

HOTĂRÂREA Nr. 245

**Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare,
Organigramei, și a Statului de funcții actualizate pentru
Regia Autonomă Județeană de Drumuri și Poduri Constanța**

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean Constanța, Nicolae – Cristinel DRAGOMIR;
- Raportul Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică
- Raportul Direcției Generale Economico-Financiare
- Raportul Comisiei de specialitate pentru Administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială.

Având în vedere dispozițiile art. 91 alin. 2 lit. c. și ale art. 97 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare al Regiei Autonome Județene de Drumuri și Poduri Constanța conform Anexei nr. 1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aproba Organigrama și Statul de funcții ale Regiei Autonome Județene de Drumuri și Poduri Constanța conform Anexelor nr. 2 și nr. 3 ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 35 voturi pentru, — voturi împotriva și — abțineri.

Constanța 29.10.2015

PREȘEDINTE.

ANEXA nr. 1

La Hotararea Consiliului Judetean Constanta

Nr. 245 / 29. 10. 2015

REGULAMENT

de Organizare și Funcționare a Regiei Autonome Județene de Drumuri și Poduri Constanța

Capitolul I.

DENUMIRE, FORMĂ JURIDICĂ ȘI SEDIU

Art.1. - Denumirea întreprinderii este REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE DRUMURI ȘI PODURI CONSTANȚA, și 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 întrebuiți 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 CELULOZEI nr. 15A.

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 Clasificării activitatilor din economia Nationala CAEN include urmatoarele :

Obiecte secundare de activitate :

- 0111** Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase si a plantelor producatoare de seminte oleaginoase
- 0113** Cultivarea legumelor si a pepenilor, a radacinoaselor si tuberculilor
- 0119** Cultivarea altor plante din culturi nepermanente
- 0124** Cultivarea fructelor semintoase si samburoase
- 0125** Cultivarea fructelor arbustilor fructiferi, capsunilor nuciferilor si a altor pomi fructiferi
- 0129** Cultivarea altor plante permanente
- 0130** Cultivarea plantelor pentru inmultire
- 0161** Activitati auxiliare pentru productia vegetala
- 0164** Pregatirea semintelor
- 0210** Silvicultura si alte activitati forestiere
- 0220** Exploatare forestiera
- 0230** Colectarea produselor forestiere nelemnoase din flora spontana
- 0240** Activitati de servicii anexe silviculturii
- 0311** Pescuit maritim
- 0312** Pescuit in ape dulci
- 0811** Extractia pietrei ornamentale si a pietrei pentru constructii, extractia pietrei calcaroase, gipsului, cretei si ardeziei .
- 0812** Extractia pietrișului și nisipului; extractia argilei si caolinului.
- 0990** Activitati de servicii anexe pentru extractia mineralelor
- 1020** Prelucrarea si conservarea pestelui, crustaceelor si molustelor
- 1622** Fabricarea parchetului asamblat in panouri
- 1623** Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie pentru construcții
- 1629** Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din pluta, paie si din alte materiale vegetale impletite
- 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.
- 3012 Constructia de ambarcatiuni sportive si de agrement
- 3299 Fabricarea alor produse manufacturieren.c.a.
- 3311 Repararea articolelor fabricate din metal
- 3312 Repararea masinilor
- 3320 Instalarea masinilor si echipamentelor industriale
- 3511 Productia de energie electrica
- 3512 Transportul de energie electrica
- 3513 Distributia energiei electrice
- 3514 Comercializarea energiei electrice
- 3811 Colectarea deseurilor periculoase
- 3821 Tratarea si diminuarea deseurilor nepericuloase
- 3822 Tratarea si eliminarea deseurilor periculoase
- 3831 Demontarea (dezasamblarea)masinilor si echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor
- 3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate.
- 4120 Lucrari de constructii a cladirilor rezidentiale si nerezidentiale
- 4212 Lucrari de constructii a cailor ferate de suprafata si subterane
- 4213 Constructia de poduri si tuneluri
- 4221 Lucrari de constructii a proiectelor utilitare pentru fluide
- 4222 Lucrari de constructii a proiectelor utilitare pentru electricitate si telecomunicatii
- 4291 Constructii hidrotehnice
- 4299 Lucrari de constructii a altor proiecte ingineresti
- 4311 Lucrari de demolare a constructiilor.
- 4312 Lucrari de pregatire a terenului
- 4313 Lucrari de foraj si sondaj pentru constructii.
- 4332 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 și autovehicule ușoare (sub 3.5 tone)
- 4519 Comert cu alte autovehicule
- 4520 Intretinerea și repararea autovehiculelor
- 4531 Comert cu ridicata de piese și accesorii pentru autovehicule
- 4532 Comert cu amanuntul de piese și accesorii pentru autovehicule
- 4619 Intermedieri în comerțul cu produse diverse.
- 4622 Comert cu ridicata al florilor și al plantelor
- 4631 Comert cu ridicata al fructelor și legumelor
- 4638 Comert cu ridicata specializat al altor alimente inclusiv peste, crustacee și moluste
- 4651 Comert cu ridicata al calculatoarelor, echipamentelor periferice și software-ului
- 4652 Comert cu ridicata de componente și echipamente electronice și de telecomunicații
- 4662 Comert cu ridicata al mașinilor-unelte
- 4663 Comert cu ridicata al mașinilor pentru industria miniera și construcții
- 4665 Comert cu ridicata al mobilei de birou
- 4666 Comert cu ridicata al altor mașini și echipamente 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
- 4721 Comert cu amanuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate
- 4730 Comerț cu amănuntul al carburanților pentru autovehicule în magazine specializate.
- 4776 Comert cu amanuntul al florilor, plantelor și semintelor; comert cu amanuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea, în magazine specializate
- 4779 Comert cu amanuntul al bunurilor de ocazie vandute prin magazine
- 4789 Comert cu amanuntul prin standuri, chioscuri și pietre al altor produse
- 4791 Comert cu amanuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin Internet
- 4799 Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioscurilor
- 4939 Alte transporturi terestre de călători
- 4941 Transporturi rutiere de mărfuri.
- 4942 Servicii de mutare
- 5040 Transportul de marfă pe cai navigabile interioare
- 5210 Depozitari
- 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 5224 Manipulări.
- 5320 Alte activități postale și de curier.
- 5811 Activități de editare a cărților

- 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 periodicele
- 5819** Alte activitati de editare
- 5821** Activitati de editare a jocurilor de calculator
- 5829** Activitati de aditare a altor produse software
- 5920** Activitati de realizare a inregistrailor audio si activitati de editare muzicala
- 6010** Activitati de difizare a programelor de radio
- 6020** Activitati de difizare a programelor de televiziune
- 6110** Activitati de telecomunicatii prin retele cu cablu
- 6120** Activitati de telecomunicatii prin retele fara cablu(exclusiv prin satelit)
- 6130** Activitati de telecomunicatii prin satelit
- 6190** Alte activitati de telecomunicatii
- 6201** Activitati de realizare a soft-ului la comanda (software orientat client)
- 6202** Activitati de 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.
- 6832** Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract
- 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)
- 8110** Activitati de servicii suport combinate
- 8121** Activități generale de curățenie a clădirilor .
- 8122** Activitati specializate de curatenie
- 8129** Alte activitati de curatenie

- 8130 Activitati de intretinere peisagistica
- 8211 Activități combinate de secretariat
- 8219 Activitati de fotocopiare, 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 sportiv 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.

District Agigea

- 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.

Șantierul NORD

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

District Tariverde

- 4211 Lucrari de constructii a drumurilor si autostrazilor

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

Şantierul SUD

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 Nistoresti - Calugareni

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

Cariera Mireasa

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

Cariera de nisip Cochirleni

0812 Extracţia pietrişului şi nisipului; extractia argilei si caolinului.

Extractia pietrisului si nisipului; extractia argilei si caolinului Ostrov – Km 367+600m-367+900m

0812 Extracţia pietrişului şi nisipului; extractia argilei si caolinului.

Secția administrare și întreținere DJ și DC, siguranța circulației

5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre

Secția Mecanizare

4520 Întreținerea și repararea utilajelor pentru construcții și a autovehiculelor .

Stafia Inspectie Tehnica Periodica (ITP)

7120 Activități de testări și analize tehnice.

Pepiniera silvica Plopeni

0210 Silvicultura și alte activități forestiere

Pepiniera silvica Medgidia

0210 Silvicultura și alte activități forestiere

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

A. În 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 889,037 km drumuri județene și podurile existente pe acestea, conform dispozițiilor HG. nr. 782/2014 privind modificarea anexelor la HG nr. 540/2000 privind aprobarea încadrării în categorii funcționale a drumurilor publice și a drumurilor de utilitate privată deschise circulației publice , precum și alte bunuri primite în administrare.

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

Categoriile de drumuri și bunuri de mai sus aflate în administrare, se vor înregistra distinct în evidențele 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 polci, s.a. pe bază de contract;

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

- asigura / pe cheltuiala proprietarilor, operatiunile de administrare si intretinere a celorlalte bunuri publice pe care le are in 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, pe baza de contract ;

6.6. - întocmește, actualizează si gestioneaza 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 recenzie a traficului rutier pe drumurile din administrare conform metodologiei C.N.A.D.N.R., putând angaja recenzori pentru perioada necesara recensământului;

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

B. In domeniul intretinerii, reparatiilor, extinderii si modernizarii rețelei de drumuri publice 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, si/sau prin subcontractanti, pe care le pune la dispoziția Consiliului Judetean 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 angajeaza in conditiile legii, subcontractanti pentru realizarea proiectelor de extindere și modernizare a rețelei de drumuri județene, pe cheltuiala proprietarilor ;

6.12. - urmărește și asigură executarea lucrărilor din programele anuale aprobate de cei în drept, direct si/sau prin subcontractanti. în calitate de intreprindere publică sub autoritatea Consiliului Judetean și prezintă individual si/sau in asociere cu alti parteneri 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 Judetul Constanta.

6.14 - gestioneaza serviciul public judetean de administrare a drumurilor din proprietatea publica a UAT Judetul Constanta.

C. Alte atributii :

6.15 - participa la licitati pentru contractarea de lucrări conform prevederilor legale si organizeaza licitati 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 , daca proprietarul ii deleaga aceste competente de organizator;

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

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

6.18. - 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;

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

6.20.- elaboreaza studii si programe privind imbunatatirea structurii si organizarii intreprinderii, nivelurile si ritmurile de dezvoltare ale activitatii proprii si asigura indeplinirea lor.

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

6.22. - asigura contractarea, finantarea din surse proprii si/sau atrase sub diverse forme si executarea lucrarilor de investitii si dotari proprii, receptionarea lor conform prevederilor contractelor si urmarirea comportarii in exploatare .

6.23.- emite acorduri, avize si autorizatii pentru constructiile si instalatiile ce se executa in zona drumurilor si podurilor de pe drumurile judetene si comunale, precum si pentru circulatia de utilaje si mijloace de transport agabaritice sau de tonaj sporit, conform prevederilor legale, propune spre aprobare taxele pentru acestea.

6.24- efectueaza control pe drumurile preluate in administrare, in baza OG nr. 43/1997 si altor acte normative in domeniu, incaseaza taxele si elibereaza - contra cost autorizatiile speciale de transport.

Capitolul III.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.7. - Regia Autonomă Județeană de Drumuri și Poduri Constanța prin intermediul Consiliului de Administratie propune spre aprobare Consiliului Judetean organigrama si statul de functii. De asemenea, stabilește relațiile subdiviziunilor din structura sa cu terți și le acordă împuternicire de reprezentare în domeniile tehnic, economic, comercial, financiar, juridic, administrativ, cand si daca este nevoie.

Art.8. - Subdiviziunile 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, din planurile de productie si din orice alte documente ori dispozitii ierarhice.

Capitolul IV.

ORGANELE 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 ca organism de administrare
 - Directori ca entitati de management .
- Regia are urmatoarele functii de directori / manageri:
- Directorul General
 - Directorii Executivi :
 - a) Director Executiv Comercial
 - b) Director Executiv Economic
 - c) Director Executiv Tehnic
 - Inginer sef cu productia
 - Inginer sef cu mecanizarea

Modul de organizare a activitatii conducerii operative a regiei (directorii + inginerii sefi) va fi reglementat de Consiliul de Administratie prin regulament.

Art.10. - Consiliul de Administrație al R.A.J.D.P. Constanța este organul de administrare al Regiei, numit prin hotararea Consiliului Județean Constanta, ca autoritate tutelara.

In cadrul Consiliului de Administratie se constituie Comitetul de audit format din 3 membri neexecutivi..

Art.11. - Consiliul de Administrație al R.A.J.D.P. este compus din 7 membri din care :

- un președinte și 6 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 în înscrisuri publice , înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, precum și pentru alte infracțiuni prevăzute de lege savarsite în legatura cu sarcinile de serviciu.

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

Art.12. - Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți pe o perioadă de patru ani , mandatul lor putand fi reinnoit. Mandatul lor inceteaza la data numirii noului Consiliul de Administratie

Consiliul de Administrație poate propune Consiliului Județean Constanța completarea locurilor vacante ivite din diferite motive în cursul perioadei de patru ani.

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

Membrii Consiliului de Administrație nu pot face parte din mai mult de cinci Consilii de Administrație, potrivit art. 7 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a

intreprinderilor publice, sau participa ca acționari/asociați (majoritari) sau administratori la Societăți Comerciale cu care R.A.J.D.P. întreține relații de afaceri sau are interese contrarii.

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 lunar o indemnizație fixa stabilita de autoritatea tutelara precum si una variabila functie de gradul de indeplinire a indicatorilor de performanta din contractul de mandat incheiat cu Consiliul Judetean Constanta.

Consiliul de Administratie poate stabili o remunerare suplimentara pentru oricare dintre administratori daca acestia primesc sarcini suplimentare semnificative in plus fata de ceilalti membri si care au un aport deosebit la functionarea Consiliului de Administratie si a regiei in general.

Art.14. - Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în ședințe ordinare și extraordinare, pe baza Regulamentului propriu.

Ședințele ordinare se desfășoară cel puțin o data in fiecare luna calendaristica.

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 problemelor care vor face obiectul discuțiilor în Consiliu. Dacă în convocator nu se menționează locul în care se va ține ședința , atunci se deduce ca aceasta va avea loc la sediul R.A.J.D.P.Constanta (str. CELULOZEI nr.15A). Materialele care urmeaza a fi prezentate in sedinta vor fi puse la dispozitia membrilor Consiliului de Administrație cu cel puțin 24 de ore înaintea orei de desfășurare a ședinței.

În ziua și la ora arătate în convocator 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. Înaintea ordinii de zi se da citire procesului verbal al sedintei precedente.

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 semestrial si anual Consiliului Județean Constanta un raport asupra activității Regiei pe baza situatiilor financiare ale perioadei. Raportul va contine si referiri la activitatea directorilor. În prima luna a fiecărui an, potrivit art. 14 din Legea nr. 15/1990, Consiliul de Adminisrație prezintă C.J.Constanta sinteza activității din anul precedent precum și programul de activitate propus pe anul în curs, BVC si lista de investitii pentru anul curent.

Art.16. - Pentru luarea unor decizii complexe Consiliul de Administrație poate atrage în activitatea de analiză consilieri, experți, și consultanți din domenii specializate. Activitatea acestora poate fi recompensată financiar 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 in functie la data numirii - care va avea calitatea de secretar al Consiliului. În lipsa acestuia consemnarile 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 . hotararile luate , numărul de voturi întrunite și opiniile separate.

Art.18. - Presedintele Consiliului de Administrație, va anunța la începutul ședinței îndeplinirea cvorumului necesar ținerii ședinței cu majoritate cel puțin simplă adică jumătate +1 dintre membrii în funcție la data ședinței.

Dacă nu este îndeplinită această majoritate simplă Consiliul de Administrație se reprogreamază într-un interval de cel mult 10 zile cu aceeași ordine de zi.

Hotărârile Consiliului de Administrație se iau cu votul majorității membrilor prezenți.

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

- a) Aprobă direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a regiei
- b) Verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial; implementarea politicilor contabile, realizarea planificării financiare
- c) Numește și revocă directorii și stabilește remunerația lor precum și modul de organizare a activității acestora
- d) Evaluează activitatea directorilor, verifică execuția contractelor de mandat ale acestora, elaborează Regulamentul propriu
- e) Elaborează raportul semestrial prezentat autorității publice tutelare privitor la activitatea regiei autonome, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor
- f) Primește de la directori rapoarte trimestriale cu privire la activitatea de conducere executivă, evoluția regiei și perspectivele acesteia
- g) Încheie contract de mandat cu autoritatea tutelară cu referire la îndeplinirea indicatorilor de performanță în administrarea regiei;
- h) Întocmește și supune aprobării autorității publice tutelare planul de administrare a regiei în vederea îndeplinirii indicatorilor de performanță din contractul de mandat
- i) Semnează cu directorii regiei (managementul executiv) contractul de mandat care cuprinde indicatorii de performanță pentru activitatea de conducere executivă a regiei
- j) Aprobă planul de management al directorilor regiei în vederea îndeplinirii indicatorilor de performanță din contractul lor de mandat
- k) Elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a regiei, organigrama și statul de funcții, inclusiv nivelurile de salarizare pentru fiecare post
- l) Aprobă tarifele, prețurile, chiriile, valoarea de tranzacționare a bunurilor din patrimoniului regiei și cotele practicate de regie în cadrul contractelor comerciale
- m) Aprobă contractele de asistență juridică și pe cele de consultanță economico-financiară și fiscală în care regia este beneficiar
- n) Aprobă situațiile financiare anuale ale regiei, realizează analiza acestora și dispune măsurile necesare pentru îmbunătățirea indicatorilor financiari

- o) Aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, lista de investiții, planul de achiziții, planul de marketing, planul de reducere a costurilor, planul de dezvoltare a resurselor umane
- p) Aprobă plecarea în concedii a directorilor regiei
- r) Aprobă volumul maxim al creditelor bancare și garanțiilor ce pot fi constituite
- s) Aprobă rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului, scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, casarea și valorificarea lor
- t) Face propuneri către autoritatea tutelară cu privire la sursele necesare de la bugetul județean pentru lucrări de investiții în continuare, lucrări noi, dotarea regiei cu instalații, utilaje, mijloace de transport, echipamente și aparatură necesară îndeplinirii obiectului de activitate
- u) Aprobă închirierea de clădiri, spații și terenuri, achiziția de terenuri și construcții
- v) Aprobă asocierea regiei cu alte entități în vederea realizării unor acțiuni de interes comun
- z) Primește rapoartele auditorilor spre analiza și dispune măsuri în consecință

Atribuțiile Consiliului de Administrație se completează de drept cu cele din actele normative naționale actuale și viitoare.

Art.20. - Consiliul de Administrație adoptă hotărâri ce vor fi difuzate tuturor sectoarelor implicate pentru ducerea la îndeplinire/punerea în aplicare. 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. În calitate de membri ai 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. Consiliul de Administrație include membrii executivi și membrii neexecutivi. Sunt executivi administratorii care ocupă simultan și funcții de directori ai regiei.

Art.22. - Numirea și revocarea directorilor regiei și a inginerilor sili se face de către Consiliul de Administrație la propunerea Președintelui Consiliului de Administrație și se adoptă cu votul a cel puțin jumătate + 1 din numărul membrilor Consiliului de Administrație în funcție.

Directorii vor informa Consiliul în mod regulat și cuprinzător asupra operațiunilor întreprinse și a celor avute în vedere.

Sunt supuse avizării prealabile din partea Consiliului de Administrație înainte de numire posturile de auditori interni, șef resurse umane, șef juridic, arhivar, IT, structura internă de securitate, șef serviciu financiar, responsabili CFG și CFP.

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 hotărârile propuse,
- 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 lunară fixă pentru activitatea depusă în calitate de membru al Consiliului, stabilită conform O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și una variabilă funcție de gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță

- orice administrator poate solicita directorilor si angajatilor informatii cu privire la conducerea operativa a regiei si respectiv cu privire la probleme care intereseaza administrarea resurselor regiei

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 se implice în implementarea Planului de Administrare,
- 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.

Ei își exercită mandatul cu prudență și diligență unui bun administrator.

Art. 25. - Membrii Consiliului de Administrație au următoarele atribuții de bază :

- a) aprobă direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a regiei autonome;
- b) verifică funcționarea sistemului de control intern/ managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
- c) numește și revocă directorii și stabilește remunerația lor;
- d) evaluează activitatea directorilor, verifică execuția contractelor de mandat ale acestora;
- e) elaborează raportul semestrial, prezentat autorității publice tutelare, privitor la activitatea regiei autonome, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor.

Atribuțiile administratorilor se completează cu cele prevăzute în legile speciale din domeniu în contractul de mandat și în actele constitutive ale regiei.

Art. 26. Diminuarea cuantumului indemnizației fixe lunare a 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,
3. neimplicarea în implementarea Planului de administrare

Diminuarea cuantumului indemnizației lunare 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.

Administratorii răspund pentru prejudiciile cauzate regiei prin actele indeplinite de directori ori prin omisiuni ale acestora, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcțiilor lor.

Art. 27. Regulamentul 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 A REGIEI**

In prezentul Regulament de Organizare si Functionare se prezinta principalele competente, atributii si responsabilitati atribuite fiecarui director al regiei. Directorii regiei sunt numiti de catre Consiliul de Administratie.

Art. 28. Directorul General asigura conducerea curenta a Regiei cu sprijinul celorlalti directori executivi si a inginerilor sefi, pe baza Contractului de Performanta. El poate delega atributii ale sale catre Directorii Executivi si poate acorda unui Director Executiv statutul de inlocuitor al lui la nevoie daca prin Regulament sau prin alte acte ale Consiliului Judetean Constanta ori ale Consiliului de Administratie nu este precizat inlocuitorul.

Art. 29. Directorul General conduce si coordoneaza direct :

- a) Directorul Executiv Comercial
- b) Director Executiv Economic
- c) Directorul Executiv Tehnic
- d) Inginerul sef cu productia
- e) Inginerul sef cu logistica si mecanizarea
- f) Structuri functionale :
 - Serviciul Compartimente functionale;
 - Biroul Resurse umane;
 - Consilieri
 - Comandamentul de iarna si pentru situatii de urgenta

Art. 30. 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 prestatiiilor, 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 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 si inginerii sefi criteriile de apreciere anuala a personalului angajat;
11. Aproba programarea si reprogramarea plecarilor in concediu de odihna a salariatilor din compartimentele subordonate direct;
12. Semneaza contractele de munca ale angajatilor regiei.
13. Negociaza Contractul colectiv de munca cu mandat din partea Consiliului de Administratie.
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.
18. Aproba referatele de deplasare a subordonatilor in delegatii.

Art. 31 Directorul Executiv Comercial este subordonat Directorului General si coordoneaza direct :

- Birou Juridic si executari silite,
- Birou Aprovizionare si achizitii publice, Birou Marketing si depozite;
- Birou Proiecte europene;
- Birou Paza si securitate;
- Birou Administrativ
- Serviciul Legislatie contencios si protectia patrimoniului

Directorul Executiv Comercial 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, colaborand 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.

11. coordoneaza si raspunde de achizitia materialelor pe baza de negociere a preturilor si a conditiilor de livrare si plata;
12. coordoneaza si aproba achizitia de piese si subansamble pentru reparatiile curente;
13. controleaza si analizeaza modul de realizare a comenzilor / contractelor de aprovizionare;
14. coordoneaza si completeaza periodic eficienta activitatii de aprovizionare, transport si depozitare si ia masuri in colaborare cu personalul de resort, pentru imbunatatirea activitatii (poate propuneschimbarea furnizorilor, reorganizarea depozitelor etc);
15. organizeaza analiza utilizarii mijloacelor circulante ale regiei;
16. coordoneaza operatiunile de inventariere a patrimoniului;
17. coordoneaza comisia de implementare si urmarire a controlului managerial intern;
18. coordoneaza comisia de evaluare anuala a performantelor profesionale ;
19. urmareste elaborarea , intocmirea si depunerea documentatiilor pentru proiectele de hotarari pe care regia le propune Consiliului Judetean Constanta;
20. coordoneaza activitatea referitoare la litigiile in care regia este parte;
21. 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);
22. 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;

Art. 32. 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 Contabilitate, Birou Financiar, Compartiment Calcul salarii, Compartiment analiza si diagnostic.

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

1. Participa, in colaborare cu ceilalti Directori executivi si cu sefi 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. 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;
7. Urmareste realizarea veniturilor (incasarea productiei / prestatiiilor) pentru asigurarea capacitatii de plata, evitarea blocajelor in efectuarea platilor scadente (si evitarea pe cit este posibil a platilor restante);
8. Coordoneaza si controleaza respectarea disciplinei financiare si de casa;
9. 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;

10. 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);

11. Asigura indeplinirea in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor Regiei catre bugetul statului, catre unitatile bancare si catre terti;

12. 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;

13. 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;

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

15. 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);

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

17. Se preocupa de cunoasterea legislatiei ce are legatura cu domeniul propriu de activitate si ia masuri pentru asigurarea cunoasterii si respectarii acesteia de catre subordonatii;

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

19. 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;

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

Art. 33 Directorul Executiv Tehnic este subordonat Directorului General si asigura conducerea si coordonarea activitatilor de productie avand in subordine urmatoarele:

- Serviciul Administrare, Intretinere si Siguranta Circulatiei (AISC)
- Serviciul Tehnic – Productie;
- Birou Topo – proiectare, cadastru si GIS;
- Birou Agrosilvic si plantatii rutiere;
- Dispecerat Central;

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, colaborand 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. 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 subordonatii;

6. 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;
7. Aproba programarea si reprogramarea plecarilor in concediul de odihna pentru personalul aflat in subordinea sa.
8. Coordoneaza activitatea comisiei tehnico – economice a regiei.
9. Coordoneaza operatiunile referitoare la participarea cu oferta a regiei la procedurile de atribuire de contracte lucrari.
10. Coordoneaza operatiunile de receptii lucrari, faze determinante etc si relatia regiei cu ISC
11. Raspunde de intocmirea propunerii de Program anual de lucrari al Consiliului Judetean Constanta.
12. Coordoneaza activitatea de implementarea Programului.
13. Raspunde de intocmirea documentatiilor necesare la deblocarea garantiilor de buna executie ale regiei pentru lucrari .
14. Coordoneaza activitatea de intocmire a devizelor pentru toate contractele de lucrari ale regiei.
15. Coordoneaza operatiunile referitoare la siguranta circulatiei pe drumurile din administrarea regiei;
16. 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);
17. Urmareste desfasurarea activitatii de perfectionare si promovare a tuturor categoriilor de salariatii din specificul domeniilor coordonate, corespunzator intereselor Regiei;
18. 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.
19. Inventariază, întocmind o carte a drumului atât județean cât și comunal ;
20. Coordoneaza efectuarea recensământului, circulației;

Art. 34 Inginerii sefi au urmatoarele obligatii, atributii, competente, sarcini si responsabilitati fata de Directorul General :

A. Inginer Sef Productie :

1. Coordonarea unitatilor de productie (Sectiile) : Sud, Cuza Voda, Baneasa, Nord, Cariere; Sectia Constructii civile, hidrotehnice si lucrari edilitare;
2. Sa se incadreze in Bugetul de Venituri si Cheltuieli si in indicatorii tehnico economici programati;
3. Conduce activitatea compartimentelor si birourilor din subordine;
4. Colaboreaza cu sectiile din teritoriu și departamentul tehnic pentru realizarea programelor de revizii si reparatii cat si pentru exploatarea eficienta a parcului de autovehicule si utilaje al regiei;
5. Primeste rapoarte zilnice cu situatia lucrarilor efectuate de catre structurile subordonate;
6. Deleaga responsabilitatea pentru realizarea lucrarilor eficient si eficace sefilor de birouri si de compartimente;
5. Face propuneri directorului general pentru achiziționarea de echipamente pentru testare și reparare ale autovehiculelor si utilajelor regiei;
6. Asigură încadrarea comenzilor în bugetul stabilit anterior;
7. Aproba reperatele de piese de schimb și subsansamble ce trebuie achizitionate;
8. Intocmește planul de acțiune pentru apărarea drumurilor contra înzăpezirilor, asigură mijloacele necesare și execută lucrările prevăzute ;

9. 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;
10. Aproba programarea si reprogramarea plecarilor in concediul de odihna pentru personalul aflat in subordinea sa;
11. 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);
12. Urmareste desfasurarea activitatii de perfectionare si promovare a tuturor categoriilor de salariati din specificul domeniilor coordonate, corespunzator intereselor Regiei;
13. 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;

B. Inginer Sef Mecanizare :

1. Sa se incadreze in Bugetul de Venituri si Cheltuieli si in indicatorii tehnico – economici programati;
2. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea de reparații autovehicule si utilaje al regiei si al clientilor;
3. Organizează și controlează exploatarea parcului de autovehicule si utilaje al regiei;
4. Relațiile cu clienții în domeniul service-ului autovehiculelor si a inspectiilor tehnice periodice.
5. Conduce activitatea compartimentelor si birourilor din subordine;
6. Colaboreaza cu secțiile din teritoriu și departamentul tehnic pentru realizarea programelor de revizii si reparatii cat si pentru exploatarea eficienta a parcului de autovehicule si utilaje al regiei;
7. Organizează fluxul de reparații pentru autovehiculele din service în funcție de cerințele clienților și posibilitățile tehnice ale firmei;
8. Deleaga responsabilitatea pentru realizarea lucrarilor eficient si eficace sefilor de birouri si de compartimente;
9. Ia măsuri pentru dotarea SUT-ului cu S.D.V.-uri, piese de schimb, materiale necesare la propunerea sefilor de birouri din subordine;
10. Face propuneri directorului general pentru achiziționarea de echipamente pentru testare și reparare ale autovehiculelor si utilajelor regiei;
11. Aproba planul de repartizare și organizare a activitatii de reparații autovehicule si utilaje din subordine;
12. 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.
13. 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 productie si departamentul economic;
14. Coordoneaza si controleaza fluxul tehnologic de reparații pentru autovehicule si utilaje conform procedurilor tehnice;
15. Asigura încadrarea comenzilor în bugetul stabilit anterior;
16. Aproba reperele de piese de schimb și subansamble ce trebuie achizitionate;
17. 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;

18. Aproba programarea și reprogramarea plecarilor în concediul de odihnă pentru personalul aflat în subordinea sa;
19. Propune către Directorul General premierea subordonaților care au merite deosebite și sancționarea celor care se abat de la prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Interioară și ale celorlalte regulamente (emise și utilizate în cadrul Regiei);
20. Urmărește desfășurarea activității de perfecționare și promovare a tuturor categoriilor de salariați din specificul domeniilor coordonate, corespunzător intereselor Regiei;
21. Stabilește (în colaborare cu șefii de compartimente organizatorice subordonate) criteriile de apreciere anuală a personalului angajat și se îngrijeste de obținerea Fiselor de apreciere anuală pentru fiecare salariat;

Art. 35 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;
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;
14. Implementează și controlează existența unor relații de muncă bazate pe respect reciproc, seriozitate între subordonații săi, în relația cu colegii și superiorii;
15. Urmărește ca plata personalului să se realizeze în funcție de aportul net al fiecăruia;
16. Supraveghează integritatea drumurilor;
17. Stabilește măsuri pentru utilizarea eficientă a resurselor și pentru încadrarea prestațiilor

- in prescripțiile tehnice, tehnologice, de calitate, sanitare, de protecție a muncii, a mediului, metrologie, I.S.C.I.R. și de P.S.I.;
18. Participa la elaborarea programelor de reducere a consumurilor de materii prime, materiale, energie electrică etc.;
 19. Propune către Directorul General premierea subordonaților care au merite deosebite și sancționarea celor care se abat de la prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Interioară și ale celorlalte regulamente (emise și utilizate în cadrul Regiei);
 20. Urmărește desfășurarea activității de perfecționare și promovare a tuturor categoriilor de salariați din specificul domeniilor coordonate, corespunzător intereselor Regiei;
 21. Stabilește (în colaborare cu șefii de compartimente organizatorice subordonate) criteriile de apreciere anuală a personalului angajat și se îngrijeste de obținerea Fiselor de apreciere anuală pentru fiecare salariat;
 22. 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 decizii ale Directorului General ;
 23. 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;
 24. Să se încadreze sistematic în termenele prestabilite de predare a documentelor primare și / sau prelucrate intermediar;
 25. Să verifice și să confirme (prin semnatura) ca datele primare și cele prelucrate intermediar, transmise către compartimentele funcționale ale Regiei, sunt conforme cu realitatea;
 26. 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);
 27. 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;
 28. 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;
 29. 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.;
 30. Să realizeze criteriile și obiectivele de performanță;
 31. 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 de urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, 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

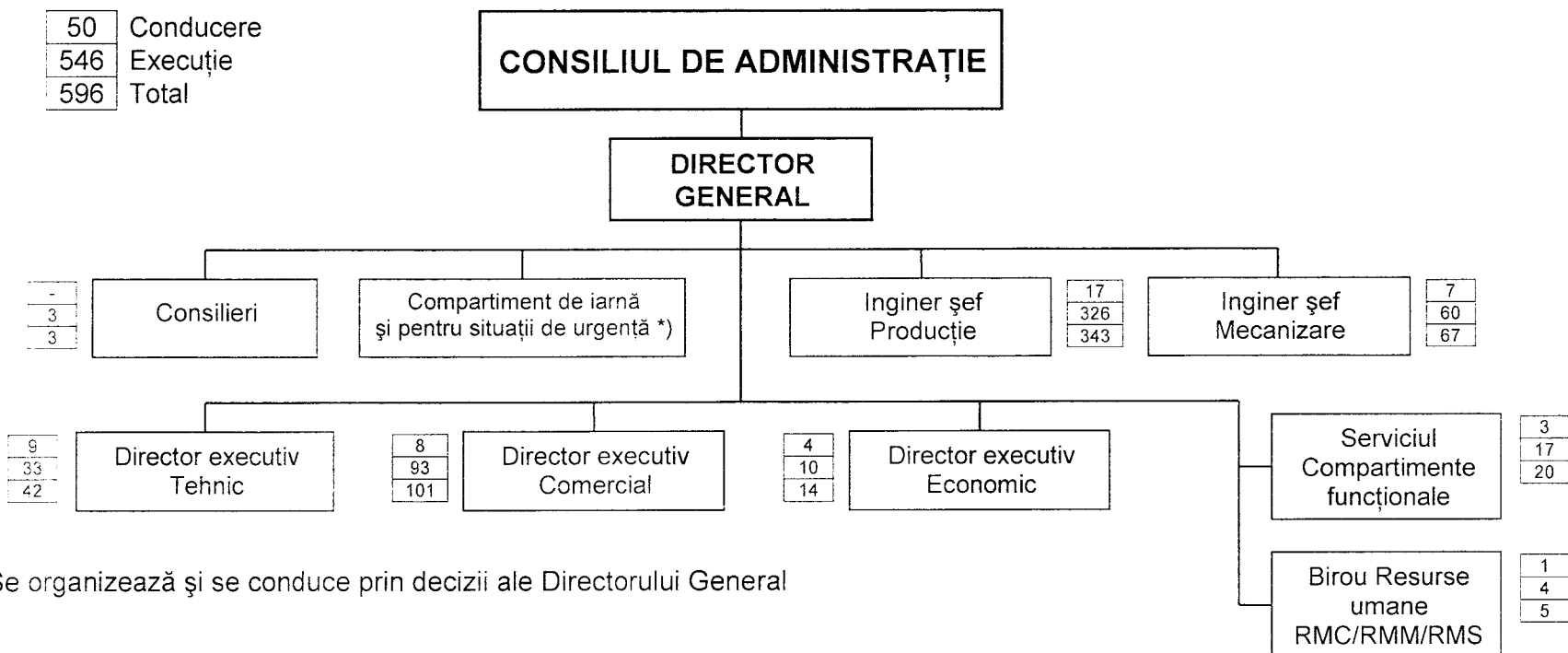
**VICEPREȘEDINTELE,
CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA**

Nicolae – Cristinel DRAGOMIR

**CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR AL JUDEȚULUI**

Mariana BELU

ORGANIGRAMA REGIEI AUTONOME JUDEȚENE DE DRUMURI ȘI PODURI CONSTANȚA



*) Se organizează și se conduce prin decizii ale Directorului General

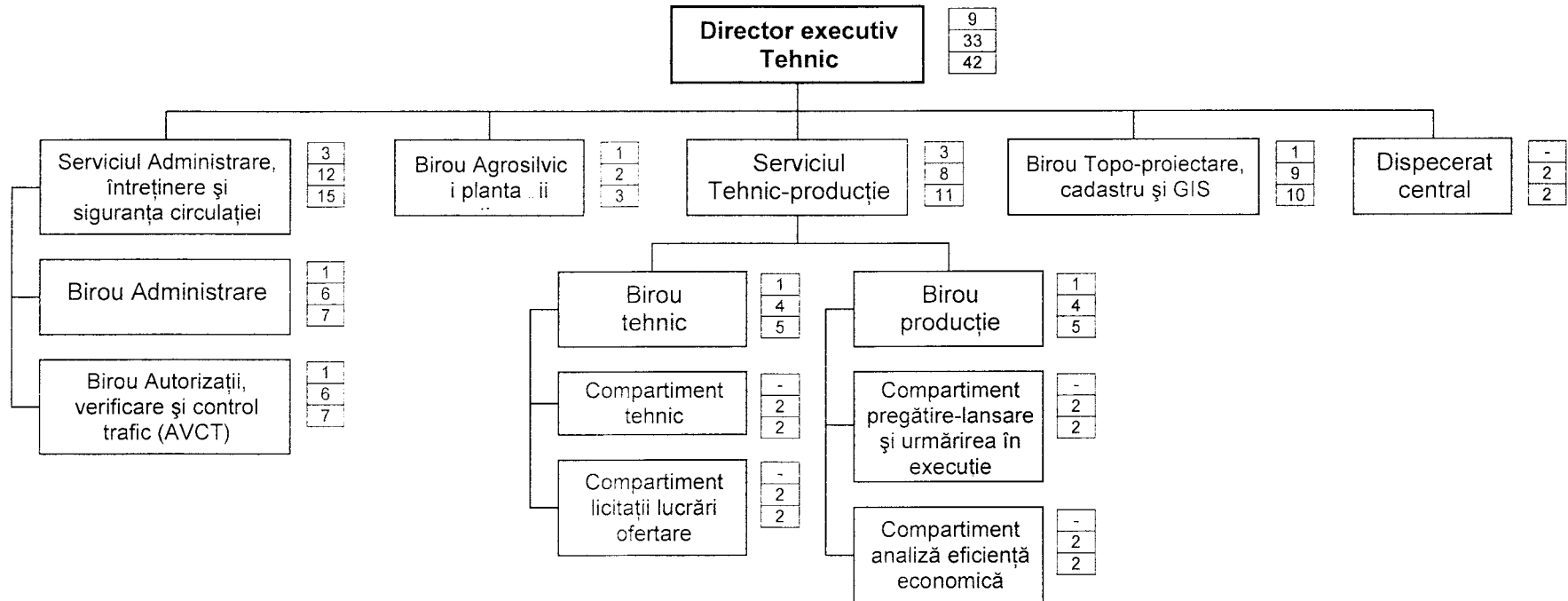
pt. Președintele Consiliului Județean Constanța,

Nicolae Cristinel DRAGOMIR

Contrasemnează,
 Secretar al județului Constanța
 Mariana BELU

| | |
|----|-----------|
| 9 | Conducere |
| 33 | Execuție |
| 42 | Total |

ORGANIGRAMA TEHNIC



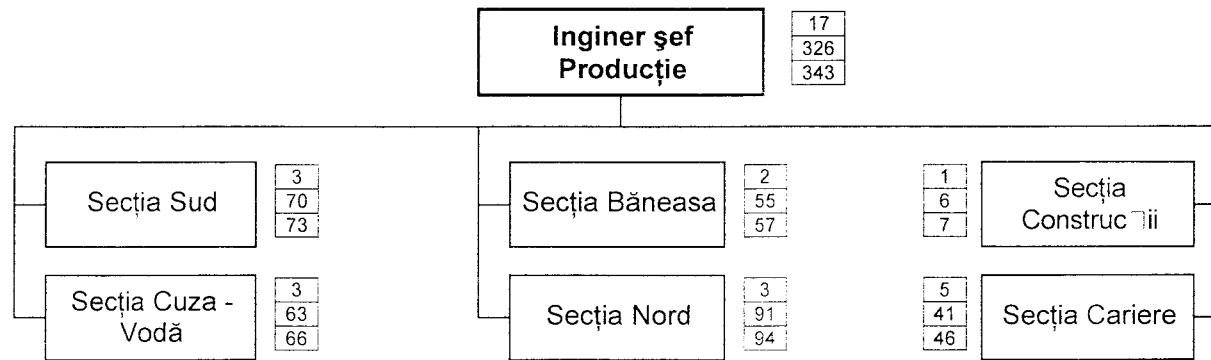
pt. Președintele Consiliului Județean Constanța,

Nicolae Cristinel DRAGOMIR

Contrasemnează,
 Secretar al județului Constanța
 Mariana BELU

| | |
|-----|-----------|
| 17 | Conducere |
| 326 | Execuție |
| 343 | Total |

ORGANIGRAMA PRODUȚIE



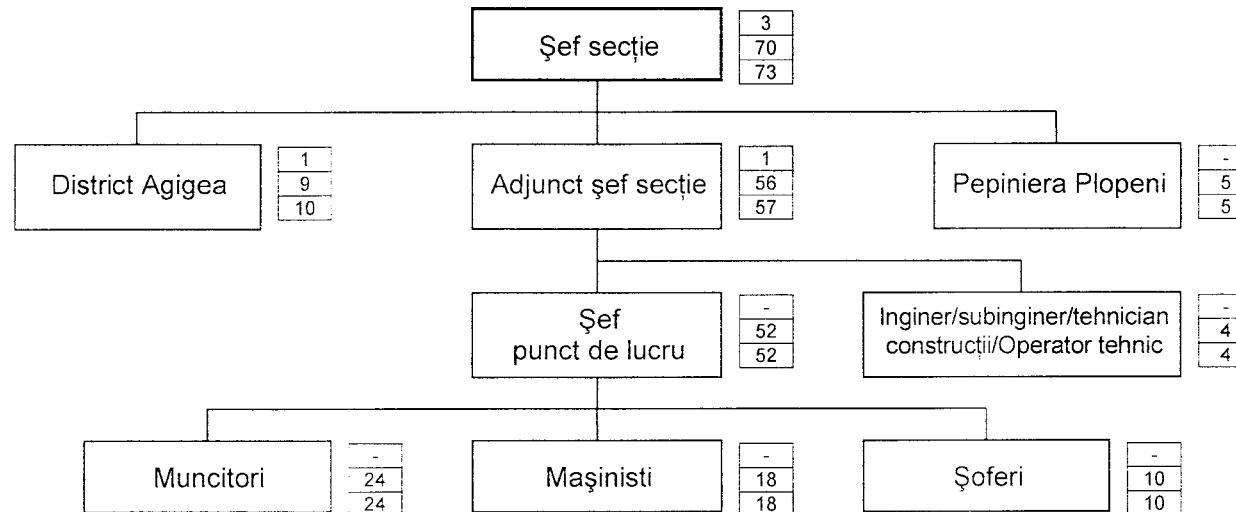
pt. Președintele Consiliului Județean Constanța,

Nicolae Cristinel DRAGOMIR

Contrasemnează,
Secretar al județului Constanța
Mariana BELU

| | |
|----|-----------|
| 3 | Conducere |
| 70 | Execuție |
| 73 | Total |

ORGANIGRAMA SECȚIA DE PRODUCȚIE SUD



Notă:

Numărul formațiilor de lucru este variabil, funcție de volumul lucrărilor de construcții drumuri, întreținere, estetică rutieră și siguranța circulației

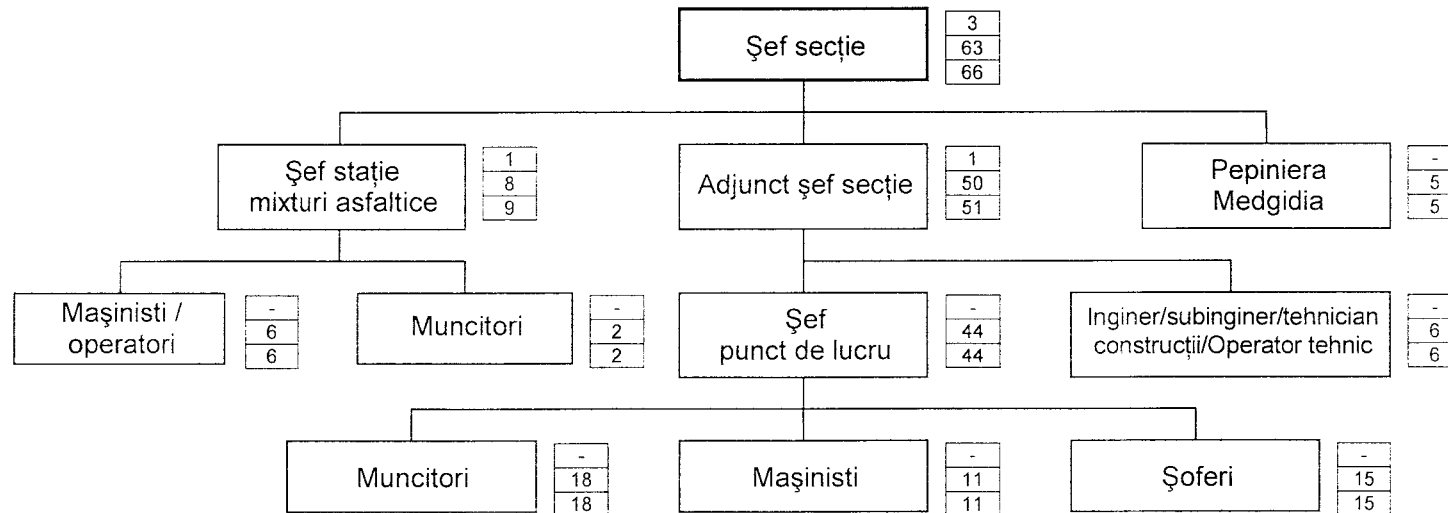
pt. Președintele Consiliului Județean Constanța,

Nicolae Cristinel DRAGOMIR

Contrasemnează,
 Secretar al județului Constanța
 Mariana BELU

| | |
|----|-----------|
| 3 | Conducere |
| 63 | Execuție |
| 66 | Total |

ORGANIGRAMA SECȚIA DE PRODUCȚIE CUZA VODĂ



Notă:
 Numărul formațiilor de lucru este variabil, funcție de volumul lucrărilor de construcții drumuri, întreținere, estetică rutieră și siguranța circulației

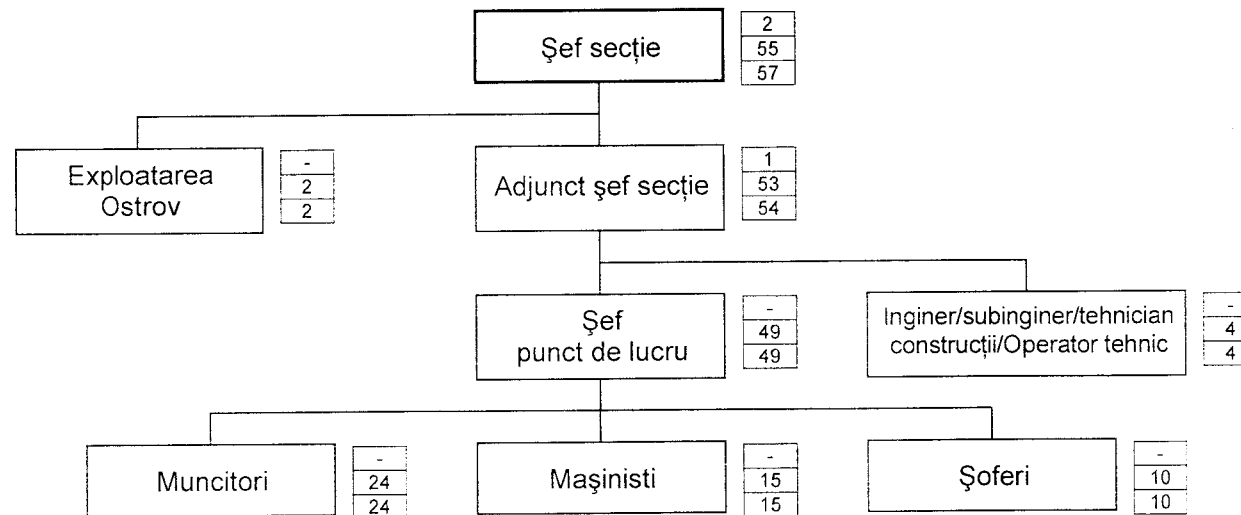
pt. Președintele Consiliului Județean Constanța,

Nicolae Cristinel DRAGOMIR

Contrasemnează,
 Secretar al județului Constanța
 Mariana BELU

| | |
|----|-----------|
| 2 | Conducere |
| 55 | Execuție |
| 57 | Total |

ORGANIGRAMA SECȚIA DE PRODUCȚIE BĂNEASA



Notă:

Numărul formațiilor de lucru este variabil, funcție de volumul lucrărilor de construcții drumuri, întreținere, estetică rutieră și siguranța circulației

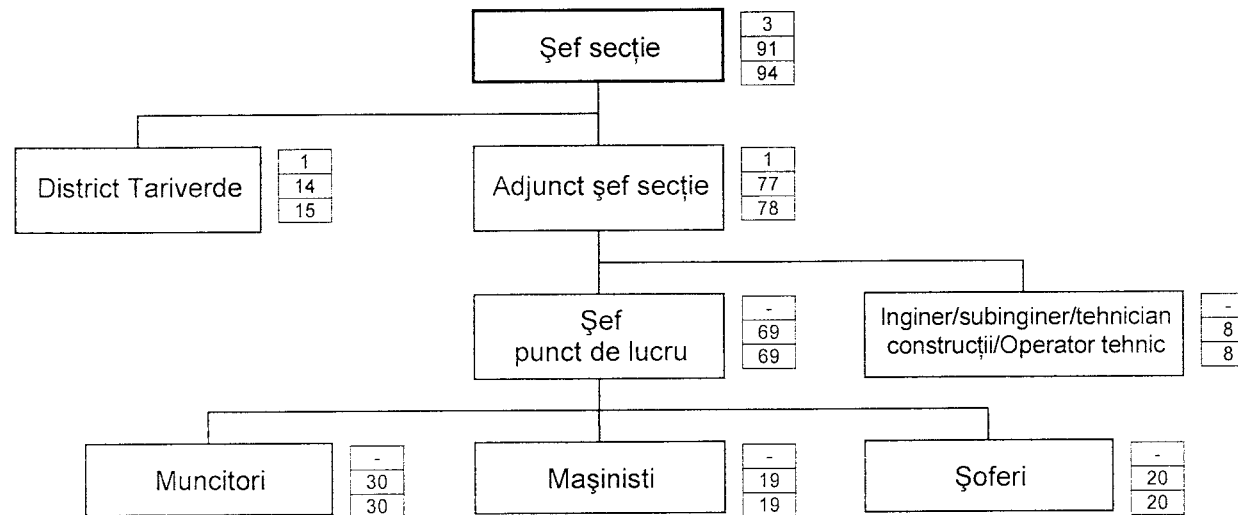
pt. Președintele Consiliului Județean Constanța,

Nicolae Cristinel DRAGOMIR

Contrasemnează,
Secretar al județului Constanța
Mariana BELU

| | |
|----|-----------|
| 3 | Conducere |
| 91 | Execuție |
| 94 | Total |

ORGANIGRAMA SECȚIA DE PRODUCȚIE NORD



Notă:

Numărul formațiilor de lucru este variabil, funcție de volumul lucrărilor de construcții drumuri, întreținere, estetică rutieră și siguranța circulației

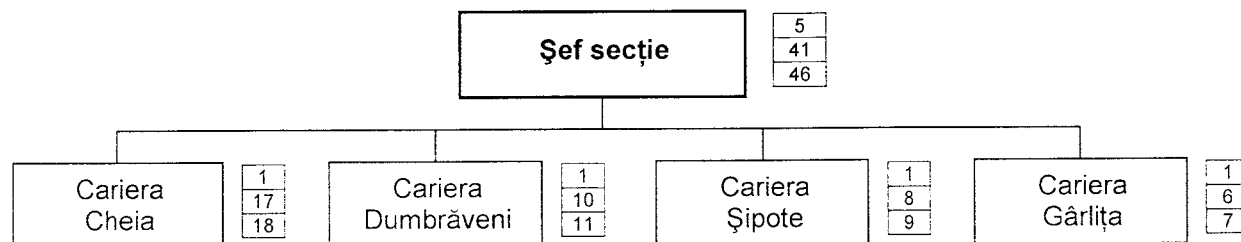
pt. Președintele Consiliului Județean Constanța,

Nicolae Cristinel DRAGOMIR

Contrasemnează,
Secretar al județului Constanța
Mariana BELU

| | |
|----|-----------|
| 5 | Conducere |
| 41 | Execuție |
| 46 | Total |

ORGANIGRAMA SECȚIA CARIERE



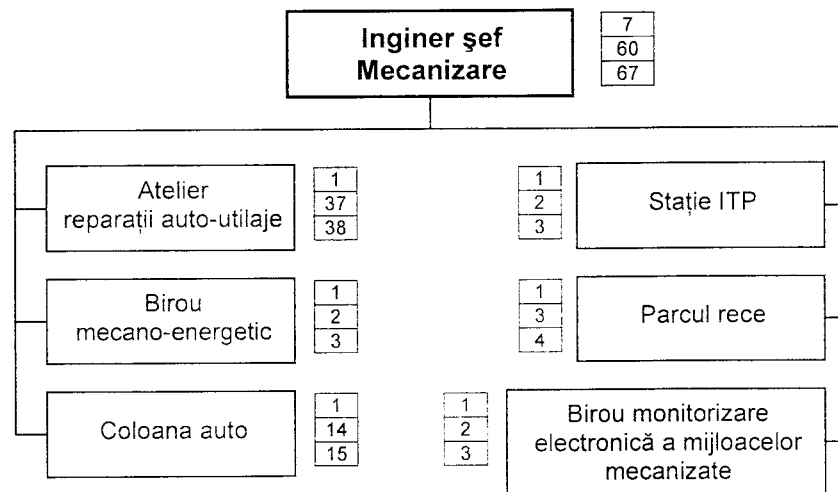
pt. Președintele Consiliului Județean Constanța,

Nicolae Cristinel DRAGOMIR

Contrasemnează,
Secretar al județului Constanța
Mariana BELU

| | |
|----|-----------|
| 7 | Conducere |
| 60 | Execuție |
| 67 | Total |

ORGANIGRAMA MECANIZARE



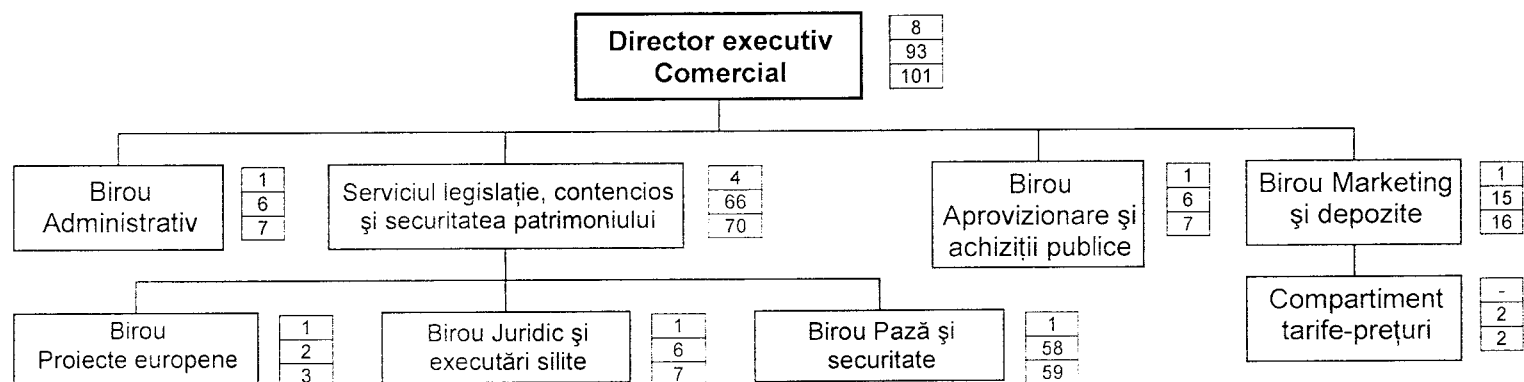
pt. Președintele Consiliului Județean Constanța,

Nicolae Cristinel DRAGOMIR

Contrasemnează,
Secretar al județului Constanța
Mariana BELU

| | |
|-----|-----------|
| 8 | Conducere |
| 93 | Execuție |
| 101 | Total |

ORGANIGRAMA COMERCIAL



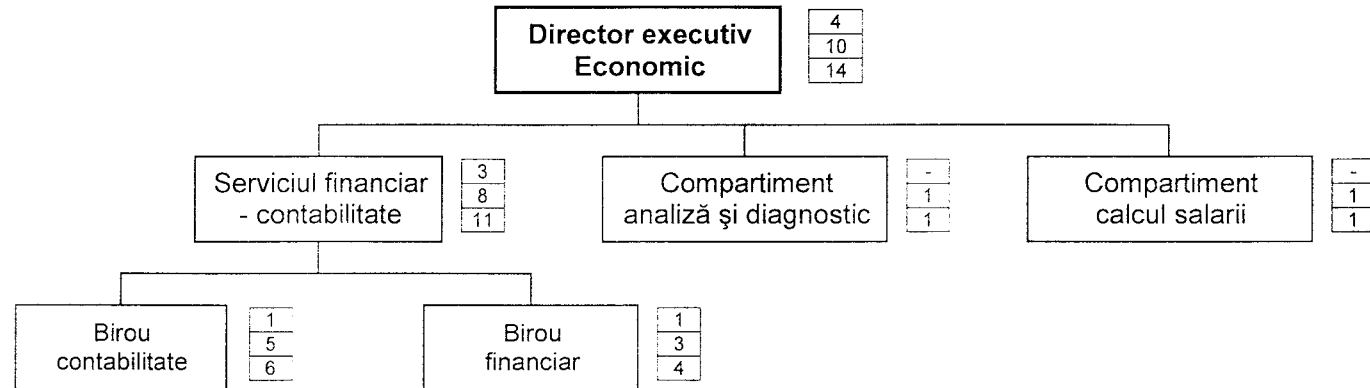
pt. Președintele Consiliului Județean Constanța,

Nicolae Cristinel DRAGOMIR

Contrasemnează,
 Secretar al județului Constanța
 Mariana BELU

| | |
|----|-----------|
| 4 | Conducere |
| 10 | Execuție |
| 14 | Total |

ORGANIGRAMA ECONOMIC



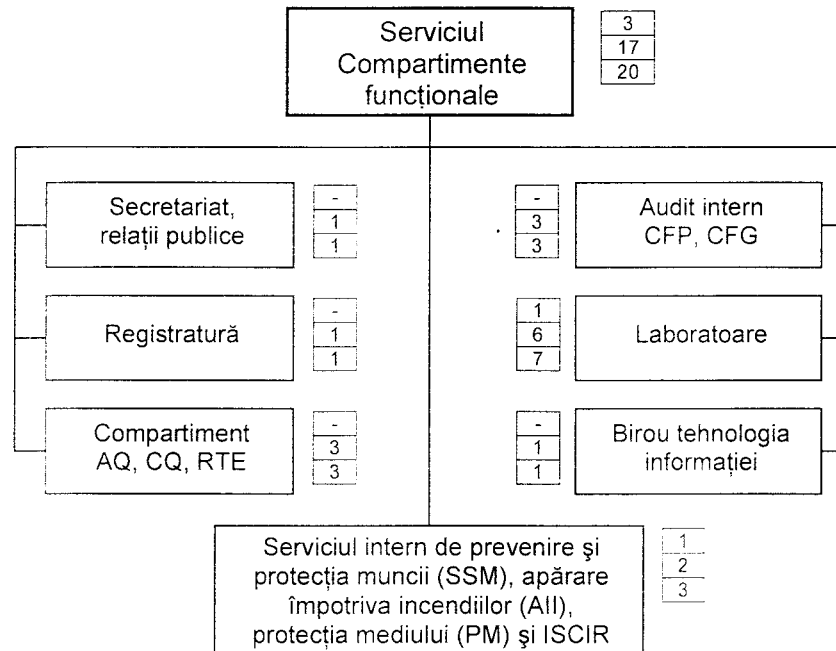
pt. Președintele Consiliului Județean Constanța,

Nicolae Cristinei DRAGOMIR

Contrasemnează,
Secretar al județului Constanța
Mariana BELU

| | |
|----|-----------|
| 3 | Conducere |
| 17 | Execuție |
| 20 | Total |

ORGANIGRAMA SERVICIUL COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE



pt. Președintele Consiliului Județean Constanța,

Nicolae Cristinel DRAGOMIR

Contrasemnează,
 Secretar 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 | | | 596 | |
| CONDUCERE | | | 4 | |
| 1 | DIRECTOR GENERAL | TEHNICĂ | 1 | S |
| 2 | DIRECTOR EXECUTIV TEHNIC | TEHNICĂ | 1 | S |
| 3 | DIRECTOR EXECUTIV COMERCIAL | ECONOMICĂ / JURIDICĂ | 1 | S |
| 4 | DIRECTOR EXECUTIV ECONOMIC | ECONOMICĂ | 1 | S |
| TEHNIC | | | 42 | |
| SERVICIUL TEHNIC-PRODUCȚIE | | | 11 | |
| 5 | ȘEF SERVICIU | TEHNICĂ | 1 | S |
| Birou Producție | | | 5 | |
| 6 | ȘEF BIROU PRODUCȚIE | TEHNICĂ | 1 | S |
| Compartiment Pregătire-lansare și urmărirea în execuție | | | 2 | |
| 7-8 | INGINER / SUBINGINER | TEHNICĂ | 2 | S |
| Compartiment Analiză eficiență economică | | | 2 | |
| 9-10 | INGINER / ECONOMIST | TEHNICĂ / ECONOMICĂ | 2 | S |
| Birou Tehnic | | | 5 | |
| 11 | ȘEF BIROU TEHNIC | TEHNICĂ | 1 | S |
| Compartiment Tehnic | | | 2 | |
| 12-13 | INGINER / SUBINGINER | TEHNICĂ | 2 | S |
| Compartiment Licitării lucrări ofertare | | | 2 | |
| 14-15 | INGINER / SUBINGINER / ECONOMIST | TEHNICĂ / ECONOMICĂ | 2 | S |
| SERVICIUL ADMINISTRARE, ÎNTREȚINERE ȘI SIGURANȚA CIRCULAȚIEI | | | 15 | |
| 16 | ȘEF SERVICIU | TEHNICĂ / ECONOMICĂ / JURIDICĂ | 1 | S |
| Birou Administrare | | | 7 | |
| 17 | ȘEF BIROU | TEHNICĂ / ECONOMICĂ / JURIDICĂ | 1 | S |
| 18-23 | INGINER / SUBINGINER / JURIST / TEHNICIAN | TEHNICĂ / JURIDICĂ | 6 | S/M |
| Birou Autorizații, verificare și control trafic (AVCT) | | | 7 | |
| 24 | ȘEF BIROU | TEHNICĂ / ECONOMICĂ / JURIDICĂ | 1 | S |
| 25-30 | AGENT CONSTATATOR / OPERATOR / CONTROLOR | TEHNICĂ / ECONOMICĂ / JURIDICĂ | 6 | S/M |
| Birou Topo-proiectare, cadastru și GIS | | | 10 | |
| 31 | ȘEF BIROU | TEHNICĂ | 1 | S |
| 32-40 | INGINER / SUBINGINER / TEHNICIAN / INGINER TOPOMETRU / ING. GEOLOG | TEHNICĂ / ECONOMICĂ / JURIDICĂ | 9 | S/M |
| DISPECERAT CENTRAL | | | 2 | |
| 41-42 | INGINER / SUBINGINER / TEHNICIAN | TEHNICĂ | 2 | S/M |
| BIROU AGROSILVIC ȘI PLANTAȚII RUTIERE | | | 3 | |
| 43 | ȘEF BIROU | TEHNICĂ | 1 | S |
| 44-45 | INGINER / TEHNICIAN SILVIC | TEHNICĂ | 2 | S/M |

| Nr. crt. | Denumirea birourilor, compartimentelor și funcțiilor | Specialitatea funcției | Nr de posturi | Nivel de studii |
|---------------------------------|---|--------------------------------|---------------|-----------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| INGINER ȘEF PRODUCȚIE | | | 343 | |
| 46 | INGINER ȘEF PRODUCȚIE | TEHNICĂ | 1 | S |
| SECȚIA SUD | | | 73 | |
| 47 | ȘEF SECȚIE | TEHNICĂ | 1 | S |
| 48 | ADJUNCT ȘEF SECȚIE | TEHNICĂ | 1 | S/M |
| 49-52 | INGINER / SUBINGINER / TEHNICIAN / OPERATOR TEHNIC / ECONOMIST / JURIST | TEHNICĂ / ECONOMICĂ / JURIDICĂ | 4 | S/M |
| 53-70 | MAȘINIST | | 18 | M/G |
| 71-94 | MUNCITOR | | 24 | M/G |
| 95-104 | ȘOFER | | 10 | M |
| DISTRICT AGIGEA | | | 10 | |
| 105 | ȘEF DISTRICT | TEHNICĂ | 1 | S/M |
| 106-114 | MUNCITOR | | 9 | M/G |
| PEPINIERA PLOPENI | | | 5 | |
| 115 | INGINER | TEHNICĂ | 1 | S |
| 116-119 | MUNCITOR | | 4 | M/G |
| SECȚIA CUZA-VODĂ | | | 66 | |
| 120 | ȘEF SECȚIE | TEHNICĂ | 1 | S |
| 121 | ADJUNCT ȘEF SECȚIE | TEHNICĂ | 1 | S/M |
| 122-127 | INGINER / SUBINGINER / TEHNICIAN / OPERATOR TEHNIC / ECONOMIST / JURIST | TEHNICĂ / ECONOMICĂ / JURIDICĂ | 6 | S/M |
| 128-138 | MAȘINIST | | 11 | M/G |
| 139-156 | MUNCITOR | | 18 | M/G |
| 157-171 | ȘOFER | | 15 | M |
| STAȚIE MIXTURI ASFALTICE | | | 9 | |
| 172 | ȘEF STAȚIE MIXTURI ASFALTICE | TEHNICĂ | 1 | S/M |
| 173-178 | MAȘINIST / OPERATOR | | 6 | M/G |
| 179-180 | MUNCITOR | | 2 | M/G |
| PEPINIERA MEDGIDIA | | | 5 | |
| 181 | INGINER | TEHNICĂ | 1 | S |
| 182-185 | MUNCITOR | | 4 | M/G |
| SECȚIA BĂNEASA | | | 57 | |
| 186 | ȘEF SECȚIE | TEHNICĂ | 1 | S |
| 187 | ADJUNCT ȘEF SECȚIE | TEHNICĂ | 1 | S/M |
| 188-191 | INGINER / SUBINGINER / TEHNICIAN / OPERATOR TEHNIC / ECONOMIST / JURIST | TEHNICĂ / ECONOMICĂ / JURIDICĂ | 4 | S/M |
| 192-206 | MAȘINIST | | 15 | M/G |
| 207-230 | MUNCITOR | | 24 | M/G |
| 231-240 | ȘOFER | | 10 | M |
| EXPLOATAREA OSTROV | | | | |
| 241-242 | MUNCITOR | | 2 | M/G |
| SECȚIA NORD | | | 94 | |
| 243 | ȘEF SECȚIE | TEHNICĂ | 1 | S |
| 244 | ADJUNCT ȘEF SECȚIE | TEHNICĂ | 1 | S/M |
| 245-252 | INGINER / SUBINGINER / TEHNICIAN / OPERATOR TEHNIC / ECONOMIST / JURIST | TEHNICĂ / ECONOMICĂ / JURIDICĂ | 8 | S/M |
| 253-271 | MAȘINIST | | 19 | M/G |
| 272-301 | MUNCITOR | | 30 | M/G |
| 302-321 | ȘOFER | | 20 | M |
| DISTRICT TARIVERDE | | | 15 | |
| 322 | ȘEF DISTRICT | TEHNICĂ | 1 | S/M |
| 323-336 | MUNCITOR | | 14 | M/G |

| Nr. crt. | Denumirea birourilor, compartimentelor și funcțiilor | Specialitatea funcției | Nr de posturi | Nivel de studii |
|--|--|------------------------|---------------|-----------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| SECȚIA CARIERE | | | 46 | |
| 337 | ȘEF SECȚIE | TEHNICĂ | 1 | S |
| CARIERA CHEIA | | | 18 | |
| 338 | ȘEF CARIERĂ | TEHNICĂ | 1 | S/M |
| 339 | OPERATOR TEHNIC | TEHNICĂ | 1 | S/M |
| 340-355 | MUNCITOR | | 16 | M/G |
| CARIERA DUMBRĂVENI | | | 11 | |
| 356 | ȘEF CARIERĂ | TEHNICĂ | 1 | S/M |
| 357 | OPERATOR TEHNIC | TEHNICĂ | 1 | S/M |
| 358-366 | MUNCITOR | | 9 | M/G |
| CARIERA ȘIPOSE | | | 9 | |
| 367 | ȘEF CARIERĂ | TEHNICĂ | 1 | S/M |
| 368 | OPERATOR TEHNIC | TEHNICĂ | 1 | S/M |
| 369-375 | MUNCITOR | | 7 | M/G |
| CARIERA GÂRLIȚA | | | 7 | |
| 376 | ȘEF CARIERĂ | TEHNICĂ | 1 | S/M |
| 377 | OPERATOR TEHNIC | TEHNICĂ | 1 | S/M |
| 378-382 | MUNCITOR | | 5 | M/G |
| SECȚIA CONSTRUCȚII CIVILE | | | 7 | |
| 383 | ȘEF SECȚIE | TEHNICĂ | 1 | S |
| 384 | INGINER / ECONOMIST | TEHNICĂ / ECONOMICĂ | 1 | S |
| 385-389 | MUNCITOR | | 5 | S/M |
| INGINER ȘEF MECANIZARE | | | 67 | |
| 390 | INGINER ȘEF MECANIZARE | TEHNICĂ | 1 | S |
| ATELIER REPARAȚII AUTO-UTILAJE | | | 38 | |
| 391 | ȘEF ATELIER | TEHNICĂ | 1 | S |
| 392-394 | MAISTRU / INGINER | TEHNICĂ | 3 | S/M |
| 395-428 | MUNCITOR | | 34 | M/G |
| BIROU MECANO-ENERGETIC | | | 3 | |
| 429 | ȘEF BIROU | TEHNICĂ | 1 | S |
| 430-431 | INGINER / SUBINGINER | TEHNICĂ | 2 | S |
| COLOANA AUTO | | | 15 | |
| 432 | ȘEF COLOANĂ | TEHNICĂ | 1 | S |
| 433-446 | CONDUCĂTORI AUTO | | 14 | M/G |
| STAȚIE ITP | | | 3 | |
| 447 | ȘEF STAȚIE | TEHNICĂ | 1 | S |
| 448-449 | INSPECTOR TEHNIC | TEHNICĂ | 2 | S/M |
| PARCUL RECE | | | 4 | |
| 450 | ȘEF OBIECTIV | TEHNICĂ | 1 | S/M |
| 451-453 | MUNCITOR | | 3 | S |
| BIROU MONITORIZARE ELECTRONICĂ A MIJLOACELOR MECANIZATE | | | 3 | |
| 454 | ȘEF BIROU | TEHNICĂ | 1 | S |
| 455-456 | INGINER / SUBINGINER | TEHNICĂ | 2 | S |
| COMERCIAL | | | 101 | |
| BIROU ADMINISTRATIV | | | 7 | |
| 457 | ȘEF BIROU | TEHNICĂ / ECONOMICĂ | 1 | S/M |
| 458 | ARHIVAR | | 1 | M |
| 459 | FUNCȚIONAR ADMINISTRATIV | | 1 | S/M |

| Nr. crt. | Denumirea birourilor, compartimentelor și funcțiilor | Specialitatea funcției | Nr de posturi | Nivel de studii |
|--|--|--------------------------------|---------------|-----------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 460 | MUNICTOR ÎNTREȚINERE | | 1 | M/G |
| 461-463 | ÎNGRIJITOARE | | 3 | M/G |
| BIROU APROVIZIONARE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE | | | 7 | |
| 464 | ȘEF BIROU | TEHNICĂ / ECONOMICĂ / JURIDICĂ | 1 | S |
| 465-466 | JURIST | JURIDICĂ | 2 | S |
| 467 | ECONOMIST | ECONOMICĂ | 1 | S |
| 468-469 | INGINER / SUBINGINER | TEHNICĂ | 2 | S |
| 470 | MERCEOLOG | ECONOMICĂ | 1 | M |
| BIROU MARKETING ȘI DEPOZITE / COMPARTIMENT TARIFE-PREȚURI | | | 16 | |
| 471 | ȘEF BIROU | ECONOMICĂ / TEHNICĂ | 1 | S |
| 472-476 | INGINER / ECONOMIST / JURIST | TEHNICĂ / ECONOMICĂ / JURIDICĂ | 5 | S |
| 477-478 | MAGAZIONER | | 2 | M |
| 479-486 | PRIMITORI DISTRIBUITORI | | 8 | M |
| SERVICIUL LEGISLAȚIE, CONTENCIOS ȘI SECURITATEA PATRIMONIULUI | | | 70 | |
| 487 | ȘEF SERVICIU | JURIDICĂ | 1 | S |
| Birou Proiecte europene | | | 3 | |
| 488 | ȘEF BIROU | TEHNICĂ / ECONOMICĂ / JURIDICĂ | 1 | S |
| 489-490 | SPECIALIST PROIECTE | TEHNICĂ / ECONOMICĂ / JURIDICĂ | 2 | S |
| Birou Juridic și executări silite | | | 7 | |
| 491 | ȘEF BIROU | JURIDICĂ | 1 | S |
| 492-497 | JURIST / ECONOMIST | JURIDICĂ / ECONOMICĂ | 6 | S |
| Birou Pază și securitate | | | 59 | |
| 498 | ȘEF BIROU | TEHNICĂ / ECONOMICĂ / JURIDICĂ | 1 | S/M |
| 499-500 | ȘEF ZONĂ | TEHNICĂ / ECONOMICĂ / JURIDICĂ | 2 | S/M |
| 501-556 | PAZNICI | | 56 | M/G |
| ECONOMIC | | | 14 | |
| SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE | | | 11 | |
| 557 | ȘEF SERVICIU | ECONOMICĂ | 1 | S |
| Birou contabilitate | | | 6 | |
| 558 | ȘEF BIROU | ECONOMICĂ | 1 | S |
| 559-562 | ECONOMIST | ECONOMICĂ | 4 | S |
| 563 | CONTABIL | ECONOMICĂ | 1 | S/M |
| Birou financiar | | | 4 | |
| 564 | ȘEF BIROU | ECONOMICĂ | 1 | S |
| 565-566 | ECONOMIST | ECONOMICĂ | 2 | S |
| 567 | CASIER | ECONOMICĂ | 1 | S/M |
| COMPARTIMENT CALCUL SALARII | | | 1 | |
| 568 | ECONOMIST / CONTABIL | ECONOMICĂ | 1 | S/M |
| COMPARTIMENT ANALIZĂ ȘI DIAGNOSTIC | | | 1 | |
| 569 | ECONOMIST | ECONOMICĂ | 1 | S |
| COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE | | | 20 | |
| 570 | ȘEF SERVICIU | TEHNICĂ / ECONOMICĂ / JURIDICĂ | 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 | | | 1 | |
| 571 | SECRETAR | TEHNICĂ / ECONOMICĂ / JURIDICĂ | 1 | S/M |
| REGISTRATURĂ | | | 1 | |
| 572 | REGISTRATOR | | 1 | S/M |
| COMPARTIMENT AQ, CQ, RTE | | | 3 | |
| 573-575 | INGINER | TEHNICĂ | 3 | S |
| AUDIT INTERN CFP, CFG | | | 3 | |
| 576-578 | ECONOMIST | ECONOMICĂ | 3 | S |
| LABORATOARE | | | 7 | |
| 579 | ȘEF LABORATOR | TEHNICĂ | 1 | S |
| 580 | INGINER | TEHNICĂ | 1 | S |
| 581-582 | TEHNICIAN | TEHNICĂ | 2 | M |
| 583-585 | LABORANT | TEHNICĂ | 3 | M |
| BIROU TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI | | | 1 | |
| 586 | INGINER | TEHNICĂ | 1 | S/M |
| SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIA MUNCII (SSM), APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR (AII), PROTECȚIA MEDIULUI (PM) ȘI ISCIR | | | 3 | |
| 587 | ȘEF SERVICIU | TEHNICĂ / ECONOMICĂ / JURIDICĂ | 1 | S |
| 588-589 | INGINER / TEHNICIAN / CONSILIER SSM | TEHNICĂ / ECONOMICĂ / JURIDICĂ | 2 | S/M |
| BIROU RESURSE UMANE RMC/RMM/RMS | | | 5 | |
| 590 | ȘEF BIROU | ECONOMICĂ / TEHNICĂ / JURIDICĂ | 1 | S |
| 591-594 | ECONOMIST / TEHNICIAN / INSPECTOR PERSONAL | ECONOMICĂ / TEHNICĂ / JURIDICĂ | 4 | S |
| CONSILIERI AI DIRECTORULUI GENERAL | | | 3 | |
| 595-597 | CONSILIERI | TEHNICĂ / ECONOMICĂ / JURIDICĂ | 3 | S |

pt. Președintele Consiliului Județean Constanța,

Nicolae Cristinel DRAGOMIR

Contrasemnează,
 Secretar al județului Constanța
 Mariana BELU

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
CABINET VICEPREȘEDINTE

EXPUNERE DE MOTIVE

La Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, Organigramei, și a Statului de funcții actualizate pentru Regia Autonomă Județeană de Drumuri și Poduri Constanța

În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală în atribuțiile Consiliilor Județene se înscriu și cele referitoare la analiza și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, Organigramei și a Statului de funcții pentru unitățile din subordine, inclusiv pentru Regiile autonome.

R.A.J.D.P.Constanța este Regia proprie a Consiliului Județean Constanța care asigură întreținerea și reparațiile la drumurile și podurile aflate în patrimoniul județului .

Regulamentul de organizare și funcționare este prezentat într-o formă actualizată cu toate modificările aplicate prin hotărâri ale Consiliului Județean Constanța din anul 2008 până în prezent. Deasemenea, forma actuală include modificările intervenite în legislație (în special textele din O.U.G. nr. 109/2011) precum și interdependențele organizatorice și de structură din noua organigramă.

Organigrama și Statul de funcții se prezintă sub aspect funcțional prin mai bună corelare a funcțiilor cu sarcinile și obiectivele pe care le are de îndeplinit Regia în această perioadă prin reducerea ponderii personalului neproductiv, reechilibrarea salariilor și utilizarea mai judicioasă a forței de muncă .

În acest sens se propune Regulamentul de organizare și funcționare Organigrama și Statul 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.

Tinând cont de cele sus menționate, supun dezbaterii și aprobării Plenului Consiliului Județean Constanța Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, Organigramei și a Statului de funcții actualizate pentru Regia Autonomă Județeană de Drumuri și Poduri Constanța.

VICEPREȘEDINTE.



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECTIA GENERALA DE ADMINISTRATIE PUBLICA SI JURIDICA



Bd. Tomis nr. 51, Constanța • Tel. : 0241-708461 / Fax : 0241-708439 • e-mail : consiud@cjc.ro

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, Organigramei și a Statului de funcții actualizate pentru Regia Autonomă Județeană de Drumuri și Poduri Constanța

Prin HCJ nr. 172/02.09.2015 au fost numiți membrii Consiliului de Administrație al Regiei Autonome Județene de Drumuri și Poduri Constanța, act administrativ adoptat în baza OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

La art. 4 din OUG nr. 109/2011 se prevăd următoarele: „(1) Autoritatea publică tutelară și Ministerul Finanțelor Publice nu pot interveni în activitatea de administrare și conducere a întreprinderii publice; (2) Competența luării deciziilor de administrare și a deciziilor de conducere a întreprinderii publice și răspunderea, în condițiile legii, pentru efectele acestora revine consiliului de administrație și directorilor, dacă le-au fost delegate atribuțiile de conducere, sau, după caz, consiliului de supraveghere și directoratului”.

În conformitate cu prevederile art. 91 alin. (1) lit. a) coroborat cu ale art. 91 alin. (2) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean, atribuții constând în aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a consiliului județean, organigramei, a statului de funcții, a regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean.

Față de cele expuse, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, Organigramei și a Statului de funcții actualizate pentru Regia Autonomă Județeană de Drumuri și Poduri Constanța îndeplinește condițiile impuse de legislația în materie.

 **DIRECTOR GENERAL**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICO-FINANCIARĂ**

RAPORT

La Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, Organigramei și a Statului de funcții actualizate pentru Regia Autonomă Județeană de Drumuri și Poduri Constanța

Între atribuțiile Consiliilor Județene se înscriu și cele referitoare la analiza și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, Organigramei și a Statului de funcții a pentru unitățile din subordine, inclusiv pentru Regiile autonome.

Regia Autonomă Județeană de Drumuri și Poduri Constanța este unitate proprie a Consiliului Județean Constanța și desfășoară activitate economică în domeniul drumurilor și podurilor.

În acest sens se propune Regulamentul de organizare și funcționare, Organigrama și Statul de funcții în forma prezentată în Anexele ce fac parte integrantă din hotărâre.

Considerăm că Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, Organigramei și a Statului de funcții actualizate pentru Regia Autonomă Județeană de Drumuri și Poduri Constanța, în forma prezentată, poate fi supus analizei și aprobării Plenului Consiliului Județean Constanța.

DIRECTOR GENERAL.

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU
ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, JURIDICĂ,
APĂRAREA ORDINII PUBLICE,
SĂNĂTATE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ

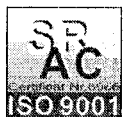
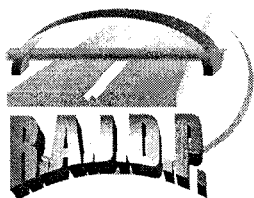
RAPORT

Comisia de specialitate pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială, întrunită astăzi 18.10.2015, a analizat Expunerea de motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean Nicolae – Cristinel DRAGOMIR și Raportul Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, la Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, Organigramei și a Statului de funcții actualizate pentru Regia Autonomă Județeană de Drumuri și Poduri Constanța.

Apreciem că Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, Organigramei și a Statului de funcții actualizate pentru Regia Autonomă Județeană de Drumuri și Poduri Constanța, în forma prezentată, este corect fundamentat și întrunește condițiile de legalitate și oportunitate.

În consecință Proiectul de hotărâre împreună cu anexele sale pot fi supuse analizei și aprobării în Plenul Consiliului Județean .

PREȘEDINTE



**REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ
DE DRUMURI ȘI PODURI CONSTANȚA**

str. Celulozei nr. 15 A, cod postal 900155

Tel: 0241- 693523, 0241-693527

0372-704682, 0372-704683

Fax: 0241-630696

Nr. ORC: J13/115/1991

E-mail: office@rajdpct.ro

rajdp@cjc.ro

CUI: RO 2749993

Cod IBAN: RO71RNCB0114032055210001
Banca Comerciala Romana sucursala Constanța

Cod IBAN: RO43BTRL01401202D00671XX
Banca Transilvania sucursala Constanta

Cod IBAN: RO38TREZ2315069XXX002563
Trezoreria Municipiului Constanța

**NOTĂ DE FUNDAMENTARE
a organigramei actualizate la luna octombrie 2015**

Organigrama actualizată a R.A.J.D.P. Constanța are în vedere următoarele principii de bază :

- simplificarea structurii funcționale, a interdependențelor și canalelor de comunicare a informațiilor interne
- reducerea numărului total de posturi de conducere și a ponderii acestora în total personal angajat
- reechilibrarea nivelurilor de salarizare și a costurilor totale cu salariile

Principalele noutăți configurate în organigrama sunt următoarele :

- se desființează posturile de șef de departamente
- se reduce numărul de posturi de șefi de serviciu de la 8 la 5
- se reduce numărul de șefi de birouri cu 7 posturi
- se desființează posturile de șefi de compartimente.

La nivelul de organigramă a unităților de producție se operează următoarele modificări :

- a) se înființează Secția Nord prin reorganizarea secțiilor de producție Hârșova și Tariverde. Sediul secției va fi la Hârșova și va avea în subordine un district cu sediul la Tariverde. Secția va avea ca structura de conducere un șef de secție, un adjunct și un șef de district.
- b) se înființează Secția Sud prin reorganizarea secțiilor de producție Topraisar și Constanța. Secția va avea sediul la Topraisar și va include un district cu sediul la Agigea. Ca structură de conducere secția va avea un șef de secție, un adjunct și un șef de district.
- c) se creează atelierul de reparații mecanice prin reorganizarea celor 2 ateliere de reparații și unificarea într-o singura structură

La nivelul personalului TESA se operează următoarele modificări principale :

- se unifică Biroul marketing cu Biroul depozite
- se unifică Biroul achiziții cu Biroul aprovizionare
- se unifică Biroul topo cu Biroul proiectare
- se transformă Departamentul tehnic-producție în serviciu
- se transformă Serviciul resurse umane in birou și se unifică birourile din subordinea acestuia
- Serviciul A.V.C.T. se reorganizează ca birou în componența A.I.S.C.

Director General.

I

A

Sef Birou D U

P

a