



**ROMANIA**  
**JUDETUL CONSTANTA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**

**HOTĂRÂREA NR.65**

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

**Consiliul Județean Constanța întrunit în ședința ordinară din data de 23.02.2022, având în vedere:**

- Proiectul de hotărâre nr. 64/17.02.2022 și Referatul de Aprobare nr. 7338/17.02.2022 al Președintelui Consiliului Județean Constanța, în calitatea sa de inițiator;
- Raportul de specialitate al Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică nr. 7341/17.02.2022;
- Raportul de specialitate al Direcției Generale Direcției Generale Economico – Financiare nr. 7367/17.02.2022;
- Avizul Comisiei de specialitate Juridică, Ordine Publică și Situații de Urgență și al Comisiei de specialitate Buget - Finanțe;
- Hotărârea Consiliului de Administrație provizoriu al RAJDP Constanța nr. 14/16.02.2022;
- prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (3) lit. c) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 7 alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,**

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Regiei Autonome Județene de Drumuri și Poduri Constanța, conform Anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

**Art. 3.** Începând cu data adoptării prezentei, încetează aplicabilitatea prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 26/20.01.2021.

**Art. 4.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se delegă Consiliul de administrație al Regiei Autonome Județene de Drumuri și Poduri Constanța.

**Art. 5.** Secretarul General al Județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului Județul Constanța, în vederea exercitării controlului de legalitate și persoanelor interesate în vederea ducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 29 voturi pentru, — voturi împotriva, 6 abțineri.

**PREȘEDINTE**  
Mihai Lupu

**Contrasemnază**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
Nesri Geafar

**ANEXA nr. 1**

La HCJ Constanța

Nr. 65 / 23.02.2022

## **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, împreună cu prescurtarea R.A.J.D.P.Constanța.

Forma prescurtată se va întrebuiți în cazul inscripționărilor sau siglelor aplicate pe stampile, 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.Constanța, a fost înființată prin reorganizarea Direcției Județene de Drumuri și Poduri Constanța, în conformitate cu prevederile Legii nr. 15/1990 și a Deciziei nr. 277/25.06.1991 a Prefecturii județului Constanța, restructurată în baza Deciziei nr. 56/31.03.1995 a Delegației Permanente a Consiliului Județean Constanța, fiind organizată ca regie autonomă de interes public județean și funcționând pe bază de gestiune economică și autonomie financiară.

**Art.3.** Regia Autonomă Județeană de Drumuri și Poduri Constanța 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 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 – Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor**

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

#### **Obiecte secundare de activitate :**

- 0111** Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de seminte oleaginoase
- 0113** Cultivarea legumelor și a pepenilor, a radacinoaselor și tuberculilor
- 0119** Cultivarea altor plante din culturi nepermanente
- 0124** Cultivarea fructelor semintoase și samburoase
- 0125** Cultivarea fructelor arbuștilor fructiferi, capsunilor nuciferilor și a altor pomi fructiferi
- 0129** Cultivarea altor plante permanente
- 0130** Cultivarea plantelor pentru înmulțire
- 0161** Activități auxiliare pentru producția vegetală
- 0164** Pregătirea semintelor
- 0210** Silvicultura și alte activități 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** 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
- 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 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.
- 4622** Comert cu ridicata al florilor si al plantelor
- 4631** Comert cu ridicata al fructelor si legumelor
- 4638** Comert cu ridicata specializat al altor alimente inclusiv peste, crustacee si moluste
- 4651** Comert cu ridicata al calculatoarelor, echipamentelor periferice si software-ului
- 4652** Comert cu ridicata de componente si echipamente electronice si de telecomunicatii
- 4662** Comert cu ridicata al masinilor-unelte
- 4663** Comert cu ridicata al masinilor pentru industria miniera si constructii
- 4665** Comert cu ridicata al mobilei de birou
- 4666** Comert cu ridicata al altor masini si echipamene de birou
- 4675** Comert cu ridicata al produselor chimice
- 4676** Comert cu ridicata al altor produse intermediare
- 4677** Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor.
- 4690** Comert cu ridicata nespecializat
- 4721** Comert cu amanuntul al fructelor si legumelor proaspete, in magazine specializate

- 4730** Comerț cu amănuntul al carburanților pentru autovehicule în magazine specializate.
- 4776** Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semintelor; comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea, în magazine specializate
- 4779** Comerț cu amănuntul al bunurilor de ocazie vândute prin magazine
- 4789** Comerț cu amănuntul prin standuri, chioscuri și pietre al altor produse
- 4791** Comerț cu amănuntul 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** Activități de editare de ghiduri, compendii, liste de adrese și similare
- 5813** Activități de editare a ziarelor
- 5814** Activități de editare a revistelor și periodicelor
- 5819** Alte activități de editare
- 5821** Activități de editare a jocurilor de calculator
- 5829** Activități de editare a altor produse software
- 5920** Activități de realizare a înregistrărilor audio și activități de editare muzicală
- 6010** Activități de difuzare a programelor de radio
- 6020** Activități de difuzare a programelor de televiziune
- 6110** Activități de telecomunicații prin rețele cu cablu
- 6120** Activități de telecomunicații prin rețele fără cablu(exclusiv prin satelit)
- 6130** Activități de telecomunicații prin satelit
- 6190** Alte activități de telecomunicații
- 6201** Activități de realizare a soft-ului la comandă (software orientat client)
- 6202** Activități de consultanță în tehnologia informației.
- 6203** Activități de management(gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul
- 6209** Alte activități de servicii privind tehnologia informației.
- 6311** Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe.
- 6312** Activități 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 fotocopiere, de pregatire a documentelor si alte activitati specializate desecretariat
- 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 :

#### **Secția Băneasa**

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

#### **Secția Cuza Vodă**

- **Stația de mixturi asfaltice**

4211 Lucrari de constructii a drumurilor si autostrazilor

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

#### **Secția Topraisar**

4211 Lucrari de constructii a drumurilor si autostrazilor

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

#### **Secția Tariverde**

4211 Lucrari de constructii a drumurilor si autostrazilor

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

#### **Secția Hârșova**

4211 Lucrari de constructii a drumurilor si autostrazilor

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

#### **Cariera Cheia**

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

#### **Cariera Șipote**

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

#### **Cariera Dumbrăveni**

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

#### **Cariera Gârlița**

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

#### **Sectia administrare si intretinere DJ si DC, siguranta circulatiei**

5221 Activitati de servicii anexe pentru transporturi terestre

#### **Serviciul Mecanizare**

4520 Întreținerea și repararea utilajelor pentru constructii si a 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 principale:

#### **(1) In domeniul administrării rețelei de drumuri a județului Constanta:**

- a) administrează bunuri aflate în proprietatea publică a județului Constanța, pe care le deține în administrare, constituite din 889,037 km drumuri județene și podurile/podețele 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.

- b) 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.
- c) 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 ;
- d) 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;
- e) Prezintă Consiliilor Locale programe pentru lucrările la drumurile și podurile primite în administrare;
- f) Asigura pe cheltuiala proprietarilor operațiunile de administrare și întreținere a celorlalte bunuri publice pe care le are în administrare;
- g) 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;
- h) 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;
- i) efectuează activitatea de recenzie a traficului rutier pe drumurile din administrare conform metodologiei C.N.A.I.R., putând angaja recenzori pentru perioada necesară recensământului;
- j) colaborează cu organele de specialitate ale Ministerului de Interne, la cererea acestora sau din proprie inițiativă, pentru ridicarea gradului de siguranță a circulației pe drumurile publice, pe baza programelor Consiliului Județean Constanța.

**(2) În domeniul întreținerii, reparațiilor, extinderii și modernizării rețelei de drumuri publice din județul Constanța:**

- a) Elaborează din proprie inițiativă sau la cerere studii și prognoze, pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de drumuri și poduri cu personalul propriu, și/sau prin subcontractanți, pe care le pune la dispoziția Consiliului Județean sau Consiliilor Locale, în vederea fundamentării deciziilor privind construirea, repararea și întreținerea rețelei de drumuri de interes județean și respectiv local;
- b) Analizează și face propuneri cu privire la construirea de drumuri noi, desființarea de drumuri, clasarea și declasarea celor existente;
- c) 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, pe cheltuiala proprietarilor;
- d) Elaborează documentații cadastrale pentru bunurile aflate în administrare, sau contractează, în condițiile legii, prestatori autorizați;
- e) Urmărește și asigură executarea lucrărilor din programele anuale aprobate de cei în drept, direct și/sau prin subcontractanți, în calitate de întreprindere publică sub autoritatea Consiliului Județean și prezintă individual și/sau în asocieră cu alți

parteneri rapoarte periodice de îndeplinire a sarcinilor prevăzute în aceste programe;

- f) Elaborează documentații și propuneri de utilizare a fondurilor speciale pentru modernizarea și dezvoltarea rețelei drumurilor din Județul Constanța.
- g) Gestionează serviciul public județean de administrare a drumurilor din proprietatea publică a U.A.T. Județul Constanța.

**(3). Alte atribuții:**

- a) participă la licitații pentru contractarea de lucrări conform prevederilor legale și organizează licitații publice pentru executia de lucrari, in domeniul drumurilor si podurilor din judetul Constanta, în cazurile în care volumul de lucrari depășește posibilitățile de execuție ale Regiei, dacă proprietarul îi delegă aceste competențe de organizator;
- b) elaborează documente pentru închirierea respectiv cesionarea de lucrări și bunuri din proprietatea și/sau administrarea sa, asigură colaborarea și controlul privind execuția contractelor încheiate în acest sens.
- c) Urmărește și asigură respectarea normelor privind utilizarea mijloacelor de măsurare cât și a instalațiilor de ridicare în domeniul său de activitate;
- d) 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;
- e) 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.
- f) Elaborează studii și programe privind îmbunătățirea structurii și organizării întreprinderii, nivelurile și ritmurile de dezvoltare ale activității proprii și asigură îndeplinirea lor.
- g) participă în comisia de recepție a lucrărilor executate la drumurile județene și comunale și podurile/podetele de pe acestea, aflate în proprietate publică, recepționează prin comisie proprie lucrările ce se execută pentru bunurile pe care le deține în proprietate.
- h) Asigură contractarea, finanțarea din surse proprii și/sau atrase sub diverse forme și executarea lucrărilor de investiții și dotări proprii, recepționarea lor conform prevederilor contractelor și urmărirea comportării în exploatare.
- i) Emite acorduri, avize și autorizații, în conformitate cu prevederile OG nr. 43/1997, cu modificările și completările ulterioare, pentru construcțiile, instalațiile ori obiectivele 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/tarifele pentru acestea.
- j) efectuează control pe drumurile preluate în administrare, în baza OG nr. 43/1997 și altor acte normative în domeniu, încasează taxele/tarifele și eliberează - contra cost autorizațiile speciale de transport.

### Capitolul III

## ADMINISTRAREA ȘI CONDUCEREA REGIEI AUTONOME JUDEȚENE DE DRUMURI ȘI PODURI CONSTANȚA

### ADMINISTRAREA REGIEI AUTONOME JUDEȚENE DE DRUMURI ȘI PODURI CONSTANȚA

**Art. 7.** (1) Regia autonomă este administrată de un consiliu de administrație, format din 3-7 persoane, numite prin Hotărâre a Consiliului Județean, în calitatea acestuia de autoritate tutelară.

(2) Consiliul de administrație este constituit din:

a) un reprezentant al Ministerului Finanțelor Publice, licențiat în științe economice sau juridice și cu experiență în domeniul economic, contabilitate, audit, financiar sau juridic de cel puțin 5 ani de la data obținerii diplomei de studii superioare;

b) un reprezentant al autorității publice tutelare, cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul de activitate al regiei autonome și/sau în activitatea de administrare de societăți ori regii autonome;

c) 1-5 persoane cu experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din sectorul privat. Aceste persoane nu pot fi funcționari publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare sau al altor instituții publice.

(3) Membrii consiliului de administrație se numesc de autoritatea publică tutelară. În cazul reprezentantului Ministerului Finanțelor Publice, numirea se face la propunerea acestei instituții.

(4) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Desemnarea membrilor consiliului de administrație va fi făcută în baza unei evaluări sau selecții prealabile efectuate de o comisie organizată la nivelul autorității publice tutelare, iar în cazul reprezentantului Ministerului Finanțelor Publice de o comisie organizată la nivelul acestei instituții. Pentru desemnarea reprezentantului autorității publice tutelare și a celorlalți 1-5 administratori, autoritatea publică tutelară poate decide ca în procesul de selecție comisia să fie asistată sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate, în condițiile legii.

(6) Criteriile de selecție a administratorilor sunt stabilite de către comisiile sau, după caz, de expertul independent, cu luarea în considerare a specificului și complexității activității regiei autonome și a cerințelor din scrisoarea de așteptări.

(7) Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică prin grija autorității publice tutelare cel puțin în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a întreprinderii publice. Acesta trebuie să includă condițiile care trebuie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței.

(8) Lista membrilor consiliului de administrație și CV-ul fiecărui administrator se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a regiei autonome pe întreaga durată a mandatului acestora.

**Art. 8.** Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare.

**Art. 9.** (1) Durata mandatului membrilor consiliului de administrație este de 4 ani. Mandatul membrilor consiliului de administrație poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare.

(2) Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

**Art. 10.** Remunerația membrilor consiliului de administrație este stabilită de către autoritatea publică tutelară prin contractul de mandat, în structura și limitele prevăzute de lege.

**Art. 11.** (1) Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei autonome.

(2) Consiliul de administrație are următoarele atribuții de bază:

- a) numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora;
- b) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- c) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
- d) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- e) verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
- f) monitorizează și evaluează performanța directorilor;
- g) întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
- h) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- i) supraveghează sistemul de transparență și de comunicare;
- j) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă ale regiei autonome;
- k) raportează lunar autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.

**Art. 12.** 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.

#### ➤ FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

**Art. 13.** (1) Consiliul de administrație va fi convocat lunar, în a treia zi de miercuri din lună, sau ori de câte ori este necesar, de către președintele CA sau de un număr de cel puțin 2 administratori;

(2) Prezența membrilor în ședințele Consiliului de Administrație este obligatorie; în cazul în care, din motive neimputabile, oricare dintre membri se află în imposibilitate obiectivă de a participa la ședințe, acestea se consideră legal constituite dacă există o prezență de 2/3 din numărul membrilor desemnați;

(3) Convocarea va fi transmisă prin e-mail, WhatsApp (ori alte modalități agreeate expres) cu cel puțin 48 de ore înainte de data ședinței și va cuprinde data, ora, locul și ordinea de zi ale ședinței, la care se anexează toate materialele ce urmează a fi supuse aprobării/avizării Consiliului de Administrație;

(4) Ședințele Consiliului de Administrație vor fi conduse de președintele C.A. sau, în absența acestuia, de persoana desemnată de acesta, împuternicită în acest scop;

(5) Consiliul de administrație va desemna, prin decizie, din rândul personalului angajat al regiei, o persoană ce va deține calitatea de secretar al C.A., pe perioada mandatului acestuia; atribuțiile suplimentare ce derivă din calitatea de secretar al CA vor fi inserate în fișa de post a salariatului. Remunerația secretarului va fi stabilită prin decizia de desemnare;

(6) Hotărârile Consiliului de Administrație se consemnează într-un Registru special și se publică, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe pagina de internet a Regiei, în termen de maximum 2 zile de la adoptare.

(7) Dezbaterile și punctele de vedere din cadrul fiecărei ședințe se înregistrează, iar ulterior se consemnează, prin grija secretarului Consiliului de administrație, într-un proces verbal al ședinței

care fi semnat de toți membrii care au luat parte la ședință. De asemenea, Procesul-verbal al ședinței se înregistrează în Registrul special.

(8) Consiliul de administrație poate elabora un Regulament de Organizare și Funcționare propriu, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament și a legislației incidente.

## **CONDUCEREA REGIEI AUTONOME JUDEȚENE DE DRUMURI ȘI PODURI CONSTANȚA**

**Art. 14.** (1) Conducerea R.A.J.D.P. Constanța este asigurată prin:

- a) Director general;
- b) Director general adjunct;
- c) Directori executivi:
  - Director tehnic;
  - Director economico-financiar;
  - Director implementare proiecte;
- d) Inginer Șef Mecanizare.

(2) Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii regiei autonome, în limitele obiectului de activitate al acesteia și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege consiliului de administrație.

**Art. 15.** (1) Regia autonomă, prin consiliul de administrație, încheie contracte de mandat cu directorii.

(2) Contractul de mandat este acordul de voință încheiat între regia autonomă, reprezentată de consiliul de administrație, și directorul general sau directorii regiei autonome, care include în anexă și indicatorii de performanță financiari și nefinanțari, aprobați de consiliul de administrație.

(3) Directorii pot fi revocați de către consiliul de administrație, conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, directorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat.

(4) Președintele Consiliului de Administrație nu poate fi numit director general.

**Art. 16.** (1) **Directorul General** asigură conducerea efectivă și nemijlocită a Regiei, cu sprijinul Directorului General Adjunct și al Directorilor Executivi.

Acesta poate delega, prin Decizie, atribuțiile sale de conducere Directorului General Adjunct, iar în lipsa acestuia Directorilor executivi.

(2) Directorul General are următoarele atribuții, competente, sarcini și responsabilități:

- Reprezintă Regia în raport cu terții și în justiție.
- Răspunde de implementarea strategiei generale a activității Regiei pe baza utilizării eficiente a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare din perspectiva reducerii costurilor și menținerii calității prestațiilor, realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță, în concordanță cu bugetul aprobat;
- Propune relațiile de colaborare pe linie de cercetare, proiectare și producție, cu alte entități din țară și străinătate, pe baza propunerilor făcute de către Consiliul de Administrație;
- Angajează personalul Regiei pe baza Organigramei și a Statului de Funcții aprobate prin hotărâre de consiliu județean.
- Stabilește pe baza structurii organizatorice transferarea de atribuții și competente nivelelor ierarhice inferioare; de asemenea, stabilește modul de lucru și de colaborare între compartimentele organizatorice; organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și al aplicării măsurilor aprobate;
- Revede periodic atribuțiile, competentele și responsabilitățile pe fiecare verigă organizatorică, reglează disfuncționalitățile și adoptă deciziile necesare, colaborând în acest sens cu ceilalți directori;
- Propune restructurarea formelor de organizare, metodele și instrumentele de conducere ori de câte ori este necesar;

- Asigura organizarea controlului financiar propriu de gestiune, in colaborare cu Directorul Executiv Economic;
- Asigura informarea operativă asupra desfășurării activitatii Regiei, asupra principalelor probleme rezolvate si a masurilor adoptate precum si a problemelor in curs de rezolvare;
- Urmărește desfășurarea activitatii de perfecționare si promovare a tuturor categoriilor de salariați, corespunzător intereselor Regiei;
- Stabilește în colaborare cu ceilalți directori criteriile de apreciere anuală a personalului angajat;
- Aproba programarea si reprogramarea plecărilor in concediu de odihna a salariaților din compartimentele subordonate direct;
- Negociază Contractul Colectiv de Munca cu mandat din partea Consiliului de Administrație.
- Numește Comisia de receptie a obiectivelor din planul de investiții potrivit competentelor de aprobare a investițiilor.
- Încheie acte juridice, in numele si pe seama regiei, conform legii.
- Stabilește si propune spre aprobare repartizarea diriginților de șantier pe lucrările prevăzute a se executa.
- Aprobă referatele de deplasare a subordonaților in delegații.
- Alte atribuții prevăzute de lege.

**Art. 17. (1) Directorul General Adjunct** este subordonat **Directorului General** și asigură, în mod delegat, conducerea și coordonarea structurilor din cadrul Regiei, în baza Deciziei emise de către Directorul General.

**(2) Directorul General Adjunct** are următoarele atribuții:

- Stabilește pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, sarcinile concrete pentru structurile din subordine, precum și modul de lucru și de colaborare, în vederea realizării unui randament cât mai bun;
- Coordonează activitatea structurilor din subordine;
- Revede periodic atribuțiile, competențele și responsabilitățile pe fiecare veriga organizatorică subordonată, reglează disfuncționalitățile și adoptă deciziile necesare, aducând în acest sens la cunoștință Directorului General în vederea obținerii aprobării acestuia.
- Dispune efectuarea de analize tehnico-economice la structurile subordonate pentru identificarea factorilor ce influențează negativ rezultatele ale Regiei și raportează către Directorul General disfuncționalitățile constatate și măsurile luate sau care urmează a fi luate;
- Urmărește prin structurile organizatorice din subordine și prin deplasări sistematice pe teren, disponibilitățile de resurse în raport de necesar, gradul de realizare a programelor de producție, stabilește măsuri pentru revederea necesarului de resurse materiale/mijloace tehnice, etc.;
- Stabilește (în colaborare cu șefii structurilor organizatorice subordonate) criteriile de apreciere anuală a personalului angajat și se îngrijește de obținerea fișelor de apreciere anuală pentru fiecare salariat;
- Aprobă programarea și reprogramarea plecărilor în concediul de odihnă pentru personalul aflat în subordinea sa.
- Propune Directorului General premiarea subordonaților 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);
- Urmăreste desfasurarea activitatii de perfecționare si promovare a tuturor categoriilor de salariați din specificul domeniilor coordonate, corespunzator intereselor Regiei;
- Asigură realizarea altor dispoziții date de Directorul General.

**Art. 18. (1) Directorul Tehnic** este subordonat Directorului General și asigură conducerea și coordonarea activităților de producție și mecanizare, având în subordine:

- Inginerul Șef Producție și structurile subordonate acestuia (secțiile);
- Serviciul Tehnic;

(2) Directorul Tehnic are următoarele atribuții:

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

- ✓ Urmareste desfasurarea activitatii de perfectionare si promovare a tuturor categoriilor de salariatii din specificul domeniilor coordonate, corespunzator intereselor Regiei;
- ✓ Stabileste criteriile de apreciere anuala a personalului angajat din subordine si se ingrijeste de obtinerea fiselor de apreciere anuala pentru fiecare salariat din subordine.
- ✓ Inventariază, întocmind o carte a drumului atât județean cât și comunal ;
- ✓ Coordoneaza efectuarea recensământului, circulației;
- ✓ Asigură realizarea altor dispoziții date de conducerea Regiei.

**Art. 19.** Conducerea unitatilor de productie (secțiilor) are urmatoarele principale obligatii fata de conducătorii ierarhic superiori:

- ✓ Sa-si exercite in mod corespunzator sarcinile, competentele si responsabilitatile prevazute in R.O.F. sau stabilite de conducerea regiei ;
- ✓ Sa se incadreze in Bugetul de Venituri si Cheltuieli si in indicatorii tehnico – economici programati;
- ✓ Sa raspunda cu promptitudine la solicitarile/ordinele conducătorilor ierarhic superiori privind unele actiuni ce trebuie intreprinse, fie pentru inlaturarea unor disfunctionalitati, fie pentru asigurarea conditiilor de realizare (corespunzator si in termen) a unor dispoziții/decizii ale Directorului General;
- ✓ Sa solicite semnatura (sau avizul) conducătorilor ierarhic superiori 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;
- ✓ Sa se incadreze sistematic in termenele prestabilite de predare a documentelor primare si/ sau prelucrate intermediar;
- ✓ Sa verifice si sa confirme (prin semnatura) ca datele primare si cele prelucrate intermediar, transmise catre compartimentele functionale ale Regiei, sunt conforme cu realitatea;
- ✓ Sa transmita conducătorilor ierarhic superiori, in aceeasi zi (sau in dimineata zilei urmatoare), Procesele Verbale si/sau Notele de Constatate intocmite de organele de control abilitate, cu ocazia efectuării controalelor in subunitatile de productie ale Secțiilor;
- ✓ Sa sustina traducerea in practica a noilor reglementari in vigoare si sa aduca la cunostinta conducerii Regiei cazurile in care aceste reglementari sunt incalcate de catre personalul din subordine;
- ✓ Sa asigure conditii de munca pentru salariatii din subordine in deplina siguranta;
- ✓ Sa pastreze secretul de stat si de serviciu ;
- ✓ Sa realizeze criteriile si obiectivele de performanta;
- ✓ Implementeaza si controleaza existenta unor relatii de munca bazate pe respect reciproc, seriozitate intre subordonatii sai, in relatia cu colegii si superiorii;
- ✓ Urmărește ca plata personalului să se realizeze în funcție de aportul net al fiecăruia;
- ✓ Supraveghează integritatea drumurilor;
- ✓ 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.;
- ✓ Participa la elaborarea programelor de reducere a consumurilor de materii prime, materiale, energie electrica etc.;
- ✓ Propune conducerii premiarea subordonatilor care au merite deosebite si sanctionarea celor care 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);
- ✓ Urmareste desfasurarea activitatii de perfectionare si promovare a tuturor categoriilor de salariatii din specificul domeniilor coordonate, corespunzator intereselor Regiei;
- ✓ Stabileste criteriile de apreciere anuala a personalului angajat si se ingrijeste de obtinerea Fiselor de apreciere anuala pentru fiecare salariat;



- ✓ Raporteaza imediat conducătorilor ierarhic – superiori evenimentele deosebite produse in cadrul Sectiei (atit cele cu caracteristici de productie, cit si cele care afecteaza nefavorabil forta de munca sau protectia patrimoniului si respectiv, a mediului);
- ✓ Asigură conditii de munca pentru salariatii din subordine in deplina siguranta, sa urmareasca modul de aplicare a normelor de protectia munciisi P.S.I.;
- ✓ Asigură realizarea și a altor dispoziții date de conducerea Regiei.

**Art. 20. (1) Directorul Economic** este subordonat Directorului General și conduce și coordonează activitățile economico-financiare ale Regiei, având în subordine Serviciul Financiar-Contabilitate;

(2) Directorul Economic are următoarele atribuții :

- ✓ Stabilește pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, sarcinile concrete ale structurilor din subordine precum și modul de lucru și de colaborare, în vederea realizării unui randament cât mai bun;
- ✓ Reveđe periodic atribuțiile, competențele și responsabilitățile pe fiecare veriga organizatorică subordonată, reglează disfuncționalitățile și adoptă deciziile necesare, colaborând în acest sens cu întreaga conducere a Regiei.
- ✓ Dispune efectuarea de analize la structurile subordonate pentru identificarea factorilor ce influențează negativ rezultatele economice ale Regiei și raportează către conducătorii ierarhic superiori disfuncționalitățile constatate și măsurile luate sau care urmează a fi luate;
- ✓ Răspunde față de conducerea Regiei de desfasurarea pe principii de eficienta economica a activitatii Regiei in conformitate cu dispozitiile legale;
- ✓ Avizeaza prin semnatura sa toate operatiunile patrimoniale având obligatia de a refuza, in conditiile legii, pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
- ✓ Organizeaza si raspunde de intocmirea lucrarilor de programare financiara, asigurind acoperirea cu venituri a cheltuielilor si realizarea de profit;
- ✓ Prezinta variante fundamentate pentru Bugetul de Venituri si Cheltuieli, variante care se supun aprobarii conducerii Regiei;
- ✓ Urmareste modul de constituire a fondurilor financiare si de utilizare a acestora, cu respectarea prevederilor legale si in conformitate cu structura Bugetului de Venituri si Cheltuieli, elaborat la nivel de an cu defalcare pe trimestre, pentru programul de productie si de investitii;
- ✓ Urmareste realizarea veniturilor (incasarea productiei/prestatiilor) pentru asigurarea capacitatii de plata, evitarea blocajelor in efectuarea platilor scadente (si evitarea pe cât este posibil a platilor restante);
- ✓ Coordoneaza si controleaza respectarea disciplinei financiare si de casa;
- ✓ Controleaza si coordoneaza deschiderea/inchiderea de conturi (bancare) in lei si valuta, si ia masurile necesare pentru intocmirea si transmiterea la timp a documentatiilor necesare;
- ✓ Organizeaza analiza periodica a utilizarii mijloacelor circulante si propune masuri pentru utilizarea eficienta a acestora, pentru asigurarea echilibrului intre creante si obligatii, precum si masuri de readucere in circuitul economic a stocurilor/soldurilor (disponibilitatilor);
- ✓ Asigura indeplinirea in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor Regiei catre bugetul statului, catre unitatile bancare si către terti;
- ✓ Urmareste punerea in aplicare la termenele stabilite, a tuturor masurilor si hotarârilor cu caracter economico-financiar emise (dispuse) de Directorul General precum si a celor proprii;
- ✓ Propune conducerii Regiei premiarea subordonatilor care au merite deosebite si sanctionarea celor care se abat de la prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, ale Regulamentului Intern si ale celorlalte regulamente (emise si utilizate in cadrul Regiei);
- ✓ Se preocupa de cunoasterea legislatiei ce are legatura cu domeniul propriu de activitate si ia masuri pentru asigurarea cunoasterii si respectarii acesteia de catre subordonati;
- ✓ Asigura instruirea permanenta si temeinica a personalului care presteaza activitati contabile, financiare si de analiza economica dar si cele de evidenta primara;
- ✓ Aproba programarea si reprogramarea plecarilor in concediul de odihna pentru personalul aflat in subordinea sa.

- ✓ Asigură realizarea altor dispoziții date de conducerea Regiei.

**Art. 21. (1) Directorul Implementare Proiecte** este subordonat Directorului General și conduce și coordonează activitățile de achiziție, dezvoltare și atragere a investițiilor ale Regiei, având în subordine Serviciul Achiziții și Atragere Investiții;

(2) Directorul Implementare Proiecte are următoarele atribuții :

- ✓ Stabilește pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, sarcinile concrete ale structurilor din subordine precum și modul de lucru și de colaborare, în vederea realizării unui randament cât mai bun;
- ✓ Revede periodic atribuțiile, competențele și responsabilitățile pe fiecare verigă organizatorică subordonată, reglează disfuncționalitățile și adoptă deciziile necesare, colaborând în acest sens cu întreaga conducere a Regiei.
- ✓ Dispune efectuarea de analize la structurile subordonate pentru identificarea factorilor ce influențează negativ rezultatele economice ale Regiei și raportează către conducătorii ierarhici superiori disfuncționalitățile constatate și măsurile luate sau care urmează a fi luate;
- ✓ Răspunde față de conducerea Regiei de desfășurarea pe principii de eficiență economică și dezvoltare a activității Regiei în conformitate cu dispozițiile legale;
- ✓ Avizează prin semnatura sa toate operațiunile patrimoniale având obligația de a refuza, în condițiile legii, pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- ✓ Identifică potențialii parteneri pentru proiectele ce vor fi depuse la finanțare;
- ✓ Identifică nevoile de dezvoltare economică și administrativă la nivelul Regiei și corelarea cu domeniile de finanțare active aplicabile;
- ✓ Monitorizează derularea proiectelor cu finanțare până la momentul semnării contractului de finanțare;
- ✓ Inițiază procedurile necesare demarării achizițiilor publice pentru întocmirea documentațiilor tehnice, economice, administrative etc. necesare susținerii și depunerii de cereri de finanțare/aplicații pentru accesarea finanțărilor nerambursabile, după parcurgerea procedurilor și etapelor interne uzitate precum și, obținerea aprobărilor și avizelor necesare;
- ✓ Întocmirea cererii și a dosarului de finanțare conform prevederilor pachetului de aplicație;
- ✓ Alte atribuții privind atragerea de investiții și dezvoltare a Regiei.

**Art. 22. (1) Inginerul Șef Mecanizare** este subordonat Directorului General și conduce și coordonează activitatea următoarelor structuri:

- ✓ Serviciul mecanizare:
  - Biroul ateliere auto-utilaje și I.S.C.I.R.;
  - Biroul coloană auto;
  - Compartiment I.T.P.;
  - Compartiment mecano-energetic;
  - Compartiment reparații auto.
- ✓ Biroul A.V.C.T.:
  - Compartiment dispecerat.

(2) Inginerul Șef Mecanizare are următoarele atribuții:

- ✓ Stabilește pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, sarcinile concrete ale structurilor din subordine precum și modul de lucru și de colaborare, în vederea realizării unui randament cât mai bun;
- ✓ Revede periodic atribuțiile, competențele și responsabilitățile pe fiecare verigă organizatorică subordonată, reglează disfuncționalitățile și adoptă deciziile necesare, colaborând în acest sens cu întreaga conducere a Regiei.
- ✓ Dispune efectuarea de analize la structurile subordonate pentru identificarea factorilor ce influențează negativ rezultatele Regiei și raportează către conducătorii ierarhici superiori disfuncționalitățile constatate și măsurile luate sau care urmează a fi luate;

- ✓ Răspunde față de conducerea Regiei de desfasurarea pe principii de eficienta economica si dezvoltare a activitatii structurilor subordonate, in conformitate cu dispozitiile legale;
- ✓ Avizează prin semnatura sa toate operatiunile patrimoniale ce derivă din activitatea structurilor subordonate, având obligatia de a refuza, in conditiile legii, pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
- ✓ Propune conducerii Regiei premiarea subordonatilor care au merite deosebite si sanctionarea celor care se abat de la prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, ale Regulamentului Intern si ale celorlalte regulamente (emise si utilizate in cadrul Regiei);
- ✓ Aproba programarea si reprogramarea plecarilor in concediul de odihna pentru personalul aflat in subordinea sa;
- ✓ Asigură realizarea altor dispoziții date de conducerea Regiei.

#### **Capitolul IV DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 23.** Regia Autonomă Județeană de Drumuri și Poduri Constanța 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. 24.** Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Legii nr. 15/1990 privind reorganizarea societăților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale, cu modificările si completările ulterioare, Ordonanta de urgenta nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și celorlalte reglementări legale în vigoare.

**PREȘEDINTELE  
CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA**

**Mikael LUPU**

**CONTRASEMNEAZA  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI**

**Nesrin GEAFAR**

**Directorul General al  
R.A.J.D.P. CONSTANȚA**

**Aurelian Accintea**

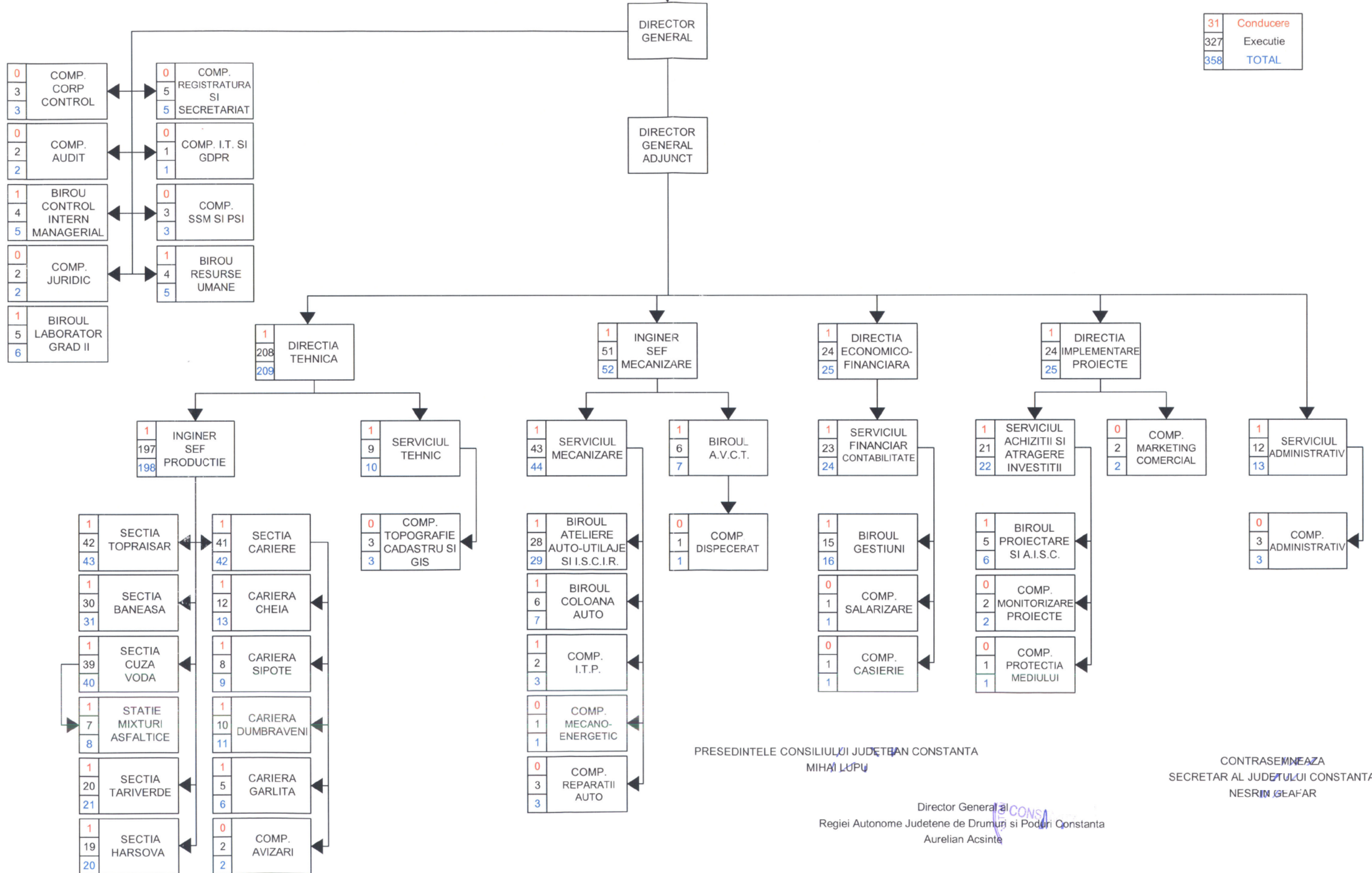
ORGANIGRAMA REGIEI AUTONOME JUDETENE DE DRUMURI SI PODURI CONSTANTA

CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

ANEXA nr. 2  
La Hotararea Consiliului Judetean Constanta  
Nr. 65 / 23.02. 2022

31	Conducere
327	Executie
358	TOTAL



PRESEDINTELE CONSILIULUI JUDETEAN CONSTANTA  
MIHAI LUPU

CONTRASEMNEAZA  
SECRETAR AL JUDETELUI CONSTANTA  
NESRIN GEAFAR

Director General  
Regiei Autonome Judetene de Drumuri si Poduri Constanta  
Aurelian Acintea

**STAT DE FUNCȚII**

	Denumirea serviciilor, birourilor, compartimentelor și funcțiilor	Specialitatea funcției	Nr. de posturi	Nivel de studii
	1	2	3	4
	<b>TOTAL POSTURI</b>		358	
	<b>CONDUCERE</b>		31	
1	<b>DIRECTOR GENERAL</b>	TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ	1	S
2	<b>DIRECTOR GENERAL ADJUNCT</b>	TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ	1	S
3	<b>DIRECTOR EXECUTIV TEHNIC</b>	TEHNICĂ	1	S
4	<b>DIRECTOR EXECUTIV ECONOMIC-FINANCIAR</b>	ECONOMICĂ	1	S
5	<b>DIRECTOR EXECUTIV IMPLEMENTARE PROIECTE</b>	TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ	1	S
6	<b>INGINER ȘEF PRODUCȚIE</b>	TEHNICĂ	1	S
7	<b>INGINER ȘEF MECANIZARE</b>	TEHNICĂ	1	S
<b>DIRECȚIA TEHNICĂ</b>			<b>209</b>	
<b>SERVICIUL PRODUCȚIE</b>			<b>198</b>	
<b>Secția TOPRAISAR</b>			<b>43</b>	
8	ȘEF SECȚIE	TEHNICĂ	1	S
9	ADJUNCT ȘEF SECȚIE	TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ	1	S/M
10	ȘEF ECHIPĂ	TEHNICĂ/ECONOMICĂ	1	M/G
11-41	MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT		31	M/G
42-50	ȘOFER		9	M/G
<b>Secția BĂNEASA</b>			<b>31</b>	
51	ȘEF SECȚIE	TEHNICĂ	1	S
52	ADJUNCT ȘEF SECȚIE	TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ	1	S/M
53	ȘEF ECHIPĂ	TEHNICĂ/ECONOMICĂ	1	M/G
54-75	MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT		22	M/G
76-81	ȘOFER		6	M/G
<b>Secția CUZA-VODĂ</b>			<b>40</b>	
82	ȘEF SECȚIE	TEHNICĂ	1	S
83	ADJUNCT ȘEF SECȚIE	TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ	1	M/G
84	ȘEF ECHIPĂ	TEHNICĂ/ECONOMICĂ	1	M/G
85-86	OPERATOR TEHNIC/INGINER	TEHNICĂ	2	S/M
87-101	MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT		15	M/G
102-113	ȘOFER		12	M/G
<b>STAȚIA PREPARARE MIXTURI ASFALTICE</b>			<b>8</b>	
114	ȘEF STAȚIE MIXTURI ASFALTICE	TEHNICĂ	1	S
116	OPERATOR TEHNIC/ȘEF ECHIPĂ/INGINER	TEHNICĂ	2	S/M
117-121	MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT		5	M/G

<b>Secția TARIVERDE</b>				<b>21</b>
122	ȘEF SECȚIE	TEHNICĂ	1	S
123	ADJUNCT ȘEF SECȚIE	TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ	1	S/M
124	ȘEF ECHIPĂ	TEHNICĂ/ECONOMICĂ	1	M/G
125-135	MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT		11	M/G
136-142	ȘOFER		7	M/G
<b>Secția HÂRȘOVA</b>				<b>20</b>
143	ȘEF SECȚIE	TEHNICĂ	1	S
144	ADJUNCT ȘEF SECȚIE	TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ	1	S/M
145	ȘEF ECHIPĂ	TEHNICĂ/ECONOMICĂ	1	M/G
146-157	MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT		12	M/G
158-162	ȘOFER		5	M/G
<b>SECȚIA CARIERE</b>				<b>42</b>
163	ȘEF SECȚIE	TEHNICĂ/ECONOMICĂ	1	S
<b>CARIERA CHEIA</b>				<b>13</b>
164	ȘEF CARIERĂ	TEHNICĂ/ECONOMICĂ	1	S/M
165-166	ȘOFER		2	M/G
167-176	MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT		10	M/G
<b>CARIERA GÂRLIȚA</b>				<b>6</b>
177	ȘEF CARIERĂ	TEHNICĂ/ECONOMICĂ	1	S/M
178-182	MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT		5	M/G
<b>CARIERA ȘIPOSE</b>				<b>9</b>
183	ȘEF CARIERĂ	TEHNICĂ/ECONOMICĂ	1	S/M
184-191	MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT		8	M/G
<b>CARIERA DUMBRĂVENI</b>				<b>11</b>
192	ȘEF CARIERĂ	TEHNICĂ/ECONOMICĂ	1	S/M
193-194	ȘOFER		2	M/G
195-202	MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT		8	S/M
<b>COMPARTIMENT AVIZĂRI</b>				<b>2</b>
204	INGINER/SUBINGINER	TEHNICĂ	2	S/M
<b>SERVICIUL TEHNIC</b>				<b>10</b>
205	ȘEF SERVICIU	TEHNICĂ	1	S
206-211	INGINER/SUBINGINER/TEHNICIAN/ECONOMIST	TEHNICĂ/ECONOMICĂ	6	S/M
<b>COMPARTIMENT TOPOGRAFIE, CADASTRU ȘI GIS</b>				<b>3</b>
220-214	INGINER/SUBINGINER/TEHNICIAN	TEHNICĂ	3	S/M

<b>SERVICIUL MECANIZARE</b>				<b>44</b>
215	ŞEF SERVICIU	TEHNICĂ	1	S
<b>BIROUL ATELIERE AUTO-UTILAJE SI ISCIR</b>				<b>29</b>
216	ŞEF BIROU	TEHNICĂ	1	S
217-219	INGINER/MAISTRU	TEHNICĂ	3	S/M
220-244	MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT		25	M/G
<b>COLOANA AUTO</b>				<b>7</b>
245	ŞEF COLOANĂ	TEHNICĂ	1	S
246-251	CONDUCĂTORI AUTO		6	M/G
<b>COMPARTIMENT ITP</b>				<b>3</b>
252	ŞEF STAŢIE	TEHNICĂ	1	S
253-254	INSPECTOR TEHNIC	TEHNICĂ	2	S/M
<b>COMPARTIMENT MECANO-ENERGETIC ŞI MONITORIZARE ELECTRONICĂ A MIJLOACELOR MECANIZATE</b>				<b>1</b>
255	INGINER/SUBINGINER	TEHNICĂ	1	S/M
<b>COMPARTIMENT REPARATII AUTO</b>				<b>3</b>
264-258	INGINER/MECANIC AUTO/ELECTRICIAN AUTO	TEHNICĂ	3	S/M/G

<b>BIROUL A.V.C.T.</b>				<b>7</b>
259	ŞEF BIROU	TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ	1	S
260-264	AGENT CONSTATOR/OPERATOR/ CONTROLOR	TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ	5	S/M
<b>COMPARTIMENT DISPECERAT</b>				<b>1</b>
265	INGINER/SUBINGINER/TEHNICIAN/ECO NOMIST	TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ	1	S/M

<b>DIRECŢIA ECONOMICĂ</b>				<b>25</b>
<b>SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE</b>				<b>24</b>
266	ŞEF SERVICIU	ECONOMICĂ	1	S
267-271	ECONOMIST	ECONOMICĂ	5	S
<b>BIROUL GESTIUNI</b>				<b>16</b>
272	ŞEF BIROU	ECONOMICĂ	1	S
273-287	PRIMITOR DISTRIBUTOR/MAGAZIONER/ ECONOMIST		15	M/G
<b>COMPARTIMENT SALARIZARE</b>				<b>1</b>
288	ECONOMIST SALARIZARE	ECONOMICĂ	1	S/M
<b>COMPARTIMENT CASIERIE</b>				<b>1</b>
289	ECONOMIST	TEHNICĂ/ECONOMICĂ	1	S/M

<b>BIROUL LABORATOR GRAD II</b>				<b>6</b>
290	ŞEF LABORATOR	TEHNICĂ	1	S
291-295	INGINER/TEHNICIAN/LABORANT	TEHNICĂ	5	S/M

**CORP CONTROL**

3

304-298	INSPECTOR	TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ	3	S/M
---------	-----------	----------------------------	---	-----

**COMPARTIMENT I.T. SI GDPR**

1

299	ADMINISTRATOR RETEA/INSPECTOR	TEHNICĂ	1	S/M
-----	-------------------------------	---------	---	-----

**COMPARTIMENT JURIDIC**

2

308-301	CONSILIER JURIDIC	JURIDICĂ	2	S
---------	-------------------	----------	---	---

**BIROU RESURSE UMANE**

5

302	ŞEF BIROU	ECONOMICĂ/JURIDICĂ/STIINTE UMANISTE	1	S
303-306	INSPECTOR RESURSE UMANE	ECONOMICĂ/JURIDICĂ/STIINTE UMANISTE	4	S/M

**COMPARTIMENT S.S.M. ŞI P.S.I.**

3

315-309	INGINER/INSPECTOR S.S.M.	TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ	3	S/M
---------	--------------------------	----------------------------	---	-----

**COMPARTIMENT REGISTRATURA SI SECRETARIAT**

5

314	ASISTENT MANAGER/CONSILIER	ECONOMICĂ/JURIDICĂ/STIINTE UMANISTE/TEHNICĂ	5	S/M
-----	----------------------------	--	---	-----

**COMPARTIMENT AUDIT**

2

315-316	AUDITOR	ECONOMICĂ/JURIDICĂ	2	S
---------	---------	--------------------	---	---

**BIROU CONTROL INTERN MANAGERIAL**

5

317	ŞEF BIROU	ECONOMICĂ/JURIDICĂ/TEHNICA	1	S
318-319	CONTROLOR FINANCIAR/ CONTROLOR DE GESTIUNE	ECONOMICĂ	2	S
320-321	INGINER/SUBINGINER/TEHNICIAN	TEHNICĂ	2	S/M



<b>DIRECȚIA IMPLEMENTARE PROIECTE</b>				<b>25</b>
<b>SERVICIUL ACHIZIȚII ȘI ATRAGERE INVESTIȚII</b>				<b>22</b>
322	ȘEF SERVICIU	TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ/ EXPERT ACHIZIȚII	1	S
323-334	INGINER/ECONOMIST/JURIST/ EXPERT ACHIZITII PUBLICE/ EXPERT FONDURI EUROPENE	TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ	12	S
<b>BIROUL PROIECTARE ȘI A.I.S.C.</b>				<b>6</b>
335	ȘEF BIROU	TEHNICĂ	1	S
336-340	INGINER/SUBINGINER/TEHNICIAN/ECO NOMIST/ADMINISTRATIE PUBLICA	TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ	5	S/M
<b>COMPARTIMENT MONITORIZARE PROIECTE</b>				<b>2</b>
349-342	INGINER/SUBINGINER/MANAGER DE PROIECT	TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ	2	S
<b>COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI</b>				<b>1</b>
343	EXPERT MEDIU/ INGINER/SUBINGINER/TEHNICIAN	TEHNICĂ	1	S/M

<b>COMPARTIMENT MARKETING-COMERCIAL</b>				<b>2</b>
352-345	INGINER/ECONOMIST/JURIST	TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ	2	S/M

<b>SERVICIUL ADMINISTRATIV</b>				<b>13</b>
346	ȘEF SERVICIU	TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ	1	S
347-349	ARHIVAR/REFERENT/LEGATOR		3	M/G
350	MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT		1	M/G
351-352	INSPECTOR/OPERATOR/TEHNICIAN	TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ	2	S/M
353-355	INGINER/SUBINGINER/JURIST	TEHNICĂ/ECONOMICĂ/JURIDICĂ	3	S
<b>COMPARTIMENT ADMINISTRATIV</b>				<b>3</b>
356-358	OPERATOR INTREȚINERE/ ÎNGRIJITOR		3	M/G

PRESEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANTA  
MIHAIL SCRU

CONTRASEMNEAZA  
SECRETAR AL JUDEȚULUI CONSTANTA  
NESRIN GEAFAR

Director General al  
Regiei Autonome Judetene de Drumuri si Poduri Constanta  
Aurelian Acșinte