

65

HOTARARE Nr. 141

**privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare si a Organigramei Regiei
Autonome Judetene de Drumuri si Poduri Constanta, in forma modificata**

Consiliul Judetean Constanta, intrunit in sedinta din 6 iunie 2005, avand in vedere :

- Expunerea de motive a Presedintelui Consiliului Judetean Constanta;
- Avizul de specialitate al Comisiei pentru administratie publica, juridica , apararea ordinii publice, sanatate si protectie sociala ;
- Raportul Directiei Administratie Publica si Juridica ;
- Avand in vedere dispozitiile art. 104 alin. 1 litera "b" si art. 109 din Legea nr. 215 / 2001 a administratiei publice locale:

HOTARASTE:

Art. 1 – Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Regiei Autonome Judetene de Drumuri si Poduri Constanta, in forma modificata, conform Anexei nr. 1 ce face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2 – Se aproba Organigrama Regiei Autonome Judetene de Drumuri si Poduri, in forma modificata, conform Anexelor nr. 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5, ce fac parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 3 – Se aproba Statul de functii al Regiei Autonome Judetene de Drumuri si Poduri Constanta, in forma modificata, conform Anexei nr. 3, ce face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 4 - Directia Administratie Publica si Juridica va comunica prezenta hotarare persoanelor interesate in vederea aducerii la indeplinire.

Constanta 6 iunie 2005

PRESEDINTE,

Nicusor Daniel CONSTANTINESCU

**Contrasemnata,
SECRETAR GENERAL AL JUDETULUI**

Mariana BELU

ANEXA nr. 1

La Hotararea Consiliului Judetean Constanta

Nr. 141 / 16 iunie 2005

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Regiei Autonome Județene de Drumuri și Poduri Constanța

Capitolul I.

DENUMIRE, FORMĂ JURIDICĂ ȘI SEDIU

Art.1. - Denumirea unității este REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE DRUMURI ȘI PODURI CONSTANȚA, care se va inscripționa integral pe toate trimerile poștale, formularele sau documentațiile pe care le întocmește sau le elaborează.

Denumirea, împreună cu prescurtarea R.A.J.D.P.Constanța care reprezintă inițialele denumirii integrale, sunt publicate în Monitorul Oficial.

Forma prescurtată se va întrebuința în cazul inscripționărilor sau siglelor aplicate pe ștampile, echipamente de muncă, autovehicule și utilaje, iar în cazul textelor, numai unde nu se creează confuzii prin utilizare.

Art.2. - Regia Autonomă Județeană de Drumuri și Poduri Constanța, denumită prescurtat R.A.J.D.P., înființată prin reorganizarea Direcției Județene de Drumuri și Poduri Constanța în baza Legii 15/1990 și a Deciziei nr. 277/25 iunie 1991 a Prefecturii județului Constanța, restructurată în forma actuală începând cu 31.03.1995 în baza Deciziei nr. 56/31.03.1995 a Delegației Permanente a Consiliului Județean Constanța este organizată ca regie autonomă de interes public județean și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară.

Art.3. - Regia Autonomă Județeană de Drumuri și Poduri a fost reorganizată potrivit prevederilor Legii nr. 15/1990, Ordonanței Guvernului României nr. 15/1993, a Ordonanței Guvernului României nr. 69/1994, republicată și funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Constanța conform prezentului regulament.

Art.4. - Sediul Regiei Autonome Județene de Drumuri și Poduri Constanța este în municipiul Constanța, strada Barbu Ștefănescu Delavrancea nr. 14.

Capitolul II.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5.1 Regia Autonomă Județeană de Drumuri și Poduri Constanța are ca obiect principal de activitate :

4523 Construcții de autostrăzi ,drumuri, aerodroame și baze sportive.

Obiectul de activitate , clasificat conform Ordinului Nr.601/26.11.2002 al președintelui Institutului Național de Statistică , privind actualizarea Clasificărilor din Economia Națională – CAEN

0201 - Silvicultură și exploatare forestieră.

1411 - Extracția pietrei pentru construcții.

1421 - Extracția pietrișului și nisipului.

2030 - Fabricarea de elemente de dulgherie și tâmplărie pentru construcții (inclusiv pentru mijloace de transport și utilaje.

2211- Editarea cărților, broșurilor și altor publicații.

2215- Alte activități de editare.

2661 - Fabricarea elementelor de beton pentru construcții.

2663 - Fabricarea betonului (beton de ciment, beton asfaltic, mixturi asfaltice, emulsii bituminoase, aditivi).

2682 - Fabricarea altor produse din minerale nemetalice (piatră spartă, cribluri, savură, șplit, materiale pietroase de închidere a macadamului).

2811 - Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice.

2812 - Fabricarea de elemente de dulgherie și tâmplărie din metal.

2875 - Fabricarea altor articole din metal.

3430 - Producția de piese și accesorii pentru autovehicule și motoare de autovehicule. (recondiționări de piese pentru autovehicule și utilaje de construcție).

3710- Recuperarea deșeurilor și resturilor metalice reciclabile.

3720- Recuperarea deșeurilor și resturilor nemetalice reciclabile.

4511 - Demolarea construcțiilor, terasamente și organizare de șantier.

4512 - Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții (foraje în cariere).

4521 - Construcții de clădiri și lucrări de geniu.

4524 - Construcții hidrotehnice (regularizări și apărări de maluri, poduri).

4525 - Alte lucrări speciale de construcții.

4542 - Lucrări de tâmplărie și dulgherie.

- 4550 - Închirierea utilajelor de construcție și demolare, cu personal de deservire aferent (utilaje rutiere, de construcții, echipamente).
- 5010- Comerț cu autovehicule.
- 5020 - Întreținerea și repararea autovehiculelor .
- 5030 - Comerț cu piese și accesorii pentru autovehicule (autovehicule, utilaje rutiere, echipamente auxiliare, reprezentanță, intermediere, consignație, contrapartidă).
- 5050 - Vânzarea cu amănuntul a carburanților pentru autovehicule (benzină, motorină, uleiuri etc.).
- 5119 - Intermedieri în comerțul cu produse diverse.
- 5155- Comerț cu ridicata al produselor chimice.
- 5157- Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor.
- 5190- Comerțul cu ridicata a altor produse.
- 5263 - Comerț cu amănuntul care nu se efectuează prin magazine.
- 6023 - Transporturi terestre de călători, ocazionale.
- 6024 - Transporturi rutiere de mărfuri.
- 6311 - Manipulări.
- 6312 - Depozitări.
- 6321 - Alte activități anexe transporturilor terestre (servicii de exploatare a autostrăzilor, drumurilor, podurilor, servicii pentru parcarea autovehiculelor, alte servicii auxiliare pentru transportul rutier).
- 6412- Alte activități de curier (altele decât cele de poștă național).
- 6420- Telecomunicații.
- 7020 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate.
- 7110 - Închirierea autoturismelor și utilităților de capacitate mică.
- 7121 - Închirierea altor mijloace de transport terestru.
- 7132 - Închirierea mașinilor și echipamentelor pentru construcții fără personal deservent aferent.
- 7134 - Închirierea altor mașini și echipamente (mașini, utilaje, echipamente, cu personal deservent).
- 7210 - Consultanță în domeniul echipamentelor de calcul (hardware).
- 7221 - Editare de programe.
- 7230 - Prelucrarea informatică a datelor.
- 7240 - Activități legate de băncile de date.
- 7260- Alte activități legate de informatică.
- 7414 - Activități de consultare pentru afaceri și management.
- 7420 - Activități de arhitectură , inginerie și servicii de consultanță tehnică legate de acestea.

- 7430 - Activități de testare și analize tehnice.
- 7470 - Activități de întreținere și curățire a clădirilor .
- 7485 - Activități de secretariat și traducere.
- 7513 - Controlul activităților economice.
- 7530 - Activități de protecție socială obligatorie.
- 8042 - Alte forme de învățământ.
- 90 - Eliminarea deșeurilor și a apelor uzate; salubritate și activități similare.

Art.5.2. Pentru punctele de lucru ale regiei obiectele principale de activitate sunt:

Șantierul Băneasa

- 4523 Construcții de autostrăzi, drumuri, aerodroame și baze sportive.
- 2682 Fabricarea altor produse din minerale nemetalice(produse din asfalt sau materiale analoge).

Șantierul Cuza Vodă

- 4523 Construcții de autostrăzi, drumuri, aerodroame și baze sportive.
- 2682 Fabricarea altor produse din minerale nemetalice(produse din asfalt sau materiale analoge)

Șantierul Hârșova

- 4523 Construcții de autostrăzi, drumuri, aerodroame și baze sportive
- 2682 Fabricarea altor produse din minerale nemetalice(produse din asfalt sau materiale analoge)

Șantierul Tariverde

- 4523 Construcții de autostrăzi, drumuri, aerodroame și baze sportive.
- 2682 Fabricarea altor produse din minerale nemetalice(produse din asfalt sau materiale analoge)

Șantierul Topraisar

- 4523 Construcții de autostrăzi, drumuri, aerodroame și baze sportive.
- 2682 Fabricarea altor produse din minerale nemetalice(produse din asfalt sau materiale analoge)

Cariera Cheia

1411 Extracția pietrei pentru construcții.

Cariera Șipote

1411 Extracția pietrei pentru construcții

Cariera Dumbrăveni

1411 Extracția pietrei pentru construcții.

Secția Utilaj Transport- Constanța

5020 Întreținerea și repararea autovehiculelor

7430 Activități de testare și analize tehnice

Art.6. - Regia Autonomă Județeană de Drumuri și Poduri Constanța are următoarele atribuții:

A. In domeniul administrării rețelei de drumuri a județului Constanța :

6.1. - administrează bunuri aflate în proprietatea publică a județului Constanța, pe care le deține în administrare, constituite din 813, 900 km drumuri județene și podurile existente pe acestea, conform dispozițiilor HG. nr. 904 / 2002 privind atestarea domeniului public al județului Constanța, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din județul Constanța ;

6.2. - administrează bunuri aflate în proprietatea publică a municipiilor, orașelor și comunelor, pe baza Hotărârilor Consiliilor Locale respective;

Categoriile de drumuri de mai sus aflate în administrare, se vor înregistra distinct în evidențele Regiei.

6.3. - 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, precum și pentru aprovizionarea de materiale specifice în vederea asigurării continuității lucrărilor ;

6.4. - (1) asigură organizarea intervențiilor necesare la drumurile și podurile de interes județean și local în scopul eliminării operative a avariilor, restricțiilor sau altor situații provocate de calamități, înzăpeziri, produceri de polei, pe bază de contract;

(2) prezintă Consiliilor Locale programe pentru lucrările de drumuri și poduri primite în administrare.

6.5. - realizeaza si asigura intretinerea in perfecta stare de functionare a instalatiilor privind iluminatul de securitate al drumurilor publice pe care le are in administrare ;

6.6. - întocmește, actualizează si gestioneaza banca de date și cărțile tehnice privind rețelele județene de drumuri aflate în administrare și transmite la cerere date statistice organelor centrale și locale interesate ;

6.7. - efectuează activitatea de recenzare a traficului rutier conform metodologiei C.N.A.D.N., putând angaja recenzori pentru perioada necesara recensământului;

6.8. - colaborează cu organele de specialitate ale Ministerului de Interne, la cererea acestora, pentru ridicarea gradului de siguranță a circulației pe drumurile publice.

B. In domeniul extinderii si modernizarii rețelei de drumuri din judetul Constanta :

6.9. - elaborează din proprie inițiativă sau la cerere studii și prognoze pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de drumuri și poduri cu personalul propriu, putând angaja și specialiști din afara unității în vederea elaborării lor, pe care le pune la dispoziția Consiliului Județean sau Consiliilor Locale, în vederea fundamentării deciziilor privind construirea, repararea și întreținerea rețelei de drumuri de interes județean și respectiv local ;

6.10. - analizează și face propuneri cu privire la construirea de drumuri noi, desființarea de drumuri, clasarea și declasarea celor existente;

6.11. - elaborează documentații pentru proiectarea în diferite faze a lucrărilor ce se execută pe drumurile aflate în administrare, sau organizează licitații pentru realizarea proiectelor pentru extinderea și modernizarea rețelei de drumuri județene;

6.12. - urmărește și asigură executarea lucrărilor din programele anuale aprobate de cei în drept, în calitate de unitate de utilitate publică sub autoritatea Consiliului Județea și prezintă rapoarte periodice de îndeplinire a sarcinilor prevăzute în aceste programe;

6.13. - elaborează documentații și propuneri de utilizare a fondului special pentru modernizarea și dezvoltarea rețelei drumurilor județene din Județul Constanța.

C. Alte atributii :

6.14. - participă la licitații pentru contractarea de lucrări conform prevederilor legale si organizeaza licitatiile 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 Regiei ;

6.15. - elaborează documente pentru închirierea sau cesionarea de lucrări și bunuri din proprietatea sa, asigură colaborarea și controlul privind execuția contractelor încheiate în acest sens.

6.16. - urmărește și asigură respectarea normelor privind utilizarea mijloacelor de măsurare cât și a instalațiilor de ridicare în domeniul său de activitate;

6.17. - asigură aplicarea măsurilor privind activitatea de protecția muncii și P.S.I. în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și controlează modul de realizare a acestora;

6.18. - stabilește și aplică măsuri pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă și de trai a salariaților, le acordă acestora ajutoare conform prevederilor C.C.M.

Capitolul III.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.7. - Regia Autonomă Județeană de Drumuri și Poduri Constanța prin intermediul Consiliului de Administrație propune spre aprobare Consiliului Județean organigrama și statul de funcții. De asemenea, stabilește relațiile subunităților din structura sa cu terți și le acordă împuternicire de reprezentare în domeniile tehnic, economic, comercial, financiar, juridic, administrativ, etc.

Art.8. - Subunitățile fără personalitate juridică răspund în fața conducerii R.A.J.D.P. Constanța de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate de acesta prin hotărârile și deciziile de delegare, precum și de realizarea sarcinilor rezultate din regulamentul de organizare și funcționare.

Capitolul IV.

ORGANE DE CONDUCERE ALE REGIEI AUTONOME JUDEȚENE DE DRUMURI ȘI PODURI CONSTANȚA

Art.9. - Conducerea R.A.J.D.P. Constanța este asigurată prin:

- Consiliul de Administrație
- Directorul General
- Directorii Executivi :
 - Director Executiv Economic
 - Director Executiv Tehnic - Producție
 - Director Executiv Juridic - Marketing

Art.10. - Consiliul de Administrație al R.A.J.D.P. Constanța este organul de conducere al Regiei, numit prin hotărârea Consiliului Județean.

Art.11. - Consiliul de Administrație al R.A.J.D.P. este compus din șapte membri:
- un președinte și șase membri.

Sunt incompatibile cu calitatea de membru al Consiliului de Administrație persoanele care, potrivit legii sunt incapabile sau au fost condamnate pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, precum și pentru alte infracțiuni prevăzute de lege.

La lucrările Consiliului de Administrație pot participa ca invitați și salariați din diferite sectoare ale Regiei.

Art.12. - Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți pe o perioadă de patru ani, jumătate dintre ei putând fi înlocuiți la fiecare doi ani.

Consiliul de Administrație poate propune Consiliului Județean Constanța înlocuirea unui membru necorespunzător, precum și completarea locurilor vacante ivite din diferite motive în cursul perioadei de patru ani. Membrul numit va funcționa până la îndeplinirea acestei perioade.

Completarea locurilor vacante se va face cu persoane numite prin decizia Consiliului Județean Constanța .

Membrii Consiliului de Administrație nu pot face parte din mai mult de doua Consilii de Administrație, potrivit art. 13 lit. b din Legea nr. 15/1990, sau participa ca acționari (majoritari) sau administratori la Societăți Comerciale cu care R.A.J.D.P. întreține relații de afaceri sau are interese contrarii.

Conducerea Regiei revine Consiliului de Administrație compus din 7 persoane din care una este directorul general.

Art.13. - Membrii Consiliului de Administrație își păstrează calitatea de angajat la unitatea sau instituția de la care provin cu toate drepturile și obligațiile derivând din aceasta.

Pentru activitatea depusă în Consiliul de Administrație membrii acestuia primesc o indemnizație în cuantum de 20% din salariul de bază al Directorului general, stabilită de Consiliul de Administrație.

Art.14. - Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în ședințe ordinare și extraordinare.

Ședințele ordinare se desfășoară cel puțin o dată pe lună.

Ședințele extraordinare se convoacă de către președintele Consiliului de Administrație ori de câte ori este nevoie, sau la solicitarea a jumătate plus unu din membrii săi.

Convocarea se va face în scris de către președintele Consiliului de Administrație. Ea va cuprinde locul și data ședinței precum și ordinea de zi cu menționarea tuturor problemelor care vor face obiectul discuțiilor în Consiliu. Dacă în convocare nu se menționează locul în care se va ține ședința , atunci aceasta va avea loc la sediul R.A.J.D.P.Constanța (str. Barbu Delavrancea nr.14), materialele respective vor fi puse la dispoziția membrilor Consiliului de Administrație cu 24 de ore înaintea desfășurării ședinței.

În ziua și la ora arătate în convocare ședința Consiliului de Administrație se va deschide de către președinte sau de către cel care îi ține locul, desemnat prin vot, dintre membrii Consiliului de Administrație.

Fiecare membru al Consiliului va lua cuvântul, prezentându-și opiniile cu privire la problemele înscrise în ordinea de zi.

Art.15. - Consiliul de Administrație prezintă anual Consiliului Județean Constanța un raport asupra activității Regiei . În prima luna a fiecărui an, potrivit art. 14 din Legea nr. 15/1990, Consiliul de Administrație prezintă C.J.Constanța raportul activității din anul precedent precum și programul de activitate pe anul în curs.

Art.16. - Pentru luarea unor decizii complexe Consiliul de Administrație poate atrage în activitatea de analiză consilieri, experți, și consultanți din domenii. Activitatea acestora poate fi recompensată material conform înțelegerii pe bază de contract.

Art.17. - Dezbaterile Consiliului de Administrație sunt consemnate într-un registru special, sigilat și parafat sau pe banda magnetică. Mențiunile se vor face de o persoană desemnată de Consiliul de Administrație care va avea calitatea de secretar al Consiliului. În lipsa acestuia se vor face de unul dintre membrii Consiliului de Administrație desemnat de președinte.

Procesele verbale încheiate cu ocazia fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație vor fi semnate de Președinte și membrii Consiliului și vor cuprinde : ordinea dezbaterilor , deciziile luate , numărul de voturi întrunite și opiniile separate.

Art.18. - Secretarul Consiliului de Administrație, va anunța la începutul ședinței îndeplinirea cvorumului necesar ținerii ședinței cu majoritate cel puțin simplă. Dacă nu este îndeplinită această majoritate simplă Consiliul de Administrație se reprogamează într-un interval de cel mult 10 zile cu aceeași ordine de zi.

Hotărârile Consiliului de Administrație se iau cu majoritatea membrilor prezenți dar nu mai puțin de jumătate plus unu din numărul membrilor acestuia. Propunerile privind numirea sau revocarea Directorului Regiei se fac cu o majoritate minimă de 2/3 din numărul membrilor prezenți.

Art.19. - Consiliul de Administrație are următoarele atribuțiuni:

1. propune Consiliului Județean Constanța aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Regiei Județene de Drumuri și Poduri Constanța și modificarea acestuia
2. propune spre aprobare Consiliului Județean Constanța structura organizatorică și funcțională a R.A.J.D.P. Constanța și relațiile dintre diversele sectoare de activitate din structura acesteia
3. poate propune Consiliului Județean numirea și revocarea din funcție a conducătorului Regiei Autonome Judetene de Drumuri și Poduri Constanța, precum și a Directorilor executivi
4. încheie contractul de performanță cu Directorul general al regiei, după avizarea acestuia de către Consiliul Județean Constanța,
5. aprobă concepția și strategia de dezvoltare a Regiei pentru anul în curs și de perspectivă pentru realizarea obiectului de activitate .
6. avizează bugetul de venituri și cheltuieli și-l prezintă spre aprobare Consiliului Județean Constanța
7. analizează și avizează bilanțul contabil și contul de profit și pierderi anual și le înaintează spre a fi aprobate de Consiliul Județean Constanța ; supune aprobării Consiliului Județean modul de repartizare a profitului net
8. propune anual investițiile ce urmează a se realiza de către Regie și le supune aprobării Consiliului Județean Constanța,
9. aprobă prețurile de producție, tarifele, chiriile pe care le va folosi în relațiile cu beneficiarii prestațiilor efectuate de R.A.J.D.P. Constanța, precum și valoarea bunurilor pe care le deține în proprietate în cazul vânzării unora din acestea,
10. aprobă volumul maxim al creditelor bancare și garanțiilor ce pot fi constituite, cu informarea Consiliului Județean Constanța,
11. aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, casarea acestora și valorificarea în condițiile legii,
12. face propuneri Consiliului Județean cu privire la cheltuielile de capital necesare de la bugetul local, pentru lucrări de investiții în continuare, lucrări noi, dotări, utilaje, mijloace de transport, echipamente și aparatură, potrivit obiectului de activitate al R.A.J.D.P.,
13. aprobă propunerile de modificare a cheltuielilor prevăzute în buget în cazuri bine justificate și argumentate economic,
14. propune Consiliului Județean Constanța majorarea sau diminuarea patrimoniului Regiei în condițiile legii,
15. aprobă închirierea de clădiri, spații și terenuri potrivit legii cu mandat special prealabil al Consiliului Județean,
16. aprobă asocierea cu alte Regii sau Societăți Comerciale în vederea realizării unor acțiuni de interes comun
17. aprobă încheierea de contracte de prestări servicii cu furnizori români și străini,
18. împuternicește Directorul general să negocieze Contractul colectiv de muncă,

Art.20. - Consiliul de Administrație adoptă hotărâri ce vor fi difuzate tuturor sectoarelor implicate. Exemplarul original al hotărârilor emise va fi ținut într-un dosar special.

Art.21. - Membrii Consiliului de Administrație au un statut juridic propriu, distinct de cel al celorlalte persoane încadrate în muncă . Membrii Consiliului de Administrație se află în raport de subordonare numai față de organul colectiv de conducere al Consiliului Județean Constanța și răspunde numai în fața acestuia, conform legii.

Art.22. - Numirea și desfacerea contractului de muncă al conducătorului regiei se face prin hotărâre a Consiliului Județean, iar a directorilor executivi se face de către Consiliul de Administrație la propunerea Președintelui Consiliului de Administrație și se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație.

Art.23. - Membrii Consiliului de Administrație au următoarele drepturi:

- să propună spre aprobare și să aprobe hotărâri ce intră în competențe Consiliului de Administrație,
- să fie informați asupra modului în care se execută Hotărârile Consiliului,
- să participe , să ia cuvântul și să facă propuneri în cadrul ședințelor de lucru,
- să voteze deciziile luate,
- să solicite consemnarea în procesul verbal de ședință a opiniei lor în cazul în care aceasta diferă de cea a majorității membrilor,
- să primească o indemnizație pentru activitatea depusă în calitate de membru al Consiliului.

Art.24. - Membrii Consiliului de Administrație au următoarele obligații:

- să studieze temeinic materialele pregătite spre a fi dezbătute în ședințele de lucru,
- să participe și să aibă o contribuție activă la dezbaterile și rezolvarea problemelor aflate pe ordinea de zi și la adoptarea deciziilor și hotărârilor,
- să acționeze cu fermitate pentru aplicarea hotărârilor și măsurilor adoptate de Consiliul de Administrație,
- să respecte și să aplice prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație

Art.25. - Diminuarea cuantumului indemnizației membrilor Consiliului de Administrație este obligatorie în următoarele situații:

1. absența nemotivată de la ședințele Consiliului de Administrație,
2. neparticiparea, chiar motivată la trei ședințe consecutive ale Consiliului de Administrație.

Diminuarea cuantumului indemnizației va fi stabilită procentual de la caz la caz putându-se hotărî anularea integrală a acesteia în situații bine fundamentate.

Hotărârea de diminuare a indemnizației sau de anulare, nu poate fi luată decât de plenul Consiliului de Administrație, în ședința imediat următoare celei în care s-au constatat situațiile de fapt prevăzute la punctul 1 și 2.

Art.26. - Regulamentul depus, de organizare și funcționare al Regiei Autonome Județene de Drumuri și Poduri poate fi modificat la cererea a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație sau în baza modificării legislației în materie.

COMPETENȚELE, ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII EXECUTIVE

In prezentul Regulament de Organizare si Functionare se prezinta principalele competente, atributii si responsabilitati atribuite fiecarui director executiv.

Art.27. - Directorul General asigura conducerea curenta a Regiei cu sprijinul celorlalti directori executivi, pe baza Contractului de Performanta.

Art.28. - Directorul General conduce si coordoneaza direct :

- Directorul Executiv Economic
- Directorul Executiv Tehnic –Producție
- Directorul Executiv Juridic - Marketing
- Tehnologia Informației, Consilieri
- Laboratoare
- Secretariat, relații publice
- Compartimentul resurse umane
- Compartimentul protecția muncii, mediului, PSI, ISCIR
- Compartimentul AQ, CQ, RTE.

Art.29. - Directorul General are urmatoarele atributii, competente, sarcini si responsabilitati :

1. Raspunde de implementarea strategiei generale a activitatii Regiei pe baza utilizarii eficiente a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare din perspectiva reducerii costurilor si mentinerii calitatii prestatiilor, realizarea obiectivelor si criteriilor de performanta aprobate prin buget.
2. Propune relatiile de colaborare pe linie de cercetare , proiectare si productie, cu alte firme din tara si strainatate, pe baza propunerilor facute de catre Directorii executivi;
3. Stabileste pe baza structurii organizatorice si a R.O.F., 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;
4. Revede periodic atributiile, competentele si responsabilitatile pe fiecare veriga organizatorica, regleaza disfunctionalitatile si adopta deciziile necesare, colaborind in acest sens cu ceilalti directori;
5. Propune restructurarea formelor de organizare, metodele si instrumentele de conducere ori de cite ori este necesar;
6. Asigura organizarea controlului financiar propriu de gestiune, in colaborare cu Directorul Executiv Economic;
7. Asigura informarea operativa asupra desfasurarii activitatii Regiei, asupra principalelor probleme rezolvate si a masurilor adoptate precum si a problemelor in curs de rezolvare;
8. Urmareste desfasurarea activitatii de perfectionare si promovare a tuturor categoriilor de salariatii, corespunzator intereselor Regiei;
9. Se preocupa de cunoasterea legislatiei ce are legatura cu obiectul de activitate al Regiei;
10. Stabileste in colaborare cu Directorii executivi criteriile de apreciere anuala a personalului angajat;

11. Aproba programarea si reprogramarea plecarilor in concediu de odihna a directorilor executivi si compartimentelor subordonate;
12. Are dreptul de selectare, angajare si concediere asupra personalului regiei.
13. Negociaza Contractul colectiv de munca.
14. Numeste Comisia de receptie a obiectivelor din planul de investitii potrivit competentelor de aprobare a investitiilor.
15. Reprezinta regia in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice.
16. Incheie acte juridice, in numele si pe seama regiei, conform legii.
17. Stabileste si propune spre aprobare repartizarea dirigintilor de santier pe lucrarile prevazute a se executa.
19. Aproba referatele de deplasare a subordonatilor in delegatii.

Art.30. - Directorul Executiv Economic este subordonat Directorului General, conduce si coordoneaza activitatile economico-financiare ale Regiei, avand in subordine urmatoarele compartimente organizatorice:

- Serviciul financiar, contabilitate
- Birou financiar- casierie
- Compartimentul gestiuni
- Compartiment, analize economice, analize de piată- marketing

Directorul Executiv Economic are urmatoarele principale atributii, competente, sarcini si responsabilitati :

1. Participa, in colaborare cu ceilalti Directori executivi si cu sefii sectiilor (unitatilor de productie), la elaborarea strategiei activitatii prezente si de perspectiva a Regiei;
2. Raspunde fata de Directorul General de desfasurarea pe principii de eficienta economica a activitatii Regiei in conformitate cu dispozitiile legale;
3. Avizeaza prin semnatura sa toate operatiunile patrimoniale avind obligatia de a refuza, in conditiile legii, pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
4. Organizeaza si raspunde de intocmirea lucrarilor de programare financiara, asigurind acoperirea cu venituri a cheltuielilor si realizarea de profit;
5. Prezinta variante fundamentate pentru Bugetul de Venituri si Cheltuieli, variante care se supun aprobarii Consiliului de administratie;
6. Exercita controlul financiar preventiv (inclusiv controlul preventiv de gestiune) asupra tuturor operatiunilor ce angajeaza Regia in operatiuni de incasari si plati;
7. 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;
8. Urmareste realizarea veniturilor (incasarea productiei / prestatiilor) pentru asigurarea capacitatii de plata, evitarea blocajelor in efectuarea platilor scadente (si evitarea pe cit este posibil a platilor restante);
9. Coordoneaza si controleaza respectarea disciplinei financiare si de casa;
10. 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;
11. 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);
12. Asigura indeplinirea in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor Regiei catre bugetul statului, catre unitatile bancare si catre terti;
13. Urmareste punerea in aplicare la termenele stabilite, a tuturor masurilor si hotaririlor cu caracter economico-financiar emise (dispute) de Directorul General precum si a celor proprii;

14. Organizeaza si coordoneaza inventariile anuale generale (si ocazionale) si urmareste modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

15. Stabileste pe baza structurii organizatorice si a Regulamentului de Organizare si Functionare, sarcinile curente pe compartimentele subordonate, precum si modul de lucru si de colaborare in vederea realizarii lucrarilor la termen si in conditii de calitate;

16. Revede periodic atributiile, competentele si responsabilitatile pe fiecare veriga organizatorica subordonata si adopta modificari pentru inlaturarea disfunctionalitatilor;

17. Propune catre Directorul General premiarea subordonatilor care au merite deosebite si sanctionarea celor care se abat de la prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, ale Regulamentului de Ordine Interioara si ale celorlalte regulamente (emise si utilizate in cadrul Regiei);

18. Urmareste desfasurarea activitatii de perfectionare si promovare a tuturor categoriilor de salariatii din specificul domeniilor coordonate, corespunzator intereselor Regiei;

19. Se preocupa de cunoasterea legislatiei ce are legatura cu obiectul de activitate al Regiei si ia masuri pentru asigurarea cunoasterii si respectarii acesteia de catre subordonati;

20. Asigura instruirea permanenta si temeinica a personalului care presteaza activitati contabile, financiare si de analiza economica dar si cele de evidenta primara;

21. Stabileste (in colaborare cu sefii de compartimente organizatorice subordonate) criteriile de apreciere anuala a personalului angajat si se ingrijeste de obtinerea Fiselor de apreciere anuala pentru fiecare salariat;

22. Aproba programarea si reprogramarea plecarilor in concediul de odihna pentru personalul aflat in subordinea sa.

Art.31. - Directorul Executiv Tehnic – Productie este subordonat Directorului General si asigura conducerea si coordonarea activitatilor de productie avand in subordine urmatoarele:

- Seviciul tehnic-productie
- Birou tehnic
- Birou productie
- Birou aprovizionare, contracte , achiziții bunuri și servicii
- Compartiment proiectare
- Compartiment tarife prețuri
- Compartiment licitații lucrări
- Compartiment topo
- Compartiment pregătire și lansare în execuție
- Compartiment urmărire execuție și analize eficiență economică
- Dispecerat producție auxiliară și secundar industrială
- Secțiile : Constanța, Băneasa, Cuza Vodă, Topraisar, Tariverde, Hârșova
- Secția Cariere
- Secția administrare și întreținere drumuri județene și comunale, siguranța circulației
- Secția Mecanizare
- Atelier exploatare , reparații autovehicule
- Atelier exploatare utilaje
- Compartiment auto marca Hyundai
- Compartiment auto marca Roman
- Compartiment diagnosticare auto, ITP

1. Stabileste pe baza structurii organizatorice si a Regulamentului de Organizare si Functionare, sarcinile concrete pe compartimente si unitati de productie precum si modul de lucru si de colaborare, in vederea realizarii unui randament cât mai bun;

2. Revede periodic atribuțiile, competențele și responsabilitățile pe fiecare verigă organizatorică subordonată, reglează disfuncționalitățile și adoptă deciziile necesare, colaborând în acest sens cu ceilalți Directori executivi și cu conducerea secțiilor (unităților de producție);

3. Dispune efectuarea de analize tehnico-economice la compartimentele funcționale subordonate pentru identificarea factorilor ce influențează negativ rezultatele economice ale Regiei și raportează către Directorul General disfuncționalitățile constatate și măsurile luate sau care urmează a fi luate;

4. 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.;

5. Coordonează și răspunde de achiziția materialelor pe baza de negociere a prețurilor și a condițiilor de livrare și plată;

6. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea de reparații autovehicule și utilaje al regiei și al clienților;

7. Organizează și controlează exploatarea parcului de autovehicule și utilaje al regiei;

8. Relațiile cu clienții în domeniul service-ului autovehiculelor și a inspecțiilor tehnice periodice.

9. Coordonează și aprobă achiziția de piese și subansamble pentru reparațiile curente;

10. Conduce activitatea compartimentelor și birourilor din subordine;

11. Colaborează cu secțiile din teritoriu și departamentele producție pentru realizarea programelor de revizii și reparații cât și pentru exploatarea eficientă a parcului de

12. autovehicule și utilaje al regiei;

13. Organizează fluxul de reparații pentru autovehiculele din service în funcție de cerințele clienților și posibilitățile tehnice ale firmei;

14. Implementează și controlează existența unor relații de muncă bazate pe respect reciproc, seriozitate între subordonații săi, în relația cu colegii și superiorii;

15. Primește rapoarte zilnice cu situația lucrărilor efectuate de către propriul departament, aprobă necesarul de materiale;

16. Deleagă responsabilitatea pentru realizarea reparațiilor eficiente și eficiente șefilor de birouri și de compartimente;

17. Răspunde de activitatea, exploatarea și reparațiile autovehiculelor și utilajelor regiei, ale clienților, ale firmelor a căror reprezentanță este;

18. Urmărește ca plata personalului să se realizeze în funcție de aportul net al fiecăruia.

19. Ia măsuri pt. dotarea SUT-ului cu S.D.V.-uri, piese de schimb, materiale necesare la propunerea șefilor de birouri din subordine;

20. Face propuneri directorului general pt. achiziționarea de echipamente pt. testare și reparare ale autovehiculelor și utilajelor regiei;

21. Aprobă planul de repartizare și organizare a activității de reparații autovehicule și utilaje din subordine;

22. Controlează și coordonează respectarea programelor de:

- inspecție tehnică periodică a autovehiculelor regiei și ale altor clienți;

- reparații și revizii tehnice ale autovehiculelor și utilajelor regiei.

23. Conduce și coordonează realizarea planuri de pregătire și reparații ale parcului auto și utilaje pt. acțiunea de deszăpezire determinând responsabilități clare șefilor de birouri din subordine având la bază colaborează cu departamentul producție și departamentul economic;

24. Analizează și aprobă furnizorii de piese de schimb, ansamble și subansamble necesare în programul de reparații și revizii tehnice;

25. Coordonează și controlează fluxul tehnologic de reparații pt. autovehicule și utilaje conform procedurilor tehnice;

26. Asigură încadrarea comenzilor în bugetul stabilit anterior;

27. Propune autorizația plății furnizorilor;

28. Aproba reperle de piese de schimb și subansamble ce trebuie achiziționate;
29. Supraveghează integritatea drumurilor;
30. Efectuează recensământul, circulației;
31. Intocmește planul de acțiune pentru apărarea drumurilor contra înzăpezirilor, asigură mijloacele necesare și execută lucrările prevăzute ;
32. Inventariază, întocmind o carte a drumului atât județean cât și comunal ;
33. Stabilește măsuri pentru utilizarea eficientă a resurselor și pentru încadrarea prestațiilor în prescripțiile tehnice, tehnologice, de calitate, sanitare, de protecție a muncii, a mediului, metrologie, I.S.C.I.R. și de P.S.I.;
34. Prospectează piața furnizorilor de resurse materiale, în vederea întretinerii la zi a nomenclatorului de materiale, a caracteristicilor acestora, a prețurilor de vânzare și a condițiilor de livrare precum și în vederea alegerii furnizorilor convenabili Regiei;
35. Participa la elaborarea programelor de reducere a consumurilor de materii prime, materiale, energie electrică etc.;
36. Coordonează, verifică și urmărește elaborarea / realizarea programelor de aprovizionare, cu materiale necesare activității de producție pentru lucrări contractate la nivel de Regie și secții;
37. Controlează și analizează modul de realizare a comenzilor / contractelor de aprovizionare :
38. Coordonează și controlează periodic eficiența activității de aprovizionare, transport și depozitare și ia măsuri în colaborare cu personalul de resort, pentru îmbunătățirea activității (schimbarea furnizorilor, reorganizarea depozitelor etc.);
39. Propune către Directorul General premiile salariaților care au merite deosebite și sancționarea celor care se abat de la prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară și ale celorlalte regulamente emise și utilizate în cadrul Regiei;
40. Se preocupă de cunoașterea legislației (din domeniu) ce are legătură cu obiectul de activitate al Regiei și ia măsuri pentru asigurarea cunoașterii și respectării acesteia de către subordonați;
41. Stabilește (în colaborare cu șefii de compartimente organizatorice subordonate) criteriile de apreciere anuală a personalului angajat și se îngrijeste de obținerea Fișelor de apreciere anuală pentru fiecare salariat;
42. Aproba programarea și reprogramarea plecarilor în concediul de odihnă pentru personalul aflat în subordinea sa.

Art.32. - Directorul Executiv Juridic – Marketing este subordonat Directorului General și coordonează direct :

- Compartimentul juridic
- Compartimentul normare – salarizare
- Compartimentul administrativ
- Compartiment analize economice, analize de piață, marketing
- Biblioteca tehnică - arhivă

Art.33. - Directorul Executiv Juridic - Marketing are următoarele atribuții, competente, sarcini și responsabilități :

1. Raspunde de implementarea strategiei economice a activității Regiei pe baza utilizării eficiente a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare din perspectiva reducerii costurilor și menținerii calității prestațiilor, realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță aprobate prin buget.
2. Propune relațiile de colaborare pe linie economică și juridică, pe baza propunerilor făcute de către Directorii executivi;

3. Revede periodic atribuțiile, competențele și responsabilitățile pe fiecare verigă organizatorică, reglează disfuncționalitățile și adoptă deciziile necesare, colaborând în acest sens cu ceilalți directori;

4. Asigura organizarea controlului financiar propriu de gestiune, în colaborare cu Directorul Executiv Economic;

5. Asigura informarea operativă asupra desfășurării activității Regiei, asupra principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate precum și a problemelor în curs de rezolvare;

6. Urmărește desfășurarea activității de perfecționare și promovare a tuturor categoriilor de salariați, corespunzător intereselor Regiei;

7. Coordonează operațiunile de implementare și mentinere a sistemului de management al calității;

8. Coordonează activitatea de recuperare a creanțelor Regiei ;

9. Se preocupă de cunoașterea legislației ce are legătura cu obiectul de activitate al Regiei și de comunicarea în timp util la compartimentele funcționale;

10. Aprobă programarea și reprogramarea plecarilor în concediu de odihnă a personalului din cadrul compartimentelor subordonate;

Art.34. - Conducerea unităților de producție (secțiilor) are următoarele principale obligații față de Directorul General și Directorii Executivi:

1. Să-și exercite în mod corespunzător sarcinile, competențele și responsabilitățile prevăzute în R.O.F. sau stabilite de conducerea regiei ;

2. Să se încadreze în Bugetul de Venituri și Cheltuieli și în indicatorii tehnico - economici programati;

3. Să răspundă cu promptitudine la solicitările / ordinele Directorilor executivi privind unele acțiuni ce trebuie întreprinse, fie pentru înlăturarea unor disfuncționalități, fie pentru asigurarea condițiilor de realizare (corespunzător și în termen) a unor hotărâri ale Directorului General ;

4. Să solicite semnatura (sau avizul) Directorilor executivi pentru corespondența ce iese din cadrul unității de producție către exterior, corespondența care angajează material și / sau moral Regia, în funcție de delegarea primită de la Directorul General;

5. Să se încadreze sistematic în termenele prestabilite de predare a documentelor primare și / sau prelucrate intermediar;

6. Să verifice și să confirme (prin semnatura) ca datele primare și cele prelucrate intermediar, transmise către compartimentele funcționale ale Regiei, sunt conforme cu realitatea;

7. Să raporteze imediat către Directorii executivi, evenimentele mai deosebite produse în cadrul Secției (atât cele cu caracter tehnic și de producție, cât și cele care afectează nefavorabil forța de muncă sau protecția patrimoniului și respectiv, a mediului);

8. Să transmită Directorilor executivi în aceeași zi (sau în dimineața zilei următoare), Procesele Verbale și / sau Notele de Constatare întocmite de organele de control abilitate, cu ocazia efectuării controalelor în subunitățile de producție ale Secțiilor

9. Să susțină traducerea în practică a noilor reglementări în vigoare și să aducă la cunoștința Directorilor executivi cazurile în care aceste reglementări sunt încălcate de către personalul din subordine.

10. Să asigure condiții de muncă pentru salariații din subordine în deplină siguranță, să urmărească modul de aplicare a normelor de protecția muncii și P.S.I.

11. Să păstreze secretul de stat și de serviciu.

12. Să realizeze criteriile și obiectivele de performanță.

13. Să asigure realizarea și a altor dispoziții date de Directorul General și Directorii executivi.

DISPOZIȚII FINALE

Art.35. - Regia Autonomă Județeană de Drumuri și Poduri se poate asocia, cu persoane juridice sau fizice române sau străine pentru realizarea în comun de lucrări, colaborări, precum și alte activități specifice, cu respectarea prevederilor legale.

Art.36. - Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Legii nr. 15/1990 privind reorganizarea societăților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale, Ordonanța Guvernului nr. 15/1993, Hotărârea 276/1994, modificată cu Hotărârea 1275/1994, Ordonanța Guvernului 69/1994 , republicata, Ordonanța Guvernului 79/2001 și Ordinul 502/2001 privind unele măsuri pentru restructurarea activității regiilor autonome, precum și celorlalte reglementări legale în vigoare

PREȘEDINTELE

CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA

NICUȘOR DANIEL CONSTANTINESCU



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

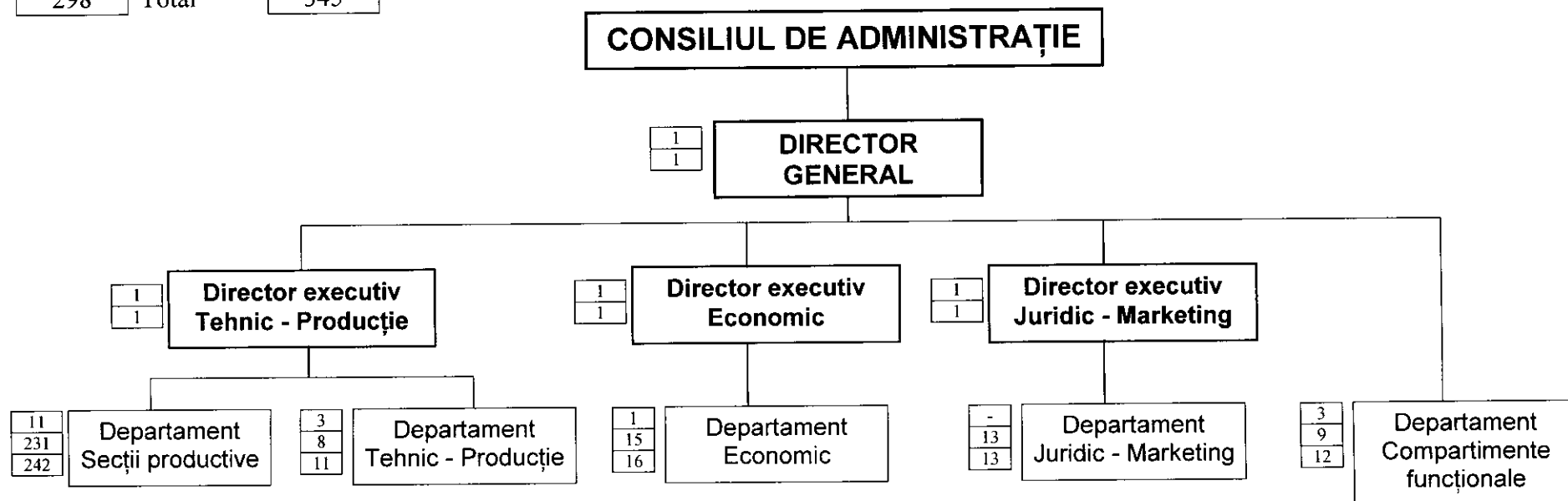
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ
DE DRUMURI ȘI PODURI
CONSTANȚA

Anexa nr. 1/1


la Hotărârea Consiliului Județean Constanța
nr. 141/16.06.2005

ORGANIGRAMA

| Necesar | | Existent |
|---------|-----------|----------|
| 22 | Conducere | 22 |
| 276 | Execuție | 323 |
| 298 | Total | 345 |

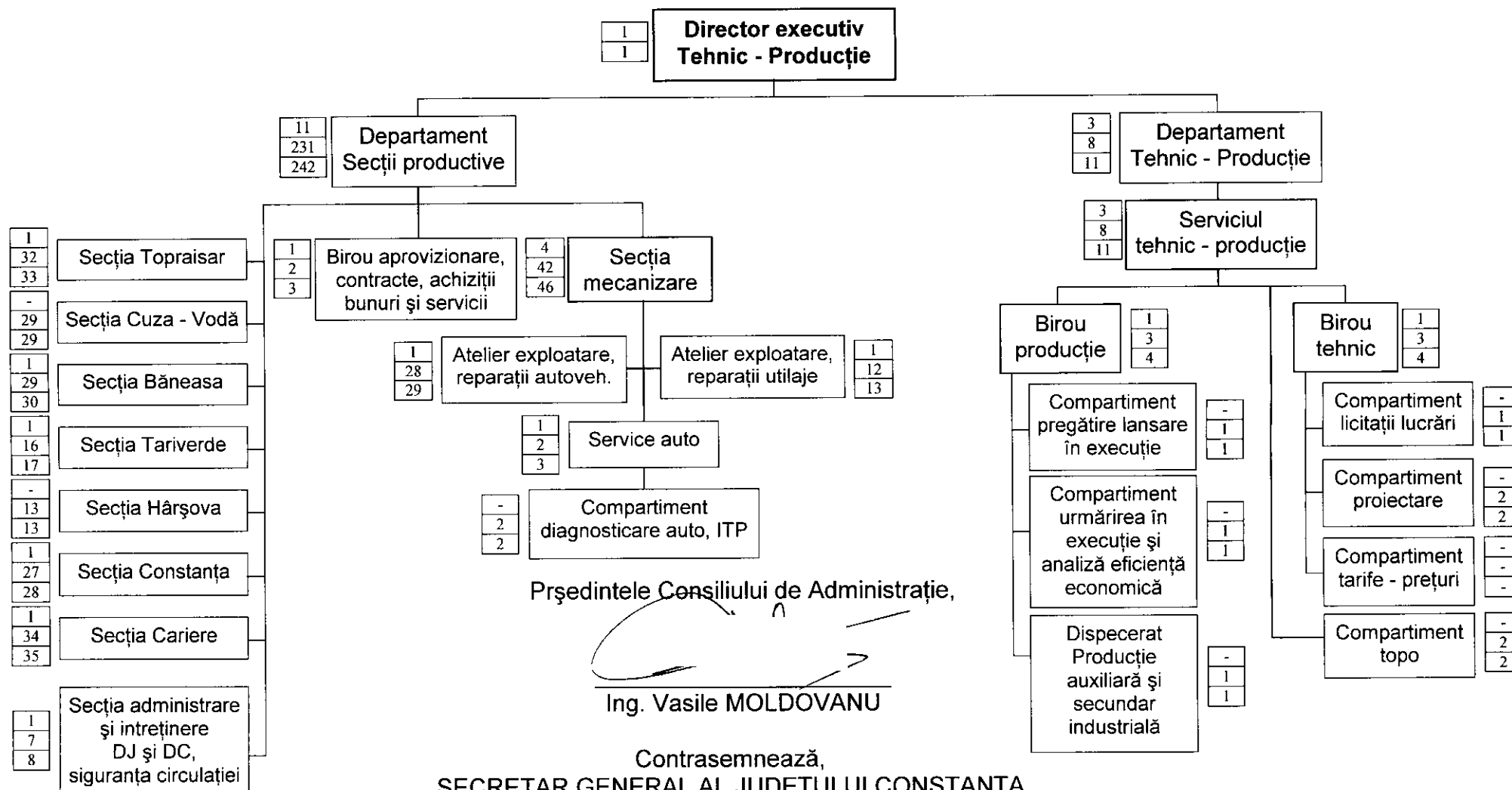


Președintele Consiliului de Administrație,


Ing. Vasile MOLDOVANU

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI CONSTANȚA
Mariana Belu

**ORGANIGRAMA
TEHNIC - PRODUCȚIE**



Președintele Consiliului de Administrație,

Ing. Vasile MOLDOVANU

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI CONSTANȚA
Mariana Belu

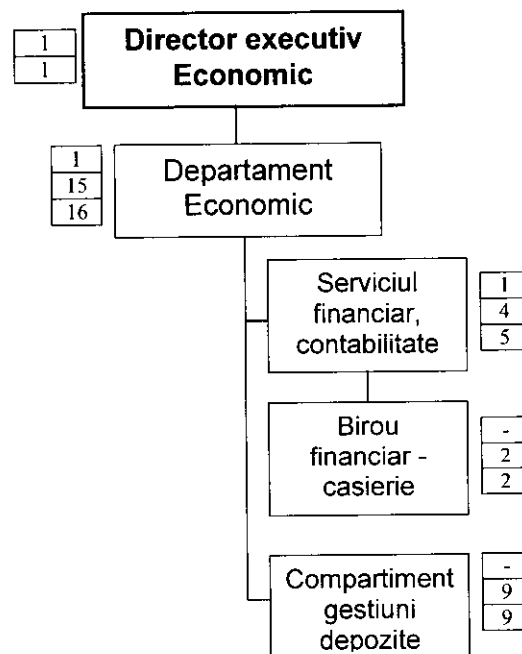
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ
DE DRUMURI ȘI PODURI
CONSTANȚA

Anexa nr. 1/3

la Hotărârea Consiliului Județean Constanța
nr. 141 / 16 OG / 2005

ORGANIGRAMA ECONOMIC



Președintele Consiliului de Administrație,

Ing. Vasile MOLDOVANU

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI CONSTANȚA
Mariana Belu

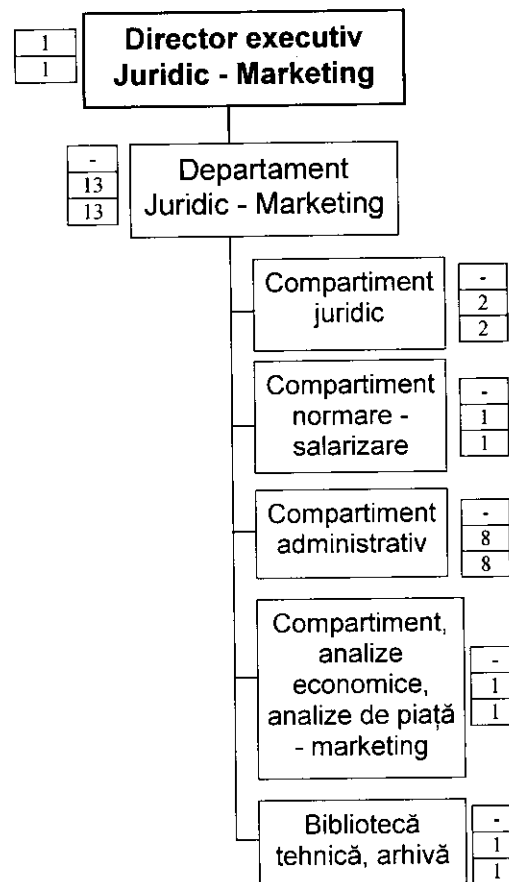
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ
DE DRUMURI ȘI PODURI
CONSTANȚA

Anexa nr. 1/4

la Hotărârea Consiliului Județean Constanța
nr. 141 / 16 OG .2005

ORGANIGRAMA JURIDIC - MARKETING



Președintele Consiliului de Administrație,

Ing. Vasile MOLDOVANU

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI CONSTANȚA
Mariana Belu

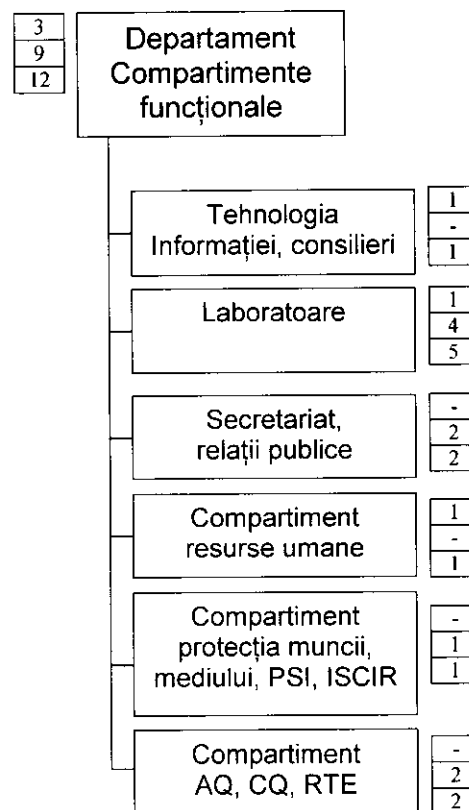
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ
DE DRUMURI ȘI PODURI
CONSTANȚA

Anexa nr. 1/5

la Hotărârea Consiliului Județean Constanța
nr. 141 / 16 Dec 2005

ORGANIGRAMA COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE



~~Președintele Consiliului de Administrație,~~

~~Ing. Vasile MOLDOVANU~~

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI CONSTANȚA
Mariana Belu



STAT DE FUNCȚII

| Nr. crt. | Denumirea birourilor, compartimentelor și funcțiilor | Specialitatea funcției | Nr de posturi | Nivel de studii |
|--|--|------------------------|---------------|-----------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| TOTAL POSTURI | | | 298 | |
| CONDUCERE | | | 4 | |
| 1 | DIRECTOR GENERAL | TEHNICĂ | 1 | S |
| 2 | DIRECTOR EXECUTIV TEHNIC – PRODUCȚIE | TEHNICĂ | 1 | S |
| 3 | DIRECTOR EXECUTIV ECONOMIC | ECONOMICĂ | 1 | S |
| 4 | DIRECTOR EXECUTIV JURIDIC - MARKETING | ECONOMICĂ | 1 | S |
| DEPARTAMENT TEHNIC -PRODUCȚIE | | | 11 | |
| SERVICIUL TEHNIC - PRODUCȚIE | | | 11 | |
| 5 | ȘEF SERVICIU | TEHNICĂ | 1 | S |
| BIROU PRODUCȚIE | | | 4 | |
| 6 | ȘEF BIROU PRODUCȚIE | TEHNICĂ | 1 | S |
| COMPARTIMENT PREGATIRE LANSARE ÎN EXECUȚIE | | | | |
| 7 | TEHNICIAN | TEHNICA | 1 | M |
| COMPARTIMENT URMĂRIREA ÎN EXECUȚIE ȘI ANALIZĂ EFICIENȚĂ ECONOMICĂ | | | | |
| 8 | INGINER | TEHNICA | 1 | S |
| DISPECERAT PRODUCȚIE AUXILIARĂ ȘI SECUNDAR INDUSTRIALĂ | | | | |
| 9 | TEHNICIAN | TEHNICĂ | 1 | M |
| BIROU TEHNIC | | | 4 | |
| 10 | ȘEF BIROU | TEHNICĂ | 1 | S |

| Nr. crt. | Denumirea birourilor, compartimentelor și funcțiilor | Specialitatea funcției | Nr de posturi | Nivel de studii |
|--------------------------------------|---|------------------------|---------------|-----------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | COMPARTIMENT LICITAȚII LUCRĂRI | | | |
| 11 | SUBINGINER | TEHNICĂ | 1 | S |
| | COMPARTIMENT PROIECTARE | | 2 | |
| 12 | INGINER | TEHNICA | 1 | S |
| 13 | TEHNICIAN | TEHNICA | 1 | M |
| | COMPARTIMENT TOPO | | 2 | |
| 14 | SUBINGINER | TEHNICA | 1 | S |
| 15 | TEHNICIAN | TEHNICA | 1 | M |
| DEPARTAMENT SECȚII PRODUCTIVE | | | | |
| | BIROU APROVIZIONARE CONTRACTE , ACHIZIȚII BUNURI ȘI SERVICII | | 3 | |
| 16 | SEF BIROU | TEHNICĂ | 1 | S |
| 17 | INGINER | TEHNICĂ | 1 | S |
| 18 | MERCEOLOG | ECONOMICĂ | 1 | M |
| | SECȚIA MECANIZARE | | 46 | |
| 19 | ȘEF SECȚIE | TEHNICĂ | 1 | S |
| | ATELIER EXPLOATARE REPARAȚII AOTOVEHICULE | | 29 | |
| 20 | SEF ATELIER | TEHNICĂ | 1 | S |
| 21-48 | MUNCITORI | | 28 | G |
| | ATELIER EXPLOATARE REPARAȚII UTILAJE | | 13 | |
| 49 | SEF ATELIER | TEHNICĂ | 1 | S |
| 50-61 | MUNCITORI | | 12 | G |
| | SERVICE AUTO | | 3 | |
| 62 | INGINER | TEHNICA | 1 | S |
| | COMPARTIMENTU DIAGNOSTICARE AUTO, ITP | | | |
| 63 | SUBINGINER | TEHNICA | 1 | S |
| 64 | MAISTRU | TEHNICĂ | 1 | M |
| | SECȚIA TOPRAISAR | | 33 | |
| 65 | ȘEF SECȚIE | TEHNICĂ | 1 | S |
| 66 | TEHNICIAN | TEHNICĂ | 1 | M |

| Nr. crt. | Denumirea birourilor, compartimentelor și funcțiilor | Specialitatea funcției | Nr de posturi | Nivel de studii |
|---|--|------------------------|---------------|-----------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 67 | PICHER | TEHNICĂ | 1 | M |
| 68-97 | MUNCITORI | | 30 | G |
| SECȚIA CUZA-VODĂ | | | 29 | |
| 98 | TEHNICIAN | TEHNICĂ | 1 | M |
| 99 | PICHER | TEHNICĂ | 1 | M |
| 100-126 | MUNCITORI | | 27 | G |
| SECȚIA BĂNEASA | | | 30 | |
| 127 | ȘEF SECȚIE | TEHNICĂ | 1 | S |
| 128 | INGINER II | TEHNICĂ | 1 | S |
| 129 | PICHER | TEHNICĂ | 1 | M |
| 130-156 | MUNCITORI | | 27 | G |
| SECȚIA TARIVERDE | | | 17 | |
| 157 | ȘEF SECȚIE | TEHNICĂ | 1 | S |
| 158 | PICHER | TEHNICĂ | 1 | M |
| 159-173 | MUNCITORI | | 15 | G |
| SECȚIA HARȘOVA | | | 13 | |
| 174 | PICHER | TEHNICA | 1 | M |
| 175-186 | MUNCITORI | | 12 | G |
| SECȚIA CONSTANȚA | | | 28 | |
| 187 | ȘEF SECȚIE | TEHNICĂ | 1 | S |
| 188 | MAISTRU | TEHNICA | 1 | M |
| 189-214 | MUNCITORI | | 26 | G |
| SECȚIA CARIERE | | | 35 | |
| 215 | ȘEF SECȚIE | TEHNICĂ | 1 | S |
| 216 | INGINER | TEHNICĂ | 1 | S |
| 217 | TEHNICIAN | TEHNICĂ | 1 | M |
| 218-249 | MUNCITORI | | 32 | G |
| SECȚIA ADMINISTRARE ȘI ÎNTREȚINERE DJ ȘI DC, SIGURANȚA CIRCULAȚIEI | | | 8 | |
| 250 | ȘEF SECȚIE | TEHNICĂ | 1 | S |
| 251-257 | MUNCITORI | | 7 | G |
| DEPARTAMENT ECONOMIC | | | 16 | |
| SERVICIUL FINANCIAR ,CONTABILITATE | | | 5 | |
| 258 | ȘEF SERVICIU | ECONOMICĂ | 1 | S |

| Nr. crt. | Denumirea birourilor, compartimentelor și funcțiilor | Specialitatea funcției | Nr de posturi | Nivel de studii |
|---|--|------------------------|---------------|-----------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 259-260 | ECONOMIST | ECONOMICĂ | 2 | S |
| 261-262 | CONTABIL I | ECONOMICĂ | 2 | M |
| | BIROU FINANCIAR CASIERIE | | 2 | |
| 263 | CONTABIL | ECONOMICĂ | 1 | M |
| 264 | CASIER CENTRAL | ECONOMICĂ | 1 | M |
| | COMPARTIMENT GESTIUNI | | 9 | |
| 265 | ȘEF DEPOZIT | ECONOMICĂ | 1 | M |
| 266 | MAGAZINER | ECONOMICĂ | 1 | M |
| 267-273 | PRIMITORI DISTRIBUTORI | ECONOMICĂ | 7 | M |
| DEPARTAMENT JURIDIC -MARKETING | | | 13 | |
| | COMPARTIMENT JURIDIC | | 2 | |
| 274 | CONSILIER JURIDIC | JURIDICĂ | 1 | S |
| 275 | JURIST | JURIDICĂ | 1 | S |
| COMPATIMENT,NORMARE,SALARIZARE | | | | |
| 276 | TEHNICIAN I A | TEHNICĂ | 1 | M |
| COMPATIMENT,ADMINISTRATIV | | | | |
| 277-284 | PAZNICI, INGRIJITORI | | 8 | G |
| COMPARTIMENT ANALIZE ECONOMICE ANALIZE DE PIAȚĂ- MARKETING | | | | |
| 285 | ECONOMIST | ECONOMICA | 1 | S |
| BIBLIOTECĂ TEHNICĂ ARHIVĂ | | | | |
| 286 | ARHIVAR | | 1 | M |
| DEPARTAMENT COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE | | | 12 | |
| | TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI, CONSILIERI | | | |
| 287 | INGINER | TEHNICĂ | 1 | S |
| LABORATOARE | | | 5 | |
| 288 | SEF LABORATOR | TEHNICĂ | 1 | S |
| 289-292 | LABORANT | TEHNICĂ | 4 | M |
| COMPARTIMENT RESURSE UMANE | | | | |
| 293 | ECONOMIST | ECONOMICĂ | 1 | S |
| COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MUNCII MEDIULUI , P.S.I., ISCIR | | | | |
| 294 | INGINER | TEHNICĂ | 1 | S |

| Nr. crt. | Denumirea birourilor, compartimentelor și funcțiilor | Specialitatea funcției | Nr de posturi | Nivel de studii |
|-------------------------------------|--|------------------------|---------------|-----------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| SECRETARIAT, RELAȚII PUBLICE | | | 2 | |
| 295 | SECRETAR | ECONOMICA | 1 | M |
| 296 | REFERENT | ECONOMICĂ | 1 | S |
| COMPARTIMENT AQ,CQ,RTE | | | 2 | |
| 297-298 | INGINER | TEHNICĂ | 2 | S |

A



CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA

EXPUNERE DE MOTIVE

Privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare si a Organigramei Regiei Autonome Judetene de Drumuri si Poduri Constanta, in forma modificata

In temeiul dispozitiilor art. 104 alin. 1 litera "b" din Legea nr. 215 / 2001 – Legea administratiei publice locale, Consiliul Judetean aproba, organigrama, statul de functii, regulamentul de organizare si functionare a regiilor autonome de interes judetean.

In cadrul Regiei Autonome Judetene de Drumuri si Poduri au intervenit o serie de modificari determinate de reducerea volumului de activitate ca urmare a faptului ca nu au fost alocate sume de la Fondul Special al Drumurilor pe anul 2005. In acelasi timp reducerea numarului de Proiecte SAPARD care se deruleaza in Judetul Constanta au dus la o reducere a volumului de lucrari potentiale in domeniul drumurilor.

Tinand cont de aceste aspecte ca si de faptul ca regia este angrenata intr-un proces de adaptare si acreditare in vederea pregatirii pentru integrarea europeana, se propune Regulamentul de organizare si functionare , Organigrama si un Statul de functii.

Organigrama si Statul de functii se modifica pe de o parte sub aspect cantitativ prin reducerea numarului de posturi de la 345 la 298 cat si sub aspect functional prin mai buna corelare a functiilor cu sarcinile si obiectivele pe care le are de indeplinit in aceasta etapa.

Consider ca toate cele 3 Proiecte de documente sunt corect fundamentate, se bazeaza pe lege si pe realitatile actuale, au un continut echilibrat si pot fi aprobate.

In consecinta supun Proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare si a Organigramei Regiei Autonome Judetene de Drumuri si Poduri Constanta, in forma modificata, spre dezbatere plenului Consiliului Judetean Constanta.

02.06.2005

PRESEDINTE

Nicuser Daniel CONSTANTINESCU

CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA
DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA SI JURIDICA

RAPORT

La Proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare si a Organigramei Regiei Autonome Judetene de Drumuri si Poduri Constanta, in forma modificata

Intre atributiile Consiliilor Judetene se inscriu si cele referitoare la analiza si aprobarea Regulamentelor de organizare si functionare precum si a Organigramei si Statului de functii pentru unitatile din subordine, inclusiv pentru regiile autonome.

Regia Autonoma Judeteană de Drumuri si Poduri Constanta este unitate proprie a Consiliului Judetean Constanta si desfasoara activitate economica in domeniul drumurilor si podurilor. In anul 2005 s-a redus in mod simtitor numarul si valoarea lucrarilor aprobate prin diversele programe , inclusiv cele din SAPARD ceea ce a determinat o diminuare a frontului de lucru si pentru regie.

Acest fapt duce in mod necesar la o reducere a numarului de personal. In acelasi timp , regia se confrunta cu o serie de probleme legate de recuperarea creantelor, certificarea produselor si a sistemului de management al calitatii, innoirea parcului tehnic. De aceea se impune o regandire a modului cum sunt structurate diversele compartimente functionale din cadrul regiei astfel ca ele sa poata fi coordonate mai eficient si sa rezolve mai rapid problemele de management strategic.

In mod corespunzator trebuie adaptat si Regulamentul de organizare si functionare al regiei.

Consideram ca Proiectele de Regulament , Organigrama si Statul de functii sunt intocmite in mod judicios , fundamentate corect si legal si pot fi supuse aprobarii Consiliului Judetean Constanta.

~~PRESEDINTE,~~

Cristinel DRAGOMIR

CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA
COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU
ADMINISTRATIE PUBLICA, JURIDICA,
APARAREA ORDINII PUBLICE,
SANATATE SI PROTECTIE SOCIALA

AVIZ

Comisia de specialitate pentru administratie publica, juridica, apararea ordinii publice, sanatate si protectie sociala, intrunita astazi 03.06. 2005, a analizat Expunerea de motive a Presedintelui Consiliului Judetean si Raportul Directiei Administratie Publica si juridica, la Proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare si a Organigramei Regiei Autonome Judetene de Drumuri si Poduri Constanta, in forma modificata.

Comisia avizeaza favorabil proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare si a Organigramei Regiei Autonome Judetene de Drumuri si Poduri Constanta, in forma modificata.

PRESEDINTE,


Gheorghe MIHAIESI