

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANTA
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANTA

HOTĂRÂRE Nr. 115

privind modificarea Regulamentului de organizare si functionare, Organigramei si Statului de functii ale Regiei Autonome Judetene de Drumuri si Poduri Constanta

Consiliul Județean Constanta, întrunit in ședința din 03.04.2008
Având in vedere:

- Expunerea de motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean Constanta
- Raportul Direcției Generale de Administrație Publica si Juridica
- Raportul Direcției Generale de Buget Finante
- Raportul Comisiei de specialitate pentru Administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială.

Ținând seama de prevederile Ordinului nr. 337 / 20.04.2007 al Președintelui Institutului Național de Statistică , privind actualizarea Clasificarii activităților din economia Națională CAEN,

Având in vedere dispozițiile art. 91 alin. 2 lit. c, si ale art. 97 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicata,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de organizare si funcționare al Regiei Autonome Județene de Drumuri si Poduri Constanta, conform Anexei nr. 1 ce face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Se aproba Organigrama Regiei Autonome Județene de Drumuri si Poduri Constanta, in forma modificata, conform anexelor nr. 2, 2A, 2B, 2C si 2D ce fac parte integranta din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aproba Statul de funcții al Regiei Autonome Județene de Drumuri si Poduri Constanta, in forma modificata, conform Anexei nr. 3 ce face parte integranta din prezenta hotărâre.

Art.4. Direcția Generala de Administrație Publica si Juridica va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate in vederea aducerii la îndeplinire.

Constanta 03.04.2008

PREȘEDINTE,

Nicușor Daniel CONSTANTINESCU

Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI

Mariana BĚLU

**CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA
CABINET VICEPRESEDINTE**

**EXPUNERE DE MOTIVE
la Proiectul de hotarare privind modificarea Regulamentului de
organizare si functionare, Organigramei si Statului de functii ale Regiei
Autonome Judetene de Drumuri si Poduri Constanta**

In temeiul dispozitiilor art. 91 alin. 2 litera "c" din Legea nr. 215 / 2001 a administratiei publice locale, republicata, Consiliul Judetean aprobă regulamentul de organizare și funcționare a regiilor autonome de interes județean.

Regia Autonoma Judeteană de Drumuri și Poduri Constanta este unitate proprie a Consiliului Judetean Constanta și desfășoară activitate economică în domeniul drumurilor și podurilor.

Prin Ordinul nr. 337 / 20.04.2007 al Președintelui Institutului Național de Statistică începând cu data de 01.01.2008 s-a aprobat actualizarea Clasificării activităților din economia Națională CAEN, cu respectarea prevederilor Regulamentului Comisiei Europene nr.1893/2006 de modificare a Regulamentului Consiliului Comunității Economice Europene nr. 3.037/90 privind Nomenclatorul activităților din Comunitatea Europeană – NACE Rev. 2.

Având în vedere prevederile menționate mai sus se impune actualizarea clasificării activităților prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Regiei, conform Anexei nr. 1.

Deasemenea este necesară actualizarea Organigramei și Statului de funcții în forma prezentată în Anexele ce fac parte integrantă din hotărâre.

Consider că Proiectul de hotărâre este corect fundamentat, se bazează pe lege și pe realitățile actuale, are un conținut echilibrat și poate fi aprobat.

În consecință supun Proiectul de hotărâre privind Regulamentul de organizare și funcționare, Organigramei și Statului de funcții ale Regiei Autonome Judetene de Drumuri și Poduri Constanta, în forma actualizată, spre dezbateră plenului Consiliului Judetean Constanta.

VICEPRESEDINTE


Cristian George Darie

RAPORT

**la Proiectul de hotarare privind modificarea Regulamentului de
organizare si functionare, Organigramei si Statului de functii ale Regiei
Autonome Judetene de Drumuri si Poduri Constanta**

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.

Prin Ordinul nr. 337 / 20.04.2007 al Preşedintelui Institutului Naţional de Statistică incepand cu data de 01.01.2008 s-a aprobat actualizarea Clasificarii activităţilor din economia Naţională CAEN.

Avand in vedere prevederile mentionate mai sus este necesara actualizarea clasificarii activitatilor prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al Regiei , conform Anexei nr. 1.

Deasemenea este necesara actualizarea Organigramei si Statului de functii in forma prezentata in Anexele ce fac parte integranta din hotarare.

Avand in vedere prevederile legale invocate anterior, consideram ca proiectul de hotarare privind modificarea Regulamentului de organizare si functionare, Organigramei si Statului de functii ale Regiei Autonome Judetene de Drumuri si Poduri Constanta se incadreaza in prevederile legale in vigoare.

DIRECTOR,


Cristinel DRAGOMIR

RAPORT

la Proiectul de hotarare privind modificarea Regulamentului de organizare si functionare, Organigramei si Statului de functii ale Regiei Autonome Judetene de Drumuri si Poduri Constanta

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.

Prin Ordinul nr. 337 / 20.04.2007 al Preşedintelui Institutului Naţional de Statistică incepand cu data de 01.01.2008 s-a aprobat actualizarea Clasificarii activitaţilor din economia Naţională CAEN.

Avand in vedere prevederile mentionate mai sus se impune actualizarea clasificarii activitatilor prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al Regiei , conform Anexei nr. 1.

Totodata se propune Organigrama si Statul de functii in forma prezentata in Anexele ce fac parte integranta din hotarare.

Consideram ca Proiectul de hotarare privind modificarea Regulamentului de organizare si functionare, Organigramei si Statului de functii ale Regiei Autonome Judetene de Drumuri si Poduri Constanta poate fi supus spre dezbateri plenului Consiliului Judetean Constanta.

DIRECTOR,

Ec. Tudorel PARVU

Sef serviciu,

Ec. Adriana DECU

ANEXA nr. 1

La Hotararea Consiliului Judetean Constanta

Nr. 115 / 03.04. 2008

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 :

4211 – Lucrari de constructii a drumurilor si autostrazilor

Obiectul de activitate , clasificat conform Ordinului nr. 337 / 20.04.2007 al Președintelui Institutului Național de Statistică , privind actualizarea Clasificarii activitatilor din economia Nationala CAEN

Obiecte secundare:

- 0129 Cultivarea altor plante permanente
- 0210 Silvicultura si alte activitati forestiere
- 0220 Exploatare forestiera
- 0230 Colectarea produselor forestiere nelemnoase din flora spontana

- 0240 Activitati de servicii anexe silviculturii
- 0811 Extracția pietrei ornamentale si a pietrei pentru constructii, extractia pietrei calcaroase, gipsului, cretei si ardeziei .
- 0812 Extracția pietrișului și nisipului; extractia argilei si caolinului.
- 0990 Activitati de servicii anexe pentru extractia mineralelor
- 1622 Fabricarea parchetului asamblat in panouri
- 1623 Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie pentru construcții
- 2361 Fabricarea elementelor de beton pentru construcții.
- 2363 Fabricarea betonului
- 2399 Fabricarea altor produse din minerale nemetalice, n.c.a.
- 2433 Productia de profile obtinute la rece
- 2511 Fabricarea de construcții metalice și părți 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 și accesorii pentru autovehicule și pentru motoare de autovehicule.
- 3299 Fabricarea alor produse manufacturiere n.c.a.
- 3311 Repararea articolelor fabricate din metal
- 3320 Instalarea masinilor si echipamentelor industriale
- 3811 Colectarea deseurilor periculoase

- 3821 Tratarea si dimiunarea 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 Lucrări de tâmplărie și dulgherie.
- 4391 Lucrari de invelitori, sarpante, si terase la constructii
- 4399 Alte lucrări speciale de construcții 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 în comerțul cu produse diverse.
- 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 Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor.
- 4690 Comert cu ridicata nespecializat
- 4730 Comerț cu amănuntul al carburanților pentru autovehicule in magazine specializate.
- 4779 Comert cu amanuntul al bunurilor de ocazie vandute prin magazine

- 4791 Comert cu amanuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin Internet
- 4799 Comerț cu amănuntul efectuat in afara magazinelor, standurilor, chioscurilor
- 4939 Alte transporturi terestre de calatori
- 4941 Transporturi rutiere de mărfuri.
- 4942 Servicii de mutare
- 5210 Depozitari
- 5221 Activitati de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 5224 Manipulări.
- 5320 Alte activități postale si de curier.
- 5811 Activitati de ditare 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 Civitati de editare a jocurilor de calculator
- 5829 Activitati de aditare a altor produse software
- 5920 Activitati de realizare a inregistrailor audio si activitai 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 consultanță în 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 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate.
- 7021 Activitati de consultanta in domeniul relatiilor publice si al comunicarii
- 7022 Activități de consultare pentru afaceri și management.
- 7111 Activitati de arhitectura
- 7112 Activități de arhitectură , inginerie și servicii de consultanță tehnică legate de acestea.
- 7120 Activități de testari și analize tehnice
- 7430 Activități 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)
- 8121 Activități generale de și curățenie a clădirilor .
- 8122 Activitati specializate de curatenie
- 8129 Alte activitati de curatenie
- 8211 Activități 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 Activități de protecție socială obligatorie.
- 8532 Invatamant secundar, tehnic sau profesional
- 8551 Invatamant in domeniul sporti si recreational
- 8552 Invatamant in domeniul cultural(limbi straine, muzica, teatru, dans, arte plastice, etc.)
- 8559 Alte forme de învățământ.
- 8560 Activitati suport pentru invatamant

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

Șantierul Băneasa

- 4211 Lucrari de constructii a drumurilor si autostrazilor
- 2399 Fabricarea altor produse din minerale nemetalice, n.c.a.

Șantierul Cuza Vodă

- 4211 Lucrari de constructii a drumurilor si autostrazilor
- 2399 Fabricarea altor produse din minerale nemetalice, n.c.a.

Şantierul Hârşova

- 4211 Lucrari de constructii a drumurilor si autostrazilor
- 2399 Fabricarea altor produse din minerale nemetalice, n.c.a.

Şantierul Tariverde

- 4211 Lucrari de constructii a drumurilor si autostrazilor
- 2399 Fabricarea altor produse din minerale nemetalice, n.c.a.

Şantierul Topraisar

-
- 4211 Lucrari de constructii a drumurilor si autostrazilor
 - 2399 Fabricarea altor produse din minerale nemetalice, n.c.a.

Cariera Cheia

- 0811 Extracţia pietrei ornamentale si a pietrei pentru constructii, extractia pietrei calcaroase, gipsului, cretei si ardeziei .

Cariera Şipote

- 0811 Extracţia pietrei ornamentale si a pietrei pentru constructii, extractia pietrei calcaroase, gipsului, cretei si ardeziei .

Cariera Dumbrăveni

- 0811 Extracţia pietrei ornamentale si a pietrei pentru constructii, extractia pietrei calcaroase, gipsului, cretei si ardeziei .

Cariera Garlita

- 0811 Extracţia pietrei ornamentale si a pietrei pentru constructii, extractia pietrei calcaroase, gipsului, cretei si ardeziei .

Cariera de nisip Cochirleni

0812 Extracția pietrișului și nisipului; extracția argilei și caolinului.

Sectia administrare si intretinere DJ si DC, siguranta circulatiei

5221 Activitati de servicii anexe pentru transporturi terestre

Secția Mecanizare

4520 Întreținerea și repararea autovehiculelor .

Statia Inspectie Tehnica Periodica (ITP)

7120 Activități de testari și analize tehnice.

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

A. In domeniul administrarii rețelei de drumuri a județului Constanta :

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 Constanta, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din județul Constanta ;

6.2. - administrează bunuri aflate în proprietatea publică a municipiilor, orașelor și comunelor, pe baza Hotararilor 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, pentru investiții și dotări proprii, precum și pentru aprovizionarea de materiale specifice în vederea asigurării continuității lucrărilor ;

6.4. - (1) 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;

(2) prezintă Consiliilor Locale programe pentru lucrările la drumurile și podurile primite în administrare.

6.5. - 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 ;

6.6. - întocmește, actualizează și gestionează banca de date și cărțile tehnice privind rețelele 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 necesară 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. În domeniul întreținerii, reparațiilor, extinderii și modernizării rețelei de drumuri din județul Constanța :

6.9. - 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 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 angajează în condițiile legii, subcontractanți pentru realizarea proiectelor de extindere și modernizare a rețelei de drumuri județene;

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

6.13. - elaborează documentații și propuneri de utilizare a fondurilor speciale pentru modernizarea și dezvoltarea rețelei drumurilor din Județul Constanța.

C. Alte atribuții :

6.14. - participă la licitații pentru contractarea de lucrări conform prevederilor legale și organizează licitații publice pentru executia de lucrari, în domeniul drumurilor și podurilor din județul Constanța, în cazurile în care volumul de lucrari depășește posibilitățile de execuție ale Regiei ;

6.15. - elaborează documente pentru închirierea respectiv 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.

6.19. - elaborează studii și programe privind îmbunătățirea structurii și organizării unității, nivelurile și ritmurile de dezvoltare ale activității proprii și asigură îndeplinirea lor.

6.20. - participă în comisia de recepție a lucrărilor executate la drumurile județene și comunale și podurile de pe acestea aflate în proprietate publică, recepționează prin comisie proprie lucrările ce se execută pentru bunurile pe care le deține în proprietate.

6.21. - asigură contractarea, finanțarea și executarea lucrărilor de investiții și dotări, recepționarea lor conform prevederilor contractelor și urmărirea comportării în exploatare .

6.22. - emite acorduri, avize și autorizații pentru construcțiile și instalațiile ce se execută în zona drumurilor și podurilor de pe drumurile județene și comunale, precum și pentru circulația de utilaje și mijloace de transport agabaritice sau de tonaj sporit, conform prevederilor legale, propune spre aprobare taxele pentru acestea.

6.23. - ~~colaborează cu organele de specialitate ale Ministerului Administrației și Interenelor, la cererea acestora, pentru ridicarea gradului de siguranță a circulației pe drumurile publice.~~

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
 - Director Executiv Resurse umane, RMC/RMM/RMS

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 poate participa liderul de Sindicat și alți 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 Hotărârea Consiliului Județean Constanța .

Membrii Consiliului de Administrație nu pot face parte din mai mult de două 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 lunar.

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 Constanta 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 si Poduri Constanta, precum și a Directorilor executivi
4. incheie contractul de performanta cu Directorul general al regiei, dupa avizarea acestuia de catre Consiliul Judetean Constanta,
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 și obiectelor de inventar, 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.
19. aprobă studiile, tarifele și documentațiile întocmite de Regie pentru activitatea proprie.
20. împuternicește pe Directorul general să semneze angajamente în numele Regiei.

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
- Director Executiv Resurse umane, RMC/RMM/RMS
- Consilieri
- Laboratoare
- Secretariat, relații publice
- Serviciu intern de prevenire si protecția muncii (SSM), aparare impotriva incendiilor (AII),protectia mediului (PM) si ISCIR
- Compartimentul AQ, CQ, RTE
- Audit intern

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 prestatilor, 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, colaborand 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 salariati, 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.

21. 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 economic
- Birou administrativ
- Birou depozite
- Compartiment calcul salarii
- Compartiment tehnologia informatiei

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 (dispuse) de Directorul General precum si a celor proprii;
14. Organizeaza si coordoneaza inventarierea 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 salariati 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 sefi 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:

- Inginer sef productie
- Seviciul tehnic-productie

- Birou aprovizionare

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 atributiile, competentele si responsabilitatile pe fiecare veriga organizatorica subordonata, regleaza disfunctionalitatile si adopta deciziile necesare, colaborind in acest sens cu ceilalti Directori executivi , cu Inginerul sef productie si cu conducerea sectiilor (unitatilor de productie);
3. Dispune efectuarea de analize tehnico-economice la compartimentele functionale subordonate pentru identificarea factorilor ce influenteaza negativ rezultatele economice ale Regiei si raporteaza catre Directorul General disfunctionalitatile constatate si masurile luate sau care urmeaza a fi luate;
4. Urmareste prin compartimentele organizatorice din subordine si prin deplasari sistematice pe teren, disponibilitatile de resurse in raport de necesar, gradul de realizare a programelor de productie, stabileste masuri pentru revederea necesarului de resurse materiale / mijloace tehnice, etc.;
5. Coordoneaza si raspunde de achizitia materialelor pe baza de negociere a preturilor si a conditiilor de livrare si plata;
6. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea de reparații autovehicule si utilaje al regiei si al clientilor;
7. Organizează și controlează exploatarea parcului de autovehicule si utilaje al regiei;
8. Relațiile cu clienții în domeniul service-ului autovehiculelor si a inspectiilor tehnice periodice.
9. Coordoneaza si aproba achiziția de piese și subansamble pentru reparațiile curente;
10. Conduce activitatea compartimentelor si birourilor din subordine;
11. Colaboreaza cu secțiile din teritoriu și departamentele producție pentru realizarea programelor de revizii si reparatii cat si pentru explaoatarea eficienta a parcului de autovehicule si utilaje al regiei;
12. Organizează fluxul de reparații pentru autovehiculele din service în funcție de cerințele clienților și posibilitățile tehnice ale firmei;
13. Implementeaza si controleaza existenta unor relatii de munca bazate pe respect reciproc, seriozitate între subordonatii sai, in relatia cu colegii si superiorii;
14. Primeste rapoarte zilnice cu situatia lucrarilor efectuate de catre structurile subordonate, aproba necesarul de materiale ;
15. Deleaga responsabilitatea pentru realizarea reparatiilor eficient si eficace sefilor de birouri si de compartimente;
16. Răspunde de activitatea, exploatarea și reparațiile autovehiculelor si utilajelor regiei, ale clientilor, ale firmelor a caror reprezentanta este;
17. Urmărește ca plata personalului să se realizeze în funcție de aportul net al fiecăruia;
18. Ia măsuri pentru dotarea SUT-ului cu S.D.V.-uri, piese de schimb, materiale necesare la propunerea sefilor de birouri din subordine;
19. Face propuneri directorului general pentru achiziționarea de echipamente pentru testare și reparare ale autovehiculelor si utilajelor regiei;
20. Aproba planul de repartizare și organizare a activitatii de reparații autovehicule si utilaje din subordine;
21. Controleaza si coordoneaza respectarea programelor de:
 - inspectie tehnică periodică a autovehiculelor regiei si ale altor clienti;
 - reparații și revizii tehnice ale autovehiculelor si utilajelor regiei.
22. Conduce si coordoneaza realizarea planuri de pregătire și reparații ale parcului auto si utilaje pentru acțiunea de dezăpezire determinând responsabilitati clare sefilor de birouri din subordine avand la baza colaborea cu departamentul producție si departamentul economic;

23. Analizeaza si aproba furnizorii de piese de schimb, ansamble și subansamble necesare în programul de reparații și revizii tehnice;
 24. Coordoneaza si controleaza fluxul tehnologic de reparații pentru autovehicule si utilaje conform procedurilor tehnice;
 25. Asigură încadrarea comenzilor în bugetul stabilit anterior;
 26. Propune autorizarea plății furnizorilor;
 27. Aproba reperele de piese de schimb și subansamble ce trebuie achizitionate;
 28. Supraveghează integritatea drumurilor;
 29. Coordoneaza efectuarea recensământului, circulației;
 30. Intocmește planul de acțiune pentru apărarea drumurilor contra înzăpezirilor, asigură mijloacele necesare și execută lucrările prevăzute ;
 31. Inventariază, întocmind o carte a drumului atât județean cât și comunal ;
 32. Stabileste masuri pentru utilizarea eficienta a resurselor si pentru incadrarea prestatiilor in prescriptiile tehnice, tehnologice, de calitate, sanitare, de protectie a muncii, a mediului, metrologie, I.S.C.I.R. si de P.S.I.;
 33. Prospecteaza piata furnizorilor de resurse materiale, in vederea intretinerii la zi a nomenclatorului de materiale, a caracteristicilor acestora, a preturilor de vinzare si a conditiilor de livrare precum si in vederea alegerii furnizorilor convenabili Regiei;
 34. Participa la elaborarea programelor de reducere a consumurilor de materii prime, materiale, energie electrica etc.;
-
35. Coordoneaza, verifica si urmareste elaborarea / realizarea programelor de aprovizionare, cu materiale necesare activității de producție pentru lucrări contractate la nivel de Regie si sectii;
 36. Controleaza si analizeaza modul de realizare a comenzilor / contractelor de aprovizionare :
 37. Coordoneaza si controleaza periodic eficienta activitatii de aprovizionare, transport si depozitare si ia masuri in colaborare cu personalul de resort, pentru imbunatatirea activitatii (schimbarea furnizorilor, reorganizarea depozitelor etc.);
 38. Propune catre Directorul General premiarea salariatilor care au merite deosebite si sanctionarea celor care se abat de la prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului de Ordine Interioara si ale celorlalte regulamente emise si utilizate in cadrul Regiei;
 39. Se preocupa de cunoasterea legislatiei (din domeniu) ce are legatura cu obiectul de activitate al Regiei si ia masuri pentru asigurarea cunoasterii si respectarii acesteia de catre subordonati;
 40. Stabileste (in colaborare cu sefi de compartimente organizatorice subordonate) criteriile de apreciere anuala a personalului angajat si se ingrijeste de obtinerea Fiselor de apreciere anuala pentru fiecare salariat;
 41. Aproba programarea si reprogramarea plecarilor in concediul de odihna pentru personalul aflat in subordinea sa.
 42. Coordoneaza activitatea de autorizare, verificare si control trafic.

Art.32. - Directorul Executiv Juridic – Marketing,, este subordonat Directorului General si coordoneaza direct :

- Serviciu juridic-marketing
- Birou proiecte europene
- Compartiment reglementari

Art.33. - Directorul Executiv Juridic - Marketing are urmatoarele atributii, competente, sarcini si responsabilitati :

1. Raspunde de implementarea strategiei economice 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 economica si juridica, pe baza propunerilor facute de catre Directorii executivi;
3. Revede periodic atributiile, competentele si responsabilitatile pe fiecare veriga organizatorica, regleaza disfunctionalitatile si adopta deciziile necesare, colaborind in acest sens cu ceilalti directori;
4. Asigura informarea operativa asupra desfasurarii activitatii Regiei, asupra principalelor probleme rezolvate si a masurilor adoptate precum si a problemelor in curs de rezolvare;
5. Urmareste desfasurarea activitatii de perfectionare si promovare a tuturor categoriilor de salariati, corespunzator intereselor Regiei;
6. Coordoneaza operatiunile de implementare si mentinere a sistemului de management al calitatii;
7. Coordoneaza activitatea de recuperare a creantelor Regiei ;
8. Se preocupa de cunoasterea legislatiei ce are legatura cu obiectul de activitate al Regiei si de comunicarea in timp util la compartimentele functionale;
9. Aproba programarea si reprogramarea plecarilor in concediu de odihna a personalului din cadrul compartimentelor subordonate;
10. Coordoneaza activitatea de intocmire de proiecte cu finantare europeana.

Art.34. - Directorul Executiv Resurse umane, RMC/RMM/RMS este subordonat Directorului General si coordoneaza direct:

- Birou Resurse umane
- Compartiment RSMC
- Compartiment Normare

Art.35. - Conducerea unitatilor de productie (sectiilor) are urmatoarele principale obligatii fata de Directorul General si Directorii Executivi:

1. Sa-si exercite in mod corespunzator sarcinile, competentele si responsabilitatile prevazute in R.O.F. sau stabilite de conducerea regiei ;
2. Sa se incadreze in Bugetul de Venituri si Cheltuieli si in indicatorii tehnico - economici programati;
3. Sa raspunda cu promptitudine la solicitarile / ordinele Directorilor executivi privind unele actiuni ce trebuie intreprinse, fie pentru inlaturarea unor disfunctionalitati, fie pentru asigurarea conditiilor de realizare (corespunzator si in termen) a unor hotariri ale Directorului General ;
4. Sa solicite semnatura (sau avizul) Directorilor executivi pentru 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;
5. Sa se incadreze sistematic in termenele prestabilite de predare a documentelor primare si / sau prelucrate intermediar;
6. Sa verifice si sa confirme (prin semnatura) ca datele primare si cele prelucrate intermediar, transmise catre compartimentele functionale ale Regiei, sunt conforme cu realitatea;
7. Sa raporteze imediat catre Directorii executivi, evenimentele mai deosebite produse in cadrul Sectiei (atit cele cu caracter tehnic si de productie, cit si cele care afecteaza nefavorabil forta de munca sau protectia patrimoniului si respectiv, a mediului);
8. Sa transmita Directorilor executivi 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;

9. Sa sustina traducerea in practica a noilor reglementari in vigoare si sa aduca la cunostinta Directorilor executivi cazurile in care aceste reglementari sunt incalcate de catre personalul din subordine;

10. Sa asigure conditii de munca pentru salariatii din subordine in deplina siguranta, sa urmareasca modul de aplicare a normelor de protectia muncii si P.S.I.;

11. Sa pastreze secretul de stat si de serviciu ;

12. Sa realizeze criteriile si obiectivele de performanta;

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

DISPOZIȚII FINALE

Art.36. - 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.37. - Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Legii nr. 15/1990 privind reorganizarea societăților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 15/1993, 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,

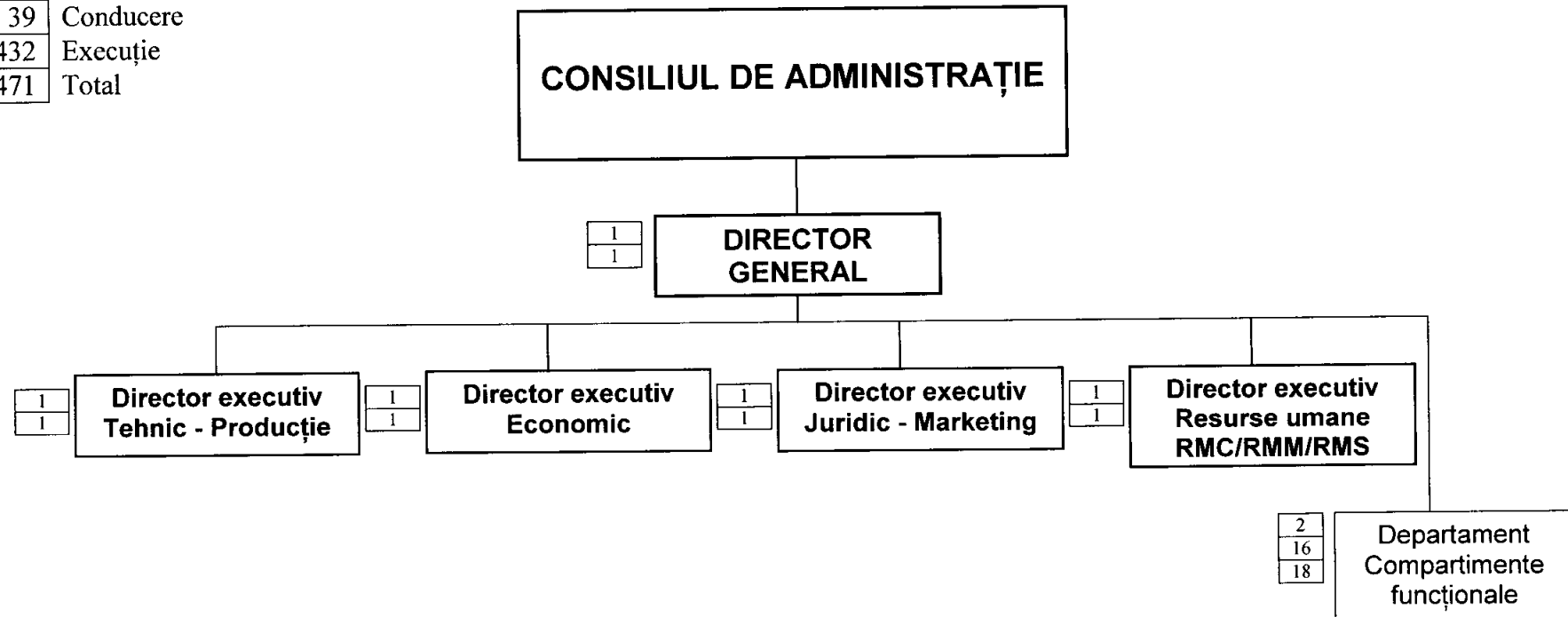
**CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA
NICUȘOR DANIEL CONSTANTINESCU**

CONTRASEMNEAZA,

**SECRETAR AL JUDEȚULUI
MARIANA BELU**

ORGANIGRAMA

39	Conducere
432	Execuție
471	Total

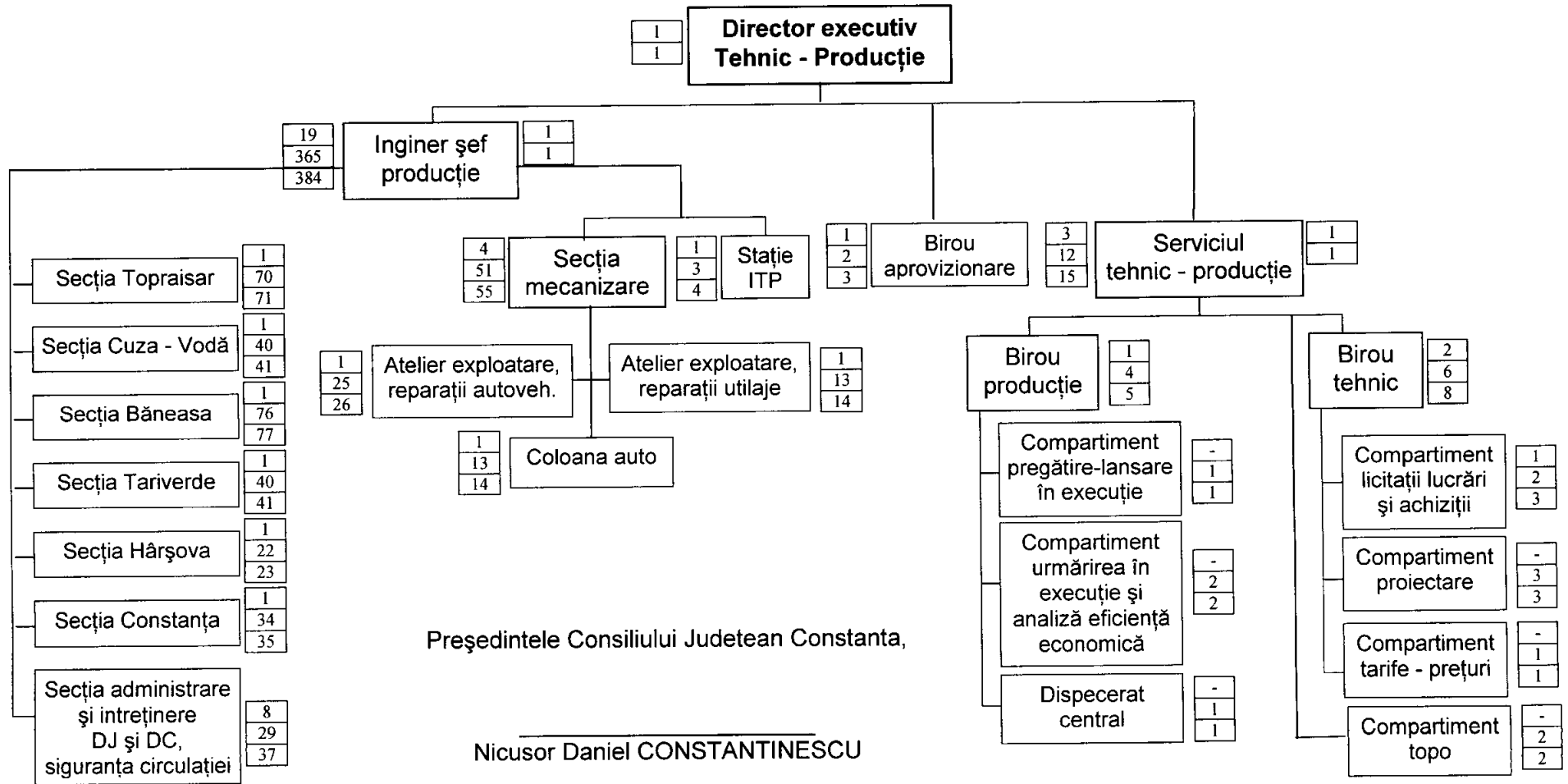


Președintele Consiliului Județean Constanța,

Nicusor Daniel CONSTANTINESCU

Contrasemnează,
Secretar al județului Constanța
Mariana BELU

ORGANIGRAMA TEHNIC - PRODUCȚIE

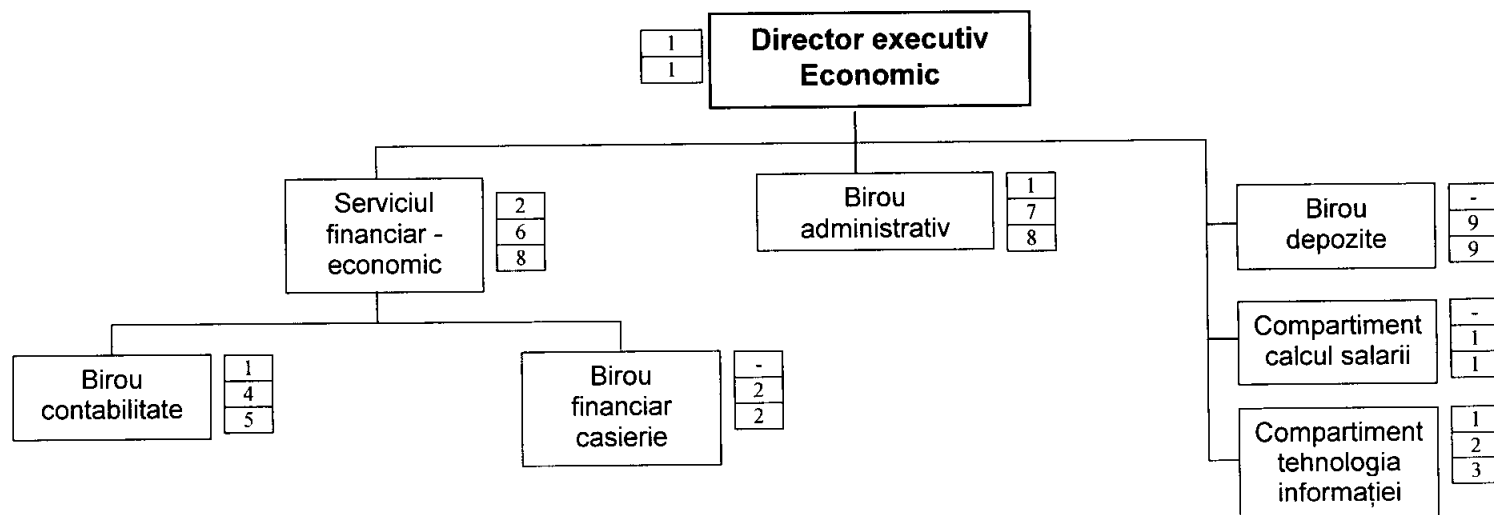


Președintele Consiliului Județean Constanța,

Nicusor Daniel CONSTANTINESCU

Secretar al județului Constanța
Mariana BELU

ORGANIGRAMA ECONOMIC



Președintele Consiliului Județean Constanța,

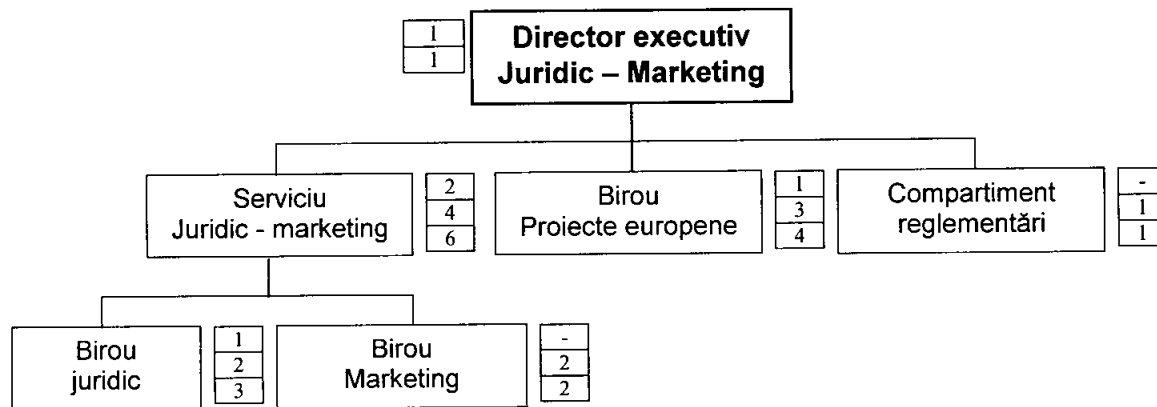
Nicusor Daniel CONSTANTINESCU

Contrasemnează,
Secretar al județului Constanța
Mariana BELU

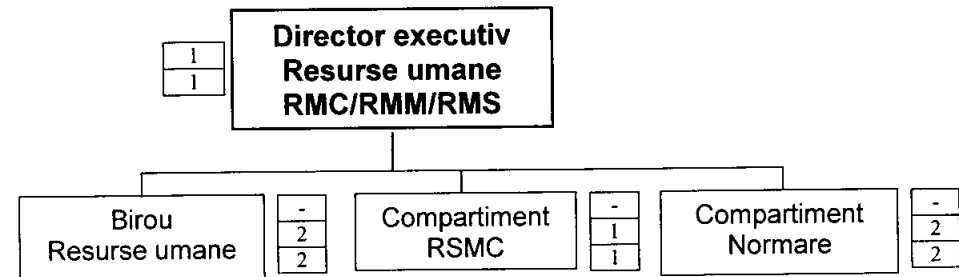
Anexa nr. 2C

la Hotărârea Consiliului Județean Constanța
nr. 115 / 03 . 07 . 2008

ORGANIGRAMA JURIDIC – MARKETING



ORGANIGRAMA RESURSE UMANE RMC/RMM/RMS

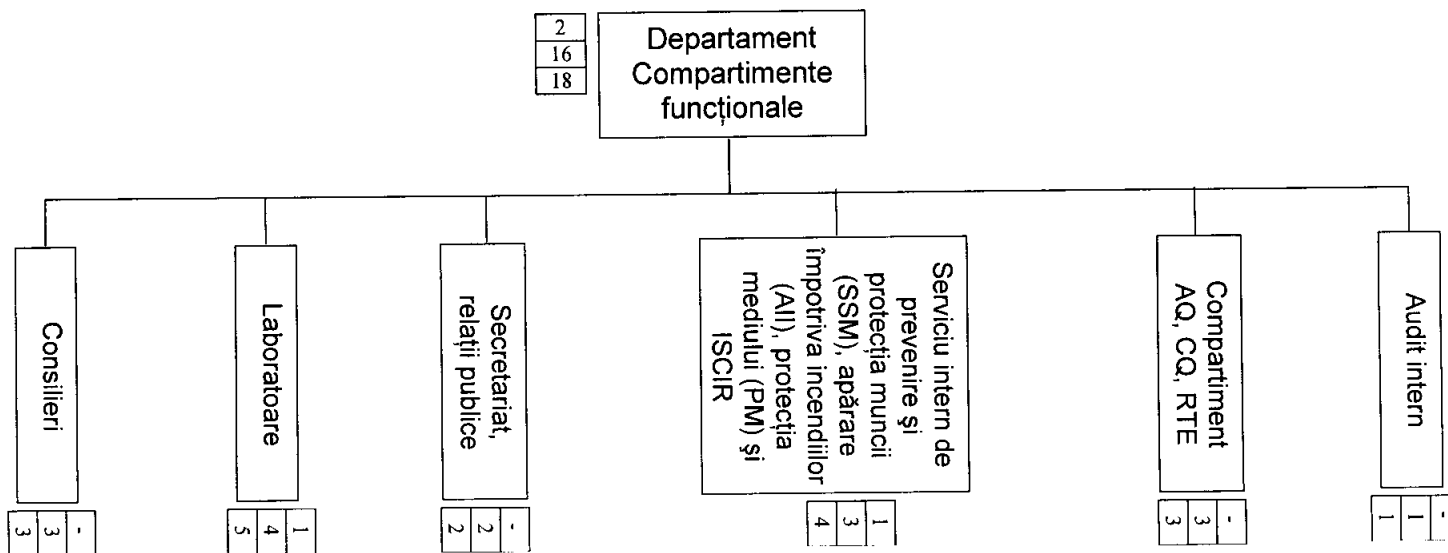


Președintele Consiliului Județean Constanța,

Nicusor Daniel CONSTANTINESCU

Contrasemnează,
Secretar al județului Constanța
Mariana BELU

ORGANIGRAMA COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE



Președintele Consiliului Județean Constanța,

Nicusor Daniel CONSTANTINESCU

Contrasemnează,
Secretar al județului Constanța
Mariana BELU

Nr. 115/103/04.2008

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			471	
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	ECONOMICĂ	1	S
5	DIRECTOR EXECUTIV RESURSE UMANE RMC/RMM/RMS	ECONOMICĂ	1	S
DEPARTAMENT TEHNIC -PRODUCȚIE			14	
SERVICIUL TEHNIC - PRODUCȚIE			14	
6	ȘEF SERVICIU	TEHNICĂ	1	S
BIROU PRODUCȚIE			4	
7	SEF BIROU PRODUCȚIE	TEHNICĂ	1	S
COMPARTIMENT PREGATIRE LANSARE ÎN EXECUȚIE				
8	INGINER	TEHNICA	1	S
COMPARTIMENT URMĂRIREA ÎN EXECUȚIE ȘI ANALIZĂ EFICIENȚĂ ECONOMICA				
9-10	INGINER	TEHNICA	2	S
DISPECERAT CENTRAL				
11	TEHNICIAN	TEHNICĂ	1	M
BIROU TEHNIC			8	
12	SEF BIROU	TEHNICĂ	1	S
COMPARTIMENT LICITAȚII LUCRĂRI			3	
13	ȘEF COMPARTIMENT	TEHNICĂ	1	S
14-15	INGINER	TEHNICĂ	2	S
COMPARTIMENT PROIECTARE			3	
16-17	INGINER	TEHNICA	2	S
18	TEHNICIAN	TEHNICA	1	M
COMPARTIMENT PREȚURI			1	
19	INGINER	TEHNICA	1	S
COMPARTIMENT TOPO			2	
20	SUBINGINER	TEHNICA	1	S
21	TEHNICIAN	TEHNICA	1	M
BIROU APROVIZIONARE			3	
22	SEF BIROU	TEHNICĂ	1	S

Nr. crt.	Denumirea birourilor, compartimentelor și funcțiilor	Specialitatea funcției	Nr de posturi	Nivel de studii
0	1	2	3	4
23	INGINER	TEHNICĂ	1	S
24	MERCEOLOG	ECONOMICĂ	1	M
DEPARTAMENT SECȚII PRODUCTIVE			381	
25	INGINER ȘEF PRODUCȚIE	TEHNICĂ	1	S
SECȚIA TOPRAISAR			71	
26	ȘEF SECȚIE	TEHNICĂ	1	S
27-29	TEHNICIAN	TEHNICĂ	3	S/M
30	PICHER	TEHNICĂ	1	M
31-96	MUNCITORI		66	M/G
SECȚIA CUZA-VODĂ			41	
97	ȘEF SECȚIE	TEHNICĂ	1	S
98	TEHNICIAN	TEHNICĂ	1	M
99	PICHER	TEHNICĂ	1	M
100-137	MUNCITORI		38	M/G
SECȚIA BĂNEASA			77	
138	ȘEF SECȚIE	TEHNICĂ	1	S
139-140	INGINER	TEHNICĂ	2	S
141	TEHNICIAN	TEHNICĂ	1	M
142	PICHER	TEHNICĂ	1	M
143-214	MUNCITORI		72	M/G
SECȚIA TARIVERDE			41	
215	ȘEF SECȚIE	TEHNICĂ	1	S
216	PICHER	TEHNICĂ	1	M
217-255	MUNCITORI		39	M/G
SECȚIA HARȘOVA			23	
256	ȘEF SECȚIE	TEHNICĂ	1	S
257	PICHER	TEHNICA	1	M
258-278	MUNCITORI		21	M/G
SECȚIA CONSTANȚA			35	
279	ȘEF SECȚIE	TEHNICĂ	1	S
280	TEHNICIAN	TEHNICĂ	1	M
281	MAISTRU	TEHNICA	1	M
282-313	MUNCITORI		32	M/G
SECȚIA ADMINISTRARE ȘI ÎNTREȚINERE DJ ȘI DC, SIGURANȚA CIRCULAȚIEI			37	
314	ȘEF SECȚIE	TEHNICĂ	1	S
	BIROU ADMINISTRARE		11	
315	SEF BIROU	TEHNICĂ	1	S
	COMPARTIMENT TEHNIC		2	
316-317	INGINER	TEHNICĂ	2	S
	COMPARTIMENT PATRIMONIU		2	
318	INGINER	TEHNICA	1	S
319	TEHNICIAN	TEHNICA	1	M
	COMPARTIMENT AUTORIZARE, VERIFICARE ȘI CONTROL TRAFIC (AVTR)		5	
320	ȘEF COMPARTIMENT	TEHNICĂ	1	S/M
321-322	AGENT CONSTATATOR	TEHNICĂ	2	M
323-324	OPERATOR	TEHNICĂ	2	S/M
	COMPARTIMENT URMĂRIRE COMPORTARE ÎN EXPLOATARE (UCE)		1	
325	INGINER	TEHNICA	1	S

Nr. crt.	Denumirea birourilor, compartimentelor și funcțiilor	Specialitatea funcției	Nr de posturi	Nivel de studii
0	1	2	3	4
	DISTRICT TOPRAISAR 1		4	
326	ȘEF DISTRICT	TEHNICĂ	1	S/M
327-329	MUNCITORI		3	M/G
	DISTRICT TOPRAISAR 2		4	
330	ȘEF DISTRICT	TEHNICĂ	1	S/M
331-333	MUNCITORI		3	M/G
	DISTRICT CUZA VODĂ		4	
334	ȘEF DISTRICT	TEHNICĂ	1	S/M
335-337	MUNCITORI		3	M/G
	DISTRICT BĂNEASA		4	
338	ȘEF DISTRICT	TEHNICĂ	1	S/M
339-341	MUNCITORI		3	M/G
	DISTRICT TARIVERDE		4	
342	ȘEF DISTRICT	TEHNICĂ	1	S/M
343-345	MUNCITORI		3	M/G
	DISTRICT HÂRȘOVA		3	
346	ȘEF DISTRICT	TEHNICĂ	1	S/M
347-348	MUNCITORI		2	M/G
	ATELIER VOPSITORIE		2	
349-350	MUNCITORI		2	
	SECȚIA MECANIZARE		55	
351	ȘEF SECȚIE	TEHNICĂ	1	S
	ATELIER EXPLOATARE REPARAȚII AUTOVEHICULE		26	
352	ȘEF ATELIER	TEHNICĂ	1	S
353-377	MUNCITORI		25	M/G
	ATELIER EXPLOATARE REPARAȚII UTILAJE		14	
378	ȘEF ATELIER	TEHNICĂ	1	S
379-391	MUNCITORI		13	M/G
	COLOANA AUTO		14	
392	ȘEF COLOANĂ	TEHNICĂ	1	M
393-411	CONDUCĂTORI AUTO		13	M/G
	STAȚIA ITP		4	
412	ȘEF STAȚIE	TEHNICĂ	1	S
413-415	INSPECTOR TEHNIC	TEHNICĂ	3	S/M
	DEPARTAMENT ECONOMIC		27	
	SERVICIUL FINANCIAR - ECONOMIC		8	
416	ȘEF SERVICIU	ECONOMICĂ	1	S
	BIROU CONTABILITATE		5	
417	ȘEF BIROU	ECONOMICĂ	1	S
418-420	ECONOMIST	ECONOMICĂ	3	S
421	CONTABIL I	ECONOMICĂ	1	M
	BIROU FINANCIAR CASIERIE		2	
422	CONTABIL	ECONOMICĂ	1	S
423	CASIER CENTRAL	ECONOMICĂ	1	M
	BIROU DEPOZITE		9	
424	ȘEF DEPOZIT	-	1	M
425	MAGAZINER	-	1	M
426	PRIMITORI DISTRIBUITORI	-	7	M
	COMPARTIMENT CALCUL SALARII		1	
427	ECONOMIST	ECONOMICĂ	1	S

Nr. crt.	Denumirea birourilor, compartimentelor și funcțiilor	Specialitatea funcției	Nr de posturi	Nivel de studii
0	1	2	3	4
COMPARTIMENT TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI			3	
428	INGINER - ȘEF COMPARTIMENT	TEHNICĂ	1	S
429	INFORMATICIAN	TEHNICĂ	1	S
430	OPERATOR SISTEM	TEHNICĂ	1	S/M
BIROU ADMINISTRATIV			8	
431	ȘEF BIROU		1	S
432	PLANIFICATOR		1	M
433	REGISTRATOR		1	M
434	FUNCȚIONAR ADMINISTRATIV		1	G/M
435-437	INGRIJITOARE		3	G/M
438	ȘOFER		1	G/M
DEPARTAMENT JURIDIC			13	
SERVICIU JURIDIC - MARKETING			8	
439	ȘEF SERVICIU		1	S
BIROU JURIDIC			3	
440	ȘEF BIROU	JURIDICĂ	1	S
441-442	CONSILIER JURIDIC	JURIDICĂ	2	S
BIROU MARKETING			2	
443-444	ECONOMIST	ECONOMICA	2	S
BIROU PROIECTE EUROPENE			4	
445	ȘEF BIROU		1	S
446-447	SPECIALIST PROIECTE		3	S
COMPARTIMENT REGLEMENTĂRI			1	
448	INSPECTOR		1	S
DEPARTAMENT RESURSE UMANE RMC/RMM/RMS			5	
BIROU RESURSE UMANE			2	
449	ECONOMIST	ECONOMICA	1	S
450	TEHNICIAN	TEHNICA	1	M
COMPARTIMENT RSMC			1	
451	INGINER		1	S
COMPARTIMENT NORMARE			2	
452	TEHNICIAN NORMATOR		1	M
453	TEHNICIAN		1	M
DEPARTAMENT COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE			18	
454-456	CONSILIERI	TEHNICA JURIDICA	2 1	S S
LABORATOARE			5	
457	ȘEF LABORATOR	TEHNICĂ	1	S
458-460	TEHNICIAN	TEHNICĂ	3	M
461	LABORANT	TEHNICĂ	1	M
SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIA MUNCHII (SMM), APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR (AI), PROTECȚIA MEDIULUI (PM) ȘI ISCIR			4	
462	ȘEF SERVICIU	TEHNICĂ	1	S
463-465	INGINER / TEHNICIAN	TEHNICĂ	3	S/M

SECRETARIAT, RELAȚII PUBLICE		2		
466	SECRETAR	ECONOMICA	1	M
467	OFIȚER DE PRESĂ		1	S/M
COMPARTIMENT AQ,CQ,RTE		3		
468-470	INGINER	TEHNICĂ	3	S
AUDIT INTERN		1		
471	ECONOMIST	ECONOMICA	1	S

Președintele Consiliului Județean Constanța,

Nicusor Daniel CONSTANTINESCU

Contrasemnează,
 Secretar al județului Constanța
 Mariana BELU

66

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

RAPORT

Comisia de specialitate pentru administratie publica, juridica, apararea ordinii publice, sanatate si protectie sociala, intrunita astazi 02.04. 2008, a analizat Expunerea de motive a Vicepresedintelui Consiliului Judetean si Raportul Directiei Administratie Publica si juridica, la Proiectul de hotarare privind modificarea Regulamentului de organizare si functionare, Organigramei si Statului de functii ale Regiei Autonome Judetene de Drumuri si Poduri Constanta.

Apreciem ca Proiectul de Hotarare privind modificarea Regulamentului de organizare si functionare, Organigramei si Statului de functii ale Regiei Autonome Judetene de Drumuri si Poduri Constanta este corect fundamentat si intruneste conditiile de legalitate si oportunitate.

In consecinta Proiectul de hotarare impreuna cu anexele sale pot fi supuse analizei si aprobarii in Plenul Consiliului Judetean .

PRESEDINTE, 

Gheorghe MIHAIESI 