	I	1
<b>COMPARTIMENT AUTORIZAȚII SI ADMINISTRATIV (3)</b>					
		INSP SPEC	S	I	1
		INSP SPEC	S	II	1
		MUNC. CALIF	M	IV	1
<b>DIRECTIA DE DRUMURI SI PODURI (18)</b>					
	DIRECTOR		S	II	1
<b>COMPARTIMENT MECANIZARE (8)</b>					
		REFERENT	M	IA	1
		SOFER	M		3
		MUNC. CALIF	M	I	4
<b>SERVICIUL INTRETINERE DRUMURI SI PODURI (9)</b>					
	SEF SERVICIU		S	II	1
		INSP SPEC	S	IA	1
		REFERENT	M	IA	1
		SOFER	M		3
		MUNC. CALIF	M	I	3
<b>COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE SI RESURSE UMANE (4)</b>					
		CONSILIER	S	IA	2
		INSP SPEC	S	II	1
		REF DE SPEC.	SSD	IA	1

TOTAL POSTURI **34**  
 din care:  
 conducere **4**  
 executie **30**



Intocmit,  
**Budrinca Gina**