



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr. 324/18.12.2023
privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și ale Regulamentului de
Organizare și Funcționare de la societatea DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Președintele Consiliului Județean Constanța, Mihai Lupu, în baza prerogativelor stabilite de lege și a inițiativei exprimate în referatul de aprobare nr. 44866/18.12.2023, în calitate sa de inițiator, având în vedere:

- Raportul de specialitate nr. 44931/18.12.2023 al Direcției Generale Economico-Financiară;
- Adresa nr. 42917 din 18.12.2023 a societății Drumuri Județene Constanța S.A.;
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 65/2022 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama și Statul de Funcții al societății Drumuri Județene Constanța SA;
- **Hotararea C.A nr. 45/18.12.2023** privind avizarea organigramei, statului de functii si a Regulamentului de organizare si functionare ale DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.;
- **Anexa 1 la Hotararea C.A nr. 45/18.12.2023** - Memoriul Justificativ pentru noua structura organizatorica a DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.;
- Hotărârea Actionarului Unic - Consiliului Județean Constanța nr. 319/22.11.2022 privind reorganizarea Regiei Autonome de Drumuri si Poduri Constanta prin transformarea in societate pe actiuni cu asociat unic UAT Judetul Constanta, cu denumirea de „Drumuri Judetene Constanta S.A.”;
- Hotărârea Actionarului Unic - Consiliului Județean Constanța nr. 68/31.03.2023 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 319/22.11.2022,
- Hotărârea Actionarului Unic - Consiliului Județean Constanța nr. 101/26.04.2023 privind completarea Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 68/31.03.2023,
- Hotararea Consiliului Judetean Constanta nr. 223/31.10.2023 privind numirea administratorilor provizorii ai Societatii „Drumuri Judetene Constanta S.A.”;
- Prevederile art.7 alin.13 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- prevederile O.G. nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 173 alin. (1) lit. d), alin. (2) lit. d) și alin. (5) lit. l) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.173 alin.(1) lit. d), alin.(5) lit. g) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.182 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PROPUNE:

Art.1. Aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de la societatea "Drumuri Județene Constanța S.A.", conform Anexelor nr.1, nr.2 și nr.3, care fac parte integrantă din prezentul act administrativ.

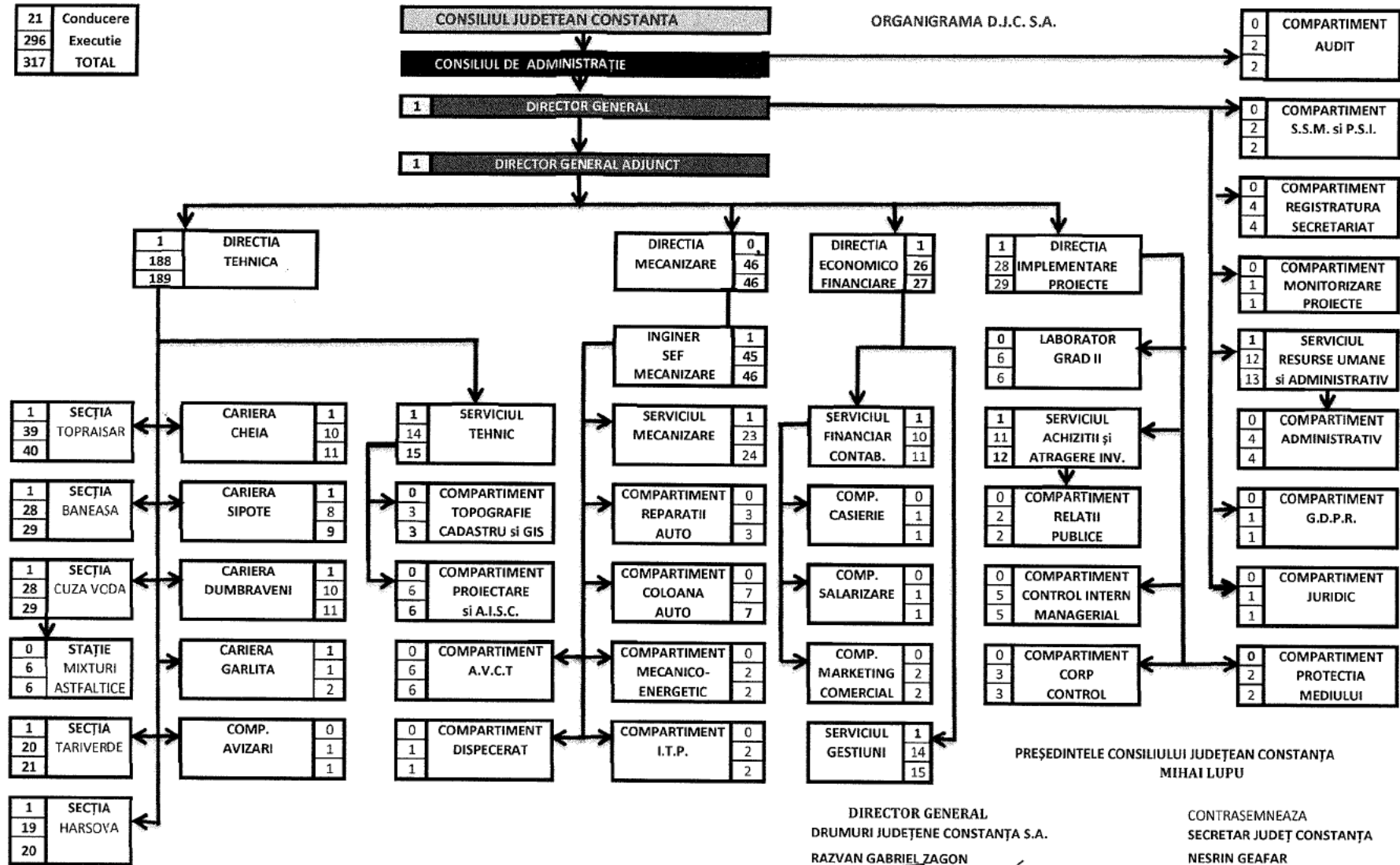
Art.2. Prezentul proiect de hotărâre ce urmează a fi înscris pe ordinea de zi a ședinței ordinare din luna decembrie 2023 se transmite de Secretarul General al Județului Constanța Comisiei Juridice, Ordine Publică și Situații de Urgență și Comisiei de Buget Finanțe în vederea examinării, formulării de amendamente în scris, după caz, precum și întocmirii avizului cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

Inițiator – Președintele Consiliului Județean Constanța - Mihai Lupu

Avizează
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Nesrin Geafar

Anexa 1 la Proiectul H.C.J nr. 324/18.12.2023

| | |
|-----|-----------|
| 21 | Conducere |
| 296 | Executie |
| 317 | TOTAL |



Anexa nr. 2

la Proiectul H.C.J.
nr. 324/18.12.2023

ȘTAT DE FUNCȚII

| | Denumirea serviciilor, birourilor, compartimentelor și funcțiilor | Specialitatea funcției | Nr de posturi | Nivel de studii |
|---------|---|---|---------------|-----------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | TOTAL POSTURI | | 317 | |
| | CONDUCERE | | 21 | |
| 1 | DIRECTOR GENERAL | TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ | 1 | S |
| 2 | DIRECTOR GENERAL ADJUNCT | TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ | 1 | S |
| 3 | DIRECTOR EXECUTIV TEHNIC | TEHNICĂ | 1 | S |
| 4 | DIRECTOR EXECUTIV ECONOMIC-FINACIAR | ECONOMICĂ | 1 | S |
| 5 | DIRECTOR EXECUTIV IMPLEMENTARE PROIECTE | TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ | 1 | S |
| | COMPARTIMENT AUDIT | | 2 | |
| 6-7 | AUDITOR | TEHNICĂ/ECONOMICĂ+ CURS AUDITOR PUBLIC INTERN | 2 | S |
| | DIRECTIA TEHNICA | | 189 | |
| | Secția TOPRAISAR | | 40 | |
| 8 | ȘEF SECȚIE | TEHNICĂ/JURIDICA/ECONOMICA | 1 | S |
| 9 | ADJUNCT ȘEF SECȚIE | TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ | 1 | S/M |
| 10 | ȘEF ECHIPA | TEHNICĂ/ECONOMICĂ | 1 | M/G |
| 11-38 | MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT | | 28 | M/G |
| 39-47 | SOFER | | 9 | M/G |
| | Secția Băneasa | | 29 | |
| 48 | ȘEF SECȚIE | TEHNICĂ/JURIDICA/ECONOMICA | 1 | S |
| 49 | ADJUNCT ȘEF SECȚIE | TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ | 1 | S/M |
| 50 | ȘEF ECHIPĂ | TEHNICĂ/ECONOMICĂ | 1 | M/G |
| 51-70 | MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT | | 20 | M/G |
| 71-76 | SOFER | | 6 | M/G |
| | Secția Cuza-Vodă | | 29 | |
| 77 | ȘEF SECȚIE | TEHNICĂ/JURIDICA/ECONOMICA | 1 | S |
| 78 | ADJUNCT ȘEF SECȚIE | TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ | 1 | M/G |
| 79 | OPERATOR TEHNIC | | 1 | S/M/G |
| 80 | ȘEF ECHIPA | TEHNICĂ/ECONOMICĂ | 1 | M/G |
| 81-89 | MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT | | 9 | M/G |
| 90-99 | SOFER | | 10 | M/G |
| | STATIA PREPARARE MIXTURI ASFALTICE | | 6 | |
| 100-102 | OPERATOR TEHNIC/TEHNICIAN | | 3 | S/M/G |
| 103-105 | MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT | | 3 | M/G |
| | Secția TARIVERDE | | 21 | |
| 106 | ȘEF SECȚIE | TEHNICĂ/JURIDICA/ECONOMICA | 1 | S |
| 107 | ADJUNCT ȘEF SECȚIE | TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ | 1 | S/M |

| | | | | |
|---------|---|---|-----------|-------|
| 108 | SEF ECHIPA | TEHNICĂ/ECONOMICĂ | 1 | M/G |
| 109-119 | MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT | | 11 | M/G |
| 120-126 | SOFER | | 7 | M/G |
| | SECTIA HÂRȘOVA | | 20 | |
| 127 | ȘEF SECȚIE | TEHNICĂ/JURIDICA/ECONOMICA | 1 | S |
| 128 | ADJUNCT ȘEF SECȚIE | TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ | 1 | S/M |
| 129 | ȘEF ECHIPĂ/ȘEF PUNCT DE LUCRU | | 1 | M/G |
| 130-141 | MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT | | 12 | M/G |
| 142-146 | SOFER | | 5 | M/G |
| | Cariera Cheia | | 11 | |
| 147 | ȘEF CARIERĂ | TEHNICĂ/ECONOMICĂ | 1 | S/M |
| 148-155 | MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT | | 8 | G/M |
| 156-157 | SOFER | | 2 | M/G |
| | Cariera Șipote | | 9 | |
| 158 | ȘEF CARIERĂ | TEHNICĂ/ECONOMICĂ | 1 | M/S |
| 159-166 | MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT | | 8 | M/G |
| | Cariera Dumbrăveni | | 11 | |
| 167 | ȘEF CARIERĂ | TEHNICĂ/ECONOMICĂ | 1 | S/M |
| 168-175 | MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT | | 8 | G/M |
| 176-177 | SOFER | | 2 | G/M |
| | Cariera Gârlița | | 2 | |
| 178 | ȘEF CARIERĂ | TEHNICĂ/ECONOMICĂ | 1 | S/M |
| 179 | MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT | | 1 | M/G |
| | Compartiment Avizări | | 1 | |
| 180 | INGINER/SUBINGINER | TEHNICĂ | 1 | S |
| | SERVICIUL TEHNIC | | 15 | |
| 181 | ȘEF SERVICIU | TEHNICĂ | 1 | S |
| 182-186 | INGINER / SUBINGINER/TEHNICIAN/ECONOMIST | TEHNICĂ | 5 | S/M |
| | COMPARTIMENT TOPOGRAFIE, CADASTRU SI G.I.S. | | 3 | |
| 187-189 | INGINER / SUBINGINER/TEHNICIAN/ | TEHNICĂ | 3 | S/M |
| | COMPARTIMENT PROIECTARE si A.I.S.C. | | 6 | |
| 190 | INFORMATICIAN | TEHNICĂ | 1 | S |
| 191-195 | INGINER / SUBINGINER /ECONOMIST/INSPECTOR DE SPECIALITATE/CONTROLOR FINANCIAR | TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ/ ADMINISTRATIE PUBLICĂ/CONTROLOR FINANCIAR | 5 | S |
| 196 | INGINER SEF MECANIZARE | TEHNICA | 1 | S |
| | SERVICIUL MECANIZARE | | 24 | |
| 197 | ȘEF SERVICIU | TEHNICĂ | 1 | S |
| 198-199 | INGINER/MAISTRU ELECTRICIAN/ELECTRICIAN | TEHNICĂ | 2 | M/S |
| 200-220 | MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT | | 21 | G/M |
| | COMPARTIMENT REPARAȚII AUTO | | 3 | |
| 221-223 | INGINER/ MECANIC AUTO/ELECTRICIAN AUTO | TEHNICĂ | 3 | S/M/G |
| | COMPARTIMENT COLOANĂ AUTO | | 7 | |
| 224 | SEF COLOANA | TEHNICĂ | 1 | S |
| 225-230 | CONDUCĂTORI AUTO | | 6 | M/G |

| | | | | |
|---------|--|---|-----------|-------|
| | Compartiment mecano-energetic și monitorizare electronică a mijloacelor mecanizate | | 2 | |
| 231-232 | INGINER / SUBINGINER | TEHNICĂ | 2 | S |
| | COMPARTIMENT I.T.P. | | 2 | |
| 233-234 | INSPECTOR TEHNIC | TEHNICĂ | 2 | M/S |
| | COMPARTIMENT A.V.C.T. | | 6 | |
| 235-240 | AGENT CONSTATATOR/CONTROLOR | TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ | 6 | S |
| | COMPARTIMENT DISPECERAT | | 1 | |
| 241 | DISPECER | TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ | 1 | S/M |
| | DIRECȚIA ECONOMICĂ | | 27 | |
| | SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE | | 11 | |
| 242 | ȘEF SERVICIU | ECONOMICĂ | 1 | S |
| 243-248 | ECONOMIST | ECONOMICĂ | 6 | S |
| | COMPARTIMENT CASIERIE | | 1 | |
| 249 | ECONOMIST/CASIER | ECONOMICĂ/TEHNICA | 1 | S/M |
| | COMPARTIMENT SALARIZARE | | 1 | |
| 250 | INSPECTOR SALARII | CURS INSPECTOR SALARII | 1 | S |
| | COMPARTIMENT MARKETING COMERCIAL | | 2 | |
| 251-252 | INGINER/ECONOMIST/JURIST | TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ | 2 | S |
| | SERVICIUL GESTIUNI | | 15 | |
| 253 | ȘEF SERVICIU | ECONOMICĂ | 1 | S |
| 254-267 | PRIMITOR DISTRIBUTOR /MAGAZIONER/ ECONOMIST | | 14 | M/G/S |
| | DIRECȚIA IMPLEMENTARE PROIECTE | | 29 | |
| | SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE | | 12 | |
| 268 | ȘEF SERVICIU | TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ/ EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE | 1 | S |
| 269-277 | INGINER / ECONOMIST / JURIST/ EXPERT ACHIZITII PUBLICE/ADMINISTRATIE PUBLICA | TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ/ EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE | 9 | S |
| | COMPARTIMENT RELATIA PUBLICE | | 2 | |
| 278-279 | CORRESPONDENT PRESA | STUDII JURNALISTICE | 2 | S |
| | COMPARTIMENT CONTROL INTERN MANAGERIAL | | 5 | |
| 280 | MANAGER AL SISTEMELOR DE MANAGEMENT AL CALITATII | CURS MANAGEMENT UL SISTEMELOR DE MANAGEMENT AL CALITATII | 1 | S |
| 281-282 | CONTROLOR FINANCIAR/CONTROLOR DE GESTIUNE | ECONOMICA+ CURS CONTROLOR FINANCIAR/CONTROLOR DE GESTIUNE | 2 | S |
| 283-284 | INGINER/SUBINGINER | TEHNICA | 2 | S |
| | COMPARTIMENT CORP CONTROL | | 3 | |
| 285-287 | INSPECTOR | TEHNICA/ECONOMICA/JURIDICA | 3 | S |
| | LABORATOR GRAD II | | 6 | |
| 288 | SEF LABORATOR | TEHNICE | 1 | S |
| 289-293 | INGINER/TEHNICIAN/LABORANT | TEHNICE | 5 | S/M |

| | | | | |
|---------|--|---|----|-----|
| | COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI | | 2 | |
| 294-295 | INGINER/JURIST/ECONOMIST | SPECIALIST MANAGEMENTUL DESEURILOR | 2 | S |
| | COMPARTIMENT S.S.M. și P.S.I. | | 2 | |
| 296-297 | INGINER/INSPECTOR S.S.M. | TEHNICĂ + CURS SSM | 2 | S |
| | COMPARTIMENT REGISTRATURA SI SECRETARIAT | | 4 | |
| 298-299 | CONSILIER | TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ | 2 | S |
| 300-301 | ASISTENT MANAGER | TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ/STIINTE UMANISTE | 2 | S/M |
| | COMPARTIMENT MONITORIZARE PROIECTE | | 1 | |
| 302 | MANAGER DE PROIECT | TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICA + CURS MANAGER DE PROIECT | 1 | S |
| | SERVICIUL RESURSE UMANE SI ADMINISTRATIV | | 13 | |
| 303 | ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE | TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ+CURS MANAGER RESURSE UMANE +CURS EXPERT LEFISLATIA MUNCII+CURS MANAGER RESURSE UMANE | 1 | S |
| 304-306 | INSPECTOR RESURSE UMANE | TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ+CURS INSPECTOR RESURSE UMANE | 4 | S |
| 307 | EXPERT LEGISLATIA MUNCII | CURS EXPERT LEGISLATIA MUNCII | 1 | S |
| 309-310 | ARHIVAR | CURS ARHIVAR | 2 | M/G |
| 311 | LEGĂTOR | | 1 | M/G |
| | COMPARTIMENT ADMINISTRATIV | | 4 | |
| 312-314 | OPERATOR INTRETINERE/ÎNGRIJITOR | | 3 | M/G |
| 315 | OPERATOR | | 1 | M/G |
| | COMPARTIMENT G.D.P.R. | | 1 | |
| 316 | RESPONSABIL PROTECTIA DATELOR | JURIDICA + CURS G.D.P.R. | 1 | S |
| | COMPARTIMENT JURIDIC | | 1 | |
| 317 | CONSILIER JURIDIC | JURIDICE | 1 | S |

Director General
ing.Gabriel Razvan ZAGON.



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
„DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.”

Avizat

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Prin Presedinte de ~~Consiliul de Administratie~~

Dorel SAUCIUC

Aprobat

Director General

Razvan Gabriel ZAGON



Consultat

SINDICATUL DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
„DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.”**

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Dispoziții generale privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Art. 1 (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al societății DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A. („Societatea”) este întocmit în temeiul prevederilor art. 191 alin. (1) lit. a) și alin.(2) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, fiind aprobat de către Asociații Unic al DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A. – Consiliul Județean Constanta conform art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. a) din Codul Administrativ.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, denumit în continuare Regulament, se aplică personalului din cadrul Societății DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

(3) Regulamentul prevede atribuțiile funcțiilor de conducere și ale structurilor funcționale care, ulterior, vor fi detaliate în fișele de post precum și în procedurile formalizate pe procese și/sau activități elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, în vederea îndeplinirii obiectivelor DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A. în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.

(4) Prezentul Regulament cuprinde norme care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile generale și specifice, precum și responsabilitățile funcțiilor de conducere, respectiv ale structurilor funcționale din cadrul societății DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A., documentul fiind elaborat în baza propunerilor funcțiilor de conducere care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor cuprinse în Regulament.

(5) Fiecare structură funcțională din cadrul Societății DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A. răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislația aplicabilă domeniului de competență respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul Regulament.

(6) în cazul survenirii unor modificări legislative în ce privește reglementările care au stat la baza elaborării prezentului Regulament, documentele subsecvente emise în aplicarea acestuia, vor fi modificate și/sau completate în conformitate.

(7) Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A. se va modifica ori de câte ori vor surveni modificări la nivelul organigramei, astfel încât acesta să descrie structura reală a entității, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații, în concordanță cu ultima organigramă aprobată la nivelul entității.

(8) în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 precum și cu cele ale legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, angajații din cadrul Societății DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A. trebuie să respecte dispozițiile incidente și să pună în aplicare măsuri tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor care privesc în mod direct sau indirect datele cu caracter personal și care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau

ilegale.

1.2. Dispoziții generale privind DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Art. 2 (1) Denumirea societății este DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.(„Societatea”), persoana juridică română de drept privat, rezultată prin reorganizarea REGIA AUTONOMA JUDEȚEANĂ DE DRUMURI ȘI PODURI (*cod unic de înregistrare RO2749993, nr. Registrul Comerțului J13/115/1991*).

(2) DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A. este constituită și organizată în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 31/1990 privind societățile,
- OUG nr. 30/1997 privind reorganizarea regiilor autonome,
- OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,
- Hotărârile Acționarului Unic - Consiliului Județean Constanța nr. 319/22.11.2022 privind aprobarea reorganizării Societății Autonome de Drumuri și Poduri Constanța prin transformarea în societate pe acțiuni cu asociat unic UAT Județul Constanța, cu denumirea de „Drumuri Județene Constanța S.A.”,
- Hotărârea Acționarului Unic - Consiliului Județean Constanța nr. 68/31.03.2023 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 319/22.11.2022,
- Hotărârea Acționarului Unic - Consiliului Județean Constanța nr. 101/26.04.2023 privind completarea Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 68/31.03.2023,

(3) DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A. este o societate pe acțiuni cu caracter închis, este organizată și își desfășoară activitatea conform legislației române și a actului constitutiv. Societatea este persoana juridică de drept privat, de interes județean, cu scop lucrativ și patrimonial, are un patrimoniu propriu, autonomie funcțională și financiară, gestiune economică proprie, stampila și însemne proprii. Societatea întocmește, în condițiile legii, buget de venituri și cheltuieli și situații financiare anuale.

1.3. Obiectul de activitate

Art. 3. (1) DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A. („Societatea”) funcționează numai la sediile declarate și înregistrate la Oficiul Registrului Comerțului și poate presta următoarele activități conform codului CAEN:

4211 – Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

Obiectul de activitate, clasificat conform Ordinului nr. 337/20.04.2007 al Președintelui Institutului Național de Statistică, privind actualizarea Clasificării activităților din economia Națională CAEN, include următoarele :

(2) Obiecte secundare de activitate:

- 0111** Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase
- 0113** Cultivarea legumelor și a pepenilor, a radacinoaselor și tuberculilor
- 0119** Cultivarea altor plante din culturi nepermanente
- 0124** Cultivarea fructelor semintoase și samburoase
- 0125** Cultivarea fructelor arbuștilor fructiferi, capsunilor nuciferilor și a altor pomi fructiferi
- 0129** Cultivarea altor plante permanente
- 0130** Cultivarea plantelor pentru înmulțire
- 0161** Activități auxiliare pentru producția vegetală
- 0164** Pregătirea semintelor
- 0210** Silvicultură și alte activități forestiere
- 0220** Exploatare forestieră
- 0230** Colectarea produselor forestiere nelemnoase din flora spontană

- 0240 Activitati de servicii anexe silviculturii
- 0311 Pescuit maritim
- 0312 Pescuit in ape dulci
- 0811 Extractia pietrei ornamentale si a pietrei pentru constructii, extractia pietrei calcaroase, gipsului, cretei si ardeziei .
- 0812 Extractia pietrisului si nisipului; extractia argilei si caolinului.
- 0990 Activitati de servicii anexe pentru extractia mineralelor
- 1020 Prelucrarea si conservarea pestelui, crustaceelor si molustelor
- 1622 Fabricarea parchetului asamblat in panouri
- 1623 Fabricarea altor elemente de dulgherie si tamplarie pentru constructii
- 1629 Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din pluta, paie si din alte materiale vegetale impletite
- 2361 Fabricarea elementelor de beton pentru constructii.
- 2363 Fabricarea betonului
- 2399 Fabricarea altor produse din minerale nemetalice, n.c.a.
- 2433 Productia de profile obtinute la rece
- 2511 Fabricarea de constructii metalice si parti componente ale structurilor metalice.
- 2512 Fabricarea de usi si ferestre din metal
- 2571 Fabricarea produselor de taiat
- 2599 Fabricarea altor articole din metal
- 2811 Fabricarea de motoare si turbine(cu exceptia celor pentru avioane, autovehicule si motociclete)
- 2932 Fabricarea altor piese si accesorii pentru autovehicule si pentru motoare de autovehicule.
- 3012 Constructia de ambarcatiuni sportive si de agrement
- 3299 Fabricarea alor produse manufacturieren.c.a.
- 3311 Repararea articolelor fabricate din metal
- 3312 Repararea masinilor
- 3320 Instalarea masinilor si echipamentelor industriale
- 3511 Productia de energie electrica
- 3512 Transportul de energie electrica
- 3513 Distributia energiei electrice
- 3514 Comercializarea energiei electrice
- 3811 Colectarea deseurilor periculoase
- 3821 Tratarea si diminuarea deseurilor nepericuloase
- 3822 Tratarea si eliminarea deseurilor periculoase
- 3831 Demontarea (dezasamblarea)masinilor si echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor
- 3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate.
- 4120 Lucrari de constructii a cladirilor rezidentiale si nerezidentiale
- 4212 Lucrari de constructii a cailor ferate de suprafata si subterane
- 4213 Constructia de poduri si tuneluri
- 4221 Lucrari de constructii a proiectelor utilitare pentru fluide
- 4222 Lucrari de constructii a proiectelor utilitare pentru electricitate si telecomunicatii
- 4291 Constructii hidrotehnice
- 4299 Lucrari de constructii a altor proiecte ingineresti
- 4311 Lucrari de demolare a constructiilor.
- 4312 Lucrari de pregatire a terenului
- 4313 Lucrari de foraj si sondaj pentru constructii.
- 4332 Lucrari de tamplarie si dulgherie.
- 4391 Lucrari de invelitori, sarpante, si terase la constructii
- 4399 Alte lucrari speciale de constructii n.c.a.

- 4511 Comert cu autoturisme si autovehicule usoare (sub 3,5 tone)
- 4519 Comert cu alte autovehicule
- 4520 Intretinerea si repararea autovehiculelor
- 4531 Comert cu ridicata de piese si accesorii pentru autovehicule
- 4532 Comert cu amanuntul de piese si accesorii pentru autovehicule
- 4619 Intermedieri in comertul cu produse diverse.
- 4622 Comert cu ridicata al florilor si al plantelor
- 4631 Comert cu ridicata al fructelor si legumelor
- 4638 Comert cu ridicata specializat al altor alimente inclusiv peste, crustacee si moluste
- 4651 Comert cu ridicata al calculatoarelor, echipamentelor periferice si software-ului
- 4652 Comert cu ridicata de componente si echipamente electronice si de telecomunicatii
- 4662 Comert cu ridicata al masinilor-unelte
- 4663 Comert cu ridicata al masinilor pentru industria miniera si constructii
- 4665 Comert cu ridicata al mobilei de birou
- 4666 Comert cu ridicata al altor masini si echipamene de birou
- 4675 Comert cu ridicata al produselor chimice
- 4676 Comert cu ridicata al altor produse intermediare
- 4677 Comert cu ridicata al deseurilor si resturilor.
- 4690 Comert cu ridicata nespecializat
- 4721 Comert cu amanuntul al fructelor si legumelor proaspete, in magazine specializate
- 4730 Comert cu amanuntul al carburantilor pentru autovehicule in magazine specializate.
- 4776 Comert cu amanuntul al florilor, plantelor si semintelor; comert cu amanuntul al animalelor de companie si a hranei pentru acestea, in magazine specializate
- 4779 Comert cu amanuntul al bunurilor de ocazie vandute prin magazine
- 4789 Comert cu amanuntul prin standuri, chioscuri si piete al altor produse
- 4791 Comert cu amanuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin Internet
- 4799 Comert cu amanuntul efectuat in afara magazinelor, standurilor, chioscurilor
- 4939 Alte transporturi terestre de calatori
- 4941 Transporturi rutiere de marfuri.
- 4942 Servicii de mutare
- 5040 Transportul de marfa pe cai navigabile interioare
- 5210 Depozitari
- 5221 Activitati de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 5224 Manipulari.
- 5320 Alte activitati postale si de curier.
- 5811 Activitati de editare a cartilor
- 5812 Activitati de editare de ghiduri, compendii, liste de adrese si similare
- 5813 Activitati de editare a ziarelor
- 5814 Activitati de editare a revistelor si periodicelor
- 5819 Alte activitati de editare
- 5821 Activitati de editare a jocurilor de calculator
- 5829 Activitati de editare a altor produse software
- 5920 Activitati de realizare a inregistrailor audio si activitati de editare muzicala
- 6010 Activitati de difizare a programelor de radio
- 6020 Activitati de difizare a programelor de televiziune
- 6110 Activitati de telecomunicatii prin retele cu cablu
- 6120 Activitati de telecomunicatii prin retele fara cablu(exclusiv prin satelit)
- 6130 Activitati de telecomunicatii prin satelit
- 6190 Alte activitati de telecomunicatii
- 6201 Activitati de realizare a soft-ului la comanda (software orientat client)
- 6202 Activitati de consultanta in tehnologia informatiei.
- 6203 Activitati de management(gestiune si exploatare) a mijloacelor de calcul

- 6209 Alte activitati de servicii privind tehnologia informatiei.
- 6311 Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web si activitati conexe.
- 6312 Activitati ale portalurilor web
- 6820 Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate.
- 6832 Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract
- 7021 Activitati de consultanta in domeniul relatiilor publice si al comunicarii
- 7022 Activitati de consultare pentru afaceri si management.
- 7111 Activitati de arhitectura
- 7112 Activitati de arhitectura , inginerie si servicii de consultanta tehnica legate de acestea.
- 7120 Activitati de testari si analize tehnice
- 7430 Activitati de traducere scrisa si orala (interpreti).
- 7490 Alte activitati profesionale, stiintifice si tehnice n.c.a.
- 7711 Activitati de inchiriere si leasing cu autoturisme rutiere usoare (exceptie leasing)
- 7712 Activitati de inchiriere si leasing cu autovehicule rutiere grele(exceptie leasing)
- 7732 Activitati de inchiriere si leasing cu masini si echipamente pentru constructii.(exceptie leasing)
- 7739 Activitati de inchiriere si leasing cu alte masini, echipamente si bunuri tangibile n.c.a.(exceptie leasing)
- 8110 Activitati de servicii suport combinate
- 8121 Activitati generale de curatenie a cladirilor .
- 8122 Activitati specializate de curatenie
- 8129 Alte activitati de curatenie
- 8130 Activitati de intretinere peisagistica
- 8211 Activitati combinate de secretariat
- 8219 Activitati de fotocopiere, de pregatire a documentelor si alte activitati specializate de secretariat
- 8299 Alte activitati de servicii suport pentru intreprinderi n.c.a.
- 8413 Reglementarea si eficientizarea activitatilor economice.
- 8430 Activitati de protectie sociala obligatorie.
- 8532 Invatamant secundar, tehnic sau profesional
- 8551 Invatamant in domeniul sportiv si recreational
- 8552 Invatamant in domeniul cultural(limbi straine, muzica, teatru, dans, arte plastice, etc.)
- 8559 Alte forme de invatamant.
- 8560 Activitati suport pentru invatamant

(3) Pentru punctele de lucru ale Societatii, obiectele principale de activitate sunt:

Sectia De Utilaj Transport – Municipiul Constanța, Str. Celulozei Nr. 15A, Judet Constanța:

7120 - Activități de testări și analize tehnice

4520 - Întreținerea și repararea autovehiculelor

Activități De Testare Și Analize Tehnice – Municipiul Constanța, Str. Celulozei Nr. 15A, Judet Constanța:

7120 - Activități de testări și analize tehnice

Întreținerea Și Repararea Autovehiculelor: Municipiul Constanța, Str. Celulozei Nr. 15A, Judet Constanța:

4520 - Întreținerea și repararea autovehiculelor

Întreținerea Și Repararea Autovehiculelor: Municipiul Constanța, Str. Celulozei Nr. 15A, Judet Constanța:

7120 - Activități de testări și analize tehnice

Sectia Baneasa: Sat Băneasa, Comuna Băneasa, Str. Belșugului nr. 28, Judet Constanța

4523 Constructii de Autostrazi, Drumuri, Aerodroame si Baze Sportive

Sectia Cuza Voda - Statia de mixturi asfaltice - Comuna Cuza Vodă, Str. Medgidiei nr. 1B, Judet Constanța

4523 Constructii de Autostrazi, Drumuri, Aerodroame si Baze Sportive

Sectia Topraisar - Sat Topraisar, Comuna Topraisar, Str. Fantanii nr. 10, Judet Constanța

4523 Constructii de Autostrazi, Drumuri, Aerodroame si Baze Sportive

Sectia Tariverde: Sat Tariverde, Comuna Cogealac, Str. Tudor Vladimirescu nr. 45, Judet Constanța

4523 Constructii de Autostrazi, Drumuri, Aerodroame si Baze Sportive

Sectia Harsova: Loc. Harșova, Oraș Harșova, Zona Industrială-Drum Exploatare Nr. FN, Judet Constanța

4523 Constructii de Autostrazi, Drumuri, Aerodroame si Baze Sportive

Cariera Cheia: Sat Cheia, Comuna Grădina, Cariera Cheia, Judet Constanța

1411 Extractia Pietrei Pentru Constructii

Cariera Sipote: Sat Șipotele, Comuna Deleni, Cariera Sipote, Judet Constanța

1411 Extractia Pietrei Pentru Constructii

Cariera Dumbraveni: Sat Dumbrăveni, Comuna Dumbrăveni, Cariera Dumbraveni, Judet Constanța

1411 Extractia Pietrei Pentru Constructii

Cariera Garlita: Com. Ostrov, CARIERA GARLITA, Judetul Constanța.

1411 Extractia Pietrei Pentru Constructii

(4) Sedii si/sau activitati autorizate

Tip activitate autorizată: terți

Activități desfășurate în afara sediului social și a sediilor secundare (CAEN REV. 2):

4941 - Transporturi rutiere de mărfuri

4213 - Construcția de poduri și tuneluri

Sediul social din Municipiul Constanța, Str. Celulozei nr. 15A, Judet Constanța

Activități la sediu:

4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

SECTIE DE UTILAJ TRANSPORT

Sediul secundar din: Municipiul Constanța, Str. Celulozei nr. 15A, Judet Constanța

Activități la sediu:

7120 - Activități de testări și analize tehnice

4520 - Întreținerea și repararea autovehiculelor

ACTIVITATI DE TESTARE SI ANALIZE TEHNICE

Sediul secundar din: Municipiul Constanța, Str. Celulozei nr. 15A, Judet Constanța

Activități la sediu:

7120 - Activități de testări și analize tehnice

INTRETINEREA SI REPARAREA AUTOVEHICULELOR

Sediul secundar din: Municipiul Constanța, Str. Celulozei nr. 15A, Judet Constanța

Activități la sediu:

4520 - Întreținerea și repararea autovehiculelor

INTRETINEREA SI REPARAREA AUTOVEHICULELOR

Sediul secundar din: Municipiul Constanța, Str. Celulozei nr. 15A, Judet Constanța

Activități la sediu:

7430 - Activități de testări și analize tehnice

EXTRACTIA PIETREI PENTRU CONSTRUCTII

Sediul secundar din: Sat Dumbrăveni, Comuna Dumbrăveni, CARIERA DUMBRAVENI, Judet Constanța

Activități la sediu:

0811 - Extracția pietrei ornamentale și a pietrei pentru construcții, extracția pietrei calcaroase, ghipsului, cretei și a ardeziei

EXTRACTIA PIETREI PENTRU CONSTRUCTII

Sediul secundar din: Sat Șipotete, Comuna Deleni, CARIERA SIPOTE, Judet Constanța

Activități la sediu:

0811 - Extracția pietrei ornamentale și a pietrei pentru construcții, extracția pietrei calcaroase, ghipsului, cretei și a ardeziei

EXTRACTIA PIETREI PENTRU CONSTRUCTII

Sediul secundar din: Sat Cheia, Comuna Grădina, CARIERA CHEIA, Judet Constanța

Activități la sediu:

0811 - Extracția pietrei ornamentale și a pietrei pentru construcții, extracția pietrei calcaroase, ghipsului, cretei și a ardeziei

CONSTRUCTII DE AUTOSTRAZI, DRUMURI, AERODROAME SI BAZE SPORTIVE

Sediul secundar din: Sat Topraisar, Comuna Topraisar, Str. Fantanii nr. 10, Judet Constanța

Activități la sediu:

2399 - Fabricarea altor produse din minerale nemetalice, n.c.a.

4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

4299 - Lucrări de construcții a altor proiecte inginerești n.c.a

CONSTRUCTII DE AUTOSTRAZI, DRUMURI, AERODROAME SI BAZE SPORTIVE

Sediul secundar din: Sat Tariverde, Comuna Cogealac, Str. Tudor Vladimirescu nr. 45, Judet Constanța

Activități la sediu:

2399 - Fabricarea altor produse din minerale nemetalice, n.c.a.

4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

4299 - Lucrări de construcții a altor proiecte inginerești n.c.a

CONSTRUCTII DE AUTOSTRAZI, DRUMURI, AERODROAME SI BAZE SPORTIVE

Sediul secundar din: Loc. Harșova, Oraș Harșova, Zona Industrială-Drum Exploatare nr. FN, Judet Constanța

Activități la sediu:

4299 - Lucrări de construcții a altor proiecte inginerești n.c.a

4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

2399 - Fabricarea altor produse din minerale nemetalice, n.c.a.

CONSTRUCTII DE AUTOSTRAZI, DRUMURI, AERODROAME SI BAZE SPORTIVE

Sediul secundar din: Comuna Cuza Vodă, Str. Medgidiei nr. 1B, Judet Constanța

Activități la sediu:

4299 - Lucrări de construcții a altor proiecte inginerești n.c.a

4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

2399 - Fabricarea altor produse din minerale nemetalice, n.c.a.

CAPITOLUL II - ATRIBUTII PRINCIPALE ALE DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.

Art. 4 (2) In domeniul administrarii rețelei de drumuri a județului Constanta:

a. administrează, organizează, coordonează și reglementează serviciile aferente întreținerii și reparării drumurilor județene și a podurilor/podetelor existente pe acestea, din județul Constanta, precum și a lucrărilor și serviciilor privind întreținerea curentă a acestora.

b. desfășoară activitățile edilitare – gospodărești specifice serviciului public de administrare a domeniului public și privat privind serviciile aferente întreținerii și reparării drumurilor județene și a podurilor/podetelor existente pe acestea, inclusiv a lucrărilor și serviciilor aferente întreținerii și reparării curente și periodice inclusiv activitățile de dezapezire.

c. desfășoară activități de dezapezire a drumurilor județene și a podurilor/podetelor existente pe acestea.

Realizează și asigură întreținerea în perfectă stare de funcționare a instalațiilor privind iluminatul de securitate al drumurilor publice pe care le are în administrare, pe baza de contract. Asigură organizarea intervențiilor necesare la drumurile și podurile aflate în administrare în scopul eliminării operative a avariilor, restricțiilor sau altor situații provocate de calamități, înzăpeziri, produceri de polei, s.a., pe bază de contract

d. Prezintă Consiliului Județean spre aprobare graficul de realizare a Lucrărilor și respecta graficul de realizare a lucrărilor;

Prezintă Consiliului Județean programe anuale și de perspectivă necesare aprobării fondurilor din bugetul local sau bugetul statului pentru lucrările de drumuri și poduri primite în administrare, pentru investiții și dotări proprii, precum și pentru aprovizionarea de materiale specifice în vederea asigurării continuității lucrărilor

e. Prezintă Consiliului Județean programe pentru desfasurarea serviciilor aferente întreținerii și reparării și a podurilor/podetelor existente pe acestea, inclusiv a lucrărilor și serviciilor aferente întreținerii și reparării curente și periodice, precum și activitățile de dezapezire și transmite modificările de patrimoniu apărute în cursul anului, precum și situația patrimoniului public (cantitativ și valoric) la data de 31 decembrie a fiecărui an.

f. Administrează bunuri aflate în proprietatea publică a municipiilor, orașelor și comunelor, pe baza Hotărârilor Consiliilor Locale respective; categoriile de drumuri și bunuri de mai sus aflate în administrare, se vor înregistra distinct în evidențele;

g. întocmește, actualizează și gestionează banca de date și cartile tehnice privind rețelele de drumuri și poduri/podete aflate în administrare și transmite la cerere date statistice organelor centrale și locale interesate;

h. efectuează activitatea de recenzare a traficului rutier pe drumurile din administrare conform metodologiei C.N.A.I.R., putând angaja recenzori pentru perioada necesară recensământului;

i. colaborează cu organele de specialitate ale Ministerului de Interne, la cererea acestora sau din proprie inițiativă, pentru ridicarea gradului de siguranță a circulației pe drumurile publice, pe baza programelor Consiliului Județean Constanta.

(2) In domeniul modalitatii de execuției a Lucrărilor, al remedierii viciilor ascunse sau al deficiențelor:

a. Elaborează din proprie inițiativă sau la cerere studii și prognoze, pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de drumuri și poduri cu personalul propriu, și/sau prin subcontractanți,

pe care le pune la dispozitia Consiliului Judetean sau Consiliilor Locale, in vederea fundamentarii deciziilor privind construirea, repararea si intretinerea retelei de drumuri de interes judetean si respectiv local;

b. Analizeaza si face propuneri cu privire la construirea de drumuri noi, desfiintarea de drumuri, clasarea si declasarea celor existente;

c. Elaboreaza documentatii pentru proiectarea in diferite faze a lucrarilor ce se executa pe drumurile atribuite, sau angajeaza in conditiile legii, subcontractanti pentru realizarea proiectelor de extindere si modernizare a retelei de drumuri judetene, pe cheltuiala proprietarilor;

d. Elaboreaza documentatii cadastrale pentru bunurile atribuite, sau contracteaza, in conditiile legii, prestatori autorizati;

e. Urmareste si asigura executarea lucrarilor din programele anuale aprobate de cei in drept, direct si/sau prin subcontractanti si prezinta individual si/sau in asociere cu alti parteneri rapoarte periodice de indeplinire a sarcinilor prevazute in aceste programe;

f. Elaboreaza documentatii si propuneri de utilizare a fondurilor speciale pentru modernizarea si dezvoltarea retelei de drumuri si poduri/podete din Judetul Constanta.

g. Gestioneaza serviciul de interes public atribuit privind intretinerea si repararea drumurilor judetene si a podurilor/podetelor din judetul Constanta, a lucrarilor si serviciilor privind intretinerea curenta periodica si a reparatiilor curente ale acestora, activitatile edilitar – gospodaresti specifice serviciului public de administrare a domeniului public ca urmare a atribuirii retelei judetene de drumuri si poduri, proprietatea publica a U.A.T. Judetul Constanta.

h. Raspunde pentru: (i) asigurarea prin proiecte si detalii de executie a nivelului de calitate corespunzator; (ii) prezentarea documentatiei tehnice sau doar a unor parti a acesteia, daca este cazul, in fata specialistilor verificatori de proiecte atestati, precum si solutia neconformitatilor si neconcordanțelor semnalate de aceștia; (iii) Stabilirea fazelor de executie si participarea pe șantier la verificările de calitate a lucrărilor; (iv) Stabilirea modului de remediere a neconformităților apărute în faza de executie.

(3) Alte atribuții:

a. Participa la licitatii pentru contractarea de lucrari conform prevederilor legale si organizeaza licitatii publice pentru executia de lucrari, in domeniul drumurilor si podurilor din judetul Constanta, in cazurile in care volumul de lucrari depaseste posibilitatile de executie ale societatii, daca proprietarul ii deleaga aceste competente de organizator;

b. Elaboreaza documente pentru inchirierea, respectiv cesionarea de lucrari si bunuri din proprietatea si/sau administrarea sa, asigura colaborarea si controlul privind executia contractelor incheiate in acest sens.

c. Urmareste si asigura respectarea normelor privind utilizarea mijloacelor de masurare cat si a instalatiilor de ridicare in domeniul sau de activitate;

d. Asigura aplicarea masurilor privind activitatea de protectia muncii si P.S.I. in scopul prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si controleaza modul de realizare a acestora;

e. Stabileste si aplica masuri pentru imbunatatirea continua a conditiilor de munca si de trai ale salariatilor, acordandu-le beneficii in conformitate cu legislatia romana in vigoare, Contractul Colectiv de Munca, politicile si normele interne ale Societatii.

f. Elaboreaza studii si programe privind imbunatatirea structurii si organizarii Societatii, nivelurile si ritmurile de dezvoltare ale activitatii proprii si asigura indeplinirea lor.

g. Participa in comisia de receptie a lucrarilor executate la drumurile judetene si comunale si podurile/podetele de pe acestea, aflate in proprietate publica, receptioneaza prin comisie proprie lucrarile ce se executa pentru bunurile pe care le detine in proprietate.

h. Asigura contractarea, finantarea din surse proprii si/sau atrase sub diverse forme si executarea lucrarilor de investitii si dotari proprii, receptionarea lor conform prevederilor contractelor si

urmarirea comportarii in exploatare.

Capitolul III - STRUCTURA ORGANIZATORICA A DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.

Art. 5 (1) CONDUCEREA SOCIETATII

Atribuțiile privind conducerea Societății, date prin lege în competența Adunării Generale a Acționarilor revin, potrivit actului constitutiv, Acționarului unic, respectiv Judetul Constanta prin Consiliul Judetean Constanta.

(2) ADMINISTRAREA SOCIETATII DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.

(i) Societatea este administrată în sistem unitar de un Consiliu de Administrație, format din 5 membri, persoane fizice.

(ii) Membrii consiliului de administrație, sunt desemnați de autoritatea publică tutelară și numiți de către adunarea generală a acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare. Informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară a dispozițiilor art. 28, alin. (3) din OUG nr. 109/2011 și, în termen de 10 zile de la primirea informațiilor, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.

(iii) Procedura de numire a administratorilor provizorii trebuie sa fie supravegheata de Agentia pentru Monitorizarea si Evaluarea Performantelor Intreprinderilor Publice (AMEPIP), agentie infiintata prin H.G nr. 617/2023.

(iv) Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiența în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani. Nu pot fi selectați mai mult de 1 membru din rândurile funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau institutii publice.

(v) Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul Legii nr. 31/1990.

(vi) Remunerația membrilor Consiliului de Administrație este stabilită prin hotărârea acționarului unic în structura și limitele prevăzute de lege.

(vii) Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

(viii) Fiecare membru al Consiliului de Administrație va avea încheiat cu Societatea, reprezentată prin acționarul unic, un contract de mandat, în baza căruia își va desfășura activitatea. În cazul în care procedura de selecție este suspendată de instanța judecătorească, mandatul administratorului în funcție continuă până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(ix) Contractul de mandat ce va fi încheiat cu administratorii se aprobă de către adunarea generală a acționarilor.

(x) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

(xi) Administratorii pot fi revocați oricând de către acționarul unic. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit prevederilor din contractul de mandat.

(xii) Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor. Membrii Consiliului de Administrație răspund solidar față de Societate pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni

sau abateri și pentru greșeli în administrarea Societății. În asemenea situații, aceștia pot fi revocați prin decizia acționarului unic. Administratorii răspund față de Societate pentru prejudiciile cauzate prin actele îndeplinite de directori sau de personal încadrat, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

(xiii) În cazul în care încetarea mandatului unui administrator determină scăderea numărului administratorilor sub minimul legal, se convoacă, în condițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adunarea generală ordinară a acționarilor pentru a completa numărul de membri ai consiliului de administrație cu administratori provizorii, care au mandat până la finalizarea procedurii de selecție. În acest scop, acționarii, inclusiv autoritatea publică tutelară, vor înainta către AMEPIP propuneri de candidați, aceștia putând face parte din corpul de administratori de întreprinderi publice sau putând fi candidați care nu sunt înscrși în corpul administratorilor, iar AMEPIP va evalua propunerile și va comunica rezultatele evaluării către acționari, urmând ca adunarea generală ordinară a acționarilor să numească administratorii provizorii.

(xiv) În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, Consiliul de Administrație elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari. În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, Consiliul de Administrație elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

(xv) Consiliul de Administrație este condus de un președinte. Președintele Consiliului de Administrație nu poate fi numit și director general sau director general adjunct.

(xvi) Puterile de reprezentare și administrare ale administratorilor se exercită împreună.

(xvii) Consiliul de Administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar.

(xviii) Convocarea Consiliului de Administrație se face de către președinte care stabilește ordinea de zi și prezidează întrunirea. Convocarea se poate face, de asemenea, la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii săi sau a directorului general, potrivit legii.

(xix) În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit.

(xx) În situațiile de provizorat al Consiliului de Administrație, durata mandatului administratorului provizoriu este de maximum 5 luni, cu posibilitatea prelungirii, o singură dată, pentru încă 2 luni, pentru motive întemeiate. În cazul în care procedura de selecție și nominalizare a administratorilor permanenți este finalizată înainte de expirarea perioadei pentru care a fost numit administratorul provizoriu, administratorul sau administratorii permanenți sunt desemnați de îndată de către adunarea generală a acționarilor, iar mandatul administratorilor provizorii încetează.

(xxi) Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare.

(3) Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății autonome

(i) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții de bază:

- ducerea la îndeplinire a tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru acționarul unic;
- aprobă Regulamentul Intern și Codul de Etică aplicabile la nivelul societății;
- avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare care va fi ulterior supus aprobării acționarului unic;
- stabilește liniile generale de conducere ale Societății, pe termen lung și mediu;

- stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile Societății;
- aprobă actele de achiziție și de dispoziție privitoare la brevete, mărci, drepturi de autor și know-how.
- avizează organigrama Societății și ștutul de funcții care vor fi ulterior supuse aprobării acționarului unic;
- aprobă restructurarea Societății și noua structură organizatorică a Societății;
- numește și revocă Directorul General și Directorii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
- conferă procuri de reprezentare a Societății;
- prezintă anual acționarului unic, în termen de maxim 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea Societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
- avizează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli pe care îl supune aprobării Acționarului unic;
- analizează și aprobă rapoartele periodice pentru realizarea indicatorilor aprobați prin bugetul anual de venituri și cheltuieli pe baza bilanței de verificare și aprobă măsurile pentru desfășurarea activității în condiții care să asigure echilibrul bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- propune acționarului unic înființarea și desființarea de sucursale, birouri, agenții ale Societății, în România sau în străinătate;
- avizează vânzarea sau achiziționarea de imobile sau aprobă închirierea lor, în condițiile legii;
- rezolvă problemele stabilite de Acționarul unic și execută hotărârile luate de acesta în conformitate cu actul constitutiv aprobat al Societății;
- avizează situațiile financiare anuale pe care le înaintează spre aprobare Acționarului Unic;
- aprobă sau propune spre aprobare investițiile care urmează să se realizeze de către Societate în condițiile legii;
- supraveghează activitatea directorilor executivi prin solicitarea de informări pe probleme punctuale specifice;
- propune introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței, potrivit legii;
- decide asupra oricăror altor probleme care prin importanța lor pot influența poziția financiară și comercială sau politica Societății, sau care sunt date în competența sa de către acționarul unic.

(ii) La lucrările Consiliului de Administrație pot participa la solicitarea consiliului, directorii Societății, liderul de Sindicat, alți invitați și salariați din diferite sectoare ale Societății, în funcție de temele care fac obiect de informare și analiză în consiliu. Fiecare invitat va participa doar la dezbaterile privind temele pentru care a fost invitat.

CAP. IV - CONDUCEREA DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.

Art. 6 (1) Consiliul de Administrație delegă conducerea Societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei Director General având în subordine Compartimentul Audit.

(2) Directorii pot fi numiți din afara Consiliului de Administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi.

(3) Conducerea DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. este asigurată prin:

- a. Director General;
- b. Director General Adjunct;
- c. Directori Executivi:
 - Director Executiv Tehnic;
 - Director Executiv Economic;
 - Director Executiv de Implementare Proiecte;

(4) Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor masurilor aferente conducerii societatii, in limitele obiectului de activitate al acesteia si cu respectarea competentelor exclusive rezervate de lege Consiliului de Administratie si/sau Asociatului Unic.

(5) Orice administrator poate solicita directorilor informații cu privire la conducerea operativă a Societății. Directorii vor informa Consiliul de Administrație, în mod regulat și cuprinzător, asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere.

(6) DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A., prin Consiliul de Administratie, incheie contracte de mandat cu directorii.

(7) Contractul de mandat este acordul de vointa incheiat intre DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A., reprezentata de Consiliul de Administratie si Directorul General, Directorul General Adjunct, Directorul Executiv Tehnic, Directorul Executiv Economic si Directorul Executiv de Implementare Proiecte care include in anexa si indicatorii de performanta financiari si nefinanciari, aprobati de Consiliul de Administratie.

(8) Directorii pot fi revocati de catre Consiliul de Administratie, conform legii, in conditiile stabilite in contractul de mandat si in conformitate cu prevederile legale. In cazul in care revocarea survine fara justa cauza, directorul in cauza este indreptatit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat.

(9) Presedintele Consiliului de Administratie nu poate fi numit director general.

Art. 7 (1) DIRECTORUL GENERAL asigura conducerea efectiva si nemijlocita a Societatii, cu sprijinul Directorului General Adjunct si al Directorilor Executivi. Acesta poate delega, prin Decizie, atributiile sale de conducere Directorului General Adjunct sau Directorilor Executivi.

(2) Directorul General are in subordine Compartimentul SSM si PSI, Compartimentul Registratura Secretariat, Compartimentul Monitorizare Proiecte, Serviciul Resurse Umane si Administrativ, Compartimentul Administrativ, Compartimentul GDPR, Laborator Grad II, Compartimentul Protectia Mediului si are urmatoarele atributii, competente, sarcini si responsabilitati:

- Reprezinta Societatea în relațiile cu terții și are puteri de decizie în ceea ce privește operațiunile curente ale Societății;
- Propune Consiliului de Administrație strategia și politica comercială și de dezvoltare a Societății;
- Raspunde de implementarea strategiei generale a activitatii Societatii pe baza utilizarii eficiente a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare din perspectiva reducerii costurilor si mentinerii calitatii prestatiilor, realizarea obiectivelor si criteriilor de performanta, in concordanta cu bugetul aprobat;
- Propune relatiile de colaborare pe linie de cercetare, proiectare si productie, cu alte entitati din tara si strainatate, pe baza propunerilor facute de catre Consiliul de Administratie;
- Propune Consiliului de Administrație structura organizatorică a Societății, numărul de posturi, precum și normativele de constituire a compartimentelor funcționale și de producție;
- Angajeaza personalul Societatii pe baza Organigramei si a Statului de Functii aprobate prin hotararea Asociatului Unic, respectiv Consiliul Judetean Constanta.
- Angajează, promovează și concediază personalul de execuție al Societății;
- Stabileste, pe baza structurii organizatorice, transferarea de atributii si competente nivelelor ierarhice inferioare; de asemenea, stabileste modul de lucru si de colaborare intre compartimentele organizatorice; organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor si al aplicarii masurilor aprobate;
- Revizuieste periodic atributiile, competentele si responsabilitatile pe fiecare veriga organizatorica, regleaza disfunctionalitatile si adopta deciziile necesare, colaborand in acest sens cu ceilalti directori;
- Propune restructurarea formelor de organizare, metodele si instrumentele de conducere ori de cate ori este necesar;

- Asigura organizarea controlului financiar propriu de gestiune, in colaborare cu Directorul Executiv Economic;
- Asigura informarea operativa asupra desfasurarii activitatii Societatii, asupra principalelor probleme rezolvate si a masurilor adoptate precum si a problemelor in curs de rezolvare;
- Urmareste desfasurarea activitatii de perfectionare si promovare a tuturor categoriilor de salariatii, corespunzator intereselor Societatii;
- Stabileste in colaborare cu ceilalti directori criteriile de apreciere anuala a personalului angajat;
- Aproba programarea si reprogramarea plecarilor in concediu de odihna a salariatilor din compartimentele subordonate direct;
- Negociaza Contractul Colectiv de Munca cu mandat din partea Consiliului de Administratie.
- Numeste Comisia de receptie a obiectivelor din planul de investitii potrivit competentelor de aprobare a investitiilor.
- Incheie acte juridice, in numele si pe seama Societatii, conform legii.
- Stabileste si propune spre aprobare repartizarea diriginților de santier pe lucrarile prevazute a se executa.
- Aproba referatele de deplasare a subordonatilor in delegatii.
- Rezolvă orice problemă încredințată de Consiliul de Administrație al Societății;
- Alte atribuții prevăzute lege si în documentele de organizare și funcționare ale Societății, inclusiv în contractul de mandat.

Art. 8 (1) DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT este subordonat **Directorului General al Societatii** si asigura conducerea si coordonarea urmatorilor:

- Directia Tehnica;
- Directia Mecanizare;
- Directia Economico-Financiara;
- Directia Implementare Proiecte

(2) Directorul General Adjunct are urmatoarele atributii:

- Stabilește pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, sarcinile concrete pentru structurile din subordine, precum și modul de lucru și de colaborare, în vederea realizării unui randament cât mai bun;
- Coordonează activitatea structurilor din subordine;
- Revede periodic atribuțiile, competențele și responsabilitățile pe fiecare veriga organizatorică subordonată, reglează disfuncționalitățile și adoptă deciziile necesare, aducând în acest sens la cunoștință Directorului General în vederea obținerii aprobării acestuia.
- Dispune efectuarea de analize tehnico-economice la structurile subordonate pentru identificarea factorilor ce influențează negativ rezultatele Societatii și raportează către Directorul General disfuncționalitățile constatate și măsurile luate sau care urmează a fi luate;
- Urmărește prin structurile organizatorice din subordine și prin deplasări sistematice pe teren, disponibilitățile de resurse în raport de necesar, gradul de realizare a programelor de producție, stabilește măsuri pentru revederea necesarului de resurse materiale/mijloace tehnice, etc.;
- Stabilește (în colaborare cu șefii structurilor organizatorice subordonate) criteriile de apreciere anuală a personalului angajat și se îngrijește de obținerea fișelor de apreciere anuală pentru fiecare salariat;
- Aproabă programarea și reprogramarea plecărilor în concediul de odihnă pentru personalul aflat în subordinea sa.
- Propune Directorului General premiarea subordonatilor care au merite deosebite si sanctionarea celor care savarsesc abateri disciplinare, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, Contractul Colectiv de Munca aplicabil la nivel de Societate, Regulamentul de Ordine Interioara si ale celorlalte proceduri/politici, emise si utilizate in cadrul Societatii;

- Urmărește desfășurarea activității de perfecționare și promovare a tuturor categoriilor de salariați din specificul domeniilor coordonate, corespunzător intereselor Societății;
- Asigură realizarea altor dispoziții date de Directorul General.

Art. 9 (1) DIRECTORUL EXECUTIV TEHNIC este subordonat Directorului General și asigură conducerea și coordonarea activităților de producție și mecanizare, având în subordine:

- Secțiile
- Carierele
- Stația Mixturi Asfaltice;
- Serviciul Tehnic

(2) **Directorul Executiv Tehnic** are următoarele atribuții:

- Stabilește pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, sarcinile concrete ale structurilor din subordine precum și modul de lucru și de colaborare, în vederea realizării unui randament cât mai bun;
- Revede periodic atribuțiile, competențele și responsabilitățile pe fiecare verigă organizatorică subordonată, reglează disfuncționalitățile și adoptă deciziile necesare, colaborând în acest sens cu întreaga conducere a Societății.
- Dispune efectuarea de analize la structurile subordonate pentru identificarea factorilor ce influențează negativ rezultatele economice ale Societății și raportează către conducătorii ierarhic superiori disfuncționalitățile constatate și măsurile luate sau care urmează a fi luate;
- Urmărește prin compartimentele organizatorice din subordine și prin deplasări sistematice pe teren, disponibilitățile de resurse în raport de necesar, gradul de realizare a programelor de producție, stabilește măsuri pentru revederea necesarului de resurse materiale / mijloace tehnice, etc.;
- Se preocupă de cunoașterea legislației (din domeniu) ce are legătura cu obiectul de activitate al Societății și ia măsuri pentru asigurarea cunoașterii și respectării acesteia de către subordonați;
- Stabilește (în colaborare cu șefii structurilor organizatorice subordonate) criteriile de apreciere anuală a personalului angajat și se îngrijeste de obținerea fișelor de apreciere anuală pentru fiecare salariat;
- Aprobă programarea și reprogramarea plecarilor în concediul de odihnă pentru personalul aflat în subordinea sa.
- Coordonează operațiunile referitoare la participarea cu oferta a Societății la procedurile de atribuire de contracte lucrări.
- Coordonează operațiunile de recepție lucrări, faze determinante etc și relația Societății cu ISC.
- Raspunde de întocmirea propunerii de Program anual de lucrări al Consiliului Județean Constanța.
- Coordonează activitatea de implementarea Programului anual de lucrări al Consiliului Județean Constanța.
- Raspunde de întocmirea documentațiilor necesare la deblocarea garanțiilor de bună execuție ale Societății pentru lucrări.
- Coordonează activitatea de întocmire a devizelor pentru toate contractele de lucrări ale Societății.
- Coordonează operațiunile referitoare la siguranța circulației pe drumurile din administrarea Societății.
- Coordonează activitatea de întocmire a planului de acțiune pentru apararea drumurilor contra înzăpezirilor, de asigurare a mijloacelor necesare activităților de dezapezire și coordonează executarea lucrărilor aferente acestor activități.
- Propune conducerii Societății premiera subordonaților care au merite deosebite și sancționarea celor care se abat de la prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Interioară și ale celorlalte regulamente (emise și utilizate în cadrul Societății).

- Urmareste desfasurarea activitatii de perfectionare si promovare a tuturor categoriilor de salariati din specificul domeniilor coordonate, corespunzator intereselor Societatii.
- Stabileste criteriile de apreciere anuala a personalului angajat din subordine si se ingrijeste de obtinerea fiselor de apreciere anuala pentru fiecare salariat din subordine.
- Inventariaza, intocmind o carte a drumului atat judetean cat si comunal.
- Coordoneaza efectuarea recensamantului, circulatiei.
- Asigura realizarea altor dispozitii date de conducerea Societatii.

(3) **Conducerea unitatilor de productie (sectiilor)** are urmatoarele principale obligatii fata de conducatorii ierarhic superiori:

- Sa-si exercite in mod corespunzator sarcinile, competentele si responsabilitatile prevazute in R.O.F. sau stabilite de conducerea Societatii;
- Sa se incadreze in Bugetul de Venituri si Cheltuieli si in indicatorii tehnico – economici programati;
- Sa raspunda cu promptitudine la solicitarile/ordinele conducatorilor ierarhic superiori privind unele actiuni ce trebuie intreprinse, fie pentru inlaturarea unor disfunctionalitati, fie pentru asigurarea conditiilor de realizare (corespunzator si in termen) a unor dispozitii/decizii ale Directorului General;
- Sa solicite semnatura (sau avizul) aprobarea si vizarea conducatorilor ierarhic superiori pentru toata corespondenta ce iese din cadrul unitatii de productie catre exterior, corespondenta care angajeaza material si/sau moral Regia, in functie de delegarea primita de la Directorul General;
- Sa se incadreze sistematic in termenele prestabilite de predare a documentelor primare si/ sau prelucrate intermediar;
- Sa verifice si sa confirme (prin semnatura) ca datele primare si cele prelucrate intermediar, transmise catre compartimentele functionale ale Societatii, sunt conforme cu realitatea;
- Sa transmita conducatorilor ierarhic superiori, in aceeasi zi (sau in dimineata zilei urmatoare), Procesele Verbale si/sau Notele de Constatate intocmite de organele de control abilitate, cu ocazia efectuarii controalelor in subunitatile de productie ale Sectiilor;
- Sa sustina traducerea in practica a noilor reglementari in vigoare si sa aduca la cunostinta conducerii Societatii cazurile in care aceste reglementari sunt incalcate de catre personalul din subordine;
- Sa asigure conditii de munca pentru salariatii din subordine in deplina siguranta si se asigura ca angajatii din subordine respecta masurile de siguranta conform prevederilor legale, dispozitiilor conducerii Societatii, a Contractului Colectiv de Munca, Regulamentului Intern a procedurilor/politicilor/normelor interne.;
- Sa pastreze secretul de stat si de serviciu ;
- Sa realizeze criteriile si obiectivele de performanta;
- Implementeaza si controleaza existenta unor relatii de munca bazate pe respect reciproc, seriozitate intre subordonatii sai, in relatia cu colegii si superiorii;
- Urmareste ca plata grila de salarizare a personalului sa se realizeze fie aplicata in primul rand conform normelor legislative in vigoare si in functie de aportul net al fiecaruia;
- Supravegheaza integritatea drumurilor si podurilor/podetelor;
- Stabileste masuri pentru utilizarea eficienta a resurselor si pentru incadrarea prestatiiilor in prescriptiile tehnice, tehnologice, de calitate, sanitare, de protectie a muncii, a mediului, metrologie, I.S.C.I.R. si de P.S.I.;
- Participa la elaborarea programelor de reducere a consumurilor de materii prime, materiale, energie electrica etc.;
- Propune conducerii premiarea subordonatilor care au merite deosebite si sanctionarea celor care savarsesc abateri disciplinare, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, Contractul Colectiv de Munca aplicabil la nivel de Societate, Regulamentul de Ordine Interioara si ale celorlalte proceduri/politici, emise si utilizate in cadrul Societatii;

- Urmareste desfasurarea activitatii de perfectionare si promovare a tuturor categoriilor de salariatii din specificul domeniilor coordonate, corespunzator intereselor Societatii;
- Stabileste criteriile de apreciere anuala a personalului angajat si se ingrijeste de obtinerea Fiselor de apreciere anuala pentru fiecare salariat;
- Raporteaza imediat conducatorilor ierarhic – superiori evenimentele deosebite produse in cadrul Sectiei (atit cele cu caracteristici de productie, cit si cele care afecteaza nefavorabil forta de munca sau protectia patrimoniului si respectiv, a mediului);
- Asigura conditii de munca pentru salariatii din subordine in deplina siguranta, sa urmareasca modul de aplicare a normelor de protectia muncii si P.S.I.;
- Asigura realizarea si a altor dispozitii date de conducerea Societatii.

Art. 9(1) DIRECTORUL EXECUTIV ECONOMIC este subordonat Directorului General Adjunct si conduce si coordoneaza activitatile economico-financiare ale Societatii, avand in subordine Serviciul Financiar-Contabilitate, Compartimentul Casierie, Compartimentul Salarizare, Compartimentul Marketing Comercial, Serviciul Gestiuini;

(2) **Directorul Economic** are urmatoarele atributii:

- Stabileste pe baza structurii organizatorice si a Regulamentului de Organizare si Functionare, sarcinile concrete ale structurilor din subordine precum si modul de lucru si de colaborare, in vederea realizarii unui randament cat mai bun;
- Revede periodic atributiile, competentele si responsabilitatile pe fiecare veriga organizatorica subordonata, regleaza disfunctionalitatile si adopta deciziile necesare, colaborand in acest sens cu intreaga conducere a Societatii.
- Dispune efectuarea de analize la structurile subordonate pentru identificarea factorilor ce influenteaza negativ rezultatele economice ale Societatii si raporteaza catre conducatorii ierarhic superiori disfunctionalitatile constatate si masurile luate sau care urmeaza a fi luate;
- Raspunde fata de conducerea Societatii de desfasurarea pe principii de eficienta economica a activitatii Societatii in conformitate cu dispozitiile legale;
- Avizeaza prin semnatura sa toate operatiunile patrimoniale ale Societatii avand obligatia de a refuza, in conditiile legii, pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
- Certifica prin semnatura, anterior efectuarii, faptul ca toate cheltuielile Societatii propuse spre a fi efectuate se incadreaza in bugetul de venituri si cheltuieli avand obligatia de a refuza, in conditiile legii, pe acelea care contravin dispozitiilor legale sau nu au fost prevazute in buget;
- Organizeaza si raspunde de intocmirea lucrarilor de programare financiara, asigurand acoperirea cu venituri a cheltuielilor si realizarea de profit;
- Prezinta variante fundamentate pentru Bugetul de Venituri si Cheltuieli, variante care se supun aprobarii conducerii Societatii;
- Urmareste modul de constituire a fondurilor financiare si de utilizare a acestora, cu respectarea prevederilor legale si in conformitate cu structura Bugetului de Venituri si Cheltuieli, elaborat la nivel de an cu defalcare pe trimestre, pentru programul de productie si de investitii;
- Urmareste realizarea veniturilor (incasarea productiei/prestatiiilor) pentru asigurarea capacitatii de plata, evitarea blocajelor in efectuarea platilor scadente (si evitarea pe cat este posibil a platilor restante);
- Coordoneaza si controleaza respectarea disciplinei financiare si de casa;
- Controleaza si coordoneaza deschiderea/inchiderea de conturi (bancare) in lei si valuta, si ia masurile necesare pentru intocmirea si transmiterea la timp a documentatiilor necesare;
- Organizeaza analiza periodica a utilizarii mijloacelor circulante si propune masuri pentru utilizarea eficienta a acestora, pentru asigurarea echilibrului intre creante si obligatii, precum si masuri de readucere in circuitul economic a stocurilor/soldurilor (disponibilitatilor);
- Asigura indeplinirea in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor Societatii catre bugetul statului, catre unitatile bancare si catre terti;
- Urmareste punerea in aplicare, la termenele stabilite, a tuturor masurilor si hotararilor cu caracter economico-financiar emise (dispuse) de Directorul General precum si a celor proprii;

- Propune conducerii Societatii premiarea subordonatilor care au merite deosebite si sanctionarea celor care se abat de la prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, ale Regulamentului Intern si ale celorlalte regulamente (emise si utilizate in cadrul Societatii);
- Se preocupa de cunoasterea legislatiei ce are legatura cu domeniul propriu de activitate si ia masuri pentru asigurarea cunoasterii si respectarii acesteia de catre subordonati;
- Asigura instruirea permanenta si temeinica a personalului care presteaza activitati contabile, financiare si de analiza economica dar si cele de evidenta primara;
- Aproba programarea si reprogramarea plecarilor in concediul de odihna pentru personalul aflat in subordinea sa.
- Asigura realizarea altor dispozitii date de conducerea Societatii.

Art. 10 (1) DIRECTORUL IMPLEMENTARE PROIECTE este subordonat Directorului General Adjunct si conduce si coordoneaza activitatile de achizitie, dezvoltare si atragere investitii ale Societatii, avand in subordine Serviciul Achizitii si Atragere Investitii, Compartimentul Relatii Publice, Compartiment Control Intern Managerial, Compartimentul Corp Control, Compartiment Protectia Mediului, Laborator Grad II;

(2) **Directorul Implementare Proiecte** are urmatoarele atributii:

- Stabileste pe baza structurii organizatorice si a Regulamentului de Organizare si Functionare, sarcinile concrete ale structurilor din subordine precum si modul de lucru si de colaborare, in vederea realizarii unui randament cat mai bun;
- Revede periodic atributiile, competentele si responsabilitatile pe fiecare veriga organizatorica subordonata, regleaza disfunctionalitatile si adopta deciziile necesare, colaborand in acest sens cu intreaga conducere a Societatii.
- Dispune efectuarea de analize la structurile subordonate pentru identificarea factorilor ce influenteaza negativ rezultatele economice ale Societatii si raporteaza catre conducatorii ierarhic superiori disfunctionalitatile constatate si masurile luate sau care urmeaza a fi luate;
- Raspunde fata de conducerea Societatii de desfasurarea pe principii de eficienta economica si dezvoltare a activitatii Societatii in conformitate cu dispozitiile legale;
- Avizeaza prin semnatura sa toate operatiunile patrimoniale avand obligatia de a refuza, in conditiile legii, pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
- Identifica potentialii parteneri pentru proiectele ce vor fi depuse la finantare;
- Identifica nevoile de dezvoltare economica si administrativa la nivelul Societatii si corelarea cu domeniile de finantare active aplicabile;
- Monitorizeaza derularea proiectelor cu finantare pana la momentul semnarii contractului de finantare;
- Initiaza procedurile necesare demararii achizitiilor publice pentru intocmirea documentatiilor tehnice, economice, administrative etc. necesare sustinerii si depunerii de cereri de finantare/aplicatii pentru accesarea finantarilor nerambursabile, dupa parcurgerea procedurilor si etapelor interne uzitate precum si, obtinerea aprobarilor si avizelor necesare;
- Intocmirea cererii si a dosarului de finantare conform prevederilor pachetului de aplicatie;

Alte atributii privind atragerea de investitii si dezvoltare a Societatii.

Art. 11 (1) In exercitarea atributiilor, Directorul General, Directorul General Adjunct si Directorii Executivi împreună cu personalul societatii constituie o structură funcțională cu activitate permanentă desfășurată în scopul fundamentării, derulării și îndeplinirii competențelor legale ale DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A..

(3) Directorul General, Directorul General Adjunct si Directorii Executivi sunt titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică pentru directiile, serviciile si compartimentele funcționale pe care le coordonează potrivit organigramei/actelor administrative emise, iar sefii directiilor, compartimentelor si serviciilor au autoritate deplină asupra angajatilor direct subordonați și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor care revin structurii funcționale pe care o conduc, fără ca această prevedere să excludă răspunderea directă a salariatilor din

subordine.

Art. 12 (1) Potrivit organigramei, structura societatii este organizata în direcții, servicii si compartimente.

(2) Direcțiile, serviciile si compartimentele sunt structuri funcționale prin care se realizează atribuțiile societatii și sunt conduse de un director general, director general adjunct, director executiv tehnic, director executiv economic si director executiv de implementare proiecte sau după caz, de sefii directiilor, compartimentelor si serviciilor.

Art. 13 (1) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal din aparatul de specialitate se aprobă conform legii, la propunerea Consiliului de Administratie al Societatii inaintata catre Presedintele Asociatului Unic Consiliul Judetean Constangta prin hotărâre a Consiliului Județean sau ori de câte ori se impune acest lucru.

Art. 14 (1) Potrivit organigramei, în cadrul entității sunt organizate și funcționează următoarele structuri subordonate direct Asociatului Unic al societatii DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A. – Consiliul Judetean Constangta, astfel:

(i) **Consiliul de Administratie:**

- Director General
- Compartiment de audit

(ii) **Director General:**

- *Director General Adjunct:*

- Compartiment SSM si PSI
- Compartiment Registratura Secretariat
- Compartiment Monitorizare Proiecte
- Serviciul Resurse Umane si Administrativ
- Compartimentul Administrativ
- Compartimentul GDPR

(iii) **Director General Adjunct:**

- *Directia Tehnica:*

- Sectiile: Topraisar, Baneasa, Cuza Voda, Tariverde, Harsova
- Statia Mixturi Asfaltice
- Carierele: Cheia, Sipote, Dumbraveni, Garlita
- Compartimentul Avizari
- Serviciul Tehnic
- Compartiment Topografie Cadastru si GIS
- Compartiment Proiectare si AISC

- *Directia Mecanizare:*

- Inginer Sef Mecanizare
- Serviciul Mecanizare
- Compartiment Reparatii Auto
- Compartiment Coloana Auto
- Compartiment Mecanico Energetic
- Compartiment I.T.P.
- Compartiment A.V.C.T.
- Compartiment Dispecerat

- *Directia Economico-Financiara:*
 - Serviciul Financiar Contabilitate
 - Compartiment Casierie
 - Compartiment Salarizare
 - Compartiment Marketing Comercial
 - Serviciul Gestioni
- *Directia Implementare Proiecte:*
 - Serviciul Achizitii si Atragere Investitii
 - Compartiment Relatii Publice
 - Compartiment Control Intern Managerial
 - Compartiment Corp Control
 - Laborator Grad II
 - Compartiment Protectia Mediului

Art. 15 (1) In scopul respectării prevederilor legale, angajatii Societatii indeplinesc următoarele atribuții generale:

A. Sistemului de Management Integrat

DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. are implementat si certificat un Sistem de Management Integrat – Calitate, Mediu care include Codul Controlului Intern Managerial.

Sistemul de management integrat este stabilit, documentat, implementat, mentinut si imbunatatit in mod continuu pentru a demonstra capabilitatea organizatiei de a satisface permanent cerintele clientului si ale partilor interesate, precum si reglementarile legale aplicabile, avand drept scop cresterea satisfactiei clientului, fara a afecta mediul.

Descrierea detaliata a proceselor si a activitatilor societatii sunt redate in documentatia Sistemului de Management Integrat al DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A., disponibila si comunicata personalului si fiecarui compartiment in format fizic si prin reseaua informatica interna a societatii.

Sefii compartimentelor raspund de implementarea prevederilor Sistemului Integrat de Management in procesele si activitatile pe care le coordoneaza.

Implementarea si dezvoltarea Sistemului de Management Integrat - Calitate, Mediu, care include si Codul Controlului Intern Managerial se asigura prin contributia fiecarui salariat/compartiment, in toate activitatile si procesele care urmaresc realizarea serviciilor oferite de DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. clientilor sai.

B. Codul de Etica si Conduita Profesionala

DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. a implementat principii de etică solide în conformitate cu cele mai bune practici pentru a asigura integritatea relațiilor sale de afaceri.

Aceste principii sunt prevăzute în Codul de Etica si Conduita Profesionala.

Personalul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. trebuie sa isi insuseasca, sa respecte si sa aplice prevederile Codului de Etica si Conduita Profesionala, in toate activitățile desfășurate in cadrul societatii.

C. Atributii si competente responsabilului cu dezvoltarea codului Controlului Intern Managerial (SCIM) inclus in SMI – Calitate, Mediu

- Asigura toate masurile necesare pentru implementarea, imbunatatirea si dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, inclus in Sistemul de Management Integrat, conform prevederilor legale specifice domeniului;
- Transmite la termenele stabilite informatiile/rapoartele referitoare la progresele inregistrate in implementarea/dezvoltarea SCIM sau la solicitarea Comisiei de Monitorizare;
- Identifica activitatile procedurale/neprocurale;

- Asigura elaborarea/actualizarea/revizuirea/verificarea procedurilor documentate specifice activitatilor desfasurate, conform ierarhiei si metodologiei reglementate intern, dupa caz;
- Identifica si reevalueaza obiectivele specifice compartimentelor subordonate si indicatorii de performanta asociati;
- Monitorizeaza realizarea obiectivelor specifice, identifica abaterile prin masurarea si inregistrarea rezultatelor si aplica masuri corective, dupa caz;
- Identifica situatiile generatoare de intreruperi in activitatea specifica si stabileste masuri pentru evitarea acestora;
- Identifica si evalueaza riscurile, impreuna cu responsabilul cu riscurile desemnat la nivelul structurii, propune masuri pentru atenuarea acestora, monitorizeaza si gestioneaza riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice, conform Planului de implementare a masurilor de control a riscurilor, aprobat;
- Participa la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial, prin completarea Chestionarului de autoevaluare;
- Asigura îndrumare metodologica specifica structurilor din subordine.

D. Atributii si competente privind gestionarea si dezvoltarea resurselor umane

- Coordonarea și îndrumarea activității de resurse umane din cadrul Drumuri Judetene Constanta S.A.;
- Aplicarea strategiei și politicilor societății în domeniul organizării și modernizării manageriale, precum și elaborarea, urmărirea și controlul programelor aferente;
- Elaborarea de propuneri de norme, proceduri, instrucțiuni și regulamente, privind activitățile aferente obiectului propriu de activitate;
- Elaborarea fișelor de post în cadrul serviciului și asigurarea gestionării acestora după întocmirea și aprobarea de către factorii responsabili la nivelul Drumuri Judetene Constanta S.A.;
- Gestionarea resurselor umane, a posturilor și a personalului;
- Pregătirea și desfășurarea interviurilor/concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și asigură secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului;
- Întocmirea formelor și documentelor legale determinate de încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor individuale de muncă;
- Stabilirea vechimii totale în muncă și vechimii neîntreruptă în societate;
- Soluționarea și răspunderea la scrisori, reclamații și sesizări pe linie de personal;
- Gestionarea evaluării periodice a personalului;
- Exploatarea și întreținerea sistemul informațional și bazele de date informatice aferente gestiunii curente a personalului
- Gestionarea și urmărirea respectării programării concediilor de odihnă pentru societatii precum si a directorilor executivi;
- Aproba programarea si reprogramarea plecărilor in concediu de odihna a salariaților din compartimentele subordonate direct;
- Asigurarea modului de aplicare a sancțiunilor disciplinare, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Realizarea clasificării ocupațiilor din punct de vedere salarial din cadrul organizației;
- Asigurarea asistenței de specialitate si îndrumarea metodologica în domeniul relațiilor de muncă și protecției sociale;
- Asigurarea aplicării grilei de salarizare aplicabila societăți in conformitate cu Contractul Colectiv de Munca al Drumuri Judetene Constanta S.A., in vigoare;
- Coordonarea acțiunii de elaborare a fișelor de post și gestionarea acestora, în conformitate cu procedura internă din cadrul societatii;

- Emiterea de adeverințe/documente aferente raporturilor de muncă derulate de salariați sau fosti salariați, necesare/solicitate de către aceștia;
- Operarea modificărilor intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților și în documentele aferente acestora și actualizarea Registrului unic de evidență a deciziilor;
- Actualizarea bazei de date privind personalul societății, și a Registrului General de Evidență a Salariaților în format electronic (REVISAL), conform dispozițiilor legale;
- Acordarea drepturilor personalului conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă și ale legislației în vigoare;
- Participarea la elaborarea și actualizarea organigramelor societății;
- Intocmirea și actualizarea statelor de funcții, în corelare cu organigrama societății;
- Reprezentarea filialei, pe bază de mandat sau delegare, în domeniile proprii de activitate, față de autorități publice și diverse organisme de specialitate;
- Asigurarea rezolvării sarcinilor rezultate din hotărârile Consiliului de Administrație sau primite de la Directorul General Adjunct sau Directorul General cu respectarea legislației în vigoare.

E. Atributii si competente privind S.S.M. si S.U.

Conducatorii locurilor de munca reprezinta cea mai importanta veriga in asigurarea unui climat propice de securitate la locul de munca, avand urmatoarele obligatii:

- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.
- Sa asigure fiecarui lucrator instruirea suficienta si adecvata in domeniul securitatii si sanatatii in munca sub forma de informatii, instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau.
- Sa ia in considerare capacitatea lucratorului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca, atunci cand ii incredintea sarcini.
- Pune in aplicare masurile stabilite in urma evaluarii riscurilor pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate.
- Sa ia masurile necesare pentru acordarea primului ajutor si sa tina legatura cu serviciile specializate, indeosebi in ceea ce priveste primul ajutor, serviciul medical de urgenta, salvare si pompieri.
- Sa ia masuri si sa instruiasca lucratorii pentru a da posibilitatea sa opreasca lucrul si/sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent.
- Sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit.
- Sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura de control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive, degajate in desfasurarea proceselor tehnologice.
- Sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor.
- Sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara cazurilor in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane.
- Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor precum si orice deficiente a sistemelor de protectie
- Sa aduca la cunostinta angajatorului si/sau lucratorilor desemnati accidentele suferite de propria persoana si/sau lucratorii pe care-i coordoneaza la locul de munca.

- Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia securitatii si sanatatii lucratorilor.

F. Atributiile generale pentru toate categoriile de personal

a. Atributii in domeniul S.M.I. – Calitate, mediu, care include si Codul controlului intern managerial

Conducerea și salariații DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. au o abordare constructivă față de sistemul de calitate si controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent prin:

- Respectarea aplicarii procedurilor Sistemului Integrat de Management Calitate, Mediu, domeniul propriu de activitate si propunerea de actiuni corective atunci cand este necesar;
- Aplicarea prevederilor privind Sistemul de Management Integrat - Calitate, Mediu, in vederea atingerii obiectivelor societatii prin utilizarea eficienta a resurselor disponibile cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- Contributia la intocmirea/asigurarea implementarii documentelor sistemului de management al calității referitoare la procesele de care răspunde/este implicat, controlarea modului de desfășurare a acestor procese, analizarea rezultatelor si stabilirea limitelor de competenta si actiunile pentru îmbunatatirea performantelor proceselor specifice activitatii definite prin proceduri si instructiuni de calitate;
- Indeplinirea atributiilor în conformitate cu cerintele politicii in domeniul calitatii, mediului, si în conformitate cu responsabilitatile cuprinse în documentatia SMI în vigoare, aplicabile la nivelul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A., în aria de reponsabilitate;
- Respectarea cerintelor legale si de reglementare în domeniul calitatii, mediului, precum și a alte cerințe obligatorii sau schimbări survenite în legislația română și europeană referitoare la procesele și activitățile DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.;

G. Atributii in domeniul sanatatii si securității în muncă

- Insierea si respectarea prevederilor legislatiei din domeniul securității și sănătății în munca si măsurile de aplicare a acestora de catre toti salariatii societatii;
- Desfasurarea activitatii în conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau de omisiunile sale în procesul de muncă;
- Aplicarea măsurilor prevăzute în planul de măsuri pentru evitarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- Insierea cunoștințelor prezentate în fișa de evaluare a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru locul de muncă respectiv ;
- Comunicarea imediata angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- Aducerea la cunostinta imediata conducătorului locului de muncă si/sau angajatorului a accidentelor suferite de propria persoană;
- Efectuarea examenului medical de supraveghere a sănătății prevăzut pentru locul de muncă și după caz, controalele psihologic de catre toti salariatii societatii;

H. Atributii in domeniul protecției mediului

- Respectarea prevederilor legislatiei de mediu aplicabile activitatii si actionarea pentru mentinerea, ameliorarea calitatii mediului si asigurarea unui climat corespunzator si curatenie decatre toti salariatii Societatii;

- Realizarea în totalitate și la termen, măsurilor impuse prin actele de constatare încheiate de persoanele împuternicite cu activității de verificare, inspecție și control;
- Respectarea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de lege în sarcina detinatorilor/producătorilor de deseuri.

I. Atributii in domeniul situatiilor de urgenta si a protectiei civile

- Insusirea și respectarea prevederilor legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor și măsurilor de aplicare a acestora de către toți salariații Societății;
 - Inșușirea și aplicarea măsurilor prevăzute în Planul de intervenție pentru situații de urgență și răspuns pentru cladirile DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A., obligațiile și măsurile privind situațiile de urgență ce revin personalului, Schema de comunicare din cadrul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A. pentru situații de urgență (incendiu), Planul de evacuare în caz de incendiu care sunt afișate la loc vizibil în sedile DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.;
 - Utilizarea corectă a aparaturii și uneltelor din dotare;
 - Insusirea și respectarea prevederilor legislației din domeniul apărării civile și măsurilor de aplicare a acestora de către toți salariații Societății;
- Inșușirea cunoștințelor prezentate la instruirea în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu reglementările specifice;

CAP. V ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR AFLATE ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

1. Compartimentul Audit

Relații de subordonare: Este subordonat Consiliului de Administrație al DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Are în subordine: -

Relații de colaborare: Toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Atributii:

- Asigura buna organizare și desfășurare a activității de audit public intern la nivelul Drumuri Județene Constanta S.A.;
- Elaborează norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Elaborează Carta auditului intern;
- Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern;
- Elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
- Efectuează activități de audit public intern planificate pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Desfășoară misiuni de audit ad-hoc, necuprinse în planul anual de audit, cu aprobarea Consiliului de Administrație;
- Are o preocupare permanentă în ceea ce privește riscurile semnificative susceptibile să afecteze obiectivele, activitățile și resursele societății;
- Informează Comitetul de audit despre recomandările neînșușite de către Consiliul de Administrație, și despre consecințele acestora;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Consiliului de Administrație și structurii de control intern abilitate;

- Se preocupă de îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și valorilor în cadrul formării profesionale continue;
- Participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității sau ale oricărei alte comisii, oricărui altui consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernantei entității, managementului riscului și controlului;
- Respectă normele, instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică a auditorului.

CAP. VI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

Art. 16 (1) Compartiment S.S.M. și P.S.I.

Relații de subordonare: Este subordonat Directorului General al DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Are în subordine: -

Relații de colaborare: Toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Atribuții:

- Efectuează identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborarează, monitorizează actualizează și distribuie planul de prevenire și protecție;
- Împreună cu conducătorii locurilor de muncă elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și asigură difuzarea acestora după ce au fost aprobate de către conducerea DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.;
- Face propuneri privind atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate;
- Efectuează verificări privind însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- Elaborează tematicile pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- Elaborează programul de instruire-testare la nivelul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.;
- Intocmește fisele individuale de instruire la angajare și face instructajul introductiv general noilor angajați;
- Distribuie fisele individuale de instruire șefilor de compartimente, care au responsabilitatea de a face instructajul periodic;
- Verifică periodic înregistrările din fisele individuale de instruire;
- Elaborează planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent;
- Identifică și ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- Împreună cu conducătorii locurilor de muncă stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform legislației în vigoare, privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea în scris a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

- Colaborează cu Direcția Tehnică și Serviciul Mecanizare privind evidența echipamentelor de muncă și urmărirea verificărilor periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- Face identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru și întocmirea listei interne de dotare, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- Participă la cercetarea evenimentelor de muncă;
- Elaborază rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrători;
- Colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea pe teritoriul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.
- Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare în caz de urgențe;
- Gestionează relația cu organele de specialitate (ITM, Cabinet de Medicina muncii, etc)
- Urmărește punerea în aplicare a măsurilor corective stabilite în urma auditurilor interne/externe sau cu prilejul vizitelor de control al instituțiilor abilitate și/sau al cercetării evenimentelor;
- Asigură planificarea, organizarea și monitorizarea activității de prevenire și intervenție în situații de urgență;
- Asigură elaborarea documentelor specifice activității PSI;
- Realizează controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, asigurarea instruirii în domeniul situațiilor de urgență;
- Răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a materialelor și mijloacelor de intervenție la incendiu - verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție a materialelor și mijloacelor de intervenție la incendiu. Conduce instructajele și ședințele de pregătire ale echipelor de intervenție;
- Întocmește documentații și situații pe linia apărării împotriva incendiilor;
- Prezintă informări și rapoarte cu privire la realizarea măsurilor pe linia apărării împotriva incendiilor, a pregătirii și alte probleme specifice;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de apărare împotriva incendiilor; propune conținutul actelor de autoritate în domeniul situațiilor de urgență;
- Intocmește la termenele stabilite, informările, rapoartele, declarațiile și situațiile cerute de conducerea DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. și de instituțiile abilitate în legătura cu desfășurarea activităților specifice.

(2) Compartiment Registratura și Secretariat

Este subordonat Directorului General al DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. și este compus din Registratura și Secretariat.

Are în subordine: -

Relații de colaborare: Toate direcțiile, serviciile, compartimentele aflate în subordinea: directorului general, directorului general adjunct, a directorului economice, a directorului direcției tehnice, a directorului direcției mecanizare și a directorului direcției implementare proiecte.

Atributii:

- Asigurarea repartizării informațiilor dinspre management către toate departamentele Societății precum și în sens invers.

- Asigurarea transmiterii informațiilor primite din afara Societății, precum și a celor către exteriorul Societății persoanelor cărora li se adresează.
- Tehnoredactarea diferitelor materiale și redactarea corespondenței zilnice a Directorului General;
- Sorteaza și înregistrează corespondența primită în Registrul de intrări-iesiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare).
- Preia și direcționează apelurile telefonice, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior.
- Organizează intrarea personalului Societății și a persoanelor din afara instituției la Directorul General, în funcție de programul acestuia, de importanța și urgența problemelor.
- Primește persoanele din afara Societății, informează Directorul General despre sosirea acestora și asigură protocolul aferent.
- Mentine evidența primirii faxurilor, se ocupa de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosărirea lor în bibliorafturi (primite, trimise).
- Asigura o bună comunicare cu toate departamentele Societății și transmite corect și în timp util informațiile.
- Raspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează / transmite informații.
- Urmărește în permanență dacă mesajele / corespondența au fost recepționate / transmise și au ajuns la destinație.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice societății (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).
- Răspunde de întocmirea documentelor protocolare.
- Programează interviurile și audiențele.

(3) Compartiment Monitorizare Proiecte

Relații de subordonare: Este subordonat Directorului General al DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Are în subordine: -

Relații de colaborare:

Toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Atributii:

- este singura interfață cu Autoritatea Contractantă în ceea ce privește implementarea Contractului și desfășurarea activităților din cadrul acestora;
- gestionează, coordonează și programează toate activitățile Contractantului, în vederea asigurării îndeplinirii Contractului în termenul și la nivelurile de calitate solicitate;
- asigură alocarea resurselor necesare pentru implementarea Contractului în termenul și la nivelurile de calitate solicitate;
- gestionează relația dintre operator și furnizorii acestuia;
- gestionează și raportează dacă execuția lucrărilor se realizează cu respectarea clauzelor contractuale și a conținutului Caietului de Sarcini.

(4) Serviciul Resurse Umane și Administrativ

Relații de subordonare: Este subordonat Directorului General al DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Are în subordine: Compartimentul Administrativ

Relații de colaborare: Toate direcțiile, serviciile, compartimentele aflate în subordinea: directorului general, directorului general adjunct, a directorului economice, a directorului direcției tehnice, a directorului direcției mecanizare și a directorului direcției implementare

Atributii:

- Coordonarea și îndrumarea activității de resurse umane din cadrul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.;
- Aplicarea strategiei și politicilor DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A. în domeniul organizării și modernizării manageriale, precum și elaborarea, urmărirea și controlul

programelor aferente;

- Elaborarea de propuneri de norme, proceduri, instrucțiuni și regulamente, privind activitățile aferente obiectului propriu de activitate;
- Elaborarea fișelor de post în cadrul serviciului și asigurarea gestionării acestora după întocmirea și aprobarea de către factorii responsabili la nivelul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.;
- Gestionarea resurselor umane, a posturilor și a personalului;
- Pregătirea și desfășurarea interviurilor/concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și asigură secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului;
- Întocmirea formelor și documentelor legale determinate de încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor individuale de muncă;
- Stabilirea vechimii totale în muncă și vechimii neîntreruptă în societate;
- Soluționarea și răspunderea la scrisori, reclamații și sesizări pe linie de personal;
- Gestionarea evaluării periodice a personalului;
- Exploatarea și întreținerea sistemul informațional și bazele de date informatice aferente gestiunii curente a personalului
- Gestionarea și urmărirea respectării programării concediilor de odihnă pentru salariații Societății precum și a directorilor executivi; Aprobarea programării și reprogramarea plecărilor în concediu de odihnă a salariaților din compartimentele subordonate direct;
- Asigurarea modului de aplicare a sancțiunilor disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Realizarea clasificării ocupațiilor din punct de vedere salarial din cadrul organizației;
- Asigurarea asistenței de specialitate și îndrumarea metodologică în domeniul relațiilor de muncă și protecției sociale;
- Asigurarea aplicării grilei de salarizare aplicabilă societății în conformitate cu Contractul Colectiv de Muncă al DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A., în vigoare;
- Coordonarea acțiunii de elaborare a fișelor de post și gestionarea acestora, în conformitate cu procedura internă din cadrul societății ;
- Emiterea de adeverințe/documente aferente raporturilor de muncă derulate de salariați sau fosti salariați, necesare/solicitate de către aceștia;
- Operarea modificărilor intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților și în documentele aferente acestora și actualizarea Registrului unic de evidență a deciziilor;
- Actualizarea bazei de date privind personalul societății, și a Registrului General de Evidență a Salariaților în format electronic (REVISAL), conform dispozițiilor legale;
- Acordarea drepturilor personalului conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă și ale legislației în vigoare;
- Participarea la elaborarea și actualizarea organigramelor societății;
- Întocmirea și actualizarea statelor de funcții, în corelare cu organigrama Societății;
- Reprezentarea filialei, pe bază de mandat sau delegare, în domeniile proprii de activitate, față de autorități publice și diverse organisme de specialitate;
- Asigurarea rezolvării sarcinilor rezultate din hotărârile Consiliului de Administrație sau primite de la Directorul General Adjunct sau Directorul General cu respectarea legislației în vigoare;

(5) Compartimentul Administrativ

Relații de subordonare: Este subordonat Directorului General al DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A și Serviciului Resurse Umane și Administrativ.

Are în subordine: -

Relații de colaborare: Toate direcțiile, serviciile, compartimentele aflate în subordinea: directorului general, directorului general adjunct, a directorului economice, a directorului direcției tehnice, a directorului direcției mecanizare și a directorului direcției implementare.

Atribuții:

- Asigura lucrari de curatenie si intretinere la sediul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.;
- Organizeaza activitatea de aprovizionare cu materiale consumabile de birou, materiale de curatenie;
- Asigura arhivarea / predarea din arhiva a documentelor, pe baza de semnatura;
- Asigura relatia cu delegatul Arhivelor Nationale;

(6) Compartimentul GDPR

Este subordonat Directorului General al DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.

Are în subordine: -

Relații de colaborare: Toate directiile, serviciile si compartimentele din cadrul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.

Relații de reprezentare: Reprezintă DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. pe bază de mandat/delegare, conform mandatării/delegării.

Atribuții:

- Elaborarea de propuneri de norme, proceduri, instrucțiuni si regulamente, privind activitatile aferente obiectului propriu de activitate.
- Asigurarea asistenței de specialitate, îndrumării metodologice, respectiv urmaririi si controlul în domeniul propriu de activitate;
- Asigură securitatea și confidențialitatea datelor și documentelor întrebuințate în cadrul rețelei de calculatoare, respectând criteriile stabilite de conducerea Societatii;

Compartimentul Juridic

- reprezinta institutia in instanta, promoveaza actiuni in justitie, formuleaza intampinari si cai de atac ordinare si extraordinare in dosarele repartizate de Managementul executiv;
- analizeaza oportunitatea si legalitatea formularii cererii de chemare in judecata;
- acorda consultanta juridica compartimentelor si structurilor din cadrul societatii DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.;
- intocmeste procedurile operationale si documentele ce revin compartimentului in vederea implementarii si mentinerii sistemului de control intern managerial;
- gestioneaza documentele si asigura confidentialitatea informatiilor aflate in sfera sa de activitate.

CAP. VII ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT**Art. 17 Directia Tehnica:**

Relații de subordonare: Directorului Executiv Tehnic al DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.

Are în subordine:

- Sectiile: Topraisar, Baneasa, Cuza Voda, Tariverde, Harsova
- Statia Mixturi Asfaltice
- Carierele: Cheia, Sipote, Dumbraveni, Garlita
- Compartimentul Avizari
- Serviciul Tehnic
- Compartiment Topografie, Cadastru si G.I.S.
- Compartiment Proiectare si A.I.S.C.

Relații de colaborare: Toate directiile, serviciile si compartimentele din cadrul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.

1. SEF SECTIE (TOPRAISAR, BANEASA, CUZA VODA, TARIVBERDE, HARSOVA)

Relații de subordonare: Este subordonat Directorului Executiv Tehnic și asigură organizarea, coordonarea, controlul și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul secției/șantierului.

Are în subordine: salariați proprii

Relații de colaborare: Toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Atributii :

- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul secției/șantierului;
- Întocmește necesarul de lucrări de întreținere și reparații, precum și lucrările de investiție pe tronsoanele de drumuri județene aferente secției pentru fiecare an calendaristic și comunică acest necesar conducerii în vederea analizării și introducerii acestuia în Programele anuale ale CJC;
- Stabilește împreună cu reprezentanții UAT-urilor din județ aflate pe raza secției, posibilitatea contractării și executării de către regie a unor lucrări de întreținere și reparații pe drumurile comunale și străzile aferente acestora;
- Identifică potențiali beneficiari (terți) în vederea contractării și executării de către regie a unor lucrări specifice domeniului nostru de activitate;
- În conformitate cu Programele anuale aprobate și a contractelor încheiate, asigură programarea în timp a execuției lucrărilor, întocmind grafice de execuție, defalcate pe categorii de lucrări, pe care le înaintează spre analiză și aprobare conducerii;
- Stabilește necesarul de materiale, forță de muncă, utilaje, echipamente și mijloace auto pentru realizarea lucrărilor programate;
- Pentru materialele, utilajele, echipamentele și mijloacele auto necesare realizării lucrărilor programate care nu pot fi asigurate de regie, întocmește operativ referate de necesitate în vederea achiziționării/închirierii acestora;
- Organizează, coordonează și controlează activitatea logistică (aprovizionarea, transportul muncitorilor și a mărfurilor) din cadrul secției/șantierului;
- Răspunde de începerea, execuția și finalizarea lucrărilor programate în conformitate cu graficele de execuție aprobate;
- Actualizează ori de câte ori este necesar graficele de execuție ale fiecărei lucrări pe care le transmite spre analiză și aprobare conducerii DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.;
- Supraveghează și controlează distribuția și consumul de resurse materiale și stabilește repartizarea sarcinilor și responsabilităților pentru personalul din cadrul secției/șantierelor;
- Asigură executarea lucrărilor conform specificațiilor prevăzute în proiectele tehnice sau devizele ofertă existente, cu respectarea tehnologiilor de execuție și procedurilor tehnice;
- Răspunde de încadrarea în consumurile normate stabilite prin documentațiile tehnice;
- Pentru lucrările prevăzute în Programul de lucrări al CJC întocmește împreună cu reprezentanții CJC, note de necesitate pentru lucrările programate în vederea obținerii avizului Poliției rutiere privind semnalizarea lucrărilor;
- Pentru lucrările executate din Programul de lucrări al CJC întocmește împreună cu reprezentanții CJC, note de constatare în vederea întocmirii situațiilor de plată;
- Propune efectuarea și participă la fazele determinante de execuție pentru lucrările de investiție conform Programului de control în faze determinante aprobat de ISC;
- Organizează și participă la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală;
- Răspunde de realizarea la timp a eventualelor remedieri la lucrările aflate în perioada de garanție;
- În vederea execuției și finalizării lucrărilor în conformitate cu graficele de execuție aprobate, poate propune conducerii DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A. program de lucru prelungit până la 10 ore, întocmind pontaje lunare în conformitate cu orele prestate de salariați;
- Răspunde împreună cu deservenții de utilaje, echipamente și mijloace auto de întreținerea și exploatarea corespunzătoare a tuturor utilajelor, mașinilor și instalațiilor din dotare secției conform prescripțiilor din cărțile tehnice ale acestora;

- Pentru lucrările pentru care nu există Proiect Tehnic sau devize ofertă aprobate, va transmite Serviciului Tehnic toate informațiile necesare (lungimi, lățimi, grosimi, tipuri de materiale necesare, schițe, detalii constructive, utilaje și echipamente necesare etc.) în vederea întocmirii de antemăsurători și devize ofertă, în baza cărora, după aprobare, se vor executa aceste lucrări;
- Întocmește împreună cu șefii punctelor de lucru, lunar sau ori de câte ori este necesar, măsurători pentru lucrările executate, detaliate pe categorii de lucrări, în vederea întocmirii situațiilor de plată de către Serviciul Tehnic;
- Va întocmi și transmite lunar conducerii DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. ”Raport de lucru,, detaliat pe categorii de lucru;
- Întocmește ”note de constatare,, pentru lucrările de investiții, note necesare emiterii de către proiectant a unor ”Dispoziții de șantier,, în cazul apariției unor necesități altele decât cele prevăzute în proiect;
- Propune conducerii DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. măsuri privind perfecționarea și autorizarea personalului;
- Întocmește rapoarte sau alte documente solicitate de conducerea DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A., referitoare la activitatea din cadrul secției/șantierului;
- Asigură tuturor salariaților echipamentele de lucru și protecție necesare;
- Verifică existența documentelor de calitate care însoțesc materialele aprovizionate pentru executarea lucrărilor (certIFICATE de calitate, declarații de conformitate etc.)
- Răspunde de realizarea lucrărilor programate cu respectarea nivelului calitativ prescris;
- Întocmește și semnează bonurile de consum și notele de comandă pentru materialele necesare activității secției sau execuției lucrărilor;
- În cazul producerii unui accident de muncă în cadrul secției sau șantierelor unde se execută lucrări, are obligația de a anunța în cel mai scurt timp conducerea DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. precum și instituțiile abilitate pentru intervenție în astfel de cazuri (Poliție, Salvare, Pompieri etc.);
- În cazul producerii unor evenimente rutiere sau calamități naturale pe drumurile județene aflate pe raza secției, va lua măsuri urgente pentru eliminarea tuturor obstacolelor care pun în pericol siguranța participanților la trafic;
- Stabilește criteriile de apreciere anuală a personalului angajat din subordine;

2. STATIA MIXTURI ASFALTICE

3. SEF CARIERA (CHEIA, SIPOTE, DUMVBRAVENI, GARLITA)

Relații de subordonare: Este subordonat Directorului Executiv Tehnic. Asigură organizarea, coordonarea, controlul activității desfășurate în cadrul carierei din răspunde.

Are în subordine: personal propriu

Relații de colaborare: Toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A..

Atributii:

- Organizează producția de la cariera;
- Respectă fluxul tehnologic stabilit;
- Face propuneri pentru asigurarea personalului necesar funcționării;
- Urmărește consumurile normate;
- Respectă programul de lucru stabilit;
- Face referate de necesitate pentru piese și subansamble necesare reparațiilor curente;
- Urmărește întreținerea utilajelor conform măsurilor stabilite;
- Face propuneri privind drepturile salariale ale celor aflați în subordine;
- Verifică zilnic starea fronturilor de lucru, stabilitatea taluzurilor și a bermelor;
- Asigură drenarea apelor din cariera;
- Repartizează muncitorii din subordine la locurile de muncă;

- Asigura respectarea normelor de siguranta a muncii;
 - Intocmeste tabele cu necesarul de echipament de protectia muncii;
- Tine legatura, de cate ori este nevoie, cu seful sectiei cariere.

4. Compartiment avizari

Relații de subordonare: Este subordonat Directorului Executiv Tehnic.

Are în subordine: -

Relații de colaborare: Toate directiile, serviciile si compartimentele din cadrul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.

Atributii:

- Urmareste activitatea miniera din cadrul carierelor DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.;
- Intocmeste rapoarte geologice semestriale in vederea platirii redeventelor;
- Elaboreaza planul annual general de exploatare la carierele care lucreaza pe baza de licenta de exploatare;
- Intocmeste anual documentatia tehnica in vederea obtinerii permisului de exploatare , acolo unde este cazul;
- Urmareste valorificarea maximaa rezervelor;
- Stabileste, pe baza observatiilor, pierderile de exploatare si cele tehnologice.

5. Serviciul Tehnic

Relații de subordonare: Este subordonat Directorului Executiv Tehnic.

Are în subordine: salariatii proprii, Compartiment Topografie, Cadastru si GIS si Compartiment Proiectare si A.I.S.C.

Relații de colaborare: Toate directiile, serviciile, compartimentele și birourile din cadrul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A..

Atributii:

- Organizează, coordonează, controlează și ia decizii pentru derularea eficientă a tuturor activităților în cadrul subdiviziunilor pe care le conduce;
- Repartizează în mod echitabil activitățile derulate în cadrul Serviciului Tehnic pe ficare subordonat în parte, asigurând coerență acestora și finalizarea la timp;
- Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de toate problemele privind pregătirea tehnică a producției, programarea, lansarea și urmărirea producției;
- Fundamentează programele de producție anuale, trimestriale și lunare în concordanță cu capacitățile tehnice ale subunităților de producție care pot concura la execuția lucrărilor;
- Participă la elaborarea strategiei globale a DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. și la stabilirea obiectivelor curente ;
- Centralizează necesarul de lucrări de întreținere și reparații, precum și lucrările de investiție întocmite și transmise de secțiile de drumuri, iar pe baza acestora întocmește propunerile de Programe anuale de lucrări atât pe drumurile județene (CJC), cât și pe drumurile comunale (UAT-uri) și terți, propuneri pe care le înaintează conducerii în vederea analizării și aprobării acesteia;
- Centralizează propunerile de grafice de execuție întocmite și transmise de secțiile de drumuri pentru Programele anuale aprobate, iar pe baza acestora întocmește propunerea de grafic de execuție general aferent întregii activități a DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.;
- Actualizează graficul de execuție general ori de câte ori secțiile de drumuri își actualizează graficele proprii;
- Fundamentează tarifele pe prețuri unitare pe categorii de lucrări (plombe, estetică rutieră și siguranța circulației, covoare asfaltice etc.), în baza antemăsurătorilor întocmite pentru fiecare categorie de lucrări și a documentelor justificate pentru materiale, manoperă, utilaje, transport, întocmite și transmise de compartimentele achiziții, resurse umane, mecanizare etc.;

- Pentru categoriile de lucrări pentru care nu există tarife unitare aprobate, întocmește pe baza informațiilor și detaliilor transmise de secțiile de drumuri, antemăsurători și devize ofertă pe care le supune aprobării;
- Pe baza solicitărilor transmise de UAT-uri și terți pentru execuție lucrări de întreținere/reparație drumuri/platforme etc., asigură întocmirea devizelor ofertă pe care, după aprobare le înaintează solicitanților;
- Pentru achizițiile de lucrări derulate prin SEAP, colaborează împreună cu Serviciul Achiziții și celelalte compartimente din regie în vederea pregătirii documentațiilor de licitație;
- Pentru lucrările contractate, pentru care beneficiarii au transmis ”ordine de începere,, , asigură întocmirea și transmiterea dispozițiilor de începere a lucrărilor;
- Pentru lucrările contractate, asigură transmiterea către secțișe de drumuria întregi documentații necesare execuției lucrărilor (Proiectul Tehnic, antemăsurători, devize ofertă, extrase de resurse, consumuri normate etc.);
- Pentru lucrările prevăzute în Programul de lucrări al CJC, pe baza notelor de constatare întocmite de reprezentantul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A. (șef secție drumuri) și reprezentantului CJC, asigură întocmirea, asigurarea, avizarea și transmiterea situațiilor de plată către CJC ;
- Pentru lucrările contractate cu UAT-uri și terți pe baza ”raportului de lucru,, sau a informațiilor transmise detaliate de șefii de secție drumuri, asigură întocmirea, avizarea și transmiterea situațiilor de plată către beneficiar;
- Pentru toate lucrările executate, pentru care au fost întocmite situații de plată, asigură împreună cu reprezentanții beneficiarului (CJC, UAT, Terți) înaintarea și semnarea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- Pentru lucrările cuprinse în Programele de lucrări ale CJC (Anexa A și Anexa B), asigură întocmirea și actualizarea permanentă a centralizatorului producției fizic și valoric pe fiecare categorie de lucrări în parte, atât general cât și pe fiecare secție în parte;
- Asigură urmărirea contractelor de lucrări de drumuri aflate în derulare, întocmind și actualizând un centralizator privind stadiul derulării acestora;
- Întocmește răspunsuri la adresele / petițiile primite de regie din partea CJC, instituții publice, personae fizice etc. pe spețe ce țin de activitatea de întreținere, reparații, în vederea asigurării unui trafic în condiții de siguranță;
- Asigură întocmirea centralizatoarelor lunare de ”manoperă”, extrase din situațiile de plată pe care le înaintează ”compartimentului salarizare,,;
- Asigură întocmirea centralizatoarelor lunare de ”materiale” (agregate de carieră) extrase din situațiile de plată (fizic și valoric) pe care le înaintează serviciului financiar contabilitate;
- Asigură participarea cu personalul din subordine în ”comisiile și subcomisiile de inventariere anuale” a bunurilor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în incinta secțiilor și carierelor;
- Asigură întocmirea și transmiterea, lunar și trimestrial, către INS a producției de C+M, a principalelor materiale puse în opera și a investițiilor realizate;
- Asigură transmiterea către ”Serviciul financiar contabilitate” a tuturor situațiilor de plată confirmate de beneficiar în vederea întocmirii facturilor, precum și a tuturor proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor în vederea deblocării garanțiilor de bună execuție (conform contract);
- După expirarea perioadelor de garanție la lucrările de drumuri, asigură transmiterea către ”Serviciul financiar contabilitate” a tuturor proceselor verbale de recepție finale, în vederea deblocării garanțiilor de bună execuție (conform contract);

Asigură prin "Compartimentul Topografie, Cadastru si G.I.S." realizarea următoarelor activități:

- Efectuarea de măsurători topografice în teren necesare realizării documentațiilor support solicitate de Poliția Rutieră și ARR în cazul unor accidente de circulație produse pe drumurile județene;
 - Efectuarea de măsurători topografice în teren pentru activitatea anuală de inventariere (secții și cariere);
 - Efectuarea de măsurători topografice în teren (cariere) aferente derulării activității specific (forare/derocare, calcul redevențe etc.);
 - Efectuarea de măsurători topografice în teren în vederea elaborării documentațiilor cadastrale pentru bunurile aflate în administrarea DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.
 - Efectuarea de măsurători topografice în teren în vederea verificării respectării în execuție a cotelor proiectate (nivelment);
 - Efectuarea de măsurători topografice în teren în vederea întocmirii de planuri de situație necesare stabilirii suprafețelor real executate;
 - Efectuarea de măsurători topografice în teren în vederea stabilirii suprafețelor și cantităților de lucrări necesare întocmirii devizelor ofertă pentru lucrările de drumuri;
 - Efectuarea de măsurători topografice diverse, necesare altor compartimente ale DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A. în vederea realizării sarcinilor propria (mediu, administrative, patrimoniu, contabilitate etc.);
 - Trasarea lucrărilor în teren.
 - Asigură, împreună cu personalul din subordine utilizarea corespunzătoare a tuturor echipamentelor de lucru și birotică;
 - Asigură instruirea curentă a tuturor salariaților din cadrul Serviciului Tehnic;
 - Stabilește criteriile de apreciere anuală a personalului angajat din subordine;
 - Aprobă programarea și reprogramarea plecărilor în concediul de odihnă pentru personalul aflat în subordinea sa;
 - Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor și are obligația să nu le utilizeze în interes personal sau în favoarea unor terțe persoane fizice sau juridice;
- Asigură realizarea și a altor dispoziții date de conducerea DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Asigură prin "Compartimentul Proiectare si A.I.S.C" realizarea următoarelor activități:

- Întocmire documentații tehnice la faza de proiectare PT (Proiect Tehnic) și DDE (Detalii De Execuție) pentru lucrările prevăzute și aprobate în Programul cu obiectivele și lucrările de drumuri și poduri, pe anul curent, finanțate din bugetul Județului Constanța
- Întocmire documentații tehnice pentru eliberarea Certificatului de Urbanism, precum și a celor pentru obținerea avizelor și acordurilor solicitate prin acesta (mediu, apă, canalizare, electrificare, telefonie, poliție, etc.) în vederea emiterii Autorizației de Construire
- Elaborare planuri de situație cu profile transversale și longitudinale ale traseelor de drum județean, a semnalizării orizontale și verticale, a iluminatului stradal, solicitate de către Autoritatea Rutieră Română în cazul producerii de accidente rutiere pe drumurile județene aflate în administrare, în urma cărora au rezultat victime omenești
- Obținere avize de la Poliția Rutieră pentru toate lucrările desfășurate pe drumurile județene (execuție covoare asfaltice, plombări îmbrăcămiși rutiere, eliminare puncte periculoase, refacere acostamente pietruite
- Emitere avize/autorizații solicitate prin Certificatul de Urbanism pentru lucrări executate de terți în zona drumurilor județene administrate (racordări străzi/accese la drumul județean, execuție săpături, subtraversări sau supratraversări pentru conducte sau cabluri, amplasare panouri publicitare).

Art. 18 Directia Mecanizare

1. INGINER SEF MECANIZARE

Relații de subordonare: Este subordonat Directorului General Adjunct al DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.

Are în subordine:

- Serviciul Mecanizare
- Compartiment Reparatii Auto
- Compartiment Coloana Auto
- Compartiment Mecanico Energetic
- Compartiment I.T.P.
- Compartiment A.V.C.T.
- Compartiment Dispecerat

Relații de colaborare:

Toate directiile, serviciile si compartimentele din cadrul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.

Atributii:

- Coordonarea si asigurarea intregului proces de functionare a structurilor de mecanizare in conformitate cu obiectivele, programul si standardele de calitate ale DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.;
- Coordoneaza activitatea de revizii si reparatii a parcului propriu (auto-utilaje).
- Completeaza si analizeaza situatia miscarii mijloacelor fixe in scopul determinarii ritmului de crestere a fondurilor fixe pe total si pe categorii si gradul de reinnoire a fondurilor fixe, respectiv gradul de uzura a acestora, coeficientul de reinnoire.
- Analizeaza, propune si avizeaza temele de proiectare pentru modernizarea mijloacelor de mecanizare si extinderea capacitatilor de productie utilaje noi sau reparate.
- Elaboreaza proiectul planului de investitii, in conformitate cu prevederile bugetului, in scopul imbunatatirii gradului de ocupare a capacitatilor de productie existente si crearii de noi capacitati;
- Responsabil pentru conformitatea echipamentelor/utilajelor din punct de vedere tehnic si legislativ (inmatriculare, autorizatii ISICR, licente de transport, RCA, CASCO, etc)
- Asigura legatura cu toate institutiile de reglementare pentru tratarea tuturor problemelor ce apar in activitatea de exploatare/intretinere auto.
- Stabileste necesarul anual de piese de schimb pentru intretinerea si repararea utilajelor din activitatea proprie.
- Distribuie piesele de schimb intrate in depozit si tine evidenta pieselor de schimb fara miscare;
- Raspunde de asimilarea si reconditionarea pieselor de schimb in unitati proprii sau prin colaborare;
- Urmareste si controleaza gospodarirea rationala a carburantilor si lubrefiantilor, ca si incadrarea in normele de consum la activitatea proprie;
- Stabileste si urmareste realizarea principalilor indicatori ai mijloacelor de transport auto din dotarea societatii;
- Urmareste sistematic comportarea in exploatare a principalelor piese de schimb utilizate la lucrarile de intretinere si reparat proprii si pe baza concluziilor desprinse ia masuri de imbunatatire a performantelor acestora;
- Prospecteaza piata pentru inchirierea disponibilului de capacitate, la terti.

1.1 SERVICIUL MECANIZARE

Relații de subordonare: Este subordonat Inginerului Sef Mecanizare al DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.

Are în subordine: -

Relații de colaborare: Toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Atributii:

- Conduce și răspunde de activitatea din cadrul Serviciului Mecanizare pentru îndeplinirea sarcinilor privind efectuarea lucrărilor de întreținere, reparații și modernizări la toate utilajele, mijloacele de mecanizare și auto din cadrul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A., conform planului anual de verificări/reparații și revizii;
- Supraveghează executarea operațiunilor tehnologice pe întreaga durată de desfășurare a lucrărilor de reparații și întreținere;
- Propune necesarul de resurse (materiale, piese de schimb, combustibili, etc) și asigură aprovizionarea ritmică a acestora, în funcție de lucrările de reparații planificate/în curs de execuție;
- Permite introducerea în lucru numai a pieselor și materialelor de calitate confirmată prin marcajele sau documentele însoțitoare;
- Răspunde de aplicarea celor mai moderne și eficiente metode de organizare, programare și urmărire a lucrărilor de reparații, în scopul folosirii cât mai eficiente a echipamentelor și a forței de muncă;
- Propune măsuri și soluții în vederea valorificării la maximum a capacităților de producție existente și a modernizării unor procese de reparații auto și utilaje;
- Propune planuri de investiții și achiziții tehnologice, inclusiv SDV-uri, care să conducă la atingerea dezideratelor de rentabilitate economică a DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.;
- Răspunde de îndeplinirea programelor de confecționare piese și subansamble sub aspect calitativ și cantitativ;
- Răspunde de utilizarea și menținerea în stare de funcționare la parametri optimi a SDV-urilor din dotare;
- Răspunde de asigurarea documentației tehnice și tehnologice pentru lucrările de întreținere și reparații auto și utilaje, alte lucrări specifice;
- Răspunde de adoptarea măsurilor necesare pentru respectarea regulilor de siguranță și sănătate în muncă și situațiilor de urgență, respectiv:
 - periodică a lucrătorilor și supravegherea permanentă a acestora;
 - existența și utilizarea efectivă a dispozitivelor de protecția muncii în activitățile de reparații auto și utilaje;
 - interzicerea accesului la lucru a persoanelor aflate în stare de ebrietate, oboseală avansată, boala sau fără echipament de protecție;
 - dispunerea opririi și scoaterii din funcțiune a echipamentelor/mijloacelor de mecanizare atunci când acestea nu mai corespund din punct de vedere funcțional sau au ajuns la termenul de verificare planificat;
 - valabilitatea vizelor medicale periodice ale conducătorilor auto și efectuarea demersurilor necesare pentru obținerea/reînnoirea acestora;
 - verificarea periodică a existenței stingătoarelor din dotarea mijloacelor auto, a trusei medicale și a triunghiurilor reflectorizante.
- Răspunde de evidența și realizarea verificărilor metrologice ale echipamentelor și aparatelor de măsură și control din cadrul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.;
- Răspunde de asigurarea obligațiilor prevăzute de legislația în vigoare privind obținerea autorizării echipamentelor și a personalului ce intră sub incidența ISCIR;
- Asigură legătura cu sectile, carierele și Serviciul Tehnic pentru obținerea/furnizarea de informații semnificative în ceea ce privește exploatarea parcului de utilaje și auto și realizarea programelor de reparații;

- Raspunde de intocmirea de situatii centralizatoare (cu starea tehnica a mijloacelor auto si utilaje, consumuri, nr. kilometri, etc.), colectand informatiile de la subunitati si compartimentele din subordine.

1.2 Compartiment Reparatii Auto

Relații de subordonare: Este subordonat Inginerului Sef Mecanizare al DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.

Are în subordine: -

Relații de colaborare: Toate directiile, serviciile si compartimentele din cadrul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.

Atributii:

- Intocmeste propuneri privind achizițiile de produse si servicii pentru mijloacele de transport din dotare, centralizand inclusiv propunerile de la sectii;
 - Asigura intocmirea referatelor de necesitate, a notelor de fundamentare a preturilor si a caietelor de sarcini, dupa caz, pentru achizitii de produse si servicii necesare activitatii de reparatii si transport auto, verifica si vizeaza referatele de necesitate de la sectii si, dupa aprobarea conducerii, le transmite Serviciului Achizitii Publice pentru efectuarea achizitiei ;
 - Primeste de la Serviciul Achizitii Publice o copie a contractului si urmareste derularea si finalizarea acestuia, in conformitate cu clauzele contractuale si legislatia in vigoare;
 - Asigura si raspunde de obtinerea modificarilor necesare in certificatele de inmatriculare si in cartile de identitate a autovehiculelor din dotare, atunci cand este cazul;
 - Transmite serviciului patrimoniu datele necesare pentru plata impozitelor anuale pentru mijloacele de transport auto, noi achizitionate;
 - Asigura efectuarea deplasarilor in interes de serviciu a personalului de la sediul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. cu autovehiculele propria, in limita disponibilitatilor;
 - Asigura transportul marfurilor generale (periculoase) cu autovehiculele din dotarea DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.
 - Asigura verificarea stingatoarelor din dotarea mijloacelor auto, a trusei medicale si a triunghiurilor reflectorizante
 - Urmareste valabilitatea vizelor medicale periodice ale conducatorilor auto si colaboreaza cu Compartimentul SSM-SU pentru efectuarea demersurilor necesare pentru obtinerea/reinnoirea acestora;
 - Asigura intocmirea documentelor necesare desfasurarii activitatii de intretinere si reparatii a mijloacelor auto si utilajelor din dotare;
 - Raspunde de efectuarea in timp util a reviziilor tehnice periodice si anuale ale mijloacelor de transport auto, utilajelor si instalatiilor din dotare;
 - Asigura verificarea si constatarea starii tehnice a mijloacelor auto, a eventualelor defectiuni tehnice, potrivit reglementarilor in vigoare;
 - Asigura urmarirea lucrarilor de reparatii dupa finalizarea lucrarilor;
 - Asigura intocmirea de situatii centralizatoare cu starea tehnica a mijloacelor auto si utilaje, colectand informatiile de la subunitati;
 - Verifica incadrarea cheltuielilor in BVC (lunar, trimestrial, anual)
- Asigura activitatile RSVTI.

1.3 Compartiment Coloana Auto

Relații de subordonare: Este subordonat Inginerului Sef Mecanizare al DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.

Are în subordine: -

Relații de colaborare: Toate directiile, serviciile si compartimentele din cadrul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.

Atributii:

- Întocmirea documentelor pentru eliberarea anuală de către Autoritatea Rutieră Română a copiilor conforme ale licențelor de transport pentru fiecare vehicul cu masa tehnică maxim autorizată $\geq 3,5$ tone.
- Asigurarea tuturor taxelor și obligațiilor de drum necesare pentru parcurgerea traseelor de către vehicule
- Centralizarea tuturor documentelor vehiculelor: ITP-uri, asigurări RCA, roviniete, verificări tahograf, copii conforme ARR, atestate conducători auto
- Eliberare zilnică foi parcurs conducători auto și prelucrarea lor după completare
- Inspectie tehnică rapidă a vehiculelor înaintea plecării în cursă
- Descarcare carduri tahograf vehicule transport marfă
- Centralizarea lunară a foilor de parcurs și prelucrarea datelor: km/ore/alimentari
- Centralizare intervale revizii motor și programare vehicule la service
- Colaborare cu service-uri și ateliere externe pentru soluționare defecțiuni vehicule

1.4 Compartiment Mecano-Energetic

Relații de subordonare: Este subordonat Inginerului Șef Mecanizare al DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Are în subordine: -

Relații de colaborare: Toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Atributii:

- Prelucrarea foilor de parcurs și introducerea acestora în calculator.
 - Realizarea centralizatoarelor lunare la auto în care sunt redate următoarele date: km efectuiți, km echivalenți, zile active, combustibil alimentat, uleiuri alimentate etc. pe fiecare tip de mașină în parte.
 - Întocmirea fișelor activității zilnice (FAZ) și punctarea cu borderourile de carburanți în vederea verificării acestora.
 - Întocmirea situației cu km de la ultimul schimb de ulei la auto.
 - Realizarea situațiilor cu km pe coduri de lucrări a autovehiculelor, necesare contabilității.
 - Prelucrarea rapoartelor de lucru (FC) la utilaje și introducerea datelor în calculator.
 - Confruntarea rapoartelor de lucru la utilaje cu borderourile de carburanți.
 - Realizarea centralizatoarelor lunare la utilaje în care sunt redate următoarele date: ore lucrate, zile active, combustibil alimentat, uleiuri alimentate, etc.
 - Realizarea situațiilor cu ore pe coduri de lucrări a utilajelor, necesare contabilității.
 - Întocmirea situației anuale a combustibilului pe fiecare auto și utilaj.
 - Întocmirea situației anuale cu km și ore pe fiecare auto și utilaj.
 - Întocmirea bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe.
 - Întocmirea proceselor verbale de predare – primire a autovehiculelor și utilajelor
- Întocmirea situației anuale cu ore și alimentari a obiectelor de inventar din cadrul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

1.4 Compartiment I.T.P

Relații de subordonare: Este subordonat Inginerului Șef Mecanizare al DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Are în subordine: -

Relații de colaborare: Toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Atributii:

- Întocmirea documentelor pentru eliberarea anuală de către Autoritatea Rutieră Română a copiilor conforme ale licențelor de transport pentru fiecare vehicul cu masa tehnică maxim autorizată $\geq 3,5$ tone.
 - Asigurarea tuturor taxelor și obligațiilor de drum necesare pentru parcurgerea traseelor de către vehicule
 - Centralizarea tuturor documentelor vehiculelor: ITP-uri, asigurări RCA, roviniete, verificări tahograf, copii conforme ARR, atestate conducători auto
 - Eliberare zilnică foi parcurs conducători auto și prelucrarea lor după completare
 - Inspectie tehnică rapidă a vehiculelor înainte plecării în cursă
 - Descarcare carduri tahograf vehicule transport marfă
 - Centralizarea lunară a foilor de parcurs și prelucrarea datelor: km/ore/alimentari
 - Centralizare intervale revizii motor și programare vehicule la service
- Colaborare cu service-uri și ateliere externe pentru soluționare defecțiuni vehicule.

1.5 Compartiment A.V.C.T.

Relații de subordonare: Este subordonat Inginerului Șef Mecanizare al DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Are în subordine: -

Relații de colaborare: Toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Atribuții:

- Coordonează desfășurarea activităților de verificare și cântărire a camioanelor în trafic cu marfă divizibilă sau nedivizibilă, pentru a respecta sarcina maxim admisă pe osii, conform O.G. nr. 43/1997.
- Aplica sancțiuni în caz dacă se constată nerespectarea sarcinii maxim admise pe osii, conform O.G. nr. 43/1997.

1.6 Compartiment Dispecerat

Relații de subordonare: Este subordonat Inginerului Șef Mecanizare al DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Are în subordine: -

Relații de colaborare: Toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Atribuții:

- asigură suport în procesul de coordonare, repartizare și transport a utilajelor la secții și lucrări;
- întocmește situații săptămânale sau ori de câte ori se solicită, cu privire la:
 - utilaje disponibile pentru lucrări;
 - stocuri de materiale de masă și combustibil din cariere;
 - lucrările executate;
- calculează valoarea transporturilor agabaritice efectuate pe drumurile județene și eliberează Autorizații Speciale de Transport;
- asigură activități specifice desfășurate conform programului de dezapezire și combaterea lunecusului:
 - coordonează utilajele de dezapezire pe trasee stabilite prin program, cu acordul conducerii și a persoanelor responsabile în proces;
 - coordonează utilajele în situații de urgență (însotire ambulanță, ridicare persoane blocate în zăpadă, transport bolnavi prin mijloace proprii, etc);
 - întocmire informări către autoritățile implicate în activitățile de iarnă (comandament CJC, ISU, Politie, Serviciul de ambulanță);

- preluare sesizari de la autoritati sau persoane fizice si transmitere catre sectii sau directr catre utilaje sau masini de insotire;
 - colaboreaza cu ISU, Serviciul de Ambulanta, IPJ, comandamentul CJC pentru rezolvarea situatiilor de urgenta;
 - preia date din teren si transmite la atelierul de reparatii situatia autovehiculelor si utilajelor defecte;
 - preia date de la dispeceratele teritoriale si le transmite catre respoonsabilii programelor de deszapezire;
 - preia si transmite catre dispeceratele teritoriale informatii privind situatia meteorologica pe coduri;
- intocmeste informari zilnice privind activitatea utilajelor care executa deszapezirea cu traseele efectuate, situatia storucilor de combustibil si a materialului antiderapant;

Art. 19 DIRECTIA ECONOMICO-FINANCIARĂ

Relații de subordonare: Este subordonata Directorului Executiv Economic al DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. si asigura condițiile de desfășurare a activității aparatului propriu prin:

- planificarea, organizarea, coordonarea și controlului activităților desfășurate în vederea atingerii principalelor obiective în domeniul financiar-contabil;
- organizarea și conducerea contabilității generale bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, asigurând efectuarea înregistrării operațiunilor economico-financiare pe baza principiilor contabilității de angajamente; asigură organizarea contabilității cheltuielilor și veniturilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice, a veniturilor proprii și a altor surse de venit;

Are în subordine:

- Serviciul Financiar Contabilitate
- Compartimente Casierie
- Compartiment Salariare
- Compartiment Marketing Comercial
- Serviciul Gestioni

Relații de colaborare: Toate directiile, serviciile, compartimentele și birourile din cadrul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A..

Relații de reprezentare:

- Reprezintă DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. pe bază de mandat sau delegare în relațiile cu terții și instituțiile statului;
- Reprezintă DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. în relațiile acesteia cu partenerii, colaboratorii și autoritățile Publice si la manifestările de profil pe baza de mandat sau delegare, pe domeniul propriu de activitate.

1. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

Relații de subordonare: Este subordonat Directorului Executiv Economic al DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.

Are în subordine: -

Relații de colaborare: Toate directiile, serviciile si compartimentele din cadrul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.

Atributii:

- Fundamentează și întocmește proiectele de buget în baza fundamentărilor transmise de celelate compartimente ale Regie si înaintează pentru aprobare, propunerea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare;

- Monitorizează execuția bugetară, încadrarea în limitele creditelor bugetare/veniturilor proprii aprobate și repartizate pe trimestre și face propuneri de redistribuire, retragere sau anulare, în condițiile Legii finanțelor publice;
- Întocmește proiectul de rectificare a bugetului conform fundamentărilor transmise de celelalte compartimente ale Regiei, ori de câte ori se impune rectificarea bugetului. Analizează gradul de utilizare a creditelor bugetare aprobate prin bugetul inițial, a obiectivelor ce urmează a se derula până la închiderea exercițiului bugetar și propune, spre aprobare, modificarea bugetului, cu încadrarea în noua limită bugetară;
- Efectuează, în scopul eficientizării execuției bugetare, virări de credite, în limita fondurilor bugetare aprobate, în conformitate cu dispozițiile art. 47 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, modificând în mod corespunzător și formularul de buget;
- Analizează indicatorii bugetari și întocmește prognoze anuale și multianuale privind bugetul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.;
- Stabilește competențe pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, în limita bugetului aprobat, cu aprobarea Directorului General pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;
- Efectuează plățile la termen, în limitele și sumele aprobate;
- Plătește drepturile salariale pentru salariații DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A., la termenele stabilite, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, având la bază calculul întocmit de Compartimentul Salarizare
- Păstrează, în condiții de securitate, documentele financiar- contabile și le arhivează în condițiile prevăzute de normele legale în vigoare;
- Asigură respectarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității în DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.;
- Întocmește situațiile financiare semestriale și anuale și le supune spre aprobare Directorului General și Consiliului de administrație;
- Coordonează și asigură efectuarea operațiunii de inventariere conform normelor legale în vigoare;
- Analizează și avizează, în limitele competențelor, propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- Înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere, aprobat de Directorul General/Consiliul de Administrație;
- Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar
- Verifică deconturile de cheltuieli prezentate de titulari și efectuează operațiunile de regularizare a avansurilor încasate;
- Organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;
- Ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente cu Trezoreria și alte instituții bancare la care sunt deschise conturi curente în lei sau în valută;
- Elaborează norme, instrucțiuni, dispoziții și proceduri operaționale pentru activitatea proprie.
- Organizează și conduce contabilitatea DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor în conformitate cu normele contabile.
- Asigură condițiile necesare pentru:
 - înregistrarea corectă și la zi a documentelor rezultate din operațiunile economico-financiare efectuate;

- organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, în colaborare cu toate compartimentele DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A., precum și valorificarea rezultatelor acesteia;
 - respectarea legislației în vigoare privind întocmirea situațiilor financiare;
 - păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a situațiilor financiare, conform normelor legale.
 - Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;
 - Asigură evidența contabilă a debitorilor și colaborează cu biroul juridic pentru recuperarea creanțelor eligibile;
 - Asigură evidența contabilă a împrumuturilor și a datoriilor asimilate;
 - Asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;
 - Asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;
 - Asigură evidența contabilă a furnizorilor și clientilor
 - Asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a conturilor asimilate;
 - Asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, protecție socială și conturi asimilate;
 - Asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie;
 - Asigură evidența contabilă a cheltuielilor și a veniturilor;
 - Asigură evidența rezultatului patrimonial;
 - Asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor legale;
 - Organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului
 - Organizează evidența sintetică și analitică, întocmește bilanțele de verificare lunare, pentru activitatea aparatului propriu;
 - Răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
 - Are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor;
 - Face propuneri către biroul resurse umane pentru organizarea de cursuri de pregătire și perfecționare a cunoștințelor pentru personalul din cadrul serviciului, pe baza unei analize prealabile a nevoilor de pregătire și perfecționare;
 - Analizează referatele de necesitate din punct de vedere al: oportunității, economicității, eficienței și eficacității și alocă sume în limita bugetului aprobat, cu încadrare în repartizarea pe trimestre;
- Înaintează spre avizare persoanei/ persoanelor cu atribuții privind controlul financiar preventiv propriu și apoi spre aprobare directorului general, documentele privind operațiunile prin care se afectează fondurile și/sau patrimoniul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A., prevăzute în cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv al DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.;

2. COMPARTIMENT CASIERIE

3. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

Relații de subordonare: Este subordonat Directorului Executiv Economic al DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.

Are în subordine: -

Relații de colaborare: Toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.

Atributii:

- Asigura evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din Registrul de casa cu cel factual existent în casierie

- Efectueaza operatiuni de de încasări și plăți în baza documentelor aprobate;
 - Verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează operațiunile de încasări și plăți;
 - Predă zilnic documentele de încasari la Serviciul Financiar Contabilitate pentru verificare;
 - Verifică numerarul încasat și întocmește zilnic documentele de casă;
 - Asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative,
 - Urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
 - Indosariaza și arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
 - Completeaza zilnic Registrul de Casa
 - Ridică numerar de la banca pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A. în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucreaza cu compartimentele de specialitate ale DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

4. COMPARTIMENT SALARIZARE

Relații de subordonare: Este subordonat Directorului Executiv Economic al DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Are în subordine: -

Relații de colaborare: Toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Atribuții:

- Întocmește, înregistrează în sistemul informatic și ordonanteaza statele de plată pentru drepturile salariale ale întregului personal al DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A., conform pontajelor lunare; statele pentru C.M., C.O. și C.F.P. alte state (ajutoare bănești și alte bonificații);
- Întocmește centralizatorul pentru bancă;
- Întocmește și predă la casieria unității fluturașii și centralizatoarele de salariu;
- Întocmește și depune situația în vederea recuperării banilor de la FNUASS;
- Întocmește declarațiile lunare pentru contribuția la fondul de asigurări sociale, la fondul de sănătate;
- Întocmește situațiile privind achiziționarea, distribuirea și justificarea tichetelor de masă și de vacanță, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- Întocmește „Fișele Fiscale” ale salariaților;
- Întocmește nota contabilă cu privire la manoperă;
- Întocmește și depune la ANAF Declarația Unică privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impoztul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate(D112);
- Raportează lunar în programul ”Verificare salarii”;
- Întocmește documentația pentru acordarea primelor anuale și ocazionale ale salariaților;
- Întocmește situațiile lunare (monitorizare, cheltuieli de personal);
- Întocmește raportări statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- Întocmește și eliberează extrase de venit ;
- Întocmește adeverințe pentru medic și cu veniturile salariaților din unitate;
- Înregistrează în notele de lichidare sumele datorate de angajați, veniturile brute încasate, evidența zilelor de concediu de odihnă, medical, absențele nemotivate;
- Duce la îndeplinire, operând în situațiile de salarizare deciziile privind: încetarea activității, pensionări, schimbări de funcții și/sau locuri de muncă, modificări salariale;
- Urmărește și aplică legislația din domeniul său de activitate;

- Păstrează confidențialitatea datelor de personal și a celor de salarizare;
Răspunde de întocmirea corectă a tuturor situațiilor pe linie de salarizare a personalului.

5. COMPARTIMENT MARKETING COMERCIAL

Relații de subordonare: Este subordonat Directorului Executiv Economic al DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Are în subordine: -

Relații de colaborare: Toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Atributii:

- Cauta noi parteneri și oportunitati de vanzare piatra sparta din carierele Garlita, Sipote, Dumbraveni și Cheia, mixtura asfaltica din statia Cuza Voda, inchirieri utilaje pentru marirea volumului de incasari.
 - Elaboreaza și gestioneaza zilnic corespondenta (prin email, telefonic, direct) cu clientii noi și cu cei cu care avem relatii contractuale(dezapezire iarna).
 - Raspunde la cereri de oferta/comenzi –zilnic
 - Negociaza preturi impreuna cu conducerea unitatii, tarife și incheie contracte de furnizare, prestari servicii utilaje
 - Mentine zilnic legatura cu clientii și carierele (sectiile implicate) pentru buna desfasurare a livrarilor.
 - Centralizeaza zilnic documentele ce stau la baza livrarilor, intocmeste situatii de plata pentru marfa solicitata prin comenzi, urmarire incasari facturi avans
 - Urmareste derularea contractelor de furnizare și inchiriere, cantitatile contractate-livrari-rest de livrat, asigura punctajul cantitativ la sfarsitul lunii cu clientii pe care la inainteaza la contabilitate pentru facturare conform clauzelor contractuale, urmareste incasarile, urmareste livrarea și centralizeaza comenzile cantitative cu privire la redeventa in natura cu fiecare primarie unde avem cariere.
 - Posteaza sorturile de piatra, mixtura asfaltica cand este cazul, in catalogul electronic SICAP urmareste și finalizeaza vanzarile directe.
 - Mentine și actualizeaza introducerea preturilor de vanzare pe fiecare client, sort in programul de contabilitate.
 - Participa la actualizarea preturilor și tarifelor prin analiza economica- financiara.
- Relationare cu departamentele contabilitate, juridic, cariere, sectii, statie asfalt.

6. SERVICIUL GESTIUNI

Relații de subordonare: Este subordonat Directorului Executiv Economic al DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Are în subordine: -

Relații de colaborare: Toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Atributii:

- Inregistrarea la timp a achizițiilor, producției, consumurilor de materii prime, materiale pe fiecare reper, locație de gestiune și cod de lucrare, in programul informatic.
- Inregistrarea corecta a consumurilor de materiale pe coduri de lucrari in corelatie cu necesarul de materiale din devizele de lucrari
- Alocarea corecta a coduri de material functie de natura și utilitatea bunurilor, asociind contul contabil corespunzator și pretul contractual.
- urmarirea stocurilor de materiale auxiliare, combustibili, piese de schimb, material consumabile, ambalaje, obiecte de inventar pentru activitatea curenta.
- verificarea documentele in baza carora s-au efectuat inregistrarile in programul informatic, existenta documentelor conform legii și semnaturile autorizate

- Verificarea balanțelor de materiale auxiliare, combustibili, consumabile, obiecte de inventar și ambalaje, facturi de primit.
- Inregistrarea consumurilor de materii prime în consumurile normate în raport cu schemele de producție /retetare.
- Incadrarea elementelor de cost specific producției pe analitice, centre de cost și pe tipuri de activități (principal/secundară/de secție/generale de administrație)
- Verificarea calculației taxelor achitate pe cariere
- Verificarea redevențelor datorate pe cariere și vizează înființarea acestora în scopul facturării
- Verificarea înregistrării și încadrării cheltuielilor în avans pe producție
- Intocmirea antecalculului și post-calculului producție pe elemente de cost
- Intocmirea calculului de utilaje utilizate pe tipuri de producție/ cod de lucrare
- Urmarirea închiderilor avansurilor la furnizorii de materiale
- Verificarea balanței de materiale din clasa 3 și corelația dintre sintetic și analitic, și contul de facturi de întocmit și avansuri la furnizorii de material (408;409)
- Vizarea extraselor de cont pentru bunurile în curs de aprovizionare
- Verificarea înregistrărilor rezultatelor inventarierii în conformitate cu inventarele semnate de comisia de inventariere.
- analizarea propunerilor de casare a punctelor de lucru din punct de vedere a vechimii reperelor, în vederea stabilirii oportunității propunerii de casare.

Art. 20 DIRECTIA IMPLEMENTARE PROIECTE

Relații de subordonare: Este subordonată Directorului Implementare Proiecte al DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Are în subordine:

- Serviciul Achiziții și Atragere Investiții;
- Compartiment relații Publice
- Compartiment Control Intern Managerial;
- Compartiment Corp Control.
- Laborator Grad II
- Compartiment Protecția Mediului

Relații de colaborare:

Toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Relații de reprezentare:

- Reprezintă DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A. pe bază de mandat sau delegare în relațiile cu terții și instituțiile statului;
- Reprezintă DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A. în relațiile acestuia cu partenerii, colaboratorii și autoritățile Publice și la manifestările de profil pe baza de mandat sau delegare, pe domeniul propriu de activitate.

1. SERVICIUL DE ACHIZIȚII ȘI ATRAGERE INVESTIȚII

Relații de subordonare: Este subordonată Directorului Executiv pentru Implementare Proiecte al DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Are în subordine: -

Relații de colaborare: Toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Atributii:

- Asigurarea cadrului juridic și organizatoric pentru toate procedurile de achiziții, conform legislației în vigoare;

- Elaborarea, actualizarea si aplicarea procedurilor interne de achizitii, instructiuni și regulamente referitoare la reglementarea, initierea, desfasurarea si finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor / acordurilor - cadru de achizitie produse, servicii si lucrari, precum si organizarea concursurilor de solutii.
- Asigurarea derularii, coordonarii, indrumarii si gestionarii activității în domeniul achizițiilor la nivelul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A., cu respectarea legislației și normativelor în vigoare, procedurilor și reglementărilor DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. pentru toate procedurile de achiziții în vigoare, asigurarea confidențialității și secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite;
- Elaborarea, actualizarea si aplicarea procedurilor interne de achizitii, instructiuni și regulamente referitoare la reglementarea initierea, desfasurarea si finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor / acordurilor - cadru de achizitie produse, servicii si lucrari, precum si organizarea concursurilor de solutii;
- Asigurarea participării specialiștilor serviciului la fundamentarea strategiei DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. in domeniul achizițiilor, precum și la elaborarea programelor anuale de achizitii produse, servicii si lucrari, tinandu-se cont de identificarea și stabilirea volumului și structurii resurselor necesare desfășurării eficiente a activității DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.;
- Asigurarea încadrării în cheltuielile alocate (BVC) pentru produsele, serviciile si lucrările necesare activității filialei si sucursalelor;
- Dezvoltarea și implementarea eficienta a politicilor și procedurilor în domeniul managementului achizițiilor, al contractelor de achiziție și a gestionării stocurilor, alături de celelalte persoane avizate din cadrul organizației (personal juridic, personal producție etc.);
- Asigurarea initierii, derularii si finalizarii procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii produse, servicii si lucrari;
- Asigurarea respectării disciplinei contractuale în domeniul de activitate si monitorizarea tuturor contractelor aflate in derulare in cadrul fiecarei entitati din DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.;
- Reprezentarea DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A., pe bază de mandat sau delegare, în domeniile proprii de activitate, față de autorități publice, diverse organisme de specialitate;
- Asigurarea rezolvării sarcinilor rezultate din hotărârile Consiliului de Administrație sau primite de la Directorul General cu respectarea legislației în vigoare;
- Coordonarea activității de micșorare a duratei de rotație a stocurilor si prezentarea periodica a rapoartelor privind situația stocurilor;
- Coordonarea asigurării la timp și de calitate a bazei materiale pentru desfășurarea în condiții corespunzatoare a tuturor activităților din regie;
- Asigurarea calitatii produselor, echipamentelor, instalațiilor achiziționate;
- Efectuarea prospectării pieței și analiza concreta a concurenței;
- Administrarea corespunzatoare a resurselor, echipamentelor si materialelor utilizate pentru desfășurarea propriei activități;
- Propunerea de declasarea a produselor, echipamentelor si instalațiilor aflate în depozitele DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.;
- Organizarea bazei materiale pentru desfășurarea activităților din DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.;
- Asigurarea livrării produselor la termenele și în condițiile prevăzute în contracte;
- Intocmirea fișelor de post pentru personalul propriu;

- Asigurarea asistenței de specialitate, îndrumării metodologice, respectiv urmării și controlului în domeniul propriu de activitate;
- Stabilirea modului de întocmire și circulația documentelor privind activitatea de achiziții de produse, servicii și lucrări în entitățile achiziționare;
- Centralizarea necesarului de produse, servicii și lucrări, întocmit în baza referatelor de necesitate pentru produse, servicii și lucrări primite de la toate entitățile ale DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.. Constanta;
- Elaborarea și gestionarea programului anual de achiziții produse, servicii și lucrări, fundamentat în concordanță cu politica de realizare a obiectivelor DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.;
- Întocmirea notelor de fundamentare privind aprobarea programului anual de achiziții produse, servicii și lucrări pentru activitatea DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.;
- Elaborarea delegațiilor de competențe pentru procedurile de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție produse, servicii sau lucrări, care se derulează la nivelul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.;
- Asigurarea întocmirii notelor justificative privind alegerea procedurii de atribuire, cu avizul juridic, în cazurile în care se propune alegerea altor tipuri de proceduri decât cele „de regulă”: licitație deschisă, licitație restransă și cerere de ofertă;
- Prelucrarea documentelor (vizate și aprobate) de la solicitantul achiziției, necesare inițierii procedurii de atribuire (Caietul de Sarcini, necesarul de achiziționat, valoarea estimată aferentă achiziției solicitate, dovada asigurării resurselor de finanțare din Programul anual de achiziții, tipul procedurii de achiziție aplicată, etc);
- Elaborarea documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, documentației de concurs;
- Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitatea procedurilor de atribuire;
- Inițierea, derularea, elaborarea documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, documentației de concurs și finalizarea procedurilor de atribuire, conform normelor procedurale și reglementărilor DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.;
- Constituirea și păstrarea dosarului achiziției, conform normelor procedurale și legale în vigoare;
- Monitorizarea și verificarea situațiilor centralizatoare privind activitatea de achiziții de produse, servicii și lucrări, desfășurată la nivelul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.;
- Întocmirea, actualizarea și gestionarea bazei de date privind activitatea de achiziții (furnizori, prețuri, contracte, nomenclatoare de produse etc);
- Participarea în cadrul comisiilor de control a modului de desfășurare a activității de achiziții (controale de fond sau ca urmare a unor sesizări), stabilite de conducerea DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.;

2. COMPARTIMENT RELATII PUBLICE

Relații de subordonare: Este subordonată Directorului Executiv pentru Implementare Proiecte al DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Are în subordine: -

Relații de colaborare: Toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Atributii:

- Întocmește strategia de comunicare și promovare a serviciilor și proiectelor derulate de structurile aparatului de specialitate, pe baza rezultatelor sondajelor realizate în colaborare cu directorii tuturor structurilor

- întocmește proceduri de comunicare cu presa, ca parte componentă a comunicării interne și externe procedurate la nivel de instituție în colaborare cu Direcția tehnologia informației și relații publice, Compartimentului control intern managerial și alte direcții interesate și stabilește directivele de comunicare cu presa pentru toate structurile din subordinea aparatului de specialitate;
- colaborează cu șefii structurilor aparatului de specialitate și persoanele desemnate din cadrul acestora în vederea culegerii informațiilor de interes public necesare întocmirii comunicatelor de presă;
- întocmește comunicatele de presă și le transmite pe adresele de e-mail ale redacțiilor sau ale jurnaliștilor din mass-media, conform procedurilor și instrucțiunilor de lucru aprobate la nivel de organizație;
- verifică dacă comunicatele de presă au fost publicate pe site-ul instituției și urmărește aparițiile de presă și accesările site-ului;
- elaborează dreptul la replică și erate, după caz;
- pregătește materialele necesare pentru organizarea conferințelor de presă;
- gestionează secțiunea destinată presei de pe site-ul Societatii;
- realizează răspunsuri la întrebările venite din partea reprezentanților mass media sau a formatorilor de opinie, indiferent de forma de comunicare, electronică sau pe suport de hârtie, etc;
- facilitează întâlnirile reprezentanților mass media cu reprezentantii societatii în vederea acordării interviurilor sau participării la emisiuni;
- întocmește răspunsuri la întrebările adresate reprezentantului societatii în cadrul unor emisiuni televizate în colaborare cu celelalte structuri sau formulate în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și le transmite după aprobare;
- manifestă responsabilitate în ceea ce privește apariția anunțurilor și difuzarea spoturilor publicitare;
- organizează și participă la dezbateri publice;
- realizează campanii de comunicare/informare în scopul promovării politicilor societatii;
- realizează campanii de comunicare/informare în scopul promovării societatii, respectiv a proiectelor, activităților sau evenimentelor susținute sau derulate de societate cu aprobarea reprezentantului legal al acesteia;
- pregătește materialele de interes public pentru interviurile acordate de reprezentanții instituției;
- monitorizează presa scrisă, realizează o selecție a materialelor în care este reflectată activitatea societatii sau care au impact asupra organizației, întocmește revista presei zilnic și co comunică prin mijloace electronice conducerii ierarhice;
- identifică problemele, le transmite spre soluționare structurilor responsabile din cadrul instituției, urmărește modul de soluționare a problemei și o aduce la cunoștința opiniei publice prin intermediul mijloacelor de informare;
- promovează proiectele derulate de societate pe plan local, județean, național și internațional;
- întocmește situații, evidente privind contactele reprezentanților media;
- asigură liberul acces la informațiile de interes public în conformitate cu condițiile prevăzute de lege;
- supervizează informațiile pe care reprezentantii societatii le transmit spre publicare în mijloacele mass-media;
- primește referatele pentru anunțurile din partea reprezentanților societatii;
- întocmește comenzile pentru anunțurile care se transmit, cu respectarea procedurilor interne;
- vizează (verificat numărul de apariții, dimensiunile și datele aparițiilor) facturile venite de la mijloacele mass-media;

- realizează lunar și anual analiza cantitativă și calitativă a articolelor din mass media cu privire la imaginea instituției și a conducerii acestuia;
- asigură suportul foto și video pentru comunicatele transmise către mass media; materialele foto și video vor fi diseminate și pe pagina de internet a instituției și pagina de Facebook a acesteia;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale compartimentului și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

3. COMPARTIMENT CONTROL INTERN MANAGERIAL

Relații de subordonare: Este subordonata Directorului Executiv pentru Implementare Proiecte al DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.

Are în subordine: -

Relații de colaborare: Toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.

Atributii:

- la toate măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), conform prevederilor legale specifice;
- Asigura cadrul procedural și organizational pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de Comisia de Monitorizare în mod direct, sau prin Programul anual de implementare/dezvoltare a SCIM;
- Intocmește și transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la stadiul implementării/dezvoltării SCIM;
- Informează Comisia de Monitorizare cu privire la rezultatele activităților, derulate în cadrul structurii proprii sau în cadrul celorlalte compartimente din cadrul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A., în vederea îmbunătățirii cadrului organizatoric și funcțional pentru implementarea/dezvoltarea SCIM, inclusiv a procedurilor documentate;
- Identifică și reevaluează obiective specifice și indicatori de performanță asociați acestora;
- Identifică activități necesare pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Monitorizează și reevaluează realizarea obiectivelor specifice, măsurând și înregistrând rezultatele activităților desfășurate în raport cu obiectivele așteptate, identificând abaterile și aplicând măsuri corective, după caz;
- Identifică, evaluează și gestionează riscurile specifice activităților, astfel încât acestea să fie menținute în limitele acceptabile, aprobate la nivelul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.;
- Identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică și propune măsuri pentru asigurarea continuității activităților;
- Elaborează/revizuieste/avizează proceduri documentate, conform metodologiei reglementate intern;
- Participă la evaluarea SCIM la nivelul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A., prin completarea Chestionarului de autoevaluare;
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru implementarea și dezvoltarea

SCIM la nivelul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. - face parte din Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare, conform deciziei Directorului General;

- Asigura indrumare metodologica specifica tuturor compartimentelor din cadrul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.;

Atributiile in domeniul Managementului calitatii:

- Asigura si raspunde de mentinerea conformitatii Sistemului de Management Integrat-Calitate, Mediu, in conformitate cu standardele ISO 9001/2015 si ISO 14001/2015;
- Colaboreaza cu Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare si Responsabilul de Mediu in elaborarea/actualizarea documentelor SMI-Calitate, Mediu care include Sistemul de Control Intern Managerial;
- Asigura cunoasterea Politicii in domeniul SMI-Calitate, Mediu de catre toate structurile DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. prin instruire, afisare si postare pe serverul de date;
- Efectueaza audituri interne pentru a determina daca SMI-Calitate, Mediu este conform cu cerintele standardelor internationale certificate, daca este implementat si mentinut in mod eficace si daca procedurile/ instructiunile de lucru stabilite la nivelul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. sunt aplicate corespunzator;
- Intocmeste rapoarte de audit si, dupa caz rapoarte de neconformitate, in urma auditurilor interne;
- Organizeaza si participa la Sedinta de Analiza a Managementului pentru SMI-Calitate, Mediu;
- Urmareste rezolvarea recomandarilor, observatiilor sau a neconformitatilor stabilite in urma auditurilor externe pe ISO 9001/2015 si ISO 14001/2015;

Atributiile in domeniul Controlului financiar preventiv propriu:

- Exercită control financiar preventiv propriu asupra operațiunilor care afectează fondurile și/sau patrimoniul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A., înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către Directorul General.
 - Verifica sistematic operațiunile care fac obiectul controlului financiar preventiv propriu din punctul de vedere al: respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate), îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate), încadrării în limitele și destinația bugetara (control bugetar).
 - Urmareste listele de verificare a obiectivelor, pentru fiecare operațiune cuprinsă în Cadrul specific al Societatii.
 - Verifica si acordă viza de control financiar preventiv propriu, în condițiile legii.
 - Refuză acordarea vizei de control financiar preventiv propriu dacă consideră că nu sunt îndeplinite condițiile legale.
 - Inregistrează documentele supuse vizei în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv
 - Monitorizează încadrarea angajamentelor legale în limitele și destinația bugetului de venituri și cheltuieli aprobat.
 - Ține evidența proiectelor de operațiuni refuzate la viza de control financiar preventiv propriu.
 - Intocmeste Rapoarte trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu.
 - Nu intră în sfera controlului financiar preventiv propriu analiza și certificarea situațiilor financiare și/sau patrimoniale, precum și verificarea operațiunilor deja efectuate
- Atributiile in domeniul Controlului financiar de gestiune:**
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu de

DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A., prin procesul de inventariere anuala/inopinanta a gestiunilor.

- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale.
- Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Societatii.
- Verifică respectarea prevederilor legale în execuția BVC al Societatii, urmărind: gradul de realizare a veniturilor, gradul de efectuare a cheltuielilor și obținere a rezultatului, realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
- Verifica respectarea prevederilor legale și a reglementărilor cu privire la efectuarea achizițiilor la nivelul Societatii.
- Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare, la încasările și plățile în lei, în numerar sau prin virament.
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative.
- Realizeaza acte de control de gestiune pe baza Programului anual aprobat sau la solicitarea Directorului General;
- Intocmeste acte in urma controlului (Nota unilaterala, Nota de constatare, Raport control de gestiune) pe care le supune aprobarii Directorului General;
- Verifica legalitatea si regularitatea operatiunilor efectuate de catre angajatii Societatii cu privire la evidenta personalului, evidenta timp munca, plata drepturi salariale.
- Elaborează analize economico – financiare, la solicitare, pentru Directorului General în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirilor performanțelor.

Atributiile in domeniul Controlului calitatii:

- Elaborează programe de asigurarea calității, planuri de calitate și planuri de control a calității, verificări, încercări pentru toate lucrările de construcții drumuri și poduri executate de regie.
- Verifică aplicarea procedurilor și existența instrumentelor de control a calității, în toate fazele de producție.
- Verifică lucrările aflate atât în execuție cât și în faza de încheiere, urmărind parcurgerea tuturor etapelor prevăzute în PCCVI.
- Exerciță cu aprobarea conducerii un control sistematic și exigent asupra calității lucrărilor de construcții.
- Propune conducerii participarea la acțiuni de specializare, reciclare, simpozioane, expoziții și în alte activități organizate pe linia calității.
- Propune, în scris, conducătorului unității măsuri de oprire a execuției în toate cazurile în care se constată neconformități majore și abateri de la cerințelor definite prin Legea 10/1995.
- Informează operativ, conducătorul unității privind deficiențele de ordin calitativ constatate, în vederea dispunerii de măsuri.
- Exerciță controlul calității lucrărilor pe faze de execuție stabilite prin reglementările tehnice și “Planul Calității” adoptat prin sistemul propriu de asigurare a calității.
- Înștiințează în scris conducerea asupra nerespectării termenelor sau soluțiilor de remediere a unor neconformități constatate.
- Participă și semnează documentele întocmite la verificările efectuate în fazele de execuție care prin natura lor sunt determinate pentru asigurarea calității construcțiilor.
- Informează în scris conducerea unității asupra aspectelor privind nerespectarea tehnologiilor sau necesității întreprinderii de acțiuni.
- Participă, alături de reprezentantul desemnat, la lucrările comisiei de recepție la terminarea lucrărilor.

- Efectuează pregătirea și perfecționarea personalului unității care lucrează în execuție, în cadrul programului de perfecționare a personalului.
 - Asigură gestionarea documentelor de calitate elaborate pentru lucrările executate de către regie (Cartile Tehnice).
 - Redactează corespondență și diverse lucrări la solicitarea directorului general.
 - Organizează arhivarea documentelor de înregistrarea calității (procese verbale de recepție pe faze determinante, note de constatări asupra calității lucrărilor, rapoarte de neconformități, rapoarte de acțiuni corective, Planul calității, PCCVI, etc);
- Răspunde de legalitatea, oportunitatea, realitatea datelor din documentele pe care le întocmește și le supune aprobării conducerii societatii;

4. COMPARTIMENT CORP CONTROL

Relații de subordonare: Este subordonata Directorului Executiv pentru Implementare Proiecte al DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.

Are în subordine: -

Relații de colaborare: Toate directiile, serviciile si compartimentele din cadrul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.

Atributii:

- Urmărește intocmirea planurilor de pază
- Urmărește respectarea regulilor cu privire la predarea – primirea serviciului de pază;
- Informează directorul general despre evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și ține evidența acestora;
- Întreprinde măsuri de aprovizionare, instalare și mentinere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază;
- Constată nereguli referitoare la executarea obligațiilor în domeniul pazei și face propuneri pentru creșterea eficienței pazei;
- Execută controale la obiectivele Societatii;
- Asigură implementarea corectă a proceselor de securitate la nivelul Societatii,
- Monitorizează dispunerea sistemului de securitate instituit la obiectivele luate în pază, precum și modul de intervenție în diverse situații luând măsuri pentru adaptarea pregătirii personalului la situațiile specifice;
- Asigura informarea operativa privind ordinea de securitate in regie.

(5) Laborator Grad II

Relații de subordonare: Este subordonat Directorului Executiv Implementare proiecte al DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.

Are în subordine: -

Relații de colaborare: Toate directiile, serviciile si compartimentele din cadrul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.

Atributii:

- Organizează, coordonează și conduce, din punct de vedere tehnic și administrativ, activitățile de încercare pentru profilele autorizate ;
- Coordonează realizarea activităților de prelevare, esantionare, confecționare, conservare și încercare pentru materiile prime de construcții achiziționate, pentru produsele preparate și furnizate de Drumuri Judetene Constanta și pentru cele aduse de terti, conform profilelor autorizate, în limitele competențelor stabilite prin Autorizația eliberată de către Inspectoratul de Stat în Construcții;
- Asigura îndeplinirea și respectarea tuturor condițiilor prevăzute în procedura de autorizare a laboratorului privind menținerea condițiilor de mediu, spații, personal, aparatură avute în vedere la autorizare;
- Inițiază acțiuni corective pentru tratarea neconformităților identificate în mod direct, cu ocazia auditurilor sau a controalelor ISC;

- Elaboreaza/revizuieste/aplica documentele Sistemului propriu de Management al Calitatii, potrivit SR EN ISO CEI 17025:2018, a prevederilor Ordinului MDLPA nr. 838/2021 si a SMI – implementat la nivelul Drumuri Judetene Constanta;
- Asigura desfășurarea tuturor activităților pe linie de laborator numai pe bază de proceduri scrise, avizate și aprobate conform reglementărilor în vigoare și a sistemului de asigurare a calității adoptat;
- Stabilește încercările necesare a fi executate în termenele și condițiile prevăzute în comenzi sau contracte;
- Intocmește propunerile pentru completarea și modernizarea dotărilor laboratorului;
- Organizează instruirii periodice ale personalului din subordine;
- Efectuează verificare și control prin deplasări la lucrarile executate , la stația de mixturi asfaltice si la cariere;
- Participa la analiza si solutionarea neconformitatilor cu referire la calitate
- Mentine inregistrările de calitate la zi in registrele specifice.
- Preleveaza probe pentru inspectii si incercari, pe parcursul executiei lucrarilor si la final
- Efectueaza activitatile de incercare aferente profilelor pentru care este autorizat laboratorul, in conformitate cu prevederile procedurilor tehnice de lucru pentru activitatea de laborator si cu sistemul de management al calitatii pentru activitatea de laborator;
- Răspunde de corectitudinea rezultatelor încercărilor determinărilor de laborator;
- Analizează , verifica si semneaza rapoartele de încercări și determinări efectuate în cadrul laboratoarelor și punctelor de lucru;
- Soluționează prin acțiuni corective toate neconformitățile apărute în activitatea laboratorului;
- Transmite operativ si la timp rezultatele incercarilor
- Efectueaza controlul de calitate la receptia materialelor/produselor aprovizionate sau livrate in conformitate cu PCCVI-ul aplicabil
- Cooperează cu responsabilul CQ și RTE în vederea stabilirii măsurilor pentru eliminarea abaterilor grave de la prescripțiile tehnice constatate cu prilejul efectuării încercărilor și determinărilor de laborator, precum și a verificărilor pe teren;
- Participă la determinările de laborator efectuate la lucrările pe care le execută secțiile de producție sau terțe persoane pe bază de contract.
- Sprijină activitatea de control a stadiului implementarii si analizarea eficientei SMI în cadrul auditurilor interne;
- Are acces la cel mai înalt nivel al conducerii pentru rezolvarea aspectelor privind funcționarea laboratorului;
- Analizează rapoartele și dispozițiile rezultate din audituri interne si externe și dispune nivelurilor de execuție din subordine obligativitatea rezolvării neconformităților, prin luarea de măsuri corective care să prevină repetare lor;
- Participă la analizele periodice de management și propune măsuri de îmbunătățire a eficacității SMI;
- Propune, în caz de dubii, colaborarea cu alte laboratoare autorizate pentru efectuarea de încercări interlaboratoare în vederea confirmării corectitudinii rezultatelor obținute de laboratorul propriu;
- Se îngrijește de toate instrumentele, dispozitivele și aparatele de măsură și control din dotarea laboratorului să fie verificate metrologic, propune înlocuirea sau repararea celor defecte;
- Raspunde de aplicarea documentelor Sistemului de Management Integrat in activitatea pe care o desfasoara;
- Se asigura ca laboratorul poseda versiunea in vigoare a standardelor de metoda specifice activitatilor de incercare autorizate ;
- Se preocupă de procurarea și difuzarea standardelor, materialelor documentare și de informare tehnică privind activitatea de laborator;

Stabilește obligații și sarcini de serviciu pentru salariații din subordine prin înscrierea acestora în fișa postului și urmărește modul de realizare a acestora

(5) Compartiment Protecția Mediului

Relații de subordonare: Directorul Executiv Implementare proiecte al DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.

Are în subordine: -

Relații de colaborare: Toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.

Atributii:

- Analizează reglementările specifice în vigoare, specifice protecției mediului;
- Solicită agenției de mediu teritoriale eliberarea avizelor, autorizațiilor sau acordurilor specifice activităților desfășurate în cadrul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. Constanta;
- Asigură realizarea etapelor procedurale pentru obținerea avizelor, autorizațiilor sau acordurilor de mediu, conform legislației specifice de protecția mediului;
- Stabilește necesarul anual de materiale/produse/echipamente/servicii pentru activitatea de protecția mediului centralizat și pe compartimente în concordanță cu Programul de Management de Mediu și formulează propuneri pentru includerea acestora în Planul Anual al Achizițiilor Publice ;
- Intocmește caietul de sarcini cu specificațiile tehnice necesare achiziționării produselor/serviciilor solicitate;
- Centralizează cheltuielile cu activitățile de protecția mediului în vederea fundamentării BVC;
- Intocmește/revizuieste Planul de intervenție în caz de poluare accidentală și îl comunică celor interesați;
- Participă la elaborarea planurilor de intervenție în caz de situații de urgență ale punctelor de lucru;
- Instruiește personalul care face parte din echipa de intervenție în caz de poluare accidentală;
- Efectuează simulările pentru situații de urgență;
- În caz de poluare accidentală, instiintează Directorul General și Garde de Mediu;
- Organizează sistemul de gestiune a deșeurilor colectate selectiv, la toate sediile și punctele de lucru ale DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. Constanta, verificând sistematic modul de colectare, depozitare și predare a deșeurilor;
- Urmărește derularea contractelor de prestări servicii (predare deșuri menajere, hidrocarburi, ulei uzat, etc)
- Calculează emisiile în atmosferă, taxa de mediu și întocmește documentația privind obligațiile financiare către Administrația Fondului de Mediu;
- Centralizează datele lunare de la compartimente și asigură raportarea situațiilor periodice solicitate de Agenția de Mediu;
- Efectuează analizele factorilor de mediu, în conformitate cu prevederile autorizațiilor de mediu; depășirea parametrilor monitorizați se comunică compartimentelor implicate, în vederea remedierii situațiilor care au condus la depășiri; transmite buletinele de analiză factorilor interesați;
- Însoteste reprezentanții Garzii de Mediu și ai altor autorități cu drept de control în acțiunile de control, urmărind rezolvarea în termen a măsurilor stabilite de acestea;
- Colaborează cu șefii compartimentelor pentru determinarea activităților și operațiilor care pot avea impact semnificativ asupra mediului;
- Intocmește lista aspectelor de mediu și ține evidența înregistrărilor cu privire la aspectele de mediu și situațiilor de urgență aparute în cadrul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. Constanta;
- Intocmește programul de control la locurile de muncă și urmărește derularea acestuia;

- Evaluează conformarea cu cerințele legale aplicabile ;
- Raportează Directorului General rezultatele și măsurile în urma efectuării controalelor la compartimente;
- Asigură și răspunde de menținerea conformității Sistemului de Management Integrat-Calitate, Mediu, în conformitate cu standardul ISO 14001/2015;
- Colaborează cu Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare și Responsabilul SMI în elaborarea/actualizarea documentelor SMI-Calitate, Mediu care include Sistemul de Control Intern Managerial;
- Efectuează audituri periodice pentru verificarea modului de respectare a cerințelor prevăzute în documentele de referință externe și interne referitoare la situații de urgență;
- Informează managementul de vârf despre neconformitățile constatate și propune acțiuni corective pentru eliminarea sau prevenirea neconformităților și urmărește îndeplinirea acestora. Asigură elaborarea și difuzarea la locurile relevante a instrucțiunilor de lucru și a regulamentelor de exploatare, materialele documentare necesare pentru cunoașterea și aplicarea legislației de protecție a mediului la toate locurile de muncă;

DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.
DIRECTOR GENERAL,
dl. Gabriel Razvan Zagon

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de la societatea Drumuri Județene Constanța SA

Consiliul Județean Constanța, conform prevederilor art.173 alin.(1) lit.a) are „atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean”, iar potrivit art.173 alin.2 lit.b) și c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, „hotaraste înființarea sau reorganizarea de institutii, servicii publice, societati și regii autonome”, „aproband, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean regulamentul de organizarea și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean”.

Drumuri Județene Constanța S.A. este o societate înființată de Consiliul Județean Constanța în calitate de Asociat Unic, prin reorganizarea Regiei Autonome Județene de Drumuri și Poduri Constanța, în conformitate cu prevederile Legii nr. 57/2019 și a H.C.J. nr. 319/22.11.2022,

Prin Raportul de fundamentare nr. 42919/18.12.2023, societatea Drumuri Județene Constanța SA, solicită aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, modificate în conformitate cu prevederile Legii nr.296/26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscale-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, conform anexelor atașate și notei de fundamentare cu modificările propuse.

Societatea Drumuri Județene Constanța SA a procedat la reorganizarea societății, modificarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, după cum urmează:

- **Se desființează posturile vacante de șef birou conform prevederilor Legii nr. 296/2023 și Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, iar DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA SA, din totalul de 358 posturi aprobate conform HCJC nr.65/23.02.2022 în urma desființării posturilor vacante va avea 317 posturi și se reorganizează astfel:**

Total general posturi – 317 posturi , din care:

– Posturi de conducere – 21 posturi de conducere
– Total posturi de execuție – 296 posturi de execuție

- **Se desființează structurile organizatorice care funcționează ca birouri și compartimente după cum urmează:**
 - Se desființează Biroul Resurse umane și se reorganizează în Serviciul Resurse Umane și administrativ;
 - Se desființează Biroul Control intern managerial și se reorganizează în Compartiment control intern managerial;
 - Se desființează Biroul Laborator grad II și se reorganizează în și Laborator grad II;
 - Se desființează Biroul Ateliere Auto -utilaje și ISCIR și se integrează în cadrul Serviciului Mecanizare;
 - Se desființează Biroul Coloana Auto și se reorganizează în Compartiment Coloana Auto;

- Se desfiinteaza Biroul AVCT si se reorganizeaza in Compartiment AVCT;
- Se desfiinteaza Biroul Gestiuni si se reorganizeaza in Serviciul Gestiuni;
- Se desfiinteaza Biroul Proiectare si AISC si se reorganizeaza in Compartiment Proiectare si AISC;
- Se desfiinteaza Compartimentul IT și GDPR și se reorganizeaza in Compartiment GDPR;
- Se desfiinteaza Serviciul Administrativ și personalul se redistribuie;
- Se desfiintează Secția Cariere;
- **Se transformă funcțiile ocupate de Sef birou în funcții de conducere superioare de Sef Serviciu, după cum urmează:**
 - Funcția de Sef Birou Resurse Umane se transforma in functia de Sef serviciu resurse umane si administrativ;
 - Funcția de Sef Birou gestiuni se transformă în funcția de Șef Serviciu Gestiuni;
- **Se desfiinteaza urmatoarele posturi si se redistribuie posturile dupa cum urmeaza:**
 - Un post de Sef serviciu administrativ se desfiinteaza si se infiinteaza postul Specialist in managementul deeurilor in cadrul Compartimentului protectia mediului;
 - Un post de Sef Statie ITP se desfiinteaza si se infiinteaza postul de Inginer in cadrul Compartimentului Mecano- Energetic;
 - Un post de Sef sectie Cariere se desfiinteaza iar ocupantul acestui post va fi redistribuit pe postul de Sef Cariera Garlita, care este vacant;
 - Un post de Consilier juridic din cadrul compartimentului Juridic se desfiinteaza si se infiinteaza un post de Expert Legislatia muncii in cadrul Serviciului Resurse umane si administrativ;
 - Un post de Administrator retea din cadrul Compartimentului IT si GDPR se desfiinteaza si se infiinteaza un post de Tehnician in cadrul Statiei de Mixturi Asfaltice, sectia Cuza Voda;
 - Un post de Sef Birou AVCT se desfiinteaza si se transforma in Agent Constatator in cadrul Compartimentului AVCT, conform studiilor;
 - Un post de Expert jurist se desfiinteaza si se infiinteaza un post de Agent constatatator in cadrul Compartimentului AVCT, conform studiilor;
 - Un post de Șef Birou Control Intern Managerial se redistribuie pe un post nou înființat de Manager al Sistemelor de calitate în cadrul Compartimentului Control Intern Managerial;
 - Un post de Șef Birou Ateliere Auto Utilaje și ISCIR se desfiintează și se redistribuie pe un post de inginer în cadrul Serviciului Mecanizare;
 - Un post de Șef Birou Proiectare și AISC se desfiinteaza și se redistribuie pe post nou înființat de Informatician în cadrul Compartimentului Proiectare și AISC;
 - Un post de Inspector Resurse Umane se desfiinteaza si se redistribuie pe un post nou infiintat de Corespondent presa.

Societatea Drumuri Județene Constanța S.A. a procedat la modificarea statului de funcții prin desființarea unor posturi vacante, transformarea posturilor de șef birou în posturi de șef serviciu și reorganizarea societății, cu încadrarea în creditele bugetare alocate pentru cheltuieli de personal prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli și cu respectarea numărului de posturi aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean.

Față de aceste argumente, supun spre dezbateră și aprobare prezentul proiect de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de la Societatea Drumuri Județene Constanța S.A.

PREȘEDINTE,
MIHAI LUPU

DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.

str. Celulozei nr. 15 A, mun. Constanța, jud. Constanța
cod poștal 900155



RONRC: J13/115/1991
CUI: RO 2749993

Tel: 0241-693.523, 0241-693.527, 0372-704.682, 0372-704.683; Fax: 0241-630.696; E-mail: office@rajdpct.ro, rajdp@cjc.ro

Cod IBAN: RO43BTRL01401202D00671XX
Banca Transilvania sucursala Constanța

Cod IBAN: RO38TREZ2315069XXX002563
Trezoreria Municipiului Constanța

Nr. 42919 din 18.12.2023

RAPORT DE FUNDAMENTARE privind adoptarea Regulamentului de Organizare si Functionare al societatii DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Avand in vedere:

- **Hotărârea Actionarului Unic - Consiliului Județean Constanța nr. 319/22.11.2022** privind reorganizarea Regiei Autonome de Drumuri si Poduri Constanta prin transformarea in societate pe actiuni cu asociat unic UAT Judetul Constanta, cu denumirea de „Drumuri Judetene Constanta S.A.”,
- **Hotărârea Actionarului Unic - Consiliului Județean Constanța nr. 68/31.03.2023** privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 319/22.11.2022,
- **Hotărârea Actionarului Unic - Consiliului Județean Constanța nr. 101/26.04.2023** privind completarea Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 68/31.03.2023,
- **Hotărârea Actionarului Unic - Consiliului Județean Constanța nr. 223/31.10.2023** privind numirea administratorilor provizorii ai Societatii „Drumuri Judetene Constanta S.A.”,
- **Hotararea C.A nr. 45/18.12.2023** privind avizarea organigramei, statului de functii si a Regulamentului de organizare si functionare ale DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A,
- **Anexa 1 la Hotararea C.A nr. 45/18.12.2023** - Memoriul Justificativ pentru noua structura organizatorica a DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.,
- **Legea societatilor nr. 31/1990** republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- **Legea nr. 265/2022** privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului,
- **Legea nr. 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare,
- **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare,
- **Legea nr. 296/2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- **Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Necesitatea reorganizarii structurii societatii **DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.** prin adoptarea in acest sens a Organigramei, a Statului de Functii si a Regulamentului de Organizare si Functionare ale societatii in conformitate noile prevederi legale impuse prin **Legea nr. 296/2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung,

- Faptul ca odata cu intrarea in vigoare a Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung in sarcina operatorilor economici cu capital majoritar/integral detinut de unitatile administrativ-teritoriale s-au instituit masuri referitoare la disciplina economico-financiara, care se materializeaza prin limitarea angajarilor pe posturile vacante, implicit prin desfiintarea diferentiei de posturi vacante pentru care exista interdictia de reînfiintare pe o perioada de 6 luni si limitarea cheltuielilor de personal, ansamblu de masuri ce se pot implementa inclusiv prin masuri de reorganizare interna de natura sa creasca eficienta activitatii entitatilor in cauza astfel incat scopul activitatii economice sa fie mentinut,
- Faptul ca in vederea optimizarii activitatii societatii Drumuri Judetene Constanta S.A. in functie de specificul posturilor implicate in activitatile operationale si de suport si pentru eliminarea suprapunerilor de atributii si de responsabilitati, tinand cont de responsabilitatile si gradul de incarcare a resurselor umane existente, apreciem ca este necesara reasezarea functionala a structurii organizatorice si de personal pe criterii de legalitate, eficienta si operativitate decizionala, sens in care se impun a fi luate masuri de reorganizare potrivit nevoilor functionale astfel optimizate in acord cu nevoile si scopurile manageriale in conditiile in care Romania, in calitate de stat membru al Uniunii Europene, are obligatia de a ridica nivelul calitativ al serviciilor publice astfel incat standardele impuse de Uniunea Europeana sa fie atinse.

s-a constatat necesitatea reorganizarii structurii societatii fapt care implica Organigramei, Statului de Functii si a Regulamentului de Organizare si Functionare ale societatii DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. conform Cap. III - Măsuri de disciplină economico-financiară. Descentralizarea unor servicii publice, art. XIV, alin. 1 - Conducătorii instituțiilor și autorităților publice prevăzute la au obligația de art. XIII lit. a) a pune în aplicare prevederile prezentei legi până cel târziu la data de 31 decembrie 2023 în afară de cazurile în care nu sunt prevăzute alte termene speciale pentru diferitele categorii de măsuri specifice aprobate prin prezenta lege din Legea nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung,

sens in care le supunem dezbaterii si aprobarii Consiliului Judetean Constanta in forma atasata prezentului document.

Cu deosebita consideratie,

Director General,

Ing. Gabriel - Razvan ZAGON

DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.

str. Celulozei nr. 15 A, mun. Constanța, jud. Constanța
cod poștal 900155



RONRC: J13/115/1991
CUI: RO 2749993

Tel: 0241-693.523, 0241-693.527, 0372-704.682, 0372-704.683; Fax: 0241-630.696; E-mail: office@rajdpcl.ro, rajdp@cjc.ro

Cod IBAN: RO43BTRL01401202D00671XX
Banca Transilvania sucursala Constanța

Cod IBAN: RO38TREZ2315069XXX002563
Trezoreria Municipiului Constanța

Decizia Consiliului de Administrație provizoriu Nr. 45/18.12.2023

Administratorii provizorii ai **SOCIETĂȚII DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.** au acceptat în mod expres numirea, în temeiul Legii nr. 31/1990 – privind societățile comerciale cu modificările și completările ulterioare, a dispozițiilor Ordonanței de Urgență nr.109/2011 privind guvernanta corporativă, modificată și completată, a discuțiilor și a votului acordat în cadrul ședinței, membrii Consiliului de Administrație provizoriu au

DECIS

Art. 1 Se aprobă, cu unanimitate de voturi **pentru** Organigrama, Statul de Funcții, memoriul Justificativ și Regulamentul de Organizare și Funcționare a societății Drumuri Județene Constanța S.A.

Art.2 Prezenta Decizie va fi adusă la cunoștință persoanelor îndreptățite, prin grija conducerii executive a **SOCIETĂȚII DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.**, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Președinte Consiliul de Administrație provizoriu,

ec. SAUCIUC DOREL

Secretar Consiliul de Administrație provizoriu

ec. MOȘNIANU CRISTIAN

DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.

str. Celulozei nr. 15 A, mun. Constanța, jud. Constanța
cod poștal 900155



RONRC: J13/115/1991
CUI: RO 2749993

Tel: 0241-693.523, 0241-693.527, 0372-704.682, 0372-704.683; Fax: 0241-630.696; E-mail: office@rajdpct.ro, rajdp@cjc.ro

Cod IBAN: RO43BTRL01401202D00671XX
Banca Transilvania sucursala Constanța

Cod IBAN: RO38TREZ2315069XXX002563
Trezoreria Municipiului Constanța

Anexa 1 la Hotararea C.A nr. 45/18.12.2023

CĂTRE,

Consiliul de Administratie al societatii Drumuri Judetene Constanta SA

Societatea **Drumuri Judetene Constanta SA** a fost infiintata urmare a reorganizarii **Regiei Autonome de Drumuri si Poduri Constanta** in baza Hotararii nr. 319 din 22.1.2022 a Consiliul Judetean Constanta si astfel a devenit o societate pe actiuni cu caracter inchis, actionarul unic fiind UATJ Constanta care are personalitate juridica de drept public.

Incepand cu anul 2013 fosta entitate juridica **Regia Autonoma Judetena de Drumuri si Poduri Constanta** a gestionat serviciul public de administrare a drumurilor judetene din patrimoniul unitatii administrativ-teritoriale a judetului Constanta, respectiv drumuri, podete, poduri, etc., infrastructura rutiera care compune reseaua de drumuri judetene, iar prin reorganizare societatea **Drumuri Judetene Constanta S.A.** a preluat toate drepturile si obligatiile decurgand din gestiunea publica a acestora, continuand sa urmareasca scopul de imbunatatire a activitatilor de prestari servicii si productie care asigura administrarea infrastructurii rutiere judetene Constanta.

Functional societatea Drumuri Judetene Constanta SA este organizata in Directii, Servicii, Sectii, Birouri si Compartimente, iar in structura organizatorica propusa vor fi un numar total de 317 de posturi, din care 22 de conducere ocupate si unul temporar vacant¹ si 296 de executie cu 294 posturi ocupate din care unul vacant care urmeaza sa fie ocupat pentru a se respecta Legea 297/2004 si unul temporar vacante².

Odata cu intrarea in vigoare a Legii 296/2023 in sarcina operatorilor economici cu capital majoritar/integral detinut de unitatile administrativ-teritoriale s-au instituit masuri referitoare la disciplina economico-financiara, care se materializeaza prin limitarea angajarilor pe posturile vacante, implicit prin desfiintarea diferentei de posturi vacante pentru care exista interdictia de reinfiintare pe o perioada de 6 luni si limitarea cheltuielilor de personal, ansamblu de masuri ce se pot implementa inclusiv prin masuri de reorganizare interna de natura sa creasca eficienta activitatii entitatilor in cauza astfel incat scopul activitatii economice sa fie mentinut.

Astfel, in vederea optimizarii activitatii societatii Drumuri Judetene Constanta S.A., in functie de specificul posturilor implicate in activitatile operationale si de suport si pentru eliminarea suprapunerilor de atributii si de responsabilitati, tinand cont de responsabilitatile si gradul de incarcare a resurselor umane existente, apreciem ca este necesara reasezarea functionala a structurii organizatorice si de personal pe criterii de legalitate, eficienta si operativitate decizionala, sens in care se impun a fi luate masuri de reorganizare potrivit nevoilor functionale astfel optimizate in acord cu nevoile si scopurile manageriale in conditiile in care Romania, in calitate de stat membru al Uniunii Europene, are obligatia de a ridica nivelul calitativ al serviciilor publice astfel incat standardele impuse de Uniunea Europeana sa fie atinse.

¹ Un post ocupat de o salariata aflata in Concediu de Crestere si Ingrijire Copil sub incidenta OUG 111/2010.

² Un post ocupat de o salariata aflata in Concediu de Crestere si Ingrijire Copil sub incidenta OUG 111/2010.

DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.

str. Celulozei nr. 15 A, mun. Constanța, jud. Constanța
cod poștal 900155

Tel: 0241-693.523, 0241-693.527, 0372-704.682, 0372-704.683; Fax: 0241-630.696; E-mail: office@rajdpct.ro, rajdp@cjc.ro

Cod IBAN: RO43BTRL01401202D00671XX
Banca Transilvania sucursala Constanța

Cod IBAN: RO38TREZ2315069XXX002563
Trezoreria Municipiului Constanța



RONRC: J13/115/1991
CUI: RO 2749993

In acest sens va inaintam prezentul,

MEMORIU JUSTIFICATIV

privind intentia de reorganizare a activitatii

societatii Drumuri Judetene Constanta S.A. conform Legii 296/2023

prin care propunem reorganizarea societatii in privinta celor 4 directii, respectiv Directia Tehnica, Directia Mecanizare, Directia Economica si Directia Implementare Proiecte, dar si a unor servicii, birouri si compartimente, respectiv Serviciul Administrativ, Biroul Resurse Umane, Compartimentul Audit, Compartimentul Registratura si Secretariat si Compartimentul IT si GDPR, in sensul ca se elimina posturile vacante, de a desfiinta posturile care nu mai sunt necesare in noua formula structurala, avand in vedere ca se simplifica actul decizional, prin eliminarea unor posturi intermediare, dar si prin redistribuirea unor activitati prin alocarea fractionata catre fiecare directie.

In urma analizei structurii organizatorice a celor 11 structuri functionale ale societatii si indeosebi a activitatilor desfasurate de posturile suport s-a constatat necesitatea centralizarii unor activitati si posibilitatea eliminarii unor posturi, care prin atributiile si responsabilitatile avute se suprapun ori intermediaza actul decizional, dar si posibilitatea ca anumite activitati sa fie integrate in functie de specific si necesitati operationale, astfel incat sa se asigure o repartizare a acestora pe grade de complexitate si de competenta ierarhica.

- 1. Directia Tehnica care are in prezent un total de 209 posturi din care 186 ocupate si 23 vacante, iar ulterior reorganizarii va avea un numar de 189 posturi ca urmare a eliminarii a doua posturi de conducere operationala intermediare vacante si a unor posturi de executie vacante, precum si prin redistribuirea postului de Administrator Retea din Compartimentul IT si GDPR pe postul de Tehnician Instalatii Electrice la Statia Mixturi Asfaltice³ si prin integrarea Compartimentului Proiectare si A.I.S.C. in structura Serviciului Tehnic din Directia Tehnica.**

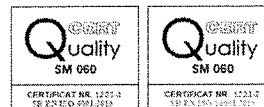
Precizam ca aceasta directie are in compunere 4 Cariere de Piatra, cu un total de 42 de posturi din care 35 ocupate si 7 vacante, un numar de 5 Sectii de Productie cu un total de 155 de posturi din care 139 ocupate si 16 vacante, o Statie de Mixturi Asfaltice cu un total de 8 de posturi din care 5 ocupate si 3 vacante, un Compartiment de Avizari cu un total de doua de posturi din care unul ocupat si unul vacant si un Serviciu Tehnic care are in compunere un Corp Ingineresc cu 6 posturi ocupate si unul vacant si Compartimentul Topografie Cadastru si GIS cu un total de 3 de posturi ocupate.

In actuala structura organizatorica cele 4 cariere de piatra fac parte din Sectia Cariere care ca si structura de inglobare are o pozitie de conducere, respectiv Sef Sectie Cariere, dar in care fiecare cariera de piatra are la randul ei cate o pozitie de conducere prin Sef de Cariera, din care 3 sunt ocupate si una vacanta (la Cariera Garlita) care se poate ocupa doar prin redistribuire.

³ Ocupantul postului redistribuit detine pregatirea si calificarea necesare.

DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.

str. Celulozei nr. 15 A, mun. Constanța, jud. Constanța
cod poștal 900155



RONRC: J13/115/1991
CUI: RO 2749993

Tel: 0241-693.523, 0241-693.527, 0372-704.682, 0372-704.683; Fax: 0241-630.696; E-mail: office@rajdpct.ro, rajdp@cjc.ro

Cod IBAN: RO43BTRL01401202D00671XX
Banca Transilvania sucursala Constanța

Cod IBAN: RO38TREZ2315069XXX002563
Trezoreria Municipiului Constanța

Avand in vedere ca este important ca fiecare cariera de piatra sa aiba conducere operationala proprie si ca nu este critic necesar ca peste sefi de cariere sa mai existe o pozitie de conducere interpusa intre acestea si conducerea directiei, pentru simplificarea structurii propunem eliminare postului de Sef Sectie Cariere si redistribuirea ocupantului pe postul de Sef Cariera Garlita.

Prin urmare se elimina postul de Sef Sectie Cariere ce se interpunea in actul decizional dintre sefi de cariere si conducerea Directiei Tehnice si se creste importanta posturilor de sef cariera dar se obtine si o fluidizare a comunicarii dintre conducerea Directiei Tehnice si activitatea productiv operationala din cariere.

Asadar prin reorganizarea Sectiei Cariere se elimina postul interpus intre Directorul Directiei Tehnice si zonele de extractie, in conditiile in care sefi de cariere vor putea raporta direct catre Directorul Tehnic si nu prin fragmentarea comunicarii ierarhice.

Pe baza acestui rationament consideram ca se justifica desfiintarea postului de Sef Sectie Cariere, care structural se afla in pozitie intermediara intre Sefi de Cariere si Directorul Tehnic, considerand ca astfel se va realiza dezideratul simplificarii actului decizional in aceasta zona productiv-operationala dar si o incadrare in prevederile art. 17 din Legea 296/2023.

Conform articolul XVII, alin (4) din Legea 296/2023, personalul cu funcții de conducere eliberat din funcția de conducere deținută, ca urmare a reorganizării, beneficiază de drepturile prevăzute de lege, in sensul ca acesta are dreptul de a ocupa o funcție de conducere vacantă de același nivel sau o funcție de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare. Insa, potrivit aceleiasi norme de reglementare s-a prevazut ca atunci cand nu există o funcție de conducere vacantă corespunzătoare postului ocupat, aceasta se transformă în funcție de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea acestuia.

Asadar, postul vacant de Sef Cariera Garlita va putea fi ocupat de ocupantul functiei de Sef Sectie Cariere, ca urmare a desfiintarii postului intermediar dar totodata se va obtine si o reducere a posturilor de conducere de la nivelul societatea Drumuri Judetene Constanta SA si implicit o incadrare in limita a 8% posturi de conducere, impusa de art. XXXVII, alin. (8) din Legea 296/2023.

De asemenea, in acord cu prevederile din Legea 296/2023, apreciem ca se poate desfiinta si postul de Inginer Sef Productie, care in prezent este vacant si care in actuala structura are in responsabilitate toate sectiile din compunerea Directiei Tehnice, dubland de asemea strutura ierarhica a acesteia ca si post intemediar.

In ceea ce priveste Statia de Mixturi Asfaltice, care se afla in compunerea Sectiei Cuza Voda, iteram ca aceasta este are in substructura sa un post de Sef de Statie, care este vacant si care astfel intra sub incidenta **Art. XXXII din Legea 296/2023**, astfel ca din punct de vedere al conducerii operative a Statia de Mixturi Asfaltice aceasta va ramane sub coordonarea Sefului de Sectie Cuza Voda.

In ceea ce priveste Compartimentul Avizari, care are scopul de a gestiona documentatia de functionare a carierelor de piatra si de a verifica respectarea cerintelor de autorizare, in prezent sunt doua posturi existente din care unul vacant, sens in care consideram ca se poate reduce structura acestuia la un singur post, avand in vedere desfiintarea postului vacant, urmand ca acest compartiment sa treaca in subordinea ierarhica a Directorului Directiei Tehnice.

DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.

str. Celulozei nr. 15 A, mun. Constanța, jud. Constanța
cod poștal 900155



RONRC: J13/115/1991
CUI: RO 2749993

Tel: 0241-693.523, 0241-693.527, 0372-704.682, 0372-704.683; Fax: 0241-630.696; E-mail: office@rajdpct.ro, rajdp@cjc.ro

Cod IBAN: RO43BTRL01401202D00671XX
Banca Transilvania sucursala Constanța

Cod IBAN: RO38TREZ2315069XXX002563
Trezoreria Municipiului Constanța

In privinta Serviciului Tehnic, mentionam ca in actuala forma de organizare acesta are in substructura Corpul Ingineresc si Compartimentul Topografie, Cadastru si GIS si este condus de un Sef Serviciu, iar pentru consolidarea profilului tehnic si pentru integrarea activitatilor convergente apreciem ca in acest serviciu se va putea integra si activitatea de proiectare si administrare intretinere si siguranta circulatiei (A.I.S.C.), care in prezent se afla in **Directia Implementare Proiecte**, astfel incat Serviciul Tehnic din Directia Tehnica va avea 15 posturi cu specificitate convergenta.

In aceasta maniera de reformare, prin eliminarea posturilor intermediare si a reconfigurarii pe criterii de comasare tehnica toate carierele, toate sectiile si Serviciul Tehnic vor raporta direct catre Directorul Directiei Tehnice.

- 2. Directia Mecanizare care are in prezent un total de 52 posturi cu 6 posturi de conducere din care 47 ocupate si 5 vacante, ulterior reorganizarii va avea un numar de 46 posturi cu doua posturi de conducere, prin reducerea tuturor posturilor vacante si a 4 posturi de conducere, obtinandu-se si acoperirea necesarului de personal (3 de sef birou si unul de sef de statie).**

Aceasta structura cu specific de suport productiv are in compunere Serviciul Mecanizare, condus de un Sef Serviciu, prin care se asigura intretinerea si exploatarea parcului auto si de utilaje si Biroul AVCT condus de un Sef Birou, prin care se gestiona activitatea de avizari, verificari trafic rutier.

In conditiile in care Biroul AVCT se transforma in Compartiment AVCT si pentru ca postul de Sef Birou se desfiinteaza, ocupantul acestuia va trece pe un post de Agent Constatator (post de excutie) in structura acestui compartiment rezultat din eliminarea unei pozitii de conducere impusa de Legea 296/2023.

Pe de alta parte, pentru echipajele de control in trafic trebuiesc formate din cate doi agenti constatatari si pentru cresterea capacitatii de control, in acest compartiment se suplimenteaza un post de Agent Constatator ce va fi ocupat prin redistribuire de un salariat al Drumuri Judetene Constanta SA urmare desfiintarii postului de Expert Jurst - Patrimoniu din Serviciul Administrativ.

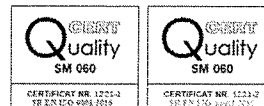
In cadrul Serviciului Mecanizare exista in prezent un numar de 44 posturi din care 40 ocupate si 4 posturi sunt vacante, iar in compunerea acestuia exista Biroul Ateliere Auto-Utilaje si ISCIR, care are in componenta 29 de posturi din care 24 sunt ocupate si 5 sunt vacante, Biroul Coloana Auto cu 7 posturi ocupate, Compartimentul ITP care are in compunere 3 posturi ocupate, Compartimentul Mecano-Energetic care are un post ocupat si Compartimentul Reparatii Auto care are 3 posturi ocupate.

Reorganizarea propusa are in vedere Biroul Auto-Utilaje si ISCIR, in contextul in care din acesta se poate desfiinta un post de Inginer/Maistru, care este vacant si 3 posturi de muncitor calificat/necalificat care de asemenea sunt vacante, urmand ca prin reorganizare Biroul Auto-Utilaje si I.S.C.I.R. sa fie integrat in Serviciul Mecanizare din Directia Mecanizare, iar un post de Operator din Biroul Ateliere Auto-Utilaje si ISCIR sa fie redistribuit catre Serviciul Resurse Umane si Administrativ pentru că salariatul in cauza are pregatirea necesara.

Tot in cadrul acestei reorganizari propunem ca atat Compartimentul Mecano-Energetic, Compartimentul Reparatii Auto si Biroul Coloana sa se transforme in Compartiment Coloana Auto

DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.

str. Celulozei nr. 15 A, mun. Constanța, jud. Constanța
cod poștal 900155



RONRC: J13/115/1991
CUI: RO 2749993

Tel: 0241-693.523, 0241-693.527, 0372-704.682, 0372-704.683; Fax: 0241-630.696; E-mail: office@rajdpct.ro, rajdp@cjc.ro

Cod IBAN: RO43BTRL01401202D00671XX
Banca Transilvania sucursala Constanța

Cod IBAN: RO38TREZ2315069XXX002563
Treoreria Municipiului Constanța

și ca aceasta noua structura să raporteze direct către Șeful Serviciului Mecanizare, asigurându-se astfel o convergență decizională pe specificul activității.

Cu referire la Compartimentul ITP, care face parte din Direcția Mecanizare, arătăm că această structură are 3 posturi, respectiv 2 Inspectori ITP și un Șef Stație ITP, iar prin reorganizare propunem ca acest compartiment să raporteze direct către Inginerul Șef Mecanizare (Direcția Mecanizare) și în acest context să se desființeze postul de Șef Stație ITP.

Această propunere are în vedere atât eliminarea poziției intermediare de conducere, dar și faptul că veniturile obținute pe centrul de cost al Stației ITP sunt mai mici decât costurile de operare propriu zisă, iar prin eliminarea postului de Șef Stație ITP se realizează o relativă echilibrare a costurilor operationale ale stației, eliminându-se o cheltuială care nu este critic necesară, diminuând astfel deficitul costurilor de funcționare cu aproximativ 60%/an.

Pentru a se evita concedierea ocupantului postului de conducere redus prin reorganizare postul de Șef de Stație se va transforma în poziție de execuție (Inginer) și va fi redistribuit la Compartimentul Mecano-Energetic, în vederea eficientizării activității acestui compartiment și pentru reducerea încărcării cu activitate a postului de Inginer/Subinginer deja existent.

Tot în cadrul Direcției Mecanizare funcționează și Biroul AVCT, în care sunt 7 posturi din care 6 ocupate și unul vacant, iar în această structură se regăsește și un post de Dispecer care formează Compartimentul Dispecerat, astfel că propunem desființarea Biroului AVCT, care este condus de un Șef Birou și transformarea acestuia în Compartiment AVCT precum și transformarea postului de conducere de Șef Birou în unul de execuție, Agent constatator.

Prin această măsură, care face să asigure o uniformizare organizatorică substructurală, se vor forma două compartimente, respectiv Compartimentul AVCT și Compartimentul Dispecerat care vor raporta către Inginerul Șef Mecanizare (Direcția Mecanizare), asigurându-se astfel eliminarea posturilor de Șef Birou pe fondul desființării birourilor ca și structuri de sine statătoare și pe cale de consecință se va desființa și postul de șef birou și postul vacant în acord cu dezideratul simplificării structurale și a actului decizional.

3. Direcția Economică care are în total 25 posturi din care 24 ocupate și unul vacant, ulterior reorganizării va avea un număr de 27 posturi, urmare a integrării Compartimentului Marketing Comercial care în prezent se află în Direcția Implementare Proiecte.

În prezent în cadrul Direcției Economice se regăsește Serviciul Financiar Contabilitate cu 6 de posturi ocupate, Biroul Gestioni cu 16 posturi ocupate, Compartimentul Salarizare cu un post vacant și Compartimentul Casierie cu un post ocupat.

În contextul reorganizării Direcției Economice, Compartimentul Salarizare, care are un post vacant și în care activitatea se prestează de un salariat cu atribuții de delegare, urmează să aibă un Inspector Salarizare redistribuit din Serviciul Administrativ, iar în privința integrării activității de marketing comercial în această direcție, considerăm necesară și oportuna o astfel de măsură pentru că în acest mod se asigură o consolidare a profilului economic, astfel încât ulterior reorganizării Direcției Economice se vor forma două substructuri și se va complini și lipsa de personal pe o activitate necesară, respectiv Serviciul Financiar Contabilitate cu 11 posturi din care 10 ocupate și un post ce se ocupă în Compartimentul Salarizare și respectiv Serviciul Gestioni cu 15 posturi ocupate.

DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.

str. Celulozei nr. 15 A, mun. Constanța, jud. Constanța
cod poștal 900155



RONRC: J13/115/1991
CUI: RO 2749993

Tel: 0241-693.523, 0241-693.527, 0372-704.682, 0372-704.683; Fax: 0241-630.696; E-mail: office@rajdpct.ro, rajdp@cjc.ro

Cod IBAN: RO43BTRL01401202D00671XX
Banca Transilvania sucursala Constanța

Cod IBAN: RO38TREZ2315069XXX002563
Trezoreria Municipiului Constanța

Concret, în cadrul Serviciului Financiar Contabilitate se vor integra Compartimentul Casierie, Compartimentul Salarizare și activitatea de marketing comercial, care va deveni Compartimentul Marketing Comercial, astfel ca în Direcția Economică vor funcționa Serviciul Financiar Contabilitate, în care vor exista Compartimentul Casierie, Compartimentul Salarizare și Compartimentul Marketing-Comercial și respectiv Serviciul Gestioni prin transformarea acestuia din Biroul Gestioni în Compartimentul Gestioni.

- 4. Direcția Implementare Proiecte are 25 de posturi din care 22 ocupate și 3 posturi vacante, ulterior reorganizării va avea un număr de 29 posturi ca urmare a integrării în această structură a Laboratorului Grad II, Compartimentului Corp-Control, Compartimentului Control Intern Managerial, Serviciul Achiziții și Atragere Investiții în care se află și Compartimentul Relații Publice, dar și ca urmare a mutării Compartimentului Marketing Comercial în Direcția Economică.**

În prezent în cadrul Direcției Implementare Proiecte funcționează Serviciul Achiziții și Atragere Investiții, în structura căruia se află Biroul Proiectare, Compartimentul Monitorizare Proiecte și AISC și Compartimentul Protecția Mediului și Compartimentul Marketing-Comercial, iar prin reorganizarea acestei direcții, activitatea de proiectare și activitatea de administrare întreținere și siguranța circulației (AISC) va trece în structura Direcției Tehnice, Compartimentul Monitorizare Proiecte va raporta direct către Directorul General, Compartimentul Marketing Comercial trece în structura Direcției Economice.

Totodată în Direcția Implementare Proiecte se vor integra și Laboratorul Grad II, Compartimentul Control Intern Managerial și Compartimentul Corp-Control, iar în Serviciul Achiziții și Atragere Investiții se va integra Compartimentul Relații Publice.

Mentionăm că Serviciul Achiziții și Atragere Investiții are în prezent 22 de posturi din care 19 ocupate și 3 vacante, iar în acesta se află Biroul Proiectare și AISC cu 6 posturi ocupate, Compartimentul Monitorizare Proiecte cu 2 posturi din care 1 ocupat și 1 este vacant și respectiv Compartimentul Protecția Mediului cu 1 post ocupat.

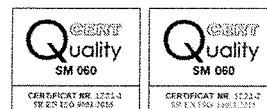
Pe de altă parte, pentru că în Compartimentul Protecția Mediului se înregistrează un volum crescut de activități impuse de creșterea exigentelor privind gestionarea deșeurilor și de protecția mediului, în această structură funcțională este necesară înființarea unui post de Specialist Management Deșeurii care va fi ocupat prin redistribuire din Compartimentul Protecția Mediului și care va raporta direct către Directorul Direcției Implementare Proiecte.

Nu în ultimul rând, în condițiile în care Compartimentul Marketing-Comercial va trece în structura Direcției Economice, iar Biroul Proiectare și AISC se va transforma în Compartiment Proiectare și AISC care va trece în structura Serviciului Tehnic din cadrul Direcției Tehnice și Compartimentul Monitorizare Proiecte va trece în subordinea directă a Directorului General, rezultă că la nivelul Serviciului Achiziții și Atragere Investiții se va realiza o consolidare structurală și o mai bună coordonare a unor activități cu funcționalitate și scopuri sinergice.

Tot prin reorganizarea Direcției Implementare Proiecte propunem ca în această structură să funcționeze și Serviciul Achiziții și Atragere Investiții, substructura în care se va integra Compartimentul Relații Publice, alături de Compartimentul Control Intern Managerial, Compartimentul Corp Control, Compartimentul Protecția Mediului și Laboratorul Grad II, astfel încât la nivelul acestei direcții să se asigure un contingent de personal și de activități care să justifice reducerea numărului de posturi de conducere.

DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.

str. Celulozei nr. 15 A, mun. Constanța, jud. Constanța
cod poștal 900155



RONRC: J13/115/1991
CUI: RO 2749993

Tel: 0241-693.523, 0241-693.527, 0372-704.682, 0372-704.683; Fax: 0241-630.696; E-mail: office@rajdpct.ro, rajdp@cjc.ro

Cod IBAN: RO43BTRL01401202D00671XX
Banca Transilvania sucursala Constanța

Cod IBAN: RO38TREZ2315069XXX002563
Trezoreria Municipiului Constanța

Astfel, odata cu trecerea Compartimentului Control Intern Managerial, Compartimentului Corp Control si Compartimentului Protectia Mediului in structura Directiei Implementare Proiecte se va infiinta si Compartimentul Relatii Publice, ca parte din Serviciul Achizitii si Atragere Investitii, substructura care va avea doua posturi ce se vor ocupa prin redistribuire din Biroul Resurse Umane si din Compartimentul Registratura si Secretariat, iar scopul acestei reconfigurari structurale ar putea conduce inclusiv la imbunatatirea comunicarii societatii in special pe segmentul investitional si cresterea capacitatii de control si verificare pe parte de dezvoltare si investitii.

- 5. Serviciul Administrativ care functioneaza in prezent in subordinea directa a Directorului General si care are in compunere si un Compartiment Administrativ, are in total 13 posturi din care 10 ocupate si 3 vacante, propunem sa fie desfiintat in integralitate ca si structura de sine statatoare, iar Compartimentul Administrativ si activitatile care tin de arhivare si procesare arhiva, precum si activitatea de operare date sa fie integrate in structura de resurse umane care astfel va deveni Serviciul Resurse Umane si Administrativ.**

In prezent, in Serviciul Administrativ, din cele 10 posturi ocupate si 3 vacante, un numar de 3 posturi ocupate sunt in Compartimentul Administrativ si diferenta de 7 posturi ocupate este reprezentata de un post de Sef Serviciu Administrativ, doua posturi de Arhivar, un post de Legator, doua posturi de Inspector/Operator si un post de Expert Jurist Patrimoniu.

In ceea ce priveste ocupantul postului de Sef Serviciu Administrativ, care se desfiinteaza odata cu desfiintarea Serviciului Administrativ, acesta va fi redistribuit in Compartimentul Protectia Mediului intrucat ocupantul acestui post are pregatirea necesara, iar cele doua posturi de Arhivar, postul de Legator si cele doua posturi de Inspector/Operator vor fi redistribuite in cadrul Compartimentului Administrativ din Serviciul Resurse Umane si Administrativ si in cadrul Compartimentului Salarizare din Directia Economica, intrucat au pregatirea necesara.

Pentru ca ulterior desfiintarii Serviciului Administrativ, Compartimentul Administrativ va fi integrat in Serviciul Resurse Umane si Administrativ, aceasta substructura va avea 4 posturi din care unul va fi ocupat de un Inspector/Operator cu studii economice incadrat prin redistribuire, impreuna cu cele doua posturi de Arhivar, doua posturi de Inspector/Operator si un post de Legator.

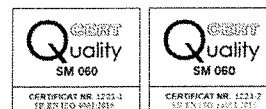
Astfel, rezulta ca Serviciul Administrativ ca si structura distincta nu mai este necesara, realizandu-se si o concentrare a activitatii pe criteriul specificitatii, dar si o simplificare structurala in contextul in care Serviciul Administrativ functiona si un Compartiment Administrativ si aceasta structura avea si o pozitie de conducere care astfel se elimina in mod implicit cu consecinta redistribuirii salariatului inalta structura, conform pregatirii.

In alta ordine de idei, pentru ca Serviciul Administrativ, care functiona distinct de Directiile societatii, se desfiinteaza in integralitate, propunem ca activitatea de gestionare, urmarire si exploatare a patrimoniului sa fie preluata de sefii fiecarei directii, pentru partea de patrimoniu alocat.

In acest context organizatoric postul de Expert Jurist Patrimoniu va ramane fara portofoliu de responsabilitati si din acest motiv apreciem ca acesta poate fi transformat in agent constatatator si redistribuit la Compartimentul A.V.C.T. unde este necesara acoperirea activitatii de control in trafic prin suplimentarea unui post de agent constatatator/controlor pentru care sunt necesare studii superioare.

DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.

str. Celulozei nr. 15 A, mun. Constanța, jud. Constanța
cod poștal 900155



RONRC: J13/115/1991
CUI: RO 2749993

Tel: 0241-693.523, 0241-693.527, 0372-704.682, 0372-704.683; Fax: 0241-630.696; E-mail: office@rajdpct.ro, rajdp@cjc.ro

Cod IBAN: RO43BTRL01401202D00671XX
Banca Transilvania sucursala Constanța

Cod IBAN: RO38TREZ2315069XXX002563
Trezoreria Municipiului Constanța

- 6. Compartimentul Audit, care are doua posturi din care 1 ocupat si unul vacant si care in prezent functioneaza in subordinea directa a Directorului General va trece in subordinea Consiliului de Administratie al societatii.**

Ulterior reorganizarii, acesta structura va raporta direct catre Consiliul de Administratie al societatii, conform OUG 109/2011 si Legii 111/2016 si postul vacant din aceasta structura se va ocupa pentru a se asigura incadrarea in prevederile Legii 297/2004.

- 7. Compartimentul S.S.M. si P.S.I. are in componenta 3 posturi din care 2 posturi ocupate si unul vacant care se va reduce la 3 posturi prin eliminarea postului vacant.**

Apreciem astfel ca prin reorganizarea Compartimentului SSM si PSI in aceasta maniera se va desfiinta postul vacant in conformitate cu art. XXXII din Legea 296/2023.

- 8. Compartimentul IT si GDPR are un post ocupat care raporteaza Directorului General si care exercita cele doua activitati in regim de cumul de responsabilitati.**

Prin reorganizarea societatii apreciem ca se poate desfiinta Compartimentul IT si GDPR care are un singur post ocupat, respectiv Administrator Retea si propunem infiintarea postului de Ofiter de Protectia Datelor care va functiona independent in subordinea Directorului General, asigurandu-se astfel respectarea acestei cerinte impuse de Regulamentul European privind Protectia Datelor cu Caracter Personal.

Practic, prin aceasta reformare de structura postul de Administrator Retea se va transforma in Tehnician Instalatii Electrice care va fi redistribuit in cadrul Statiei Mixturi Asfaltice din cadrul Sectiei Cuza Voda.

Cu privire la activitatea de Tehnologia Informatiei, ulterior reorganizarii aceasta va fi externalizata catre un furnizor de servicii specializate in functie de necesitatile de moment, pentru ca infrastructura IT a societatii este de dimensiuni si complexitate redusa care nu justifica un post dedicat intretinerii acesteia si care nu putea asigura constant o incarcare cu activitate pentru un program normal de lucru.

- 9. Compartimentul Juridic are doua posturi ocupate se va reduce la un singur post in subordinea conducerii societatii, raportand Directorului General.**

Prin reorganizarea acestui compartiment si reducerea posturilor de Consilier Juridic, ocupantul postului redus va fi redistribuit pe postul de Expert Legislatia Muncii in Serviciul Resurse Umane si Administrativ intrucat are pregatirea de Expert in Legislatia Muncii si respectiv de Inspector Resurse Umane, pentru a asigura suport juridic in materia resurselor umane.

- 10. Biroul Resurse Umane are 5 posturi ocupate care raporteaza Directorului General, ulterior reorganizarii va avea un numar de 13 posturi ca urmare a integrarii in aceasta structura a Compartimentului Administrativ si a activitatilor de arhivare, gestionare arhiva, operare date si ca urmare preluarii prin redistribuire a unui post de consilier juridic.**

Astfel, prin reorganizarea societatii, Biroul Resurse Umane se transforma in serviciu, care prin preluarea personalului si a activitatilor derulate in prezent de Compartimentul Administrativ din Serviciul Administrativ si a unor posturi din Compartimentul Juridic, Serviciul Administrativ si din Biroul Ateliere Auto Utilaje si ISCIR, va avea 13 posturi si astfel se creeaza Serviciul Resurse Umane si Administrativ care va raporta in continuare catre Directorul General.

DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.

str. Celulozei nr. 15 A, mun. Constanța, jud. Constanța
cod poștal 900155



RONRC: J13/115/1991
CUI: RO 2749993

Tel: 0241-693.523, 0241-693.527, 0372-704.682, 0372-704.683; Fax: 0241-630.696; E-mail: office@rajdpct.ro, rajdp@cjc.ro

Cod IBAN: RO43BTRL01401202D00671XX
Banca Transilvania sucursala Constanța

Cod IBAN: RO38TREZ2315069XXX002563
Trezoreria Municipiului Constanța

Fata de cele de mai sus, prin prezenta va supunem atentiei propunerea de aprobare a organigramei societatii, in forma rezultata din prezentul material si desfiintarea posturilor ocupate de Sef Sectie Carierere, Sef Birou AVCT, Sef Birou Control Intern Managerial, Sef Birou Resurse Umane, Sef Birou Ateliere Auto-Utilaje si G.I.S., Sef Birou Gestioni, Sef Birou Proiectare si A.I.S.C., Sef Serviciu Administrativ, Sef Statie ITP, Administrator Retea/Inspector, Consilier Juridic, Inginer/Subinginer/Jurist si redistribuirea acestora in alte structuri functionale reorganizate, precum si desfiintarea tuturor posturilor vacante care nu sunt posturi unice ori posturi temporar vacante⁴, astfel incat sa se asigure conformarea cu prevederile Legii 296/2023, retinand ca toate aceste posturi nu mai sunt necesare din punct de vedere functional si organizatoric urmare eliminarii atributiilor dublate dar si a reducerii posturilor care nu sunt critic necesare activitatii.

Director General,
Ing. Razvan Gabriel ZAGON

⁴ Un post ocupat de o salariaata aflata in Concediu de Crestere si Ingrijire Copil sub incidenta OUG 111/2010.

DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.

str. Celulozei nr. 15 A, mun. Constanța, jud. Constanța
cod poștal 900155

Tel: 0241-693.523, 0241-693.527, 0372-704.682, 0372-704.683; Fax: 0241-630.696; E-mail: office@djct.ro, rajdp@cjc.ro

Cod IBAN: RO43BTRL01401202D00671XX
Banca Transilvania sucursala Constanța

Cod IBAN: RO38TREZ2315069XXX002563
Trezoreria Municipiului Constanța



CERTIFICAT NR. 1219-1
SR EN ISO 9001:2015



CERTIFICAT NR. 1222-2
SR EN ISO 14001:2015

RONRC: J13/115/1991
CUI: RO 2749993

Către, 44865/18.12.2023.

Nr. 42917 din 18.12.2023

Către,

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

În atenția doamnei Secretar General, Nesrin GEAFAR

Referința: **Proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare de la "Drumuri Județene Constanța S.A."**.

Prin prezenta, vă înaintăm documentația aferentă propunerilor de modificare a organigramei, statului de funcții și ale regulamentului de organizare și funcționare ale societății, astfel:

- Raport de fundamentare;
- Organigrama;
- Stat de funcții;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare(ROF).

Cu deosebită stimă și respect,

Director General,



Ing. Gabriel - Razvan ZAGON

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Societății Drumuri Județene Constanța S.A.

Consiliul Județean asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean, atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea [...] ale societăților și regiilor autonome de interes județean, sens în care, aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții, conform prevederilor art.173 alin.(1) lit.a) și alin. (2) lit. c) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere prevederile Legii nr.296/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*, Societatea Drumuri Județene Constanța S.A. a procedat la aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, în urma reorganizării structurii societății.

Față de cele prezentate mai sus și având în vedere Nota de fundamentare nr. 42919/18.12.2023, întocmită de Societatea Drumuri Județene Constanța S.A., propunem spre analiză și aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de la Societatea Drumuri Județene Constanța S.A., cu mențiunea că, responsabilitatea fundamentării revine conducerii Societății Drumuri Județene Constanța S.A.

Șef Serviciu R.U. Salarizare,
Livia Laurenția Alcea