



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Organigramei, Statului de Functii si a Regulamentului de Organizare și
Funcționare al societății Drumuri Județene Constanța S.A.**

**Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 20.03.2025
având în vedere:**

- Proiectul de hotărâre nr. 59/12.03.2025 și Referatul de aprobare nr. 9843/12.03.2025 al Președintelui Consiliului Județean Constanța, în calitate sa de inițiator;
- Nota de fundamentare nr. 3962/11.03.2025 și Hotărârea Consiliului de Administrație provizoriu nr. 15/12.03.2025 transmise de către societatea Drumuri Județene Constanța S.A.;
- Raportul de specialitate nr. 10077/13.03.2025 al Direcției Generale Economico-Financiare; raportul de specialitate nr. 10131/14.03.2025 al Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică;
- Hotărârea Actionarului Unic - HCJ nr. 319/22.11.2022 privind reorganizarea Regiei Autonome de Drumuri și Poduri Constanța prin transformarea în societate pe acțiuni cu asociat unic UAT Județul Constanța, cu denumirea de „Drumuri Județene Constanța S.A.” Hotărârea Actionarului Unic – HCJ nr. 68/31.03.2023 privind modificarea și completarea HCJ nr. 319/22.11.2022; Hotărârea Actionarului Unic - HCJ nr. 101/26.04.2023 privind completarea Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 68/31.03.2023; HCJ nr. 151/04.09.2024 privind numirea administratorilor provizorii ai Societății „Drumuri Județene Constanța S.A.”, modificată prin HCJ nr. 219/05.12.2024;
- Avizul cu caracter consultativ al Comisiei de specialitate a Consiliului Județean Constanța: Juridică, Administrație și Ordine Publică;
- Prevederile art. XIX alin. (2), art. XXX, art. XXI, art. XXXVII alin. (7) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare; prevederile Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 81 din Legea nr. 24/2000 (r) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 5 alin. (1) și (2) din Anexa la HG nr. 831/2022 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 5 lit. cc), art. 139 (3) lit. i), art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c), art. 182 alin. (1), art. 190 alin. (4), art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind
Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,**

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății Drumuri Județene Constanța S.A. conform anexelor nr.1, nr. 2 și nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri, se delegă Drumuri Județene Constanța SA, în calitate de societate pe acțiuni cu caracter închis, cu acționariat unic Consiliul Județean Constanța.

Art. 3 Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice altă hotărâre contrară se abrogă.

Art.4 Secretarul General al Județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică va comunica prezenta hotărâre Prefectului Județului Constanța, în vederea exercitării controlului de legalitate, Drumuri Județene Constanța SA în vederea ducerii la îndeplinire, precum și Biroului Informatică pentru publicare în Monitorul Oficial Local.

Președinte,

Florin MITROI

**Contrasemnează
Secretar General al Județului,**

Nesrin GEAFAR

Constanța, 20 martie 2025

Nr. 55

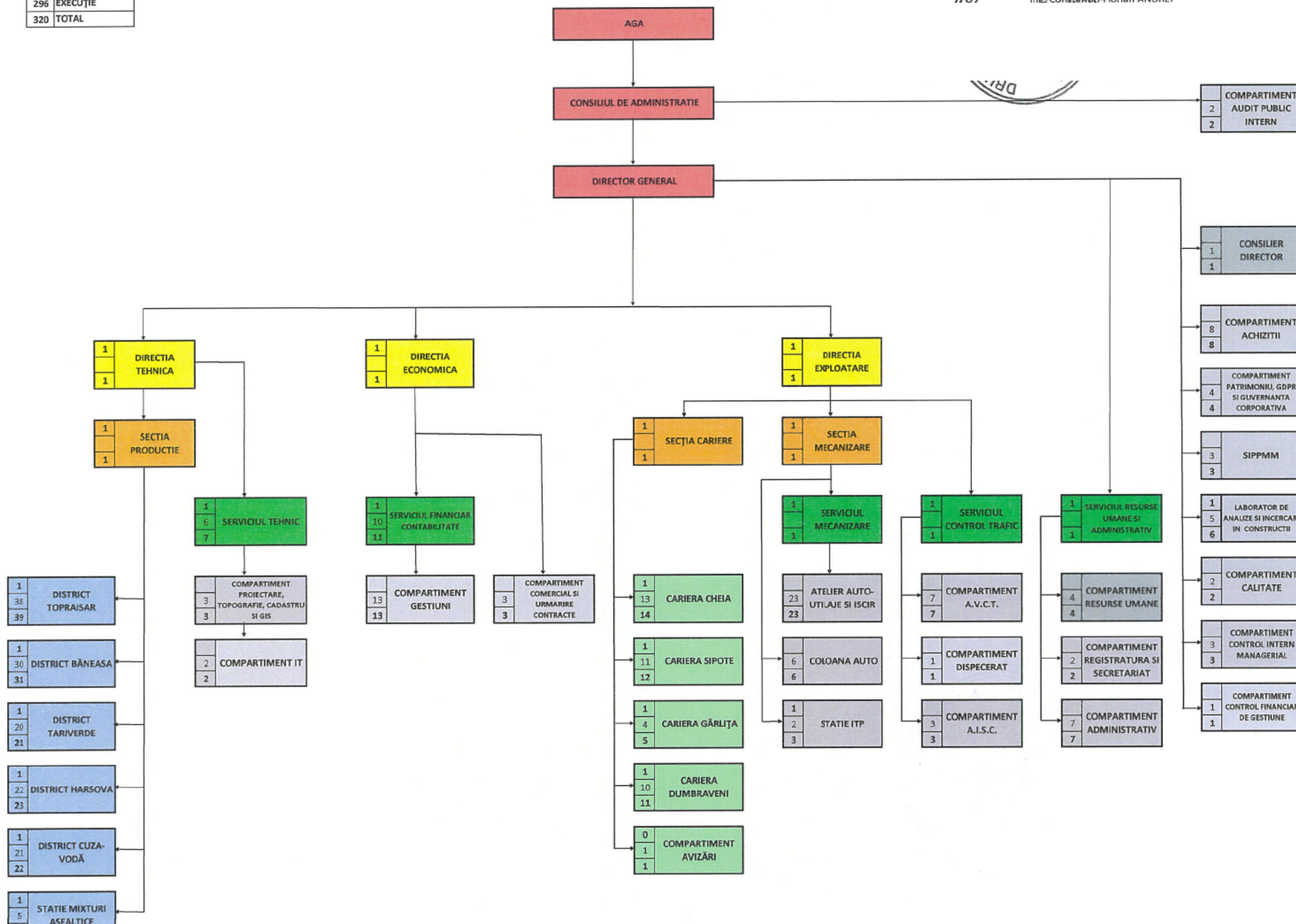
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 33 voturi pentru, -voturi împotriva și -abțineri din totalul de 33 consilieri prezenți.

24	CONDUCERE
296	EXECUȚIE
320	TOTAL

Anexa nr.1 55 20.03.2025
La H.C.J. nr...../.....



Avizat,
Director General
ing. Constantin-Florian ANDREI



Anexa nr. 2
La H.C.J. nr. 55 / 26.03.2025Director General
Ing. Constantin-Eugen ANDREI

STAT DE FUNCȚII

Pozitia in stat	Denumirea structurilor și funcțiilor	Profil studii	Nivel minim de	Cursuri / Competente profesionale	Nr de posturi
	1	2	4		3
	TOTAL POSTURI				320
	POSTURI DE CONDUCERE				24
	POSTURI EXECUTIE				296
	CONSILIUL DE ADMINISTRATIE				
	COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN				2
1-2	AUDITOR PUBLIC INTERN	TEHNIC/ECONOMIC/JURIDIC	S	AUDITOR PUBLIC INTERN	2
3	DIRECTOR GENERAL	TEHNIC/ECONOMIC/JURIDIC	S		1
4	CONSILIER DIRECTOR	TEHNIC/ECONOMIC/JURIDIC	S		1
	COMPARTIMENT ACHIZITI				8
5-11	EXPERT JURIST/ EXPERT ACHIZITII PUBLICE	TEHNIC/ECONOMIC/JURIDIC/STIIN TE UMANISTE	S	EXPERT ACHIZITII PUBLICE	7
12	ECONOMIST	ECONOMIC	S		1
	COMPARTIMENT PATRIMONIUL, GDPR SI GVERNANTA CORPORATIVA				4
13-14	CONSILIER JURIDIC	JURIDIC	S		2
15-16	INSPECTOR DE SPECIALITATE /REFERENT DE SPECIALITATE/EXPERT JURIST	JURIDIC/ADMINISTRATIE PUBLICA	S		2
	SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE, PROTECTIA MUNCII SI MEDIU (SIPPM)				3
17-18	INGINER/INSPECTOR SSM	TEHNIC/ECONOMIC/JURIDIC	S/M	SSM	2
19	INGINER	TEHNIC	S	RESPONSABIL MEDIU	1
	LABORATOR DE ANALIZE SI INCERCARI IN ACTIVITATEA DE CONSTRUCTII				6
20	SEF LABORATOR	TEHNIC	S		1
21-25	INGINER/TEHNICIAN/LABORANT	TEHNIC/ECONOMIC	S/M		5
	COMPARTIMENT CALITATE				2
26	INGINER	TEHNIC	S	AUDITOR CALITATE	1
27	INGINER CQ	TEHNIC	S	AUDITOR CALITATE	1
	COMPARTIMENT CONTROL INTERN MANAGERIAL				3
28-30	ECONOMIST	ECONOMIC	S		3
	COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE				1
31	CONTROLOR DE GESTIUNE	ECONOMIC	S		1
	SERVICIUL RESURSE UMANE SI ADMINISTRATIV				14
32	SEF SERVICIU	ECONOMIC	S	GISLATIA MUNCII, MANAGER RESUR	1
	COMPARTIMENT RESURSE UMANE				4
33-36	INSPECTOR RESURSE UMANE	ECONOMIC/JURIDIC/ADMINISTRAT IE PUBLICA	S	INSPECTOR RU	4
	COMPARTIMENT REGISTRATURA SI SECRETARIAT				2
37	ASISTENT MANAGER	TEHNIC/ECONOMIC/JURIDIC/ADM NISTRATIE PUBLICA	M/S		1
38	SPECIALIST IN RELATII PUBLICE	STUDII JURNALISTICE	M/S		1
	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV				7
39	INGINER/SUBINGINER/INSPECTOR DE SPECIALITATE/JURIST	TEHNIC/JURIDIC	S		1
40-42	ARHIVAR/REFERENT/LEGATOR		M/G		3
43	INSPECTOR/OPERATOR/TEHNICIAN		M/G		1
44-45	INGRIJITOR CLADIRI		M/G		2
	DIRECTIA TEHNICA				156
46	DIRECTOR TEHNIC	TEHNIC	S		1
	SECTIA PRODUCTIE				143
47	INGINER SEF PRODUCTIE	TEHNIC	S		1
	DISTRICT TOPRAISAR				39
48	SEF DISTRICT	TEHNIC -SPECIALIZARE CONSTRUCTII- STUDII DE LUNGA SI SCURTA DURATA	S		1
49	SEF LOT	TEHNIC/JURIDIC/ECONOMIC	S		1
50	ADJUNCT SEF LOT	TEHNIC/JURIDIC/ECONOMIC	S		1
51	SEF ECHIPA	TEHNIC/ECONOMIC	M/G		1
52-78	MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT		M/G		27
79-86	SOFER		M/G		8
	DISTRICT BANEASA				31
87	SEF DISTRICT	TEHNIC -SPECIALIZARE CONSTRUCTII- STUDII DE LUNGA SI SCURTA DURATA	S		1
88	SEF LOT	TEHNIC/JURIDIC/ECONOMIC	S		1
89	ADJUNCT SEF LOT	TEHNIC/JURIDIC/ECONOMIC	S		1
90	SEF ECHIPA	TEHNIC/ECONOMIC	M/G		1

91-109	MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT		M/G		19
110-117	SOFER		M/G		8
DISTRICT TARIVERDE					21
118	SEF DISTRICT	TEHNIC -SPECIALIZARE CONSTRUCTII- STUDII DE LUNGA SI SCURTA DURATA	S		1
119	SEF LOT	TEHNIC/JURIDIC/ECONOMIC	S		1
120	ADJUNCT SEF LOT	TEHNIC/JURIDIC/ECONOMIC	S		1
121	SEF ECHIPA	TEHNIC/ECONOMIC	M/G		1
122-131	MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT		M/G		10
132-138	SOFER		M/G		7
DISTRICT HÂRȘOVA					23
139	SEF DISTRICT	TEHNIC -SPECIALIZARE CONSTRUCTII- STUDII DE LUNGA SI SCURTA DURATA	S		1
140	SEF LOT	TEHNIC/JURIDIC/ECONOMIC	S		1
141	ADJUNCT SEF LOT	TEHNIC/JURIDIC/ECONOMIC	S		1
142	SEF ECHIPĂ	TEHNIC/ECONOMIC	M/G		1
143-155	MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT		M/G		13
156-161	SOFER		M/G		6
DISTRICT CUZA VODA					22
162	SEF DISTRICT	TEHNIC -SPECIALIZARE CONSTRUCTII- STUDII DE LUNGA SI SCURTA DURATA	S		1
163	SEF LOT	TEHNIC/JURIDIC/ECONOMIC	S		1
164	ADJUNCT SEF LOT	TEHNIC/JURIDIC/ECONOMIC	S		1
165	SEF ECHIPA	TEHNIC/ECONOMIC	M/G		1
166	OPERATOR TEHNIC		M		1
167-174	MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT		M/G		8
175-183	SOFER		M/G		9
STATIA MIXTURI ASFALTICE					6
184	SEF STATIE MIXTURI	TEHNIC	S		1
185-186	OPERATOR STATIE/TEHNICIAN		S/M/G		2
187-189	MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT		M/G		3
SERVICIUL TEHNIC					12
190	ŞEF SERVICIU	TEHNIC	S		1
191-196	INGINER / SUBINGINER/TEHNICIAN	TEHNIC	S/M		6
COMPARTIMENT PROIECTARE, TOPOGRAFIE, CADASTRU SI G.I.S.					3
197-199	INGINER /SUBINGINER/TEHNICIAN	TEHNIC/INFORMATICA	S/M		3
COMPARTIMENT I.T.					2
200-201	ADMINISTRATOR REȚEA/TEHNICIAN	TEHNIC/ECONOMIC/JURIDIC	S/M		2
DIRECȚIA ECONOMICA					28
202	DIRECTOR ECONOMIC	ECONOMIC	S		1
SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE					24
203	ŞEF SERVICIU	ECONOMIC	S		1
204-211	ECONOMIST	ECONOMIC	S		8
212	ECONOMIST/CASIER	ECONOMIC/TEHNIC/JURIDIC	S/M		1
213	INSPECTOR SALARII		S/M		1
COMPARTIMENT GESTIUNI					13
214-226	ECONOMIST/PRIMITOR DISTRIBUTOR /MAGAZIONER		M/G/S		13
COMPARTIMENT COMERCIAL SI URMARIRE CONTRACTE					3
227-229	INGINER/ECONOMIST/JURIST	TEHNIC/ECONOMIC/JURIDIC	S		3
DIRECTIA EXPLOATARE					91
230	DIRECTOR EXPLOATARE	ECONOMIC/JURIDIC/TEHNIC	S		1
SECTIA CARIERE					44
231	SEF SECTIE CARIERE	TEHNIC	S		1
CARIERA CHEIA					14
232	ŞEF CARIERĂ	TEHNIC/ECONOMIC	S/M		1
233-243	MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT		M/G		11
244-245	SOFER		M/G		2
CARIERA SIPOTE					12
246	ŞEF CARIERĂ	TEHNIC/ECONOMIC	M/S		1
247-248	SOFER		M/S		2
249-257	MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT		M/G		9
CARIERA GARLITA					5
258	ŞEF CARIERĂ	TEHNIC/ECONOMIC	M/S		1
259-262	MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT		M/G		4
CARIERA DUMBRAVENI					11
263	SEF CARIERA		M/G		1
264-271	MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT		M/G		8
272-273	SOFER		M/G		2
COMPARTIMENT AVIZARI					1
274	INGINER/SUBINGINER	TEHNIC	S		1

	SECTIA MECANIZARE				34
275	INGINER SEF MECANIZARE	TEHNIC	S		1
	SERVICIUL MECANIZARE				24
276	ŞEF SERVICIU	TEHNIC	S		1
	ATELIER AUTO-UTILAJE SI ISCIR				23
277-279	INGINER/MAISTRU	TEHNIC	M/S		3
280-299	MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT		M/G		20
	COLOANĂ AUTO				6
300	COORDONATOR TRANSPORT	TEHNIC	S		1
301-304	CONDUCĂTORI AUTO		M/G		4
305	SUBINGINER	TEHNIC	M/S		1
	STATIE I.T.P.				3
306	SEF STATIE	TEHNIC	M/S		1
307-308	INSPECTOR TEHNIC	TEHNIC	M/S		2
	SERVICIUL CONTROL TRAFIC				12
309	SEF SERVICIU	JURIDIC	S		1
	COMPARTIMENT A.V.C.T.				7
310-316	AGENT CONSTATATOR/ CONTROLOR/INSPECTOR	TEHNIC/ECONOMIC/JURIDIC	S		7
	COMPARTIMENT DISPECERAT				1
317	DISPECER	TEHNIC/ECONOMIC/JURIDIC	S/M		1
	COMPARTIMENT A.I.S.C.				3
318-320	INGINER/SUBINGINER/ECONOMIST/INSPECT OR DE SPECIALITATE/TEHNICIAN	TEHNIC/ECONOMIC/JURIDIC/ ADMINISTRATIE PUBLICĂ	S/M		3

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

Cuprins:

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	3
Art. 1 Denumirea	3
Art. 2 Constituirea	3
Art. 3 Forma juridica	3
Art. 4 Durata	3
Art. 5 Sediul	3
Art. 6 Obiect de activitate	4
CAPITOLUL II - ORGANIZAREA SOCIETATII	4
Art. 7 Scop	4
Art. 8 Obiectivele	4
Art. 9 Structura organizatorica	5
Art.10 Sistemului de Management Integrat	5
Art.11 Codul de Etica si Conduita Profesionala	6
Art.12 Sistemul de relații	6
Art.13 Personalul Societații	6
Art.14 Controlul activității	6
CAPITOLUL III - ATRIBUTII, COMPETENTE SI RESPONSABILITATI	7
SECȚIUNEA 1 ATRIBUTII PRINCIPALE ALE DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.	7
Art.15 In domeniul administrarii rețelei de drumuri a județului Constanta	7
Art.16 In domeniul execuției lucrărilor, remedierii viciilor ascunse sau a deficiențelor	7
Art.17 Alte atribuții	8
SECȚIUNEA 2 ATRIBUTII SI COMPETENTE GENERALE ALE PERSONALULUI	8
Art.18 Atribuții si competente generale ale directorilor	8
Art.19 Atribuții si competente generale ale conducătorilor de compartimente	8
Art.20 Atribuții generale pentru toate categoriile de personal	11
SECȚIUNEA 3 CONDUCEREA SI ADMINISTRAREA SOCIETATII	12
Art.21 Atribuțiile de conducere	12
Art.22 Administrarea societatii	12
Art.23 Conducerea executiva a societatii	13
Art.24 Directorul General	14
Art.25 Directorul Economic	15
Art.26 Directorul Tehnic	18
Art.27 Directorul Exploatare	19
CAPITOLUL IV - DESCRIEREA STRUCTURILOR ORGANIZATORICE	20
SECȚIUNEA 1 STRUCTURI AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL	20
Art.28 Serviciul Resurse Umane si Administrativ	20
Art.29 Compartiment Registratura si Secretariat	21
Art.30 Compartiment Administrativ	22
Art.31 Consilier Director	23
Art.32 Compartiment Achizitii	23
Art.33 Compartiment Patrimoniu, GDPR si Guvernanta Corporativa	24
Art.34 Serviciul Intern de Prevenire si Protectia Muncii si Mediu (SIPPM)	25
Art.35 Laborator de Analize si Incercari in activitatea de Constructii	30

Art.36 Compartiment Calitate	32
Art.37 Compartiment Control Intern Managerial.....	32
Art.38 Compartiment Control Financiar de Gestiune.....	34
SECTIUNEA 2 STRUCTURI DIN CADRUL DIRECTIEI TEHNICE.....	35
Art.39 Directia Tehnica	35
Art.40 Sectia Productie.....	35
Art.41 Districtele: Topraisar, Baneasa, Cuza Voda, Tariverde, Harsova	36
Art.42 Statie Mixturi Asfaltice	37
Art.43 Serviciul Tehnic	38
Art.44 Compartiment Proiectare, Topografie, Cadastru si GIS	39
Art.45. Compartiment IT	40
SECTIUNEA 3 STRUCTURI DIN CADRUL DIRECTIEI ECONOMICE	42
Art.46 Serviciul Financiar-Contabilitate	42
Atributii Control Financiar Preventiv Propriu	46
Art.47 Compartiment Gestiuni.....	46
Art.48 Compartiment Comercial si Urmarire Contracte	47
SECTIUNEA 4 STRUCTURI DIN CADRUL DIRECTIEI EXPLOATARE.....	48
Art.49 Sectia Cariere	48
Art.50 Carierele: Cheia, Sipote, Dumbraveni, Garlita	49
Art.51 Compartiment Avizari.....	49
Art.52 Sectia Mecanizare	50
Art.53 Serviciul Mecanizare	51
Art.54 Atelier Auto - Utilaje si ISCIR.....	52
Art.55 Coloana Auto	52
Art.56 Statie ITP.....	53
Art 57 Serviciul Control Trafic	54
Art.58 Compartiment A.V.C.T.....	55
Art.59 Compartiment Dispecerat.....	55
Art.60 Compartiment A.I.S.C.....	56
SECTIUNEA 5 STRUCTURI DIN SUBORDINEA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE.....	56
Art.61 Compartimentul Audit Public Intern	56
CAPITOLUL V - PREVEDERI FINALE.....	57
Art.62 Modificare	57
Art 63 Aplicare.....	57
Art.64 Aprobare	57

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL

SOCIETATII "DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A."

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Denumirea

Denumirea Societatii este DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A. (denumita in continuare „societatea”), persoana juridica romana, avand forma juridica de societate pe actiuni, rezultata prin reorganizarea REGIEI AUTONOME JUDEȚENE DE DRUMURI SI PODURI CONSTANTA (cod unic de inregistrare RO2749993, nr. Registrul Comertului J13/115/1991).

Art. 2 Constituirea

DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A. s-a constituit in conformitate cu prevederile:

- Hotararii Actionarului Unic - Consiliului Județean Constanța nr. 319/22.11.2022 privind aprobarea reorganizarii Regiei Autonome Județene de Drumuri si Poduri Constanta prin transformarea in societate pe actiuni cu actionar unic UAT Judetul Constanta, cu denumirea de „Drumuri Județene Constanta S.A.”,
- Hotararea Actionarului Unic - Consiliului Județean Constanța nr. 68/31.03.2023 privind modificarea si completarea Hotararii Consiliului Județean Constanta nr. 319/22.11.2022,
- Hotărârea Actionarului Unic - Consiliului Județean Constanța nr. 101/26.04.2023 privind completarea Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 68/31.03.2023,
- Legii nr. 31/1990 privind societatile,
- OUG nr. 30/1997 privind reorganizarea regiilor autonome,
- OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice,
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

Art. 3 Forma juridica

(1) Societatea este o persoană juridică de drept privat, de interes județean, cu scop lucrativ și patrimonial, are un patrimoniu propriu, autonomie funcțională și financiară, gestiune economică proprie, ștampilă și însemne proprii. Societatea întocmește, în condițiile legii, buget de venituri și cheltuieli și situații financiare anuale.

(2) Societatea este o entitate juridica aflata in subordinea unității administrativ-teritoriale, ce își asumă și exercită, pentru și în numele Județului Constanța, competențele și atribuțiile, drepturile și obligațiile pentru satisfacerea în principal a nevoilor comunității legate de prestarea serviciilor de întreținere, reparație, extindere, exploatare și modernizare a rețelei de drumuri și poduri județene din județul Constanța, cât și a altor nevoi ce vor fi identificate de acționar, pe durata de funcționare a societății.

Art. 4 Durata

Durata de funcționare a Societății este nedeterminată, cu începere de la data înregistrării sale în Registrul Comerțului, putând fi modificată prin decizia acționarului unic.

Art. 5 Sediul

(1) Sediul social al societății este situat în municipiul Constanța, str. Celulozei, nr. 15 A, județ Constanța.

(2) Sedii secundare / puncte de lucru cu durata valabila:

- SECTIA MECANIZARE, LABORATOR DE ANALIZE SI INCERCARI IN CONSTRUCTII, ATELIER AUTO-UTILAJE SI ISICR, STATIE ITP - adresa Municipiul Constanța, Str. CELULOZEI, Nr. 15A, Judet Constanța
- DISTRICT TOPRAISAR - adresă: Sat Topraisar, Comuna Topraisar, Str. FANTANII, Nr. 10, Judet Constanța
- DISTRICT TARIVERDE - adresă: Sat Tariverde, Comuna Cogealac, Str. TUDOR VLADIMIRESCU, Nr. 45, Judet Constanța
- DISTRICT HARSOVA - adresă: Loc. Hârșova, Oraș Hârșova, ZONA INDUSTRIALA-DRUM EXPLOATARE, Nr. FN, Judet Constanța
- DISTRICT CUZA VODA - adresă: Comuna Cuza Vodă, Str. MEDGIDIEI, Nr. 1B, Judet Constanța
- DISTRICT BANEASA - adresă: Sat Băneasa, Comuna Băneasa, Str. BELȘUGULUI, Nr. 28, Judet Constanța
- CARIERA DUMBRAVENI - adresă: Sat Dumbrăveni, Comuna Dumbrăveni, , Judet Constanța
- CARIERA SIPOTE - adresă: Sat Șipotele, Comuna Deleni, , Judet Constanța
- CARIERA CHEIA - adresă: Sat Cheia, Comuna Grădina, Judet Constanța
- CARIERA GARLITA - adresa: Sat. Garlita, Comuna Ostrov, Judetul Constanța.

Art. 6 Obiect de activitate

(1) DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. are ca obiect principal de activitate:

CAEN 4211 - Lucrari de constructii a drumurilor si autostrazilor

(2) Obiecte secundare de activitate cu impact semnificativ in sursa veniturilor societatii

CAEN 4213 - Constructia de tuneluri si poduri

CAEN 4941 - Transporturi rutiere de marfuri

CAEN 7120 - Activitati de testare si analize tehnice

CAEN 5020 - Intretinerea si repararea autovehiculelor

CAEN 0811 - Extracția pietrei ornamentale si a pietrei pentru construcții, extracția pietrei calcaroase, ghipsului, cretei si a ardeziei.

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

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA SOCIETATII

Art. 7 Scop

Societatea are drept scop principal întreținerea, repararea, reabilitarea și modernizarea rețelei de drumuri județene aflate în proprietatea județului Constanța si asigură administrarea infrastructurii rutiere județene, în concordanță cu cerințele standardelor de calitate și a normelor europene tehnice și de protecția mediului.

Art. 8 Obiectivele

(1) Conform Regulamentului pentru gestiunea serviciilor aferente întreținerii și reparării drumurilor publice, precum și a lucrărilor și serviciilor privind întreținerea curentă, periodică și reparații curente la drumurile județene din Județul Constanța - anexa nr 1 la Contractul de Delegare nr. 29469/21.08.2023, societatea urmărește următoarele obiective generale:

- satisfacerea cerințelor necesare desfășurării traficului rutier în condiții de siguranță și confort deplin;
- conservarea patrimoniului rutier;
- realizarea strategiilor Județului Constanța în domeniul drumurilor județene și rețelelor rutiere, pe plan local prin colaborare cu Consiliul Județean Constanța și Ministerul Afacerilor Interne, pe plan național.

(2) Pentru realizarea acestor obiective Drumuri Judetene Constanta S.A. respectă următoarele principii:

- a. securitatea serviciilor;
- b. rentabilitatea, calitatea și eficiența serviciilor;
- c. transparența și responsabilitatea publică;
- d. adaptabilitatea la cerințele utilizatorilor.

Art. 9 Structura organizatorica

(1) Pentru realizarea obiectivelor si indeplinirea atributiilor principale, Societatea este organizata pe domenii de activitate si pe criterii geografice, in structuri functionale si operationale (denumite in continuare generic "compartimente") - Direcții, Districte, Sectii, Servicii, Compartimente, etc, constituite in functie de volumul de activitate, gradul de specializare, importanta si complexitatea atributiilor ce le revin.

(2) Organizarea structurilor functionale si operationale, nivelurile ierarhice si relatiile ierarhice de subordonare dintre acestea sunt reprezentate grafic prin **Organigrama**.

(3) Organigrama precum si **Statul de Functii** cu numarul de posturi pe categorii se aproba la solicitarea Consiliului de Administratie, prin Hotararea Consiliului Judetean Constanta, in functie de volumul si complexitatea atributiilor, competentelor si responsabilitatilor legale ce trebuie indeplinite, modificarile legislative precum si de limitele alocatiilor bugetare.

(4) Potrivit Organigramei, în cadrul Societatii sunt organizate și funcționează următoarele tipuri de structuri:

- a) structuri de conducere si administrare:
 - Adunarea Generala a Acționarilor;
 - Consiliul de Administrație;
- b) structuri executive:
 - directorii
- c) compartimente operationale/centre de profit/cost (secții de productie - districte si cariere);
- d) compartimente funcționale:
 - direcții, servicii, compartimente, etc.;
- e) organe de control:
 - auditul public intern;

Art.10 Sistemului de Management Integrat

(1) DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. are implementat si certificat un Sistem de Management Integrat – Calitate, Mediu care include Codul Controlului Intern Managerial. Sistemul de management integrat (SMI) este stabilit, documentat, implementat, mentinut si imbunatatit continuu pentru a demonstra capabilitatea organizatiei de a satisface permanent cerintele clientului si ale partilor interesate, precum si reglementarile legale aplicabile, avand drept scop cresterea satisfactiei clientului, fara a afecta mediul.

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

(2) Directorii si sefi compartimentelor raspund de implementarea prevederilor Sistemului Integrat de Management in procesele si activitatile pe care le coordoneaza.

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

Art.11 Codul de Etica si Conduita Profesionala

(1) DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. a implementat principii de etică solide în conformitate cu cele mai bune practici pentru a asigura integritatea relațiilor sale de afaceri. Aceste principii sunt prevăzute în Codul de Etica si Conduita Profesionala.

(2) Personalul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. trebuie sa isi insuseasca, sa respecte si sa aplice prevederile Codului de Etica si Conduita Profesionala, in toate activitatile desfasurate in cadrul Societatii.

Art.12 Sistemul de relații

(1) În scopul realizării obiectului sau de activitate Societatea are relații cu mediul sau exterior (cu autoritati publice, cu diverse institutii de indrumare și control abilitate, cu diversi agenti economici, în calitate de parteneri de afaceri și cu diverse alte persoane fizice și/sau juridice) și respectiv, relații interne (ierarhice, de subordonare și funcționale). Aceste relații sunt prezentate în cadrul atribuțiilor, competențelor și responsabilităților structurilor de conducere si administrare, conducere executiva si a compartimentelor funcționale/operationale/de control.

(2) Aspectele cu caracter general ale sistemului de relații sunt urmatoarele:

- toate documentele care pleaca sau intra în Societate urmeaza circuitul stabilit prin procedurile/dispozițiile emise în acest scop;
- toate documentele transmise de Societate sau în numele acesteia catre acționari, autorități publice și instituții financiare vor fi semnate de Presedintele Consiliului de Administrație/Directorul General, dupa caz;
- toate documentele transmise de Societate sau în numele acesteia catre alte persoane vor fi semnate de Directorul General sau prin delegare și de catre directorii Societații;
- documentele de tip "adeverința" necesare salariaților la unitățile sanitare, financiare etc. vor fi semnate de catre Sef Serviciu Resurse Umane si Administrativ/Directorul Economic, dupa caz;
- toate documentele adresate compartimentelor indiferent de denumire, vor fi semnate, de la caz la caz, de directorul implicat ca responsabilitate;
- toate documentele întocmite în cadrul Societații trebuie sa contina in mod obligatoriu "data emiterii" (întocmirii) documentului și numarul acesteia;
- toate documentele care contin date cu caracter personal respecta prevederile Regulamentului General privind protectia datelor cu caracter personal.

Art.13 Personalul Societații

(1) Societatea va recruta, selecta și angaja personal potrivit Organigramei aprobate. Cu excepția situațiilor pentru care Actul Constitutiv prevede altfel, personalul Societații va fi angajat pe baza de contract individual de munca, în funcție de necesitățile identificate si în vederea asigurării desfășurării în bune condiții a activitatilor.

(2) Lista nominala a tuturor salariatilor pe compartimente functionale precum si lista posturilor vacante se va ține și actualiza de catre Serviciului Resurse Umane si Administrativ.

(3) Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile specifice fiecarui post se stabilesc prin fișa postului. Angajatii Societații sunt obligați sa respecte fisa postului, prevederile Regulamentului Intern, orice alte proceduri interne precum și dispozițiile verbale sau scrise ale șefilor ierarhici.

Art.14 Controlul activității

(1) Societatea își organizeaza controlul economico-financiar conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Gestiunea Societații este controlata conform reglementarilor legale în vigoare, punându-se la dispoziția organelor de control specializate toata documentația economico-financiara solicitata.

CAPITOLUL III - ATRIBUTII, COMPETENTE SI RESPONSABILITATI

SECTIUNEA 1 ATRIBUTII PRINCIPALE ALE DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.

Art.15 In domeniul administrarii retelei de drumuri a judetului Constanta

- a.** administreaza, organizeaza, coordoneaza si reglementeaza serviciile aferente intretinerii si repararii drumurilor judetene si a podurilor/podetelor existente pe acestea, din judetul Constanta, precum si a lucrarilor si serviciilor privind intretinerea curenta a acestora;
- b.** desfasoara activitatile edilitar – gospodaresti specifice serviciului public de administrare a domeniului public si privat privind serviciile aferente intretinerii si repararii drumurilor judetene si a podurilor/podetelor existente pe acestea, inclusiv a lucrarilor si serviciilor aferente intretinerii si repararii curente si periodice inclusiv activitatile de dezapezire;
- c.** desfasoara activitati de dezapezire a drumurilor judetene si a podurilor/podetelor existente pe acestea;
- d.** asigura 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.** prezinta Consiliului Judetean spre aprobare graficul de realizare a Lucrărilor și respecta graficul de realizare a lucrărilor;
- f.** 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 investitii și dotări proprii, precum și pentru aprovizionarea de materiale specifice în vederea asigurării continuității lucrărilor;
- g.** prezinta Consiliului Judetean programe pentru desfasurarea serviciilor aferente intretinerii si repararii si a podurilor/podetelor existente pe acestea, inclusiv a lucrarilor si serviciilor aferente intretinerii si repararii curente si periodice, precum si activitatile de dezapezire.
- h.** administrează bunuri aflate în proprietatea publică a municipiilor, oraselor și comunelor, pe baza Hotararilor Consiliilor Locale respective; categoriile de drumuri si bunuri de mai sus aflate în administrare, se vor înregistra distinct în evidențe.
- i.** intocmeste, actualizeaza si gestioneaza banca de date si cartile tehnice privind retelele de drumuri si poduri/podete aflate in administrare si transmite la cerere date statistice organelor centrale si locale interesate;
- j.** efectueaza activitatea de recenzare a traficului rutier pe drumurile din administrare conform metodologiei C.N.A.I.R., putand angaja recenzori pentru perioada necesara recensamantului;
- k.** colaboreaza cu organele de specialitate ale Ministerului de Interne, la cererea acestora sau din proprie initiativa, pentru ridicarea gradului de siguranta a circulatiei pe drumurile publice, pe baza programelor Consiliului Judetean Constanta.

Art.16 In domeniul execuției lucrarilor, remedierii viciilor ascunse sau a deficiențelor

- a.** elaboreaza din proprie initiativa sau la cerere studii si prognoze, pentru dezvoltarea si sistematizarea retelei de drumuri si poduri cu personalul propriu, pe care le pune la dispozitia Consiliului Judetean sau Consiliilor Locale, in vederea fundamentarii deciziilor privind construirea, repararea si intretinerea retelei de drumuri de interes judetean si respectiv local;
- b.** analizeaza si face propuneri cu privire la construirea de drumuri noi, desfiintarea de drumuri, clasarea si declasarea celor existente;
- c.** elaboreaza documentatii pentru proiectarea in diferite faze a lucrarilor ce se executa pe drumurile atribuite, sau angajeaza in conditiile legii, subcontractanti pentru realizarea proiectelor de extindere si modernizare a retelei de drumuri judetene, pe cheltuiala proprietarilor;
- d.** elaboreaza documentatii cadastrale pentru bunurile atribuite, sau contracteaza, in conditiile legii, prestatori autorizati;

- e. urmareste si asigura executarea lucrarilor din programele anuale aprobate de cei in drept si prezinta rapoarte periodice de indeplinire a sarcinilor prevazute in aceste programe;
- f. elaboreaza documentatii si propuneri de utilizare a fondurilor speciale pentru modernizarea si dezvoltarea retelei de drumuri si poduri/podete din Judetul Constanta;
- g. gestioneaza serviciul de interes public atribuit privind intretinerea si repararea drumurilor judetene si a podurilor/podetelor din judetul Constanta, a lucrarilor si serviciilor privind intretinerea curenta periodica si a reparatiilor curente ale acestora, activitatile edilitar – gospodaresti specifice serviciului public de administrare a domeniului public ca urmare a atribuirii retelei judetene de drumuri si poduri, proprietatea publica a U.A.T. Judetul Constanta;
- h. raspunde pentru:
 - (i) asigurarea prin proiecte și detalii de execuție a nivelului de calitate corespunzător;
 - (ii) prezentarea documentației tehnice sau doar a unor părți a acesteia, dacă este cazul, în fața specialiștilor vericatori de proiecte atestați, precum și soluționarea neconformităților și neconcordanțelor semnalate de aceștia;
 - (iii) Stabilirea fazelor de execuție și participarea pe șantier la verificările de calitate a lucrărilor;
 - (iv) Stabilirea modului de remediere a neconformităților apărute în faza de execuție.

Art.17 Alte atributii

- a. participa la licitatii pentru contractarea de lucrari conform prevederilor legale si organizeaza licitatii publice pentru executia de lucrari, in domeniul drumurilor si podurilor din judetul Constanta, in cazurile in care volumul de lucrari depaseste posibilitatile de executie ale Societatii, daca proprietarul ii deleaga aceste competente de organizator;
- b. elaboreaza documente pentru inchirierea, respectiv cesionarea de lucrari si bunuri din proprietatea si/sau administrarea sa, asigura colaborarea si controlul privind executia contractelor incheiate in acest sens;
- c. urmareste si asigura respectarea normelor privind utilizarea mijloacelor de masurare cat si a instalatiilor de ridicare in domeniul sau de activitate;
- d. participa in comisia de receptie a lucrarilor executate la drumurile judetene si comunale si podurile/podetele de pe acestea, aflate in proprietate publica, receptioneaza prin comisie proprie lucrarile ce se executa pentru bunurile pe care le detine in proprietate;
- e. 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.

SECTIUNEA 2 ATRIBUTII SI COMPETENTE GENERALE ALE PERSONALULUI

Art.18 Atributii si competente generale ale directorilor

(1) In exercitarea atributiilor, Directorul General, Directorul Economic, Directorul Tehnic si Directorul Exploatare, împreună cu personalul Societatii constituie o structură funcțională cu activitate permanentă desfășurată în scopul fundamentării, derulării și îndeplinirii obiectivelor si competențelor legale ale DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.

(2) Directorii sunt titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică pentru compartimentele pe care le coordonează potrivit organigramei/actelor administrative emise, au autoritate deplină în mod direct sau prin intermediul sefilor de compartimente asupra angajaților din compartimentele pe care le coordoneaza și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor care revin acestora, fără ca această prevedere să excludă răspunderea directă a salariaților din subordine.

Art.19 Atributii si competente generale ale conducatorilor de compartimente

(1) Alaturi de responsabilitatile tehnice directe din domeniul functional/operational in care activeaza, conducatorii de compartimente au si responsabilitatea de a asigura organizarea, coordonarea și controlul activității specifice, pentru îndeplinirea obiectivelor cuprinse în domeniul lor de activitate, prin:

- Executarea tuturor sarcinilor din fisa postului sau a celor trasate pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale și funcționale;
- Elaborarea și/sau gestionarea tuturor documentelor implicate de executarea activităților ce le revin;
- Aprobarea/avizarea documentelor elaborate de subordonați și terțe persoane, ce tratează problematice ale domeniului de activitate al compartimentului;
- Informarea permanentă a șefului direct despre activitatea concretă în care este angrenat și aducerea la cunoștința acestuia a stadiului de îndeplinire a sarcinilor primite;
- Delegarea de competențe către un înlocuitor, pe perioada de absență de la program (concedii de odihnă, concedii medicale, învoiri etc.) sau ca modalitate de perfecționare a subordonaților;
- Implicarea celorlalți în efortul comun al colectivului din care fac parte pentru perfecționarea și eficientizarea activităților proprii;
- Colaborarea - în măsura competențelor sale - cu restul personalului angajat al societății, în scopul de a facilita desfășurarea tuturor activităților din societate;
- Îmbunătățirea continuă a cunoștințelor generale și profesionale, în scopul îndeplinirii eficiente a atribuțiilor sale;
- Efectuarea tuturor demersurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru autorizarea/certificarea/licențierea - după caz, a activităților, utilajelor/echipamentelor și personalului din cadrul compartimentului;

(2) Atributii si competente generale ale conducatorilor de compartimente in domeniul SMI

Conducătorii de compartimente contribuie la toate măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Management Integrat – Calitate, mediu care include Controlul Intern Managerial, respectiv:

- Asigura crearea și implementarea documentelor sistemului de management al calității referitoare la procesele/activitățile de care răspunde/este implicat, controlarea modului de desfășurare a acestora, analizarea rezultatelor și stabilirea limitelor de competență și acțiunile necesare pentru îmbunătățirea performanțelor proceselor specifice activității definite prin proceduri și instrucțiuni de calitate-mediu;
- Transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate în implementarea/dezvoltarea SCIM sau la solicitarea Comisiei de Monitorizare;
- Identifică activitățile procedurale/neprocedurale;
- Asigura elaborarea/actualizarea/revizuirea/verificarea procedurilor documentate specifice activităților desfășurate, conform ierarhiei și metodologiei reglementate intern, după caz;
- Identifică și reevaluează obiectivele specifice compartimentelor subordonate și indicatorii de performanță asociați;
- Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, identifică abaterile prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor și aplică măsuri corective, după caz;
- Identifică și evaluează riscurile, împreună cu responsabilul cu riscurile desemnat la nivelul structurii (după caz), propune măsuri pentru atenuarea acestora, monitorizează și gestionează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice, conform Planului de implementare a măsurilor de control a riscurilor, aprobat;
- Identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică și stabilește măsuri pentru evitarea acestora;
- Participă la auditurile interne și la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial, prin completarea Chestionarului de autoevaluare;
- Asigura îndrumare metodologică specifică structurilor din subordine.

(3) Atributii si competente privind gestionarea si dezvoltarea resurselor umane:

Conducătorii compartimentelor îndeplinesc un rol activ în domeniul resurselor umane, prin:

- Coordonarea și îndrumarea activității personalului din subordine, în special în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor noi și dificile;
- Asigurarea condițiilor organizatorice, ambientale precum și climatul corespunzător de lucru pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- Elaborarea de propuneri de norme, proceduri, instrucțiuni și regulamente, privind activitățile aferente obiectului propriu de activitate;
- Elaborarea și actualizarea permanentă a fișelor de post în colaborare cu structura de resurse umane și în conformitate cu procedura internă din cadrul societății;
- Participarea la stabilirea criteriilor de evaluare și desfășurarea interviurilor/concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din compartimentele aflate în subordine, în conformitate cu procedura internă din cadrul societății;
- Evaluarea periodică a performanțelor personalului, în conformitate cu procedura internă din cadrul societății;
- Identificarea necesităților de instruire și propunerea de programe de formare profesională;
- Avizarea/aprobarea programelor și reprogramărilor plecărilor în concediu de odihnă ale salariaților din compartimentele subordonate direct, în limita competențelor acordate.

(4) Atributii si competente privind SSM si SU:

Conducătorii compartimentelor trebuie:

- Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să asigure fiecărui lucrător instruirea suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă sub formă de informații, instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său.
- Să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- Să pună în aplicare măsurile stabilite în urma evaluării riscurilor pentru că, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
- Să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor și să tina legătura cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
- Să ia măsuri și să instruiască lucrătorii pentru a da posibilitatea să oprească lucrul și/sau să parasească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- Să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit;
- Să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură de control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive, degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- Să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentatilor și a altor persoane;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați accidentele suferite de propria persoană și/sau de lucrătorii pe care-i coordonează la locul de muncă;

- Sa remedieze deficientele si sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si sau de structura interna cu atributii in domeniu;
- Asigura menținerea în stare de operativitate/întreținere a materialelor și mijloacelor de intervenție la incendiu - verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție a a materialelor și mijloacelor de intervenție la incendiu;
- Conduce instructajele și ședințele de pregătire ale echipelor de intervenție.

Art.20 Atributii generale pentru toate categoriile de personal

(1) Atributii generale:

- Executarea tuturor sarcinilor din fisa postului sau a celor trasate pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale și funcționale;
- Elaborarea și gestionarea tuturor documentelor implicate de executarea activităților ce ii revin;
- Informarea permanentă a șefului direct despre activitatea concretă în care este angrenat și aducerea la cunoștința acestuia a stadiului de îndeplinire a sarcinilor primite;
- Implicarea celorlalti în efortul comun al colectivului din care fac parte pentru perfecționarea și eficientizarea activităților proprii;
- Colaborarea - în măsura competențelor sale - cu restul personalului angajat al societatii, în scopul de a facilita desfășurarea tuturor activităților din societate;
- Îmbunătățirea continuă a cunoștințelor generale și profesionale, în scopul îndeplinirii eficiente a atribuțiilor.

(2) Atributii in domeniul SMI – Calitate, mediu, care include Controlul Intern Managerial

- Aplicarea prevederilor privind Sistemul de Management Integrat - Calitate, Mediu, în vederea atingerii obiectivelor generale si specifice, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- Îndeplinirea atributiilor în conformitate cu cerintele politicii în domeniul calitatii, mediului, si în conformitate cu responsabilitatile cuprinse în documentatia SMI în vigoare, aplicabile la nivelul societatii, în zona de reponsabilitate;
- Respectarea cerintelor legale si de reglementare în domeniul calitatii, mediului, precum și a alte cerințe obligatorii sau schimbări survenite în legislația română și europeană referitoare la procesele și activitățile Drumuri Judetene Constanta;

(3) Atributii in domeniul sanatatii si securității în muncă

- Insusirea si respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în munca si in mod special a fisei de măsuri propuse;
- Aplicarea măsurilor prevăzute în planul de măsuri pentru evitarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- Insușirea cunoștințelor prezentate în fișa de evaluare a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru locul de muncă respectiv ;
- Comunicarea imediata catre seful de compartiment a oricarei situatii de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum si orice deficianta a sistemelor de protectie, propunand masuri pentru remedierea situatiei / oprirea activitatii;
- Aducerea la cunostinta imediata conducătorului locului de muncă si/sau angajatorului a accidentelor suferite de propria persoană;
- Efectuarea examenului medical de supraveghere a sănătății prevăzut pentru locul de muncă și a controlului psihologic (pentru cazurile prevazute de lege), la data programata sau in cel mai scurt timp;

(4) Atributii in domeniul protecției mediului

- Respectarea prevederilor legislației de mediu aplicabile activității și acțiunea pentru menținerea, ameliorarea calității mediului și asigurarea unui climat corespunzător de lucru
- Realizarea în totalitate și la termen, măsurilor impuse prin actele de constatare încheiate de persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control;
- Respectarea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de lege în sarcina detinatorilor/producătorilor de deseuri.

(5) Atributii în domeniul situațiilor de urgență și a protecției civile

- Insusirea și respectarea prevederilor legislației SU și din domeniul apărării împotriva incendiilor și măsurilor de aplicare a acestora;
- Insușirea și aplicarea măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție, obligațiile și măsurile privind situațiile de urgență ce revin personalului, Schema de comunicare din cadrul Drumuri Județene Constanța pentru situații de urgență (incendiu), Planul de evacuare în caz de incendiu care sunt afișate la loc vizibil în sediul central și în toate punctele de lucru ale Drumuri Județene Constanța;
- Utilizarea corectă a aparaturii și a mijloacelor de muncă din dotare;
- Insusirea și respectarea prevederilor legislației din domeniul apărării civile, a cunoștințelor prezentate la instruirea în domeniul situațiilor de urgență și a măsurilor de aplicare a acestora.

SECȚIUNEA 3 CONDUCEREA ȘI ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII

Art.21 Atribuțiile de conducere

(1) Atribuțiile privind conducerea societății date prin lege în competența Adunării Generale a Acționarilor revin, potrivit actului constitutiv, Acționarului Unic, respectiv UAT Județul Constanța prin reprezentant legal Președintele Consiliului Județean Constanța.

(2) Adunarea Generală a Acționarilor decide asupra activității societății și stabilește politica economică și comercială a Drumuri Județene Constanța S.A.

Art.22 Administrarea societății

(1) Societatea este administrată în sistem unitar de un Consiliu de Administrație, format din 5 membri, persoane fizice. Membrii Consiliului de Administrație, sunt desemnați de autoritatea publică tutelară și numiți de către Adunarea Generală a Acționarilor, în conformitate cu legislația în vigoare. Consiliul de Administrație este condus de un președinte. Puterile de reprezentare și administrare ale administratorilor se exercită împreună. În cadrul Consiliului de Administrație se constituie Comitetul de nominalizare și remunerare, Comitetul de gestionare a riscurilor și Comitetul de audit.

(2) Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății și are următoarele atribuții de bază:

- Ducerea la îndeplinire a tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru acționarul unic;
- Aproba Regulamentul Intern;
- Aproba în termen de 90 de zile de la data numirii Codul de Etică, care se publică prin grija Președintelui Consiliului de Administrație, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs;
- Stabilește liniile generale de conducere ale Societății, pe termen lung și mediu;
- Stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile Societății;
- Aprobă actele de achiziție privitoare la brevete, mărci, drepturi de autor și know-how;

- Avizeaza Regulamentul de Organizare și Funcționare, care va fi ulterior supus aprobarii acționarului unic
- Avizeaza Organigrama Societății și Statul de Funcții, care vor fi ulterior supuse aprobarii acționarului unic;
- Avizeaza restructurarea Societatii si noua structura organizatorica a Societatii, care vor fi ulterior supuse aprobarii acționarului unic;
- Numește și revocă Directorul General și Directorii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
- Conferă procuri de reprezentare a Societății;
- Prezintă anual acționarului unic, în termen de maxim 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea Societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
- Avizează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli pe care îl supune aprobării Acționarului Unic;
- Analizează și aprobă rapoartele periodice pentru realizarea indicatorilor aprobați prin bugetul anual de venituri și cheltuieli pe baza bilanței de verificare și aprobă măsurile pentru desfășurarea activității în condiții care să asigure echilibrul bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- Propune acționarului unic înființarea și desființarea de sucursale, birouri, agenții ale Societății, în România sau în străinătate;
- Avizează vânzarea sau achiziționarea de imobile, care vor fi ulterior supuse aprobarii acționarului unic, sau aprobă închirierea lor, în condițiile legii;
- Rezolvă problemele stabilite de Acționarul unic și execută hotărârile luate de acesta în conformitate cu prezentul act constitutiv;
- Avizează situațiile financiare anuale pe care le înaintează spre aprobare Acționarului unic;
- Avizeaza investițiile care urmează să se realizeze de către Societate în condițiile legii, care vor fi ulterior supuse aprobarii acționarului unic;
- Supraveghează activitatea directorilor executivi prin solicitarea de informări pe probleme punctuale specifice;
- Propune introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței, potrivit legii, care va fi ulterior supusa aprobarii acționarului unic;
- Decide asupra oricăror altor probleme care prin importanța lor pot influența poziția financiară și comercială sau politica Societății, sau care sunt date în competența sa de către acționarul unic.
- Consiliul de Administrație are în subordine directă Compartimentul Audit Public Intern.

Art.23 Conducerea executiva a societatii

(1) Consiliul de Administrație delegă conducerea Societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei Director General. Directorii pot fi numiți din afara Consiliului de Administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi.

(2) În conformitate cu prevederile legii 31/1990, director al societății este numai acea persoană căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a societății, în conformitate cu alin. (1). Orice altă persoană, indiferent de denumirea tehnică a postului ocupat în cadrul societății, este exclusă de la aplicarea normelor legii 31/1990, cu privire la directorii societății pe acțiuni.

(3) Directorii DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. sunt:

- Directorul General;
- Directorul Economic;
- Directorul Tehnic;
- Directorul Exploatare.

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

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

(6) DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A., prin Consiliul de Administratie, incheie contracte de mandat cu directorii carora le-au fost delegate atributii de conducere.

(7) Contractul de mandat este acordul de vointa incheiat intre DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A., reprezentata de Consiliul de Administratie si directori.

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

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

Art.24 Directorul General asigura conducerea efectiva si nemijlocita a Societatii, cu sprijinul celorlalti Directori. Acesta poate delega, prin Decizie, atributiile sale de conducere Directorilor din structura organizatorica.

Directorul General are in subordine:

- Serviciul Resurse Umane si Administrativ.
- Consilier Director
- Compartimentul Achizitii
- Compartimentul Patrimoniu, GDPR si Guvernanta Corporativa
- Serviciul Intern de Prevenire, Protectia Muncii si Mediu (SIPPM)
- Laboratorul de Analize si Incercari in Constructii,
- Compartimentul Calitate
- Compartimentul Control Intern Managerial
- Compartimentul Control Financiar de Gestiune

Directorul General are urmatoarele atributii, competente, sarcini si responsabilitati:

- Propune Consiliului de Administratie strategia si politica comerciala si de dezvoltare a societatii;
- Propune Consiliului de Administratie structura organizatorica, numarul de posturi, precum si normativele de constituire a compartimentelor functionale si de productie;
- Asigura conducerea directă și efectivă a activității societății în conformitate cu obiectivele generale stabilite de către Adunarea Generală a Acționarilor precum și cu cele stabilite prin Planul de Administrare si Contractul de Mandat;
- Asigura organizarea internă (funcțională) a societății, ținând cont de prevederile legale, ale actului constitutiv al societății, de reglementările interne, organigrama societății precum și de deciziile consiliului de administrație al societății;
- Asigura gestionarea patrimoniului societății în limitele fixate de către lege, actul constitutiv, hotărârile/ deciziile adunării generale a acționarilor sau ale consiliul de administrație;
- Asigura reprezentarea generală a societății în toate raporturile juridice în care societatea este sau urmează sa fie parte, în limita atribuțiilor delegate de către consiliul de administrație;
- Angajeaza patrimonial societatea în raporturile juridice cu terții, prin semnătură proprie;
- Asigura implementarea deciziilor /hotărârilor adoptate de Consiliul de Administratie și Adunarii Generale a Actionarilor.

- Asigura efectuarea periodică a raportărilor legale;
- Realizeaza informarea periodică și regulată a consiliului de administrație al societății;
- Asigura informarea acționarilor cu privire la orice act sau fapt ce face obiectul unei obligații legale de raportare, în limitele stabilite de prevederile legale sau ale consiliului de administrație;
- Are atribuții de tranzacționare și/sau negociere cu terții privind bunurile sau drepturile societății, în limitele fixate de către Consiliul de administrație și de către Actul constitutiv;
- Are atribuții de verificare și control a modului de îndeplinire a sarcinilor de către salariații societății sau a altor persoane aflate în raporturi contractuale cu societatea;
- Colaboreaza cu auditorii societății și cu celelalte organe de control sau supraveghere ale societății;
- Angajeaza, promoveaza/recompenseaza și concediaza salariații societății; exercita acțiuni disciplinare în raport cu salariații societății, în conformitate cu normele legale și reglementările interne, organigrama societății și fișa postului;
- Negociază și semnează Contractul colectiv de Muncă la nivelul societății, în baza mandatului specific acordat de Consiliul de Administrație;
- Asigura organizarea și apărarea integrității bunurilor mobile, imobile și necorporale aflate în patrimoniul societății;
- Alte atribuții ale consiliului de administrație, prin decizie, care pot face obiectul delegării;
- Alte atribuții stabilite sau prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.
- În cazul în care în realizarea fiecărei atribuții în parte, nu sunt identificate limite speciale stabilite de către consiliul de administrație al societății, directorul general are competențe în limitele legale sau statutare prevăzute pentru consiliul de administrație.

Art.25 Directorul Economic este subordonat Directorului General, conduce și coordonează activitățile economico-financiare ale Societății, având în subordine directă:

- Serviciul Financiar-Contabilitate
- Compartimentul Comercial și Urmarire Contracte.

Directorul Economic are următoarele atribuții:

- Participa la planificarea activității curente și la elaborarea strategiei de perspectivă a Societății, în colaborare cu ceilalți directori;
- Asigură conducerea activității economice și financiare a societății, coordonarea și controlul acestora în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane în vederea atingerii obiectivelor societății, în mod direct sau prin personalul subordonat;
- Duce la îndeplinire, întocmai și în termenele stabilite, hotărârile AGA, deciziile CA, deciziile și sarcinile impuse de DG cât și planul de administrare și management al societății;
- Prezintă ori de câte ori se solicită sau este necesar, către CA și DG, execuția bugetului de venituri și cheltuieli, informații privind situația economico-financiară a societății, stadiul realizării investițiilor, stadiul realizării măsurilor luate, stadiul aducerii la îndeplinire a deciziilor CA și DG, oricare alte documente și informații solicitate, precum și măsurile luate în cazul neîndeplinirii acestora;
- Prezintă, atunci când este cazul, sau la solicitarea DG, CA sau AGA, situația economico-financiară a societății și oricare alte documente și informații;
- Asigură monitorizarea realizării prevederilor/indicatorilor bugetului de venituri și cheltuieli;
- Asigură managementul economic al societății, conducerea, organizarea, reprezentarea și gestionarea activității economice a societății, potrivit legii, actului constitutiv al societății, regulamentului de organizare și funcționare (ROF) și în limitele prezentului contract;
- Prezintă DG și CA, la încheierea exercițiului financiar, nivelul de îndeplinire a obiectivelor societății, bilanțul contabil, contul de profit și pierdere, raportul cenzorilor/auditorilor și raportul anual, conform prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli și programul de investiții pentru anul următor, în vederea prezentării în CA, în conformitate cu prevederile legale;

- Organizează și urmărește evidența contabilă și de gestiune a societății;
- Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniale;
- Ia măsurile necesare pentru realizarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al societății în mod direct sau prin personalul subordonat;
- Organizează efectuarea inventarierii patrimoniale conform prevederilor legale;
- Efectuează plăți și avizează documente în vederea plății acestora;
- Analizează și verifică situațiile financiare semestriale/anuale;
- Înstățează directorul general și ca cu privire la neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor sale;
- Înstățează DG și pe auditorul statutar, cu privire la situația în care, într-o anumită operațiune, el personal sau soția sau rudele ori afiniții săi până la gradul al IV-lea, inclusiv, direct sau indirect, au interes contrar intereselor societății și se obligă să nu ia parte la nicio deliberare referitoare la aceasta operațiune;
- Exerciți atribuțiile ce i-au fost încredințate de DG și ca conform legii, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege, de actul constitutiv sau de regulamentul de organizare și funcționare în sarcina sa;
- Să nu fie legat de societate printr-un contract de muncă;
- Să își exercite mandatul cu loialitate, cu prudență și cu diligență, în interesul exclusiv al societății, și să nu își asume niciun fel de obligații speciale față de acționari sau administratori ai societății în legătură cu activitatea societății;
- Directorul economic nu încalcă obligația prevăzută mai sus în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere (i) că acționează în interesul societății și (ii) că a luat decizia pe baza informațiilor adecvate.
- Să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului societății;
- Să păstreze confidențialitatea informațiilor și a secretelor de afaceri ale societății, la care a avut acces, cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de lege sau necesară în relația cu autoritățile publice și/sau de participare a directorului economic în cadrul vreunui litigiu care are ca obiect activitatea societății;
- Să evite conflictele de interese în raport cu societatea;
- Să nu încheie acte juridice cu societatea, decât în condițiile stabilite de lege;
- Să se asigure că informațiile financiare produse de societate sunt corecte și că sistemele de control financiar sunt eficiente;
- Are obligația de a informa și a propune consiliului de administrație convocarea adunării generale a acționarilor, pentru a aproba orice tranzacție dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale societății sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a societății potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia, precum și cu soțul sau soția, rudele ori afiniții până la gradul IV inclusiv ai persoanelor menționate.
- Directorul economic are obligația de a informa consiliul de administrație și acționarii, în cadrul primei ședințe a consiliului, respectiv prima adunare generală a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de societate cu:
 - a) Persoanele prevăzute la alin. precedent, dacă valoarea tranzacției este sub nivelul de 10% din valoarea activelor nete ale societății sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a societății potrivit ultimelor situații financiare auditate;
 - b) O altă societate ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro.
- Are obligația de a prezenta consiliului de administrație, respectiv adunării generale a acționarilor, în cadrul rapoartelor semestriale și anuale, într-un capitol special, actele juridice încheiate cu precizarea următoarelor elemente: părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată și orice alte informații

esențiale și semnificative în legătură cu actele juridice respective, precum și orice informații necesare determinării efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a societății.

- Elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management pentru dezvoltarea economică și viabilitatea financiară a societății;
- Elaborează politicile contabile ale societății care trebuie să respecte principiile contabile generale. Politicile contabile reprezintă principiile, bazele, convențiile, regulile și practicile specifice aplicate de societate la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare anuale.
- Elaborează notele explicative care cuprind informații privind metodele de evaluare aplicate diferitelor elemente din situațiile financiare anuale;
- Elaborează raportul administratorilor pentru fiecare exercițiu financiar precum și alte rapoarte prevăzute de legislația în vigoare, aferente activităților pe care le coordonează ;
- Elaborează proceduri de lucru pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează și organizează activitățile desfășurate în cadrul direcției în domeniile financiar, contabilitate-salarii, comercial, buget, tarife și personal;
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru financiar-contabile ale unităților de implementare a proiectelor;
- Organizează efectuarea înregistrărilor în registrele și formularele comune privind activitatea financiară și contabilă, înregistrări care trebuie să respecte normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- Urmărește respectarea legislației privind modul de alimentare și utilizare a fondului de întreținere, înlocuire și dezvoltare (iid);
- Organizează inventarierea anuală a elementelor de activ și de pasiv;
- Organizează înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii tuturor elementelor de activ și de pasiv;
- Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pe baza prognozei veniturilor și a cheltuielilor
- Operaționale și de investiții;
- Negociază alături de directorul general toate categoriile de credite, urmărește folosirea lor în scopul pentru care au fost angajate, urmărește rambursarea acestora în conformitate cu graficul întocmit împreună cu banca;
- Analizează modul de întocmire a documentațiilor pentru întocmirea prețurilor și tarifelor și
- Urmărește respectarea legislației și a prevederilor din contracte sau memoranduri de finanțare;
- Acordă audiențe pentru rezolvarea problemelor ridicate de către beneficiarii serviciilor prestate de societate;
- Analizează periodic activitatea economică, informează și ia măsuri după caz;
- Analizează periodic evoluția situațiilor din contul curent, conturile de împrumut sau conturile pentru fonduri nerambursabile;
- Participă la elaborarea programelor informatice pentru compartimentele subordonate;
- Decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor financiar-contabile;
- Decide alături de directorul general, asupra angajării societății în operațiile patrimoniale, având obligația de a refuza, în condițiile legii, pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- Reprezintă și angajează societatea prin semnătura alături de directorul general, în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice din țară ori din străinătate, în limita competențelor și în condițiile legii;
- Examinează și semnează documentele bancare și interne;
- Analizează și informează privind realizarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari;
- Asigură relațiile de natură financiar-contabilă cu instituții, agenți economici, persoane fizice;
- Organizează activitatea compartimentelor pe care le coordonează și analizează activitatea lor;
- Furnizează documente și informații organelor de control și auditului financiar;

- Verifică aplicarea procedurilor de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentelor în subordine
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- Respecta și aplica prevederile ordonanței de urgență a guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cap.v „transparență. Obligații de raportare.”;
- Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de directorul general în temeiul legii;

Art.26 Directorul Tehnic este subordonat Directorului General, asigură coordonarea activității tehnice de producție și a măsurilor privind buna funcționare, exploatare și întreținerea drumurilor, având în subordine directă:

- Secția Producție
- Serviciul Tehnic

Directorul Tehnic are următoarele atribuții:

- Propune strategia de dezvoltare, prin elaborarea de proiecte de lucrări și programe de perspectivă;
- Analizează riscurile ce pot afecta proiectele și stabilește planurile de răspuns la risc;
- Răspunde de întocmirea propunerii de Program anual de lucrări al Consiliului Județean Constanța;
- Coordonează activitatea de implementare a Programului anual de lucrări al Consiliului Județean Constanța;
- Coordonează operațiunile referitoare la participarea Societății la procedurile de atribuire de contracte lucrări;
- Coordonează operațiunile de recepție lucrări, faze determinate etc și relația Societății cu ISC;
- Răspunde de întocmirea documentațiilor necesare la deblocarea garanțiilor de bună execuție ale Societății pentru lucrări;
- Coordonează activitatea de întocmire a devizelor pentru toate contractele de lucrări ale Societății;
- Coordonează operațiunile referitoare la siguranța circulației pe drumurile din administrarea Societății;
- Coordonează activitatea de întocmire a planului de acțiune pentru apărarea drumurilor contra înzăpezirilor, de asigurare a mijloacelor necesare activităților de dezapezire și coordonează executarea lucrărilor aferente acestor activități;
- Urmărește prin compartimentele 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.;
- Analizează activitatea structurilor din subordine în vederea:
 - realizării veniturilor din lucrări conform programării convenite cu beneficiarii prin graficele de execuție anexe la contracte;
 - îndeplinirii condițiilor contractuale de facturare a producției realizate cel puțin la nivelul sumelor prevăzute în graficele de plăți asumate de beneficiari
 - prevenirii perioadelor de gol financiar
- Organizează activitatea topografică la nivel de societate
- Verifică lunar pretul de cost pe fiecare centru de cost urmărind:
 - încadrarea corectă a valorilor pe elementele de deviz la capitolul
 - concordanța între valorile înscrise în pretul de cost la capitolul de costuri cu cele din fișele post calcul.
 - prezintă rapoarte lunare privind aspectele constatate și propune spre analiză măsuri pentru rezolvare.

- Asigura resursele necesare desfasurarii controlului proceselor (lucrarilor) pe faze de executie si a respectarii planurilor de control calitate, verificari si incercari.
- Identifica neconformitățile în derularea activității, propune măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- Răspunde pentru:
 - asigurarea prin proiecte și detalii de execuție a nivelului de calitate corespunzător;
 - prezentarea documentației tehnice sau doar a unor părți a acesteia, dacă este cazul, în fața specialiștilor verficatori de proiecte atestați, precum și soluționarea neconformităților și neconcordanțelor semnalate de aceștia;
 - stabilirea fazelor de execuție și participarea pe șantier la verificările de calitate a lucrărilor;
 - stabilirea modului de remediere a neconformităților apărute în faza de execuție.
- Organizeaza activitatea de urmarire a comportarii in timp a constructiilor aflate in administrarea sau in patrimoniul Societatii.
- Raspunde de activitatile privind intocmirea, actualizarea si gestionarea bancii de date si a cartilor tehnice privind retelele de drumuri si poduri/podete aflate in administrare si transmite la cerere date statistice organelor centrale si locale interesate;
- Urmareste conformarea intregii activitati, a personalului subordonat, cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate
- Stabileste pe baza structurii organizatorice si a Regulamentului de Organizare si Functionare, sarcinile concrete ale structurilor din subordine precum si modul de lucru si de colaborare, in vederea realizarii unui randament cat mai bun;
- Revede periodic atributiile, competentele si responsabilitatile pe fiecare veriga organizatorica subordonata, regleaza disfunctionalitatile si adopta deciziile necesare, colaborand in acest sens cu intreaga conducere a Societatii;
- Dispune efectuarea de analize la structurile subordonate pentru identificarea factorilor ce influenteaza negativ rezultatele economice ale Societatii si raporteaza catre conducatorii ierarhici superiori disfunctionalitatile constatate si masurile luate sau care urmeaza a fi luate;
- Stabileste (in colaborare cu sefi compartimentelor subordonate) criteriile de apreciere anuala a personalului angajat si se ingrijeste de obtinerea fiselor de apreciere anuala pentru fiecare salariat;
- Aproba programarea si reprogramarea plecarilor in concediul de odihna pentru personalul aflat in subordinea sa;
- Propune conducerii Societatii premiarea subordonatilor care au merite deosebite si sanctionarea celor care se abat de la prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, ale Regulamentului de Ordine Interioara si ale celorlalte regulamente (emise si utilizate in cadrul Societatii);
- Urmareste desfasurarea activitatii de perfectionare si promovare a tuturor categoriilor de salariati din specificul domeniilor coordonate, corespunzator intereselor Societatii;
- Stabileste criteriile de apreciere anuala a personalului angajat din subordine si se ingrijeste de obtinerea fiselor de apreciere anuala pentru fiecare salariat din subordine;
- Asigura realizarea altor dispozitii date de conducerea Societatii.

Art.27 Directorul Exploatare este subordonat Directorului General, asigura coordonarea activitatilor de productie agregate de cariera, mecanizare si control trafic, avand in subordine directa:

- Sectia Cariere
- Sectia Mecanizare
- Serviciul Control Trafic.

Directorul Exploatare are urmatoarele atributii:

- Participa la planificarea activitatii curente si la elaborarea strategiei de perspectiva a Societații, in colaborare cu ceilalti directori;
- Asigură organizarea, coordonarea, controlul activitatii desfășurate în cadrul Carierelor;

- Organizeaza si coordoneaza activitatile specifice Sectiei Mecanizare si alocare resursele pe compartimente, dupa criterii de eficienta;
- Coordoneaza activitatile de mentenanta (intretinere, reparatii, modernizari, reconditionari) pentru intreg parcul de mijloace tehnice;
- Coordoneaza si coreleaza consumurile materiale si pe cele energetice, organizand sistemul de urmarire si de evidenta a acestora, preocupandu-se in permanenta de mentinerea/ reducerea consumurilor realizate in raport cu cele normate;
- Coordoneaza procesul de intocmirea si realizare a planului de reparatii si revizii, in conformitate cu termenele stabilite;
- Coordoneaza desfășurarea activităților de verificare si cântărire a camioanelor în trafic, conform O.G. nr. 43/1997;
- Asigura coordonarea activitatilor specifice privind siguranța circulației, inventarierea drumurilor județene, podurilor și podețelor, monitorizarea traficului rutier pe drumurile județene, eliberarea avizelor și autorizațiilor;
- Stabileste pe baza structurii organizatorice si a Regulamentului de Organizare si Functionare, sarcinile concrete ale structurilor din subordine precum si modul de lucru si de colaborare, in vederea realizarii unui randament cat mai bun;
- Revede periodic atributiile, competentele si responsabilitatile pe fiecare veriga organizatorica subordonata, regleaza disfunctionalitatile si adopta deciziile necesare, colaborand in acest sens cu intreaga conducere a Societatii;
- Dispune efectuarea de analize la structurile subordonate pentru identificarea factorilor ce influenteaza negativ rezultatele economice ale Societatii si raporteaza catre conducatorii ierarhic superiori disfunctionalitatile constatate si masurile luate sau care urmeaza a fi luate;
- Raspunde fata de conducerea Societatii de desfasurarea pe principii de eficienta economica a activitatii Societatii in conformitate cu dispozitiile legale;
- Propune conducerii Societatii premiarea subordonatilor care au merite deosebite si sanctionarea celor care se abat de la prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, ale Regulamentului Intern si ale celorlalte regulamente (emise si utilizate in cadrul Societatii);
- Se preocupa de cunoasterea legislatiei ce are legatura cu domeniul propriu de activitate si ia masuri pentru asigurarea cunoasterii si respectarii acesteia de catre subordonati;
- Asigura instruirea permanenta si temeinica a personalului din subordine;
- Aproba programarea si reprogramarea plecarilor in concediul de odihna pentru personalul aflat in subordinea sa;

CAPITOLUL IV - DESCRIEREA STRUCTURILOR ORGANIZATORICE

SECTIUNEA 1 STRUCTURI AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

Art.28 Serviciul Resurse Umane si Administrativ este coordonat de Sef Serviciu si are în subordine:

- Compartiment Reurse Umane
- Compartiment Registratura si Secretariat
- Compartiment Administrativ

Atributii Sef Serviciu:

- Coordonarea și îndrumarea activitatii de resurse umane din cadrul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.;
- Elaborarea de propuneri de norme, proceduri, instrucțiuni și regulamente, privind activitățile aferente obiectului propriu de activitate;

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

Art.29 Compartiment Registratura și Secretariat

Atributii

- Asigurarea repartizării informațiilor dinspre management către toate departamentele Societății precum și în sens invers;
- Asigurarea transmiterii informațiilor primite din afara Societății, precum și a celor către exteriorul Societății persoanelor cărora li se adresează;
- Tehnoredactarea diferitelor materiale și redactarea corespondenței zilnice a Directorului General;
- Sorteaza și înregistrează corespondența primită în Registrul de intrări-iesiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare).
- Preia și direcționează apelurile telefonice, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior;
- Organizează intrarea personalului Societății și a persoanelor din afara instituției la Directorul General, în funcție de programul acestuia, de importanța și urgența problemelor;
- Primește persoanele din afara Societății, informează Directorul General despre sosirea acestora și asigură protocolul aferent;

- Mentine evidenta primirii faxurilor, se ocupa de copierea si inregistrarea lor (continutul mesajului, numar, data), indosarierea lor in bibliorafturi (primite, trimise);
- Asigura o buna comunicare cu toate departamentele Societatii si transmite corect si in timp util informatiile.
- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza / transmite informatii;
- Urmareste in permanenta daca mesaje / corespondenta au fost receptionate / transmise si au ajuns la destinatie;
- Respecta procedurile de lucru generale specifice Societatii;
- Raspunde de actiunile de protocol;
- Programeaza interviurile si audientele.
- Furnizează informații în mod transparent și nediscriminatoriu despre activitatea curentă a Societății Drumuri Județene Constanța S.A. în conformitate cu prevederile legale privind liberul acces la informațiile de interes public
- Urmărește îmbunătățirea continuă a imaginii publice a Societatii, întărirea încrederii opiniei publice în corectitudinea activității Societatii
- Asigură promovarea Societatii în mijloacele de informare în masă;
- Redactează comunicatele, informările pentru presă, prezentari ale Societatii, articole pentru website, newsletter, broșuri etc;
- Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public ale companiei;
- Alcătuiește dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale Societatii;
- Elaborează și implementează strategii de comunicare eficiente pentru Societate;
- Crește vizibilitatea și notorietatea Societatii în media și în rândul publicului țintă;
- Evaluează, lunar, stadiul îndeplinirii obiectivelor de comunicare;
- Redactează proiecte de răspuns la materialele apărute în presa;
- Redactează răspunsuri la întrebările/comentariile apărute pe paginile de socializare și/sau trimise pe adresa press@djct.ro;
- Realizează, din punct de vedere al conținutului, acțiuni de mediatizare prin intermediul rețelelor de socializare, a internetului în general;
- Asigură: organizarea unor conferințe de presă, informărilor de presă ori de câte ori este necesar, sprijinirea jurnaliștilor în obținerea interviurilor, însoțește jurnaliștii în vizitele de documentare pe teren.

Art.30 Compartiment Administrativ

Atributii

- Raspunde de activitatea de curățenie la sediul regiei (exterior, curte interioară, birouri, ateliere etc.) desfasurata pe baza unui program lunar;
- Asigura si coordonează activitatea de arhivare a documentelor și asigură trasabilitatea lor;
- Organizează aprovizionarea cu materiale de curățenie;
- Organizează activitatea de aprovizionare cu materiale consumabile de birou;
- Inițiază, organizează și execută, în baza graficului anual aprobat, lucrări de reparații curente, igienizări și întreținere în spațiile aparținând regiei;
- Asigură întreținerea clădirilor din Sediul Administrativ;
- Raspunde de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale;
- Propune si urmărește dotarea personalului din subordine cu echipament de lucru si protecție;
- Responsabil cu intocmirea, transportul si predarea corespondentei prin Posta Romana.

Art.31 Consilier Director

Atributii

- Asigură consilierea Directorului General, în limita competențelor;
- Oferă consultanță privind organizarea guvernantei corporative la nivel de societate, planificare și strategie inclusiv în domeniul RU;
- Emite recomandări, opinii și propuneri de reorganizare operativă;
- Emite opinii, propuneri și realizarea procedurilor interne și/sau a criteriilor de restructurare și/sau reorganizare operativă;
- Verifica personalul și elaborarea procedurilor interne necesare pentru eficientizarea corporativă a societății;
- Verifica și monitorizează cauzele care duc la pierderi financiare, la neîncasarea creanțelor și alte astfel de situații precum și emiterea propunerilor necesare de eficientizare a activității societății;
- Verifica întocmirea analizelor de risc, a analizelor privind îndeplinirea indicatorilor de performanță corporativă, a planurilor de management și, a procedurilor de eficientizare a activității, verifica executiei bugetare, verifica aplicarea instrumentelor de control intern managerial, realizează testul creditorului privat în cauzele prevăzute de lege;
- Elaborează rapoarte anuale de activitate ale instituției către Consiliul Județean Constanța
- Participă alături de echipa managerială la elaborarea variantelor de decizii care urmează a se prezenta Consiliului de Administrație;
- Execută însărcinările speciale date de Directorul General în acțiunile de organizare, coordonare, control și decizie operativă menite să asigure realizarea integrală a deciziilor Directorului General și ale Consiliului Județean;
- Participă la analiza studiilor de fezabilitate, respectiv a proiectelor pentru dezvoltarea societății;
- Acordă consultanță în domeniul resurselor umane, a fluidizării activităților personalului de specialitate și a documentelor interne-externe;
- Prezintă propuneri Directorului General asupra utilizării raționale a resurselor bănești disponibile;
- La solicitarea Directorului General verifică activitatea anumitor departamente și întocmește rapoarte pe care le prezintă acestuia

Art.32 Compartiment Achizitii

Atributii:

- Elaborează și redactează Proiectul Planul Anual de Achiziții Publice (P.A.A.P.) pentru anul următor, conform referatelor de necesitate de servicii/ produse/ lucrări transmise de structurile interne ale Societății, în ultimul trimestru al anului în curs;
- Elaborează și redactează Planul Anual de Achiziții Publice (P.A.A.P.) în corelare cu bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și prioritatea stabilită pentru derularea procedurilor de achiziție materiale/ produse sau lucrări;
- Respectă și aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Centralizează propunerile aprobate și bugetate a celorlalte compartimente privind necesarul de achiziții lucrări/servicii și produse, propune aprobarea procedurilor legale de contractare;
- Actualizează conform dispozițiilor legale Planul Anual de Achiziții Publice și urmărește publicarea modificărilor în SEAP;
- Colaborează împreună cu compartimentele funcționale și/sau operaționale din cadrul Societății, în vederea îndeplinirii prevederilor legale cu privire la completarea/ modificarea/ actualizarea referatelor de necesitate;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;

- Demarează și finalizează procedurile de achiziție și achizițiile directe în conformitate cu legislația în vigoare;
- Menține relația cu furnizorii și celelalte departamente ale Societății;
- Aplică principiile prevăzute de Legea achizițiilor publice în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
- Răspunde de întocmirea, îndosărirea și păstrarea dosarului de achiziții, conform reglementărilor în vigoare;
- Organizează și derulează procedurile legale de achiziție publică;
- Asigură corespondența cu ofertanții, precum și protecția informațiilor de ofertelor primite;
- Participă în cadrul comisiilor de evaluare la evaluarea ofertelor primite;
- Asigură secretariatul comisiilor de evaluare /negociere în procedura de atribuire/metodă de achiziție și pregătește documentele de finalizare a acestora;
- Gestionează împreună cu Compartimentul Patrimoniu, GDPR și Guvernanta Corporativa, întocmirea și transmiterea răspunsurilor la contestațiile ofertanților cu privire la documentația de atribuire și/ sau rezultatul procedurilor de achiziții;
- Respectă prevederile legislației în vigoare privind achizițiile publice și păstrarea secretului de serviciu și asigură arhivarea documentelor de licitație conform prevederilor legale;
- Execută și alte sarcini de serviciu trasate de conducătorul ierarhic superior;
- Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- Participă ca Președinte cu sau fără drept de vot, respectiv membru sau membru supleant în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor conform deciziilor de numire ale membrilor emise de Directorul General;
- Elaborează procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității de achiziții la nivel de Societate;
- Elaborează propuneri de îmbunătățire a documentațiilor de atribuire și a instrumentelor de lucru în scopul reducerii costurilor și eficientizarea activității;

Art.33 Compartiment Patrimoniu, GDPR și Guvernanta Corporativa

Atributii:

- Asigură consultanță de specialitate - întocmește avize și opinii cu caracter juridic în legătură cu solicitările formulate de către directorii/sefii de compartimente din cadrul Drumuri Județene Constanta S.A;
- Solicită operativ structurilor competente (financiar-contabilitate / tehnic / achiziții / resurse umane, etc.) puncte de vedere și documentațiile necesare susținerii intereselor legitime ale instituției în fața instanțelor judecătorești;
- Verifică și răspunde de legalitatea documentelor care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară, repartizate spre avizare;
- Comunică structurilor de specialitate hotărârile judecătorești și ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești care au valoare de titlu executoriu, în măsura competențelor specifice postului;
- Ține evidența tuturor cauzelor și lucrărilor ce i-au fost repartizate, pe categorii, separat, în funcție de obiect și de organul reprezentat;
- Ține evidența la zi a termenelor stabilite de instanțele judecătorești în cauzele pe care le instrumentează; întocmește rapoarte de activitate / note de informare cu privire la stadiul și modul de instrumentare a dosarelor și / sau a lucrărilor repartizate;
- Întocmește, în termenele și condițiile procedurilor interne, documentațiile necesare pentru punerea în plată a despăgubirilor / cheltuielilor de judecată sau judiciare, în vederea înaintării spre aprobare;
- Analizează, în colaborare cu Direcția Economică, situațiile creanțelor neîncasate, a agenților economici în stare de faliment și a cauzelor care le generează; informează Directorul General și propune măsuri corespunzătoare pentru înlăturarea efectelor și prevenirea acestor cauze;

- Rezolva sarcinile rezultate din Hotararile Consiliului de Administrație sau primite de la Directorul General, cu respectarea legislației în vigoare;
- Asigura urmarirea si suport in derularea contractelor de consultanta juridica încheiate cu avocati/consultanti juridici externi; certifica documentele emise de acestia în baza contractelor de încheiate cu Societatea;
- Elaboreaza propuneri de norme, proceduri, instructiuni si regulamente, privind activitatile aferente obiectului propriu de activitate;
- Acorda asistenta juridica conducerii societatii si celorlalte compartimente în elaborarea de contracte, regulamente, instructiuni, decizii, etc;
- Asigura, la cerere, consultanta juridica de specialitate în cadrul procedurilor de elaborare și negociere a Contractului Colectiv de Muncă;
- Colaboreaza cu personalul din cadrul Societății, în vederea cunoașterii problematicei la nivelul tuturor structurilor societatii si stabilirii unor puncte de vedere unitare, in ceea ce privește raporturile juridice cu tertii;
- Asigură clasarea și arhivarea dosarelor/lucrărilor finalizate;
- Asigura respectarea sistemului de reguli, practici și procese in legatura cu guvernanta corporativa;
- Centralizează documentele privind patrimoniul societății;
- Verifică existența în arhivele Societății a documentelor privind clădirile aflate în patrimoniul Societății, pentru toate punctele de lucru, secții, districte, cariere, inclusiv sediul central, după cum urmează:
 - documente privind proprietatea și statutul juridic al terenurilor pe care se află amplasate clădirile;
 - cartea tehnica a construcțiilor din care să rezulte cel puțin urmatoarele: planuri amplasament cladire; planuri structura cladire; planuri si descriere instalatii in cladirea construita; date tehnice despre materiale de constructii folosite, date tehnice despre echipamentele de instalatii de incalzire, climatizare, ventilatie, releveu de arhitectură și instalații clădiri;
- Asigura conformitatea cu regulile de protectie a datelor personale in cadrul Societatii;
- Asigura gestionarea politicilor de confidentialitate, instruirea angajatilor si monitorizarea modului in care sunt colectate, stocate si procesate datele personale;
- Gestionarea incidentelor de securitate legate de date.

Art.34 Serviciul Intern de Prevenire si Protectia Muncii si Mediu (SIPPM)

Atributii:

(1) In domeniul Sanatate si Securitate in Munca

- Își însușește, respectă și aplică prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
- Asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor existente sau potientiale pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, alaturi de masurile care se aplică pentru combaterea riscurilor respective, alegerea echipamentelor de protectie, a materialelor si a modalitatilor de organizare a muncii, tinand seama de natura activitatilor desfasurate in organizatie si de legislatia in domeniul SSM;
- Informeaza conducerea societatii si lucratorii asupra pericolelor si riscurilor care pot afecta securitatea si sanatatea in munca;
- Elaboreaza si actualizeaza planul de avertizare, planul de prevenire si protectie si planul de evacuare;
- Elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de SSM, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale firmei, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru;
- Intocmeste un necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul SSM si asigura difuzarea acestora;

- Elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire, le difuzeaza si verifica cunoasterea si aplicarea informatiilor primite;
- Elaboreaza programe de instruire-testare anuala a personalului, stabileste periodicitatea si durata adecvata pentru fiecare loc de munca, cu cerintele interne si ale legislatiei referitoare la SSM si situatiile de urgenta si le difuzeaza;
- Intocmeste fisele de SSM la angajare si face instructajul introductiv general noilor angajati;
- Verifica prin testari anuale cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul SSM, stabilite prin fisa postului sau prin decizia directorului general;
- Intocmeste si aplica Programul anual pentru inspectii la locurile de munca si face verificari programate si neprogramate privind respectarea normelor de SSM in firma;
- Informeaza Directorul General, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propune masuri de prevenire si protectie;
- Asigura intocmirea Planului de actiune in caz de pericol grav si iminent, conform prevederilor legale si se asigura ca toti lucratorii sunt instruiti pentru aplicarea lui;
- Elaboreaza lista cu dotarea personalului cu echipament individual de protectie si de lucru; urmareste inlocuirea acestora la termenele stabilite, conform prevederilor legale;
- Tine evidenta echipamentelor de protectie si urmareste ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale acestora sa fie efectuate de persoane/firme competente;
- Tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
- la masuri corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucrarilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate;
- Stabileste zonele care necesita semnalizare de SSM, precum si tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale;
- Tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- Monitorizeaza functionarea sistemelor si a dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
- Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
- Colaboreaza cu serviciul extern de medicina muncii programeaza si urmareste efectuarea examenelor medicale la termen, conform prevederilor legale;
- Tine evidenta posturilor care necesita examene medicale suplimentare;
- Tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
- Intocmeste lista accidentelor si a situatiilor de urgenta potientiale si planurile de urgenta;
- Participa la comunicarea si cercetarea evenimentelor, inregistrarea si evidenta accidentelor de munca si a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea si raportarea bolilor profesionale;
- Intocmeste :
 - Registrul unic a accidentatilor in munca;
 - Registrul unic de evidenta a incidentelor periculoase;
 - Registrul unic de evidenta a accidentelor usoare;
 - Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru.
- Analizeaza frecventa accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si intocmeste documente de raportare specifice;
- Coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora;

- Intocmeste planul de interventie in vederea prevenirii si stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru din firma;
- Alerteaza factorii de interventie in caz de incendiu, oferind informatiile necesare intr-un mod clar, precis si la obiect;
- Propune clauze privind SSM la incheierea contractelor de prestari servicii cu alti angajatori;
- Asigura luarea masurilor legale pentru protectia grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alapteaza, tineri, persoane cu dizabilitati);
- Acorda consultanta coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul organizatiei cu privire la reglementarile legislative in vigoare si la normele privitoare la SSM,
- Propune atributii si raspunderi in domeniul SSM ce revin lucratorilor si conducatorilor locurilor de munca, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului sau prin decizie, cu aprobarea angajatorului;
- Intocmeste intreaga documentatie cu privire la obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor de SSM;
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct, necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locurile de munca.

(2) In domeniul Situatii de Urgenta (SU)

- Își însușește, respectă și aplică prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență și a măsurilor de aplicare a acestora;
- Analizeaza, evalueaza, propune si actioneaza permanent, pentru a pune la dispozitia directorului general, fluxul informational bazat pe documente si propuneri, necesar managementului apararii impotriva incendiilor;
- Asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- Stabileste și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervențiilor in situatii de urgenta,
- Planifica, organizeaza si executa, conform graficului, activitatile de preintampinare a situatiilor generatoare de incendii, controland si monitorizand efectuarea conform reglementarilor tehnice de exploatare, a lucrarilor de intretinere si verificare a diferitelor categorii de utilaje, instalatii si sisteme ce pot genera incendii sau care se utilizeaza in caz de incendiu;
- Elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor privind SU, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale firmei, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru;
- Intocmeste un necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul SU si asigura difuzarea acestora;
- Elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire in domeniul SU, le difuzeaza si verifica cunoasterea si aplicarea informatiilor primite;
- Elaboreaza programe de instruire-testare anuala a personalului, stabileste periodicitatea si durata adecvata pentru fiecare loc de munca, cu cerintele interne si ale legislatiei referitoare la SU si le difuzeaza;
- Intocmeste fisele de SU la angajare si face instructajul introductiv general noilor angajati;
- Verifica prin testari anuale cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a legislatiei specifice prelucrate, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul SU, stabilite prin fisa postului sau prin decizia directorului general;
- Pune la dispozitia celor in drept, actele de autoritate emise de directorul general (decizii, dispozitii etc.) privind apararea impotriva incendiilor.
- Controleaza aplicarea normelor, normativelor si a masurilor de aparare, acorda sprijin sefilor de compartimente privind activitatea de aparare impotriva incendiilor pe locurile de munca;
- Asigura organizarea echipelor de interventie in caz de incendiu, pe schimburi de activitate pentru perioadele in care activitatea normala este intrerupta (noaptea, in zilele nelucratoare, sarbatori legale sau alte asemenea situatii), dotarea, asigurarea echipamentelor si mijloacelor de

protecție adecvată, cu precizarea nominală a sarcinilor ce revin salariaților (pe baza de semnătură);

- Asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților salariaților desemnați prin dispoziții scrise, să îndeplinească sarcini PSI, precum și luarea la cunoștință de către aceștia a obligațiilor ce le revin;
- Analizează neconformitățile sau deficiențele constatate pe timpul controalelor asupra respectării normelor, dispozițiilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor de către auditul intern al societății sau de către personalul autorităților publice abilitate și prezintă pentru aprobare măsurile de remediere și înlăturare a acestora;
- Acționează pentru ca dispozițiile, deciziile și măsurile stabilite de directorul general pe baza constatărilor rezultate din controale, să fie aduse la cunoștință persoanelor implicate, prin documente scrise.
- Asigură funcționarea sistemului de informare și monitorizare a îndeplinirii măsurilor stabilite de personalul autorităților publice care execută controale în domeniul apărării împotriva incendiilor, astfel:
 - a) întocmește în proiect și supune aprobării, planul de acțiuni și măsuri cu termene și responsabilități pentru înlăturarea deficiențelor constatate (consemnate) pentru fiecare loc de muncă controlat;
 - b) aduce la cunoștință persoanelor implicate prin documente scrise a sarcinilor/măsurilor și termenelor de acțiune;
 - c) controlează pe teren, stadiul și calitatea execuțiilor/sarcinilor aprobate;
 - d) în cazul neîndeplinirii măsurilor, solicită conducătorului locului de muncă responsabil să arate motivatia și să facă în scris, propuneri noi referitoare la măsura respectivă;
 - e) prezintă directorului general după caz, măsuri de sancționare a celor ce încalcă/nu respectă în mod repetat regulile și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- Propune și acționează pentru identificarea riscurilor de incendiu în locațiile societății cât și pentru elaborarea documentațiilor tehnice necesare solicitării/obținerii avizelor și/sau autorizațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, prevăzute de lege;
- Justifică autorităților competente că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura riscurilor;
- Actualizează permanent lista cu substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate sub orice formă în activitatea societății.
- Asigură/ urmărește ca la angajarea (încadrarea), promovarea și numirea pe funcții a personalului, acesta să fie examinat și asupra cunoștințelor de apărare împotriva incendiilor, participă la instruirea periodică a personalului și la verificarea acestuia;
- În conformitate cu prevederile legale asigură organizarea, înregistrarea și confirmarea instructajului;
- Avizează permisul de lucru cu foc deschis, privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de PSI;
- Asigură gestionarea siguranței exploatarei instalațiilor și a mijloacelor PSI;
- Participă la cercetarea cauzelor incendiilor produse, ține evidența acestora și propune măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare;
- Prezintă propuneri pentru alocarea fondurilor necesare măsurilor de apărare împotriva incendiilor: alocarea distinctă a mijloacelor financiare necesare asigurării la cerere a plății cheltuielilor efectuate de persoane fizice sau juridice care au intervenit pentru stingerea incendiilor, a convențiilor PSI, achiziționării, evaluării, reparării, expertizelor mijloacelor tehnice de PSI, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice (avizări, formulare tipizate, indicatoare de securitate, atenționare, acte normative de specialitate etc.);
- Întocmește materialele și sintezele pe baza cărora se desfășoară analiza activității de apărare împotriva incendiilor.

(3) În domeniul Protecției Mediului

- Analizeaza, isi insuseste si asigura respectarea reglementarilor in vigoare, specifice protectiei mediului si a dezvoltarii durabile;
- Gestioneaza cerintele legale de mediu:
 - colaborează cu sefi compartimentelor pentru identificarea proceselor tehnologice si tipologia activitatilor desfasurate in cadrul organizatiei care pot avea impact asupra mediului si, pe baza acestora, stabileste cerintele legale de mediu proprii Societatii;
 - organizeaza si mentine actualizate la zi cerintele legale de mediu conform documentatiei SMM;
 - asigura elaborarea și difuzarea la locurile relevante a instrucțiunilor de lucru și a regulamentelor de exploatare, materialele documentare necesare pentru cunoasterea si aplicarea cerintelor legale de mediu pentru toate locurile de munca;
 - evalueaza conformarea cu cerintele legale aplicabile.
- Asigura realizarea etapelor procedurale pentru obtinerea si revizuirea autorizatiilor, avizelor sau acordurilor de mediu, conform legislatiei specifice de protectia mediului;
- Solicita Agentiei de Mediu Teritoriale eliberarea avizelor, autorizatiilor sau acordurilor specifice activitatilor desfasurate in cadrul Societatii;
- Elaboreaza Programul de monitorizare a factorilor de mediu:
 - identifica sursele de poluare pe factori de mediu in conformitate cu specificul activitatii sectorului de constructii drumuri si prevederile legale de mediu;
 - stabileste punctele de verificare si control pentru factorii de mediu;
 - identifica indicatorii de calitate ai factorilor de mediu si frecventa de monitorizare
- Elaboreaza programe de management, control si monitorizare a aspectelor de mediu, conform documentatiei sistemului de management de mediu (SMM):
 - identifica aspectele de mediu, selecteaza aspectele de mediu semnificative si asigura evidenta inregistrarilor cu privire la acestea;
 - stabileste obiective si tinte de mediu;
 - instruieste personalul referitor la responsabilitatile ce le revin referitor la tinerea sub control a aspectelor de mediu identificate si cerintele legale aplicabile;
 - stabileste necesarul anual de materiale/produse/echipamente/servicii pentru activitatea de protectia mediului centralizat si pe compartimente in concordanta cu programele de management de mediu si formuleaza propuneri pentru includerea acestora in Planul Anual al Achizitiilor Publice;
 - intocmeste caietul de sarcini cu specificatiile tehnice necesare achizitionarii produselor/serviciilor solicitate;
 - centralizeaza cheltuielile cu activitatile de protectia mediului in vederea fundamentarii BVC.
- Intocmeste/revizuieste Planul de prevenire si combatere a poluarii accidentale si il comunica celor interesati;
- Instruieste personalul care face parte din echipa de interventie in caz de poluare accidentala;
- In cazul producerii unei poluari accidentale, instiinteaza Directorul General si Garda de Mediu;
- Organizeaza sistemul de gestiune a deșeurilor colectate selectiv, la toate sediile si punctele de lucru ale Societatii, verificand sistematic modul de colectare, depozitare si predare a deșeurilor;
- Face propuneri concrete si intervine cu soluții practice pentru gestionarea anumitor categorii de deșeuri, reglementate prin acte normative speciale: uleiurile uzate, bateriile și acumulatorii uzați, deșeurile de echipamente electrice și electronice, gestionarea deșeurilor rezultate în urma procesului de obținere a materialelor lemnoase, gestionarea deșeurilor provenite din constructii deșeurile de hârtie și carton, etc;
- Urmareste derularea contractelor de prestarii servicii de predare deseuri (menajere, hidrocarburi, ulei uzat, etc)
- Monitorizeaza emisiile in atmosfera si calculeaza taxa de mediu, dupa caz:
 - intocmeste documentatia privind obligatiile financiare catre Fondul de Mediu;
 - gestioneaza derularea contractelor de prestari servicii monitorizare emisii;

- transmite buletinele de analiza factorilor interesati;
- comunica compartimentelor implicate depasirea parametrilor monitorizati, in vederea aplicarii corectiilor si remedierii situatiilor care au condus la depasiri.
- Centralizeaza datele lunare de la compartimente si asigura raportarea situatiilor periodice solicitate de Agentia de Mediu;
- Insoteste reprezentantii Garzii de Mediu si ai altor autoritati cu drept de control in actiunile de control, urmarind rezolvarea in termen a masurilor stabilite de acestia;
- Intocmește și prezintă Directorului General situatii si rapoarte lunare, semestriale și anuale (lista punctelor critice, fișele poluanților, necesarul de instruire, lista unităților care asigură sprijin în caz de poluări accidentale etc);
- Participa la efectuarea de audituri interne periodice pentru verificarea modului de respectare a cerințelor prevazute în documentele de referință externe și interne (SMM) referitoare la protectia mediului si situatiile de urgență;
- Informează Directorul General despre neconformitățile constatate și propune acțiuni corective pentru eliminarea sau prevenirea neconformităților și urmărește îndeplinirea acestora.

Art.35 Laborator de Analize si Incercari in activitatea de Constructii

Atributii:

- Organizeaza, coordoneaza si conduce, din punct de vedere tehnic si administrativ, activitatile de incercare pentru profilele autorizate;
- Coordoneaza realizarea activitatilor de prelevare, esantionare, confectionare, conservare si incercare pentru materiile prime de constructii achizitionate, pentru produsele preparate si furnizate de Drumuri Judetene Constanta si pentru cele aduse de terti, conform profilelor autorizate, in limitele competentelor stabilite prin Autorizatia eliberata de catre Inspectoratul de Stat in Constructii;
- Asigura indeplinirea si respectarea tuturor conditiilor prevazute in procedura de autorizare a laboratorului privind menținerea condițiilor de mediu, spații, personal, aparatură avute în vedere la autorizare;
- Initiaza actiuni corective pentru tratarea neconformitatilor identificate in mod direct, cu ocazia auditurilor sau a controalelor ISC;
- Elaboreaza/revizuieste/aplica documentele Sistemului propriu de Management al Calitatii, potrivit SR EN ISO CEI 17025:2018, a prevederilor Ordinului MDLPA nr. 838/2021 si a SMI – implementat la nivelul Drumuri Judetene Constanta;
- Asigura desfășurarea tuturor activităților pe linie de laborator numai pe bază de proceduri scrise, avizate și aprobate conform reglementărilor în vigoare și a sistemului de asigurare a calității adoptat;
- Stabilește încercările necesare a fi executate în termenele și condițiile prevăzute în comenzi sau contracte;
- Intocmește propunerile pentru completarea și modernizarea dotărilor laboratorului;
- Organizează instruirii periodice ale personalului din subordine;
- Efectuează verificare și control prin deplasări la lucrarile executate, la stația de mixturi asfaltice si la cariere;
- Participa la analiza si solutionarea neconformitatilor cu referire la calitate;
- Mentine inregistrările de calitate la zi in registrele specifice;
- Preleveaza probe pentru inspectii si incercari, pe parcursul executiei lucrarilor si la final;
- Efectueaza activitatile de incercare aferente profilelor pentru care este autorizat laboratorul, in conformitate cu prevederile procedurilor tehnice de lucru pentru activitatea de laborator si cu sistemul de management al calitatii pentru activitatea de laborator;
- Răspunde de corectitudinea rezultatelor încercărilor determinărilor de laborator;
- Analizează, verifica si semneaza rapoartele de încercări și determinări efectuate în cadrul laboratoarelor și punctelor de lucru;

- Soluționează prin acțiuni corective toate neconformitățile apărute în activitatea laboratorului;
- Transmite operativ și la timp rezultatele încercărilor;
- Efectuează controlul de calitate la recepția materialelor/produselor aprovizionate sau livrate în conformitate cu PCCVI-ul aplicabil;
- Cooperează cu responsabilul CQ și RTE în vederea stabilirii măsurilor pentru eliminarea abaterilor grave de la prescripțiile tehnice constatate cu prilejul efectuării încercărilor și determinărilor de laborator, precum și a verificărilor pe teren;
- Pe linie de asigurare a calității în Drumuri Județene Constanta S.A are următoarele responsabilități și competențe:
 - sprijină activitatea de control a implementării și eficacității Programului Calității în cadrul auditurilor interne, pentru care acestea au fost elaborate;
 - are acces la cel mai înalt nivel al conducerii pentru rezolvarea aspectelor privind funcționarea laboratorului;
 - răspunde de menținerea condițiilor de mediu, spații, personal, aparatură, etc. avute în vedere la autorizare;
 - anunță Inspectoratul de Stat în Construcții, în termen de 10 zile, asupra modificărilor condițiilor prevăzute la autorizare;
 - răspunde de corectitudinea rezultatelor încercărilor determinărilor de laborator;
 - soluționează prin acțiuni corective toate neconformitățile apărute în activitatea laboratorului;
 - analizează rapoartele și dispozițiile rezultate din audituri și dispune tuturor nivelurilor de conducere și execuție din subordine obligativitatea rezolvării neconformităților, prin luarea de măsuri corective care să prevină repetare lor;
 - participă la analizele periodice de management și propune măsuri de îmbunătățire a eficacității SMCL calității - mediu;
 - propune, în caz de dubii, colaborarea cu alte laboratoare autorizate pentru efectuarea de încercări interlaboratoare în vederea confirmării corectitudinii rezultatelor obținute de laboratorul propriu;
- Participă la determinările de laborator efectuate la lucrările pe care le execută secțiile de producție sau terțe persoane pe bază de contract;
- Sprijină activitatea de control a stadiului implementării și analizarea eficienței SMI în cadrul auditurilor interne;
- Are acces la cel mai înalt nivel al conducerii pentru rezolvarea aspectelor privind funcționarea laboratorului;
- Analizează rapoartele și dispozițiile rezultate din audituri interne și externe și dispune nivelurile de execuție din subordine obligativitatea rezolvării neconformităților, prin luarea de măsuri corective care să prevină repetare lor;
- Participă la analizele periodice de management și propune măsuri de îmbunătățire a eficacității SMI;
- Propune, în caz de dubii, colaborarea cu alte laboratoare autorizate pentru efectuarea de încercări interlaboratoare în vederea confirmării corectitudinii rezultatelor obținute de laboratorul propriu;
- Se îngrijește de toate instrumentele, dispozitivele și aparatele de măsură și control din dotarea laboratorului să fie verificate metrologic, propune înlocuirea sau repararea celor defecte;
- Răspunde de aplicarea documentelor Sistemului de Management Integrat în activitatea pe care o desfășoară;
- Se asigură ca laboratorul posedă versiunea în vigoare a standardelor de metoda specifice activităților de încercare autorizate ;
- Se preocupă de procurarea și difuzarea standardelor, materialelor documentare și de informare tehnică privind activitatea de laborator;
- Stabilește obligații și sarcini de serviciu pentru salariații din subordine prin înscrierea acestora în fișa postului și urmărește modul de realizare a acestora.

Art.36 Compartiment Calitate

Atributii:

- Exerciță în numele conducerii un control sistematic și exigent asupra calității lucrărilor de construcții.
- Sprijină operarea eficientă și eficace a sistemului de management al calității și al mediului (SMI), pe care îl îmbunătățește în mod continuu – în baza și în limitele deciziei Directorului General emisă pentru activitatea de SMI.
- Participa la asigurarea tuturor măsurilor necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), inclus în SMI – în baza organigramei și a deciziei Directorului General privind constituirea Comisiei de Monitorizare și a Secretariatului Tehnic al acesteia.
- Asigura și răspunde de menținerea conformității Sistemului de Management Integrat-Calitate, Mediu, în conformitate cu standardele ISO 9001/2015 și ISO 14001/2015;
- Colaborează cu Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare și Responsabilul de Mediu în elaborarea/actualizarea documentelor SMI-Calitate, Mediu care include Sistemul de Control Intern Managerial;
- Asigura cunoașterea Politicii în domeniul SMI-Calitate, Mediu de către toate structurile DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A. prin instruire, afișare și postare pe serverul de date;
- Efectuează audituri interne pentru a determina dacă SMI-Calitate, Mediu este conform cu cerințele standardelor internaționale certificate, dacă este implementat și menținut în mod eficient și dacă procedurile/ instrucțiunile de lucru stabilite la nivelul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A. sunt aplicate corespunzător;
- Intocmește rapoarte de audit și, după caz rapoarte de neconformitate, în urma auditurilor interne;
- Organizează și participă la Sedința de Analiză a Managementului pentru SMI-Calitate, Mediu;
- Urmărește rezolvarea recomandărilor, observațiilor sau a neconformităților stabilite în urma auditurilor externe pe ISO 9001/2015 și ISO 14001/2015;

Art.37 Compartiment Control Intern Managerial

Atributii:

(1) În domeniul Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM):

- la toate măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), conform prevederilor legale specifice;
- Asigura cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de Comisia de Monitorizare în mod direct, sau prin Programul anual de implementare/dezvoltare a SCIM;
- Asigura elaborarea/actualizarea/revizuirea/verificarea procedurilor documentate, specifice activităților desfășurate, conform ierarhiei și metodologiei reglementate intern
- Intocmește și transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la stadiul implementării/dezvoltării SCIM;
- Informează Comisia de Monitorizare cu privire la rezultatele activităților, derulate în cadrul structurii proprii sau în cadrul celorlalte compartimente din cadrul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A., în vederea îmbunătățirii cadrului organizatoric și funcțional pentru implementarea/dezvoltarea SCIM, inclusiv a procedurilor documentate;
- Identifică și reevaluează obiective specifice și indicatori de performanță asociați acestora;
- Identifică activități necesare pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Monitorizează și reevaluează realizarea obiectivelor specifice, măsurând și înregistrând rezultatele activităților desfășurate în raport cu obiectivele așteptate, identificând abaterile și aplicând măsuri corective, după caz;
- Identifică, evaluează și gestionează riscurile specifice activităților, astfel încât acestea să fie menținute în limitele acceptabile, aprobate la nivelul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.;

- Identifica situațiile generatoare de intreruperi în activitatea specifică și propune măsuri pentru asigurarea continuității activităților;
- Participa la evaluarea SCIM la nivelul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A., prin completarea Chestionarului de autoevaluare;
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A. - face parte din Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare, conform deciziei Directorului General;
- Asigura îndrumare metodologică specifică tuturor compartimentelor din cadrul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.;

(2) În domeniul managementului contractului de delegare

- Gestionează, coordonează și programează toate activitățile Contractantului, în vederea asigurării îndeplinirii Contractului în termenul și la nivelurile de calitate solicitate;
- Asigură alocarea resurselor necesare pentru implementarea Contractului în termenul și la nivelurile de calitate solicitate;
- Gestionează relația dintre operator și furnizorii acestuia;
- Gestionează și raportează dacă execuția lucrărilor se realizează cu respectarea clauzelor contractuale și a conținutului Caietului de Sarcini;
- Participa la asigurarea conformității prin procedurarea internă (după caz) a obligațiilor generale care intra în responsabilitatea delegatului, conform Contractului de delegare privind gestiunea serviciilor aferente întreținerii și reparării drumurilor publice, precum și a lucrărilor și serviciilor privind întreținerea curentă, periodică și reparații curente la drumurile județene din Județul Constanța:
 - să prezinte, spre aprobare, graficul de realizare a Lucrărilor și să respecte graficul de realizare a lucrărilor;
 - să gestioneze Serviciul pe criterii de competitivitate și eficiență economică;
 - să răspundă pentru conformitatea, stabilitatea și siguranța tuturor Lucrărilor precum și procedeele de execuție utilizate, cu respectarea prevederilor și reglementărilor legale din domeniul construcțiilor;
 - să depună toate diligențele necesare pentru conservarea integrității lucrărilor și Bunurilor aferente prestării serviciilor pe toată Durata Contractului;
 - să nu înstrăineze sau închirieze nici un Bun aferent prestării serviciului; Delegatul nu va înlocui și nu va dispune în niciun fel de aceste bunuri fără consimțământul prealabil, în scris, al Delegatarului;
 - să transmită Delegatarului modificările de patrimoniu apărute în cursul anului, precum și situația patrimoniului public (cantitativ și valoric) la data de 31 decembrie a fiecărui an pentru înregistrarea în contabilitatea acestuia;
 - să predea Delegatarului, la încetarea din orice motive a Contractului, toate Bunurile aferente prestării serviciului, conform condițiilor stipulate în Contractul de delegare, în stare tehnică corespunzătoare duratei lor normale de funcționare, precum și toată documentația tehnică aferentă, inclusiv cărțile construcțiilor, cărțile tehnice etc., pe bază de proces verbal de predare-primire;
 - să dețină toate Autorizațiile necesare prestării Serviciului, prevăzute de legislația în vigoare, să obțină și să mențină valabile, pe cheltuiala sa proprie, toate aceste Autorizații;
 - să asigure respectarea Indicatorilor de Performanță prevăzuți în Contractul de delegare, și să îmbunătățească în mod continuu calitatea Serviciului prestat;
 - să aplice metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor competitive;
 - să înregistreze toate reclamațiile și sesizările, care îi sunt adresate, într-un registru/sau sistem informatic și să ia măsurile de rezolvare ce se impun. În registru/sistemul informatic se vor consemna: numele, prenumele persoanei/societății care a reclamat, adresa reclamantului, data și ora reclamației, data și ora rezolvării, numărul de ordine al reclamației care va fi

comunicat petentului. La sesizările scrise, Delegatul are obligația să răspundă în termen de maximum 15 zile lucratoare de la înregistrarea acestora;

- să furnizeze Autorităților Competente și Delegatarului toate informațiile solicitate și să asigure accesul persoanelor împuternicite de aceștia la toate informațiile necesare verificării și evaluării funcționării și dezvoltării Serviciului, inclusiv pentru verificarea cantității și calității prestațiilor efectuate, în condițiile Legii și ale prezentului Contract;
- să țină evidențe tehnice, operative și financiar/contabile și să raporteze periodic Delegatarului și oricăror alte Autorități Competente, care solicită, date și informații despre activitatea specifică, conform Legii în vigoare și prezentului Contract; ;
- să asigure existența, completarea corectă și păstrarea documentațiilor tehnice conform prevederilor Regulamentului Serviciului prevazute în contractul de delegare;
- să dețină și să păstreze pe întreaga Durată a Contractului documentația pusă la dispoziție de către Delegatar în legătură cu obiectul Contractului;
- să furnizeze Delegatarului informații privind modul de realizare a Indicatorilor de Performanță și să asigure accesul la documentațiile și la actele individuale pe baza cărora furnizează/prestează Serviciul, la cererea delegatarului, în condițiile Legii;
- să nu ceseze sau transfere în vreun mod prezentul Contract sau orice parte din drepturile și obligațiile sale prevăzute în prezentul Contract, altfel decât în conformitate cu condițiile stipulate, orice operație realizată în alte condiții fiind nulă de drept;
- să asigure existența personalului necesar pentru prestarea Serviciului și să asigure conducerea operativă, mijloacele tehnice și personalul de intervenție în situații de urgență;
- să asigure finanțarea pregătirii profesionale a propriilor salariați;
- să plătească penalitățile contractuale în cuantumul prevăzut de prezentul Contract și Anexele corespunzătoare;
- să dovedească certificarea pentru Sistemul de Management al Calității (în conformitate cu standardul ISO 9001 sau cu un standard echivalent);
- să dovedească certificarea pentru Sistemul de Management al Mediului (în conformitate cu standardul ISO 14001 sau cu un standard echivalent);
- orice alte obligații prevăzute de Lege, de Regulamentul Serviciului, de Caietul de Sarcini sau de prezentul Contract.

Art.38 Compartiment Control Financiar de Gestiune

Atributii:

- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu de DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A., prin procesul de inventariere anuală/inopinanta a gestiunilor.
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale;
- Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Societății;
- Verifică respectarea prevederilor legale în execuția BVC al Societății, urmărind: gradul de realizare a veniturilor, gradul de efectuare a cheltuielilor și obținere a rezultatului, realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
- Verifica respectarea prevederilor legale și a reglementărilor cu privire la efectuarea achizițiilor la nivelul Societății;
- Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare, la încasările și plățile în lei, în numerar sau prin virament;
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- Realizează acte de control de gestiune pe baza Programului anual aprobat sau la solicitarea Directorului General;

- Realizeaza acte de control de gestiune pe baza Programului anual aprobat sau la solicitarea Directorului General;
- Intocmeste acte in urma controlului (Nota unilaterala, Nota de constatare, Raport control de gestiune) pe care le supune aprobarii Directorului General;
- Verifica legalitatea si regularitatea operatiunilor efectuate de catre angajatii Societatii cu privire la evidenta personalului, evidenta timp munca, plata drepturi salariale;
- Elaborează analize economico – financiare, la solicitare, pentru Directorului General în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirilor performanțelor.

SECTIUNEA 2 STRUCTURI DIN CADRUL DIRECTIEI TEHNICE

Art.39 Directia Tehnica este coordonata de Directorul Tehnic si are în componenta:

- Sectia Productie
- Serviciul Tehnic:

Art.40 Sectia Productie este coordonata de Inginer Sef Productie si are în subordine:

- District Topraisar
- District Baneasa
- District Tariverde
- District Harsova
- District Cuza Voda
- Statia de Mixturi Asfaltice

Atributii Inginer Sef Productie:

- Organizeaza, coordoneaza, controleaza si decide (in limita competentelor atribuite) prin deplasari sistematice in teren, modul in care se deruleaza toate activitatile in cadrul compartimentelor din subordine;
- Coordoneaza in mod direct activitatile de executie lucrari de drumuri (impietruiri, tratamente bituminoase, covorare asfaltice, etc);
- Propune necesarul de resurse (materiele, manopera, utilaj) si asigura aprovizionarea ritmica pentru districte si pentru toate lucrarile cuprinse in Planul de Productie;
- Raspunde de asigurarea documentatiei tehnice si tehnologice pentru lucrarile de intretinere si reparatii drumuri, alte lucrari specifice;
- Verifica compartimentele de productie privind respectarea procedurilor si documentelor tehnice si stabileste masuri in caz de abateri;
- Stabileste programul de masuri tehnico-organizatorice, a planului de masuri de protectia muncii si a planului pregatirilor de iarna si analiza periodica a stadiului realizarii acestora;
- Conduce activitatea de deszapezire si asigura utilajele necesare pentru executarea in conditii optime a acestei activitati;
- Asigura indrumarea si verificarea activitatii structurilor de productie pentru buna intretinere a instalatiilor si utilajelor:
 - asigura intocmirea instructiunilor de functionare a instalatiilor si utilajelor, precum si a instructiunilor proprii de protectie a muncii si prevenirea si stingerea incendiilor;
 - urmareste incadrarea in consumurile specifice stabilite la energie si combustibili;
 - urmareste si asigura respectarea regimului tehnologic al fiecarei instalatii, a realizarii la termen si de buna calitate a lucrarilor de reparatii si revizii a instalatiilor si utilajelor;
- Asigura aplicarea celor mai moderne si eficiente metode de organizare, programare si urmarire a productiei , in scopul folosirii cat mai eficiente a utilajelor si a fortei de munca.
- Propune masuri si solutii in vederea valorificarii la maximum a capacitatilor de productie existente si a modernizarii unor procese de productie;
- Elaboreaza planuri de investitii si achizitii tehnologice care sa conduca la atingerea dezideratelor de rentabilitate economica si competitivitate pe piata DJCT;

- Acorda consultanță și consiliere tehnică directorului general, în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce privește domeniul tehnico-productiv;
- Răspunde de elaborarea rapoartelor și situațiilor solicitate de superiorul ierarhic.

Art.41 Districtele: Topraisar, Baneasa, Cuza Voda, Tariverde, Harsova

Atributii Sef District :

- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul districtului/ șantierelor;
- Stabilirea strategiei de dezvoltare în teritoriu, prin elaborarea de programe de perspectivă,
- Intocmirea graficelor alcatuite în ordinea tehnologică de execuție și defalcate pe trimestre/luni, precum și orice actualizare a acestora;
- Verificarea tuturor surselor de risc, atenuarea acestora;
- Adoptarea măsurilor optime de control, în vederea minimizării riscurilor
- Întocmește necesarul de lucrări de întreținere și reparații, precum și lucrările de investiție pe tronsoanele de drumuri județene aferente districtului pentru fiecare an calendaristic și comunică acest necesar conducerii în vederea analizării și introducerii acestuia în Programele anuale ale CJC;
- Stabilește împreună cu reprezentanții UAT-urilor din județ aflate pe raza districtului, posibilitatea contractării și executării de către Societate a unor lucrări de întreținere și reparații pe drumurile comunale și străzile aferente acestora;
- Identifică potențiali beneficiari (terți) în vederea contractării și executării de către Societate a unor lucrări specifice domeniului nostru de activitate;
- În conformitate cu Programele anuale aprobate și a contractelor încheiate, asigură programarea în timp a execuției lucrărilor, întocmind grafice de execuție, defalcate pe categorii de lucrări, pe care le înaintează spre analiză și aprobare conducerii;
- Stabilește necesarul de materiale, forță de muncă, utilaje, echipamente și mijloace auto pentru realizarea lucrărilor programate;
- Pentru materialele, utilajele, echipamentele și mijloacele auto necesare realizării lucrărilor programate care nu pot fi asigurate de Societate, întocmește operativ referate de necesitate în vederea achiziționării/închirierii acestora;
- Organizează, coordonează și controlează activitatea logistică (aprovizionarea, transportul muncitorilor și a mărfurilor) din cadrul districtului/ șantierelor;
- Răspunde de începerea, execuția și finalizarea lucrărilor programate în conformitate cu graficele de execuție aprobate;
- Actualizează ori de câte ori este necesar graficele de execuție ale fiecărei lucrări pe care le transmite spre analiză și aprobare conducerii DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.;
- Supraveghează și controlează distribuția și consumul de resurse materiale și stabilește repartizarea sarcinilor și responsabilităților pentru personalul din cadrul districtului/ șantierelor;
- Asigură executarea lucrărilor conform specificațiilor prevăzute în proiectele tehnice sau devizele ofertă existente, cu respectarea tehnologiilor de execuție și procedurilor tehnice;
- Răspunde de încadrarea în consumurile normate stabilite prin documentațiile tehnice;
- Pentru lucrările prevăzute în Programul de lucrări al CJC întocmește împreună cu reprezentanții CJC, note de necesitate pentru lucrările programate în vederea obținerii avizului Poliției rutiere privind semnalizarea lucrărilor;
- Pentru lucrările executate din Programul de lucrări al CJC întocmește împreună cu reprezentanții CJC, note de constatare în vederea întocmirii situațiilor de plată;
- Propune efectuarea și participă la fazele determinante de execuție pentru lucrările de investiție conform Programului de control în faze determinante aprobat de ISC;
- Organizează și participă la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală;
- Răspunde de realizarea la timp a eventualelor remedieri la lucrările aflate în perioada de garanție;

- În vederea execuției și finalizării lucrărilor în conformitate cu graficele de execuție aprobate, poate propune conducerii DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. program de lucru prelungit până la 10 ore, întocmind pontaje lunare în conformitate cu orele prestate de salariați;
- Răspunde împreună cu deservenții de utilaje, echipamente și mijloace auto de întreținerea și exploatarea corespunzătoare a tuturor utilajelor, mașinilor și instalațiilor din dotare, conform prescripțiilor din cărțile tehnice ale acestora;
- Pentru lucrările pentru care nu există Proiect Tehnic sau devize ofertă aprobate, va transmite Serviciului Tehnic toate informațiile necesare (lungimi, lățimi, grosimi, tipuri de materiale necesare, schițe, detalii constructive, utilaje și echipamente necesare etc.) în vederea întocmirii de antemăsurători și devize ofertă, în baza cărora, după aprobare, se vor executa aceste lucrări;
- Întocmește împreună cu șefii punctelor de lucru, lunar sau ori de câte ori este necesar, măsurători pentru lucrările executate, detaliate pe categorii de lucrări, în vederea întocmirii situațiilor de plată de către Serviciul Tehnic;
- Intocmește și transmite lunar conducerii DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. "Raport de lucru,, detaliat pe categorii de lucru;
- Întocmește "Note de constatare,, pentru lucrările de investiții, Note necesare emiterii de către proiectant a unor "Dispoziții de șantier,, în cazul apariției unor necesități altele decât cele prevăzute în proiect;
- Propune conducerii DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. măsuri privind perfecționarea și autorizarea personalului;
- Întocmește rapoarte sau alte documente solicitate de conducerea DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A., referitoare la activitatea din cadrul districtului /șantierelor;
- Asigură tuturor salariaților echipamentele de lucru și protecție necesare;
- Verifică existența documentelor de calitate care însoțesc materialele aprovizionate pentru executarea lucrărilor (certificate de calitate, declarații de conformitate etc.);
- Răspunde de realizarea lucrărilor programate cu respectarea nivelului calitativ prescris;
- Întocmește și semnează Bonurile de consum și Referate pentru materialele necesare activității districtului sau execuției lucrărilor;
- În cazul producerii unui accident de muncă în cadrul districtului sau șantierelor unde se execută lucrări, are obligația de a anunța în cel mai scurt timp conducerea DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. precum și instituțiile abilitate pentru intervenție în astfel de cazuri (Poliție, Salvare, Pompieri etc.);
- În cazul producerii unor evenimente rutiere sau calamități naturale pe drumurile județene aflate pe raza districtului, va lua măsuri urgente pentru eliminarea tuturor obstacolelor care pun în pericol siguranța participanților la trafic;
- Stabilește criterii de apreciere anuală a personalului angajat din subordine.

Art.42 Statie Mixturi Asfaltice

Atributii Sef Statie Mixturi Asfaltice:

- Asigură organizarea, coordonarea, controlul și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul Statiei;
- Întocmește si actualizeaza Manualul Controlului Producției in Fabrica;
- Asigura controlul producției in instalația industrială;
- Se asigura ca sunt aplicate si menținute cerințele Planului calitatii in ceea ce privește: receptionarea, depozitarea si gospodărirea materialelor componente: agregate, bitum, filer, fibre, aditivi, altele;
- Respectarea caracteristicilor tipului de mixtura asfaltica comandat;
- Inspecțiile, incercarile si utilizarea rezultatelor acestora pentru materialele componente mixturii asfaltice;
- Verifica vehiculele care transporta mixturile;

- Verifica efectuarea inspecțiilor specifice ale echipamentelor de producere mixtura asfaltică;
- Răspunde față de clienți de calitatea mixturilor livrate, urmărind livrarea produselor însoțite de toate documentele de calitate;
- Asigura folosirea doar a echipamentelor de măsurare și încercare verificate metrologic, aflate în perioada de valabilitate a etalonării, de către personalul din subordine care efectuează operații de control și de verificare specifice;
- Răspunde de efectuarea tuturor operațiilor prevăzute în PCCVI aprobat, prin controalele efectuate și confirmate;
- Propune acțiuni corective rezultate în urma controalelor interne, în vederea eliminării eventualelor neconformități din fluxul tehnologic, urmărind respectarea cerințelor de calitate.

Art.43 Serviciul Tehnic

Serviciul Tehnic este coordonat de Șef Serviciu și are în subordine Compartimentul Proiectare, Topografie, Cadastru și GIS.

Atributii Șef Serviciu:

- Organizează, coordonează, controlează și ia decizii pentru derularea eficientă a tuturor activităților în cadrul subdiviziunilor pe care le conduce;
- Repartizează în mod echitabil activitățile derulate în cadrul Serviciului Tehnic pe fiecare subordonat în parte, asigurând coerența acestora și finalizarea la timp;
- Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de toate problemele privind pregătirea tehnică a producției, programarea, lansarea și urmărirea producției;
- Fundamentează programele de producție anuale, trimestriale și lunare în concordanță cu capacitățile tehnice ale subunităților de producție care pot concura la execuția lucrărilor;
- Participă la elaborarea strategiei globale a DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A. și la stabilirea obiectivelor curente;
- Centralizează necesarul de lucrări de întreținere și reparații, precum și lucrările de investiție întocmite și transmise de districte, iar pe baza acestora întocmește propunerile de Programe anuale de lucrări atât pe drumurile județene (CJC), cât și pe drumurile comunale (UAT-uri) și terți, propuneri pe care le înaintează conducerii în vederea analizării și aprobării acestora;
- Centralizează propunerile de grafice de execuție întocmite și transmise de districte pentru Programele anuale aprobate, iar pe baza acestora întocmește propunerea de grafic de execuție general aferent întregii activități a DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.;
- Actualizează graficul de execuție general ori de câte ori districtele își actualizează graficele proprii;
- Fundamentează tarifele pe prețuri unitare pe categorii de lucrări (plombe, estetică rutieră și siguranța circulației, covoare asfaltice etc.), în baza antemăsurătorilor întocmite pentru fiecare categorie de lucrări și a documentelor justificate pentru materiale, manoperă, utilaje, transport, întocmite și transmise de compartimentele achiziții, resurse umane, mecanizare etc.;
- Pentru categoriile de lucrări pentru care nu există tarife unitare aprobate, întocmește pe baza informațiilor și detaliilor transmise de districte, antemăsurători și devize ofertă pe care le supune aprobării;
- Pe baza solicitărilor transmise de UAT-uri și terți pentru execuție lucrări de întreținere/reparație drumuri/platforme etc., asigură întocmirea devizelor ofertă pe care, după aprobare le înaintează solicitanților;
- Pentru achizițiile de lucrări derulate prin SEAP, colaborează împreună cu Serviciul Achiziții și celelalte compartimente din Societate în vederea pregătirii documentațiilor de licitație;
- Pentru lucrările contractate, pentru care beneficiarii au transmis "ordine de începere", asigură întocmirea și transmiterea dispozițiilor de începere a lucrărilor;
- Pentru lucrările contractate, asigură transmiterea către districte a întregii documentații necesare execuției lucrărilor (Proiectul Tehnic, antemăsurători, devize ofertă, extrase de resurse, consumuri normate etc.);

- Pentru lucrările prevăzute în Programul de lucrări al CJC, pe baza notelor de constatare întocmite de reprezentantul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. (șef district) și reprezentantului CJC, asigură întocmirea, asigurarea, avizarea și transmiterea situațiilor de plată către CJC ;
- Pentru lucrările contractate cu UAT-uri și terți pe baza "raportului de lucru", sau a informațiilor transmise detaliate de șefii de district, asigură întocmirea, avizarea și transmiterea situațiilor de plată către beneficiar;
- Pentru toate lucrările executate, pentru care au fost întocmite situații de plată, asigură împreună cu reprezentanții beneficiarului (CJC, UAT, Terți) înaintarea și semnarea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- Pentru lucrările cuprinse în Programele de lucrări ale CJC (Anexa A și Anexa B), asigură întocmirea și actualizarea permanentă a centralizatorului producției fizic și valoric pe fiecare categorie de lucrări în parte, atât general cât și pe fiecare district în parte;
- Asigură urmărirea contractelor de lucrări de drumuri aflate în derulare, întocmind și actualizând un centralizator privind stadiul derulării acestora;
- Întocmește răspunsuri la adresele / petițiile primite de Societate din partea CJC, instituții publice, persoane fizice etc. pe spețe ce țin de activitatea de întreținere, reparații, în vederea asigurării unui trafic în condiții de siguranță;
- Asigură întocmirea centralizatoarelor lunare de "manoperă", extrase din situațiile de plată pe care le înaintează "compartimentului salarizare";
- Asigură întocmirea centralizatoarelor lunare de "materiale" (agregate de carieră) extrase din situațiile de plată (fizic și valoric) pe care le înaintează serviciului financiar contabilitate;
- Asigură participarea cu personalul din subordine în "comisiile și subcomisiile de inventariere anuale" a bunurilor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în incinta districtelor și carierelor;
- Asigură întocmirea și transmiterea, lunar și trimestrial, către INS a producției de C+M, a principalelor materiale puse în opera și a investițiilor realizate;
- Asigură transmiterea către "Serviciul financiar contabilitate" a tuturor situațiilor de plată confirmate de beneficiar în vederea întocmirii facturilor, precum și a tuturor proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor în vederea deblocării garanțiilor de bună execuție (conform contract);
- După expirarea perioadelor de garanție la lucrările de drumuri, asigură transmiterea către "Serviciul financiar contabilitate" a tuturor proceselor verbale de recepție finale, în vederea deblocării garanțiilor de bună execuție (conform contract).

Art.44 Compartiment Proiectare, Topografie, Cadastru si GIS

Atributii:

- Efectuarea de măsurători topografice în teren necesare realizării documentațiilor support solicitate de Poliția Rutieră și ARR în cazul unor accidente de circulație produse pe drumurile județene;
- Efectuarea de măsurători topografice în teren pentru activitatea anuală de inventariere (districte și cariere);
- Efectuarea de măsurători topografice în teren (cariere) aferente derulării activității specifice (forare/derocare, calcul redevențe etc.);
- Efectuarea de măsurători topografice în teren în vederea elaborării documentațiilor cadastrale pentru bunurile aflate în administrarea DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.;
- Efectuarea de măsurători topografice în teren în vederea verificării respectării în execuție a cotelor proiectate (nivelment);
- Efectuarea de măsurători topografice în teren în vederea întocmirii de planuri de situație necesare stabilirii suprafețelor real executate;
- Efectuarea de măsurători topografice în teren în vederea stabilirii suprafețelor și cantităților de lucrări necesare întocmirii devizelor ofertă pentru lucrările de drumuri;

- Efectuarea de măsurători topografice diverse, necesare altor compartimente ale DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A. în vederea realizării sarcinilor proprii (mediu, administrative, patrimoniu, contabilitate etc.);
- Trasarea lucrărilor în teren;
- Întocmește documentațiile tehnice de proiectare, elaborează hărțile cu drumurile județene și actualizarea acestora;
- Prestează activități privind elaborarea planurilor și proiectelor pentru lucrări specifice drumurilor (construcții, reabilitări, modernizări)
- Analizează rapoarte de cadastru, hărți, desene, planuri de detaliu, fotografii aeriene și alte date topografice sau geologice pentru elaborarea și execuția unor proiecte de construcție a drumurilor și podurilor;
- Planifică și proiectează sisteme și structuri de transport utilizând programe de design computerizat;
- Asigură respectarea normelor tehnice, a tehnologiilor specifice la standardele de construcție;
- Întocmește documentații tehnice (proiecte) necesare pentru reabilitare / construire drumuri (de la faza sf/dali până la faza pt, dde);
- Întocmește părțile scrise din cadrul unui proiect (memoriu tehnic, caiete de sarcini, etc), piesele desenate conform normativelor în vigoare;
- Verifică piesele scrise și desenate realizate de alți colegi;
- Colaborează cu celelalte compartimente funcționale pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- Urmărește și verifică în teren implementarea documentațiilor tehnice în faza de execuție;
- Aplică procedurile de calitate, raportând în permanență produsele realizate la standardele de calitate corespunzătoare;
- Informează de îndată superiorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept, în limitele temeiului legal
- Prelucrarea și interpretarea date gps:
 - proiectarea și realizarea rapoartelor cartografice folosind baze de date geospatiale;
 - utilizarea aplicației web gis (geomedia webmap și map2net);
 - execuție documentație grafică proiecte de drumuri;
 - întocmește planuri și hărți pentru terenuri cariere;
 - întocmește planuri fronturi cariere;
 - alte lucrări grafice necesare compartimentelor unității.
- Organizează, coordonează și controlează derularea proceselor referitoare la:
 - cunoașterea, întreținerea drumurilor județene;
 - programarea și executarea lucrărilor de siguranța circulației;
 - inventarierea drumurilor județene, podurilor și podețelor;

Art.45. Compartiment IT

Atribuții:

- Asigurarea și coordonarea activității în domeniul Tehnologiei Informatiei (IT) în cadrul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.;
- Administrarea și mentenanța rețelei de calculatoare și consultanța tehnică IT cu respectarea instrucțiunilor și procedurilor de lucru și a normelor de securitate și sănătate în muncă
- Propunerea și elaborarea de propuneri de norme, proceduri, instrucțiuni și regulamente, privind activitățile aferente obiectului propriu de activitate;

- Asigurarea asistenței de specialitate, îndrumării metodologice, respectiv urmăririi și controlul în domeniul propriu de activitate;
- Participă, aplică și implementează strategia și programele operationale în domeniul IT privind realizarea Sistemului Informatic Integrat, coordonează și urmărește aplicarea lor la nivelul Societății;
- Elaborează procedurile specifice domeniului IT, coordonează și urmărește aplicarea sistemului de asigurare a calității în activitatea specifică domeniului IT la nivelul Societății;
- Elaborează prin forte proprii sau în colaborare cu institutii de specialitate studii și caiete de sarcini cu caracter global pentru realizarea Sistemului Informatic Integrat și pentru achiziția de resurse specifice IT respectiv echipamente hardware, licențe software și servicii externe;
- Întocmește propunerea pentru Programul anual de investiții specific domeniului IT pentru DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.;
- Vizează din punct de vedere tehnic orice achiziție de resurse specifice domeniului IT respectiv echipamente hardware, licențe software și servicii externe care se realizează având ca beneficiar DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.;
- Participă, prin specialiști în domeniul IT, în comisiile de licitație care au ca scop sau includ achiziția de resurse specifice domeniului IT respectiv echipamente hardware, licențe software și servicii externe;
- Analizează sistemul informatic și propune soluții pentru ca acesta să răspundă nevoilor unității;
- Face propuneri pentru achiziționarea echipamentelor și produselor software necesare;
- Administrează rețeaua de calculatoare și echipamentele informatice pentru asigurarea unei bune funcționări;
- Administrează drepturile de acces ale utilizatorilor la date și documente;
- Asigură securitatea și confidențialitatea datelor și documentelor întrebuințate în cadrul rețelei de calculatoare, respectând criteriile stabilite de conducerea Societății;
- Administrează pachetele de aplicații informatice necesare pentru derularea unor activități specifice (evidență financiar – contabilă, evidență de gestiune, estimarea costului lucrărilor, urmărirea execuției lucrărilor etc.);
- Îndrumă și urmărește folosirea tehnicii informatice și produselor software de către utilizatori după un program bine stabilit;
- Execută periodic lucrări de întreținere a elementelor de hardware pentru întreaga rețea a Societății;
- Asigură colaborarea cu furnizorii de produse hardware și software, pentru achiziționarea de tehnică de calcul și cumpărarea/realizarea de produse software în conformitate cu necesitățile Societății și aprobarea conducerii unității;
- Execută implementarea, testarea și actualizarea aplicațiilor informatice;
- Asigură, prin colaborarea cu firme specializate, buna funcționare a rețelei de telecomunicații (telefonie fixă și GSM);
- Administrează și actualizează WEBSITE-ULUI Societății;
- Realizează rețeaua INTRANET și conectarea acesteia în condiții de deplină securitate la rețeaua INTERNET;
- Răspunde de realizarea sistemului de siguranță și securitate a informațiilor preluate, stocate, transmise, utilizând sisteme de prelucrare automată a datelor;
- Asigură instruirea în domeniul tehnologiei informațiilor;
- Instalează, acordă consultanță și întreține programele utilizate;
- Instalează și întreține echipamente de calcul și software de bază și administrează și monitorizează rețeaua de calculatoare;
- Organizează, administrează și exploatează la nivelul Societății sistemele informatice, bazele de date și centrele de prelucrare / distribuție a informațiilor, inclusiv serverele de aplicații, de baze de date și de comunicații (în cooperare cu activitatea de comunicații), cu asigurarea unui sistem eficient de protecție și securitate a informațiilor prelucrate, stocate sau transmise;

- Evaluează, testează și instalează componente hardware;
- Monitorizează, administrează și depanează rețelele (componentele active și pasive);
- Întreținerea fizică (aspirarea) a sistemului de calcul hardware;
- Administrează drepturile de acces ale utilizatorilor la date și documente;
- Administrează serverele și serviciile în funcțiune HTTP, E-Mail, CIFS
- Analizează sistemul informatic și propune soluții ca acesta să răspunda nevoilor societății;

SECȚIUNEA 3 STRUCTURI DIN CADRUL DIRECTIEI ECONOMICE

Directia Economica este coordonata de Directorul Economic si are în subordine:

- Serviciul Financiar-Contabilitate
- Compartiment Comercial si Urmarire Contracte

Art.46 Serviciul Financiar-Contabilitate

Serviciul Financiar-Contabilitate este coordonat de Sef Serviciu si are în subordine Compartimentul Gestiuni.

Atributii Sef Serviciu

- Efectueaza si verifică înregistrările contabile în programul informatic, încadrarea veniturilor și cheltuielilor pe conturi, funcție de natura lor, pe centre de gestiune, încadrarea pe activitate și încadrarea contabilă, coduri de lucrare și deductibilități;
- Verifică lunar fișele sintetice a conturilor pentru efectuarea eventualelor reglări/corecții;
- Efectuează închiderea conturilor de venituri, cheltuieli și TVA, verifică și reglează balanțele de verificare lunare pe care le semnează;
- Verifică cuantumul datoriilor fiscale cu fișa fiscală a platitorului, semnează extrasele de cont întocmite în cadrul Serviciului Financiar – Contabilitate;
- Întocmeste fișa tuturor datoriilor către stat baza calcul/constituire/plată;
- Înregistreaza si verifică încadrarea corectă a veniturilor și cheltuielilor în cont contabil, pe activități-principale/ auxiliare/de secție/generale de administrație, pe centre de cost;
- Intocmeste si verifică rapoartele datoriilor pe vechimi în corelație cu balanța de verificare;
- Intocmeste si verifică rapoartele debitelor de incasat pe vechimi în corelație cu balanța de verificare;
- Gestionează contul de erori contabile, întocmeste dosar de fundamentare;
- Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare pe care, după verificare, le semnează;
- Urmărește respectarea schemelor de contare și a mecanismelor de identificare a costurilor solicitate de BVC;
- Efectueaza si verifică înregistrarea provizioanelor pentru clienți incerți;
- Efectueaza si verifică înregistrarea și reținerea garanțiilor gestionarilor;
- Verifică înregistrarea garanțiilor de buna execuție;
- Asigură întocmirea Registrului Jurnal pe baza jurnalelor auxiliare;
- Întocmește referatul de necesitate previzionat pentru BVC;
- Organizează si participa la activitatea de inventariere:
 - face propuneri pentru Comisia Centrală și subcomisiile participante la inventarierea anuală;
 - semnează și eliberează Listele de inventariere pe conturi contabile către subcomisiile de inventariere;
- Elaborează/actualizează fișele de post pentru personalul din subordine;
- Coordonează și controlează activitatea personalului din subordine;

- Urmărește încadrarea și execuția pe elemente bugetare;
- Întocmește declarații specifice;
- Intocmeste si verifică nota de salarii și reținerile salariale, precum și soldul conturilor asociate;
- Intocmeste si verifică ordinele de plată/ de ridicare numerar pentru salarii conform centralizatorului de salarii;
- Răspunde de aplicarea normelor legale cu privire la întocmirea centralizatoarelor de rețineri de natură salarială;
- Intocmeste si verifică ordinele de plată pentru furnizori în ordinea scadenței;
- Efectueaza si verifică încadrările mijloacelor fixe în grupa corespunzătoare conform catalogului de mijloace fixe, pe centre de cost, activități principale/auxiliare;
- Efectueaza si verifică înregistrarea corectă a amortizărilor lunare;
- Efectueaza si verifică încadrarea corectă a imobilizărilor corporale și necorporale;
- Organizează, coordonează, controlează derularea activităților: contabilitatea patrimoniului, financiară, analize economice;
- Angajează societatea, împreună cu Directorul Economic în toate operațiunile (ne)patrimoniale, având obligația de a refuza în condițiile legii pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- Analizează evoluția situațiilor de cont curent, conturile de împrumut comparativ cu limitele de creditare stabilite;
- Efectueaza si verifica îndeplinirea la termen a obligațiilor față de bugetul statului și bănci;
- Organizează lucrările de contabilizare a datelor privind costurile în cadrul districtelor, inclusiv întocmirea bilanțelor contabile lunare ale acestora;
- Elaborează, procedurile administrative specifice Direcției Economice;
- Furnizează datele, rezultate din analizele economice, pentru a fi utilizate la evaluarea Sistemului de Management al Calității;
- Are atribuții în emiterea Deciziei cu privire la alocarea plajei de numere și serii pe documentele cu regim special, în calitate de Responsabil pe acest segment, urmărind:
 - estimarea necesarului, pe categorii, de documente cu regim special de folosit, în ultimul trimestru al anului, pentru anul următor;
 - colectarea și verificare numerelor/seriilor documentelor cu regim special de la subdiviziunile societății în vederea înregistrării în decizia anuală;
 - documentele cu regim special folosite în cadrul DJ Constanta: facturi, chitanțe folosite în cadrul Casieriei, avize de însoțire marfa, foi de parcurs, ordine de compensare, ordine ridicare numerar, bilete la ordin, registrul unic de control, autorizații speciale de transport(AST), procese verbale de constatare și contravenție;
- Verifică evidența documentelor cu regim special și activitatea persoanei care are atribuții pe acest segment;
- Colaborează la stabilirea politicilor contabile;
- Întocmește dări de seamă statistice anuale pe baza bilanțului contabil;
- Realizează periodic analize economice privind îndeplinirea indicatorilor bugetari.
- Stabileste competențe pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, în limita bugetului aprobat, cu aprobarea Directorului General pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;
- Efectuează plățile la termen, în limitele și sumele aprobate;
- Plătește drepturile salariale pentru salariații DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A., la termenele stabilite, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, având la bază calculul întocmit de Compartimentul Salarizare;
- Păstrează, în condiții de securitate, documentele financiar- contabile și le arhivează în condițiile prevăzute de normele legale în vigoare;
- Asigură respectarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității în DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.;

- Întocmește situațiile financiare semestriale și anuale și le supune spre aprobare Directorului Economic, Directorului General și Consiliului de administrație;
- Coordonează și asigură efectuarea operațiunii de inventariere conform normelor legale în vigoare;
- Analizează și avizează, în limitele competențelor, propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- Înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere, aprobat de Directorul General/Consiliul de Administrație;
- Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar;
- Verifică deconturile de cheltuieli prezentate de titulari și efectuează operațiunile de regularizare a avansurilor încasate;
- Organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;
- Ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente cu Trezoreria și alte instituții bancare la care sunt deschise conturi curente în lei sau în valută;
- Elaborează norme, instrucțiuni, dispoziții și proceduri operaționale pentru activitatea proprie;
- Asigură condițiile necesare pentru:
 - înregistrarea corectă și la zi a documentelor rezultate din operațiunile economico-financiare efectuate;
 - organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, în colaborare cu toate compartimentele DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A., precum și valorificarea rezultatelor acestora;
 - respectarea legislației în vigoare privind întocmirea situațiilor financiare;
 - păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a situațiilor financiare, conform normelor legale.
- Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;
- Asigură evidența contabilă a debitorilor și colaborează cu Compartimentul Patrimoniu, GDPR și Guvernanta Corporativă pentru recuperarea creanțelor eligibile;
- Asigură evidența contabilă a împrumuturilor și a datorilor asimilate;
- Asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;
- Asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;
- Asigură evidența contabilă a furnizorilor și clienților;
- Asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a conturilor asimilate;
- Asigură evidența contabilă a datorilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, protecție socială și conturi asimilate;
- Asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie;
- Asigură evidența contabilă a cheltuielilor și a veniturilor;
- Asigură evidența rezultatului patrimonial;
- Asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor legale;
- Organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului
- Organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțele de verificare lunare, pentru activitatea aparatului propriu;
- Răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
- Are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor;

- Face propuneri către biroul resurse umane pentru organizarea de cursuri de pregătire și perfecționare a cunoștințelor pentru personalul din cadrul serviciului, pe baza unei analize prealabile a nevoilor de pregătire și perfecționare;
- Analizează referatele de necesitate din punct de vedere al: oportunității, economicității, eficienței și eficacității și alocă sume în limita bugetului aprobat, cu încadrare în repartizarea pe trimestre;
- Înaintează spre avizare persoanei cu atribuții privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu și apoi spre aprobare Directorului General, documentele privind operațiunile prin care se afectează fondurile și/sau patrimoniul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A., prevăzute în Cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu al Drumuri Județene Constanta S.A.
- Răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat. Obținerea vizei de control financiar preventiv pentru operațiuni care au la bază acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nerezale, inexacte sau nelegale, nu îl exonerează de răspundere

Atributii Serviciul financiar-contabilitate in domeniul activitatii de casierie

- Asigura evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din Registrul de casa cu cel factual existent în casierie;
- Efectuează operațiuni de de încasări și plăți în baza documentelor aprobate;
- Verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează operațiunile de încasări și plăți;
- Predă zilnic documentele de încasări la Serviciul Financiar Contabilitate pentru verificare;
- Verifică numerarul încasat și întocmește zilnic documentele de casă;
- Asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative,
- Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- Indosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- Completează zilnic Registrul de Casa;
- Ridică numerar de la banca pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A. în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate ale DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Atributii Serviciul financiar-contabilitate in domeniul activitatii de salarizare

- Întocmește, înregistrează în sistemul informatic și ordonantează statele de plată pentru drepturile salariale ale întregului personal al DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A., conform pontajelor lunare; statele pentru C.M., C.O. și C.F.P. alte state (ajutoare bănești și alte bonificații);
- Întocmește centralizatorul pentru bancă;
- Întocmește și predă la casieria unității fluturașii și centralizatoarele de salariu;
- Întocmește și depune situația în vederea recuperării banilor de la FNUASS;
- Întocmește declarațiile lunare pentru contribuția la fondul de asigurări sociale, la fondul de sănătate;
- Întocmește situațiile privind achiziționarea, distribuirea și justificarea tichetelor de masă și de vacanță, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- Întocmește „Fișele Fiscale” ale salariaților;
- Întocmește nota contabilă cu privire la manoperă;
- Întocmește și depune la ANAF Declarația Unică privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112);
- Raportează lunar în programul "Verificare salarii";
- Întocmește documentația pentru acordarea primelor anuale și ocazionale ale salariaților;

- Întocmește situațiile lunare (monitorizare, cheltuieli de personal);
- Întocmește raportări statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- Întocmește și eliberează extrase de venit ;
- Întocmește adeverințe pentru medic și cu veniturile salariaților din unitate;
- Înregistrează în notele de lichidare sumele datorate de angajați, veniturile brute încasate, evidența zilelor de concediu de odihnă, medical, absențele nemotivate;
- Duce la îndeplinire, operând în situațiile de salarizare deciziile privind: încetarea activității, pensionări, schimbări de funcții și/sau locuri de muncă, modificări salariale;
- Urmărește și aplică legislația din domeniul său de activitate;
- Păstrează confidențialitatea datelor de personal și a celor de salarizare;
- Răspunde de întocmirea corectă a tuturor situațiilor pe linie de salarizare a personalului.

Atributii Control Financiar Preventiv Propriu

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

Art.47 Compartiment Gestiuni

Atributii :

- Înregistrarea la timp a achizițiilor, producției, consumurilor de materii prime, materiale pe fiecare reper, locație de gestiune și cod de lucrare, în programul informatic;
- Înregistrarea corectă a consumurilor de materiale pe coduri de lucrări în corelație cu necesarul de materiale din devizele de lucrări;
- Alocarea corectă a coduri de material funcție de natura și utilitatea bunurilor, asociind contul contabil corespunzător și prețul contractual;
- Urmărirea stocurilor de materiale auxiliare, combustibili, piese de schimb, material consumabile, ambalaje, obiecte de inventar pentru activitatea curentă;
- Verificarea documentelor în baza cărora s-au efectuat înregistrările în programul informatic, existența documentelor conform legii și semnăturile autorizate;
- Verificarea balanțelor de materiale auxiliare, combustibili, consumabile, obiecte de inventar și ambalaje, facturi de primit;

- Inregistrarea consumurilor de materii prime in consumurile normate in raport cu schemele de productie /retetare;
- Incadrarea elementele de cost specific productiei pe analitice, centre de cost si pe tipuri de activitati (principal/secundara/de sectie/generale de administratie);
- Verificarea calculatia taxelor achitate pe cariere;
- Verificarea redeventele datorate pe cariere si vizeaza instiintarea acestora in scopul facturarii;
- Verificarea inregistrarea si incadrarea cheltuielilor in avans pe productie;
- Intocmirea ante-calcului si post-calcului productie pe elemente de cost;
- Intocmirea calculului de utilaje utilizate pe tipuri de productie/ cod de lucru;
- Urmarierea inchiderilor avansurilor la furnizorii de materiale;
- Verificarea balanta de materiale din clasa 3 si corelatia dintre sintetic si analitic, si contul de facturi de intocmit si avansuri la furnizorii de material (408;409);
- Vizarea extraselor de cont pentru bunurile in curs de aprovizionare;
- Verificarea inregistrarilor rezultatelor inventarierii in conformitate cu inventarele semnate de comisia de inventariere;
- analiza propunerile de casare a punctelor de lucru din punct de vedere a vechimii reperelor, in vederea stabilirii oportunitatii propunerii de casare.

Art.48 Compartiment Comercial si Urmarire Contracte

Atributii:

- Cauta noi parteneri si oportunitati de vanzare piatra si mixtura asfaltica, precum si pentru inchirierea utilajelor;
- Elaboreaza si gestioneaza zilnic corespondenta (prin email, telefonic, direct) cu clientii noi si cu cei cu care exista relatii contractuale (dezapezire iarna);
- Raspunde la cereri de oferta/comenzi –zilnic;
- Negociaza preturi impreuna cu conducerea unitatii, tarife si incheie contracte de furnizare, prestari servicii utilaje;
- Mentine zilnic legatura cu clientii si carierele (districtele implicate) pentru buna desfasurare a livrarilor;
- Centralizeaza zilnic documentele ce stau la baza livrarilor, intocmeste situatii de plata pentru marfa solicitata prin comenzi, urmarire incasari facturi avans;
- Urmareste derularea contractelor de furnizare si inchiriere, cantitatile contractate-livrari- rest de livrat, asigura punctajul cantitativ la sfarsitul lunii cu clientii pe care la inainteaza la contabilitate pentru facturare conform clauzelor contractuale, urmareste incasarile, urmareste livrarea si centralizeaza comenzile cantitative cu privire la redeventa in natura cu fiecare primarie unde avem cariere;
- Posteaza sorturile de piatra, mixtura asfaltica cand este cazul, in catalogul electronic SEAP, urmareste si finalizeaza vanzarile directe.
- Mentine si actualizeaza introducerea preturilor de vanzare pe fiecare client, sort in programul de contabilitate;
- Participa la actualizarea preturilor si tarifelor prin analiza economica- financiara.
- Asigura monitorizarea modului de implementare al contractului, în concordanța cu legislația în vigoare și procedurile interne;
- Verifica și monitorizeaza respectarea clauzelor contractuale stabilite pentru furnizor prin documentația de atribuire;
- Verificarea si monitorizarea termenelor stabilite pentru livrarea produselor, executarea lucrarilor si a prestarii serviciilor;

- Verificarea și corelarea modificărilor intervenite pe parcursul îndeplinirii Contractului, în conformitate cu documentația de atribuire, legislația privind achizițiile publice și/ sau alte prevederi legale incidente;
- Colaboreaza cu echipa furnizorului pentru a identifica din timp orice eventuale probleme care pot apărea pe parcursul livrării produselor;
- Furnizeaza către Compartimentul Achizitii informațiilor referitoare la îndeplinirea sau, după caz, la neîndeplinirea obligațiilor furnizorului, necesare emiterii documentelor constatatoare;
- Asigura receptionarea documentelor de plata si a celor suport necesare pentru efectuarea platilor si avizarea acestora in vederea decontarii, inclusiv verificarea conditiilor de efectuare a plăților;
- Aplica viza pentru "**Bun de plata**" pe documentele justificative care atestă lucrările executate/ serviciile prestate si produsele livrate;
- Comunica sefului ierarhic termenul de incheiere a contractului, cu 45 de zile inainte de expirarea acestuia.

SECȚIUNEA 4 STRUCTURI DIN CADRUL DIRECTIEI EXPLOATARE

Directia Exploatare este coordonata de Director Exploatare si are in componenta:

- Sectia Cariere:
 - o Cariera Cheia,
 - o Cariera Sipote,
 - o Cariera Garlita,
 - o Cariera Dumbraveni
 - o Compartiment Avizari
- Sectia Mecanizare
- Serviciul Control Trafic
 - o Compartiment AVCT
 - o Compartiment Dispecerat
 - o Compartiment AISC

Art.49 Sectia Cariere este coordonata de Sef Sectie Cariere si are in subordine:

- Carierele: Cheia, Sipote, Dumbraveni, Garlita
- Compartimentul Avizari.

Atributii Sef Sectie Cariere

- Conduce activitatea de productie de la carierele organizatiei,
- Alcatuieste fluxurile tehnologice in functie de sorturile de piatra necesare,
- Asigura forta de munca necesara functionarii Carierelor,
- Urmareste consumurile normate ale utilajelor,
- Urmareste respectarea programului de lucru,
- Face referate de necesitate pentru revizia anuala de la Carierele Societatii precum si pentru piese pentru reparatiile curente,
- Stabileste masuri pentru intretinerea utilajelor,
- Se implica, impreuna cu Compartimentul Avizari, in obtinerea autorizatiilor necesare bunei functionari a carierei,
- Intocmeste Referate de necesitate pentru asigurarea continuitatii productiei in cariere (utilaje inchiriate, forare derocare , contracte furnizare energie electrica, apa etc.),
- Verifica starea fronturilor de lucru din Cariere,
- Face propuneri pentru drenarea apei,
- Face propuneri pentru dotarea cu utilaje noi in vederea maririi productiei,
- Centralizeaza rapoartele de lucru din fiecare cariera in vederea cunoasterii in amanuntime a productiei, a livrarilor si a stocurilor curente de sorturi de piatra,

- Colaborează cu alte departamente din cadrul organizației (laborator, birou contabilitate, comercial, etc.) în vederea alcatuirii formularelor, a situațiilor necesare pentru urmărirea activității de la cariere,
- Asigură deplasarea în teren, ori de câte ori este necesar, a diferitelor comisii,
- În măsura posibilităților, transporta cu rapiditate piese și subansamble cu mașina din dotare, la Cariere,
- Pentru materialele, utilajele, echipamentele și mijloacele auto necesare realizării lucrărilor programate care nu pot fi asigurate de organizație, întocmește operativ referate de necesitate în vederea achiziționării/închirierii acestora;
- Supraveghează și controlează distribuția și consumul de resurse materiale și stabilește repartizarea sarcinilor și responsabilităților pentru personalul din cadrul carierelor;
- Asigură instruirea și verificarea personalului din subordine cu prevederile documentației și procedurilor tehnice de execuție aplicabile precum și cu cerințele de asigurare a calității impuse de acestea și legislația în vigoare;
- Participa la elaborarea procedurilor/instrucțiunilor de lucru;
- Informează persoanele responsabile din cadrul Serviciului Mecanizare privind defecțiunile apărute la utilajele și autovehiculele din cadrul carierelor și transmite Notele de Constatare Tehnică;
- Propune conducerii organizației măsuri privind autorizarea personalului din subordine;
- Intocmește rapoarte sau alte documente solicitate de conducerea Societății, referitoare la activitatea din cadrul carierei;
- Asigură tuturor salariaților din subordine echipamentele de lucru și protecție necesare;

Art.50 Carierele: Cheia, Sipote, Dumbraveni, Garlita

Atributii Sef Cariera:

- Organizează producția de la cariera;
- Respecta fluxul tehnologic stabilit;
- Face propuneri pentru asigurarea personalului necesar funcționării;
- Urmărește consumurile normate;
- Respecta programul de lucru stabilit;
- Intocmește Referate de necesitate pentru piese și subansamble necesare reparațiilor curente;
- Urmărește întreținerea utilajelor conform măsurilor stabilite;
- Face propuneri privind drepturile salariale ale celor aflați în subordine;
- Verifică zilnic starea fronturilor de lucru, stabilitatea taluzurilor și a bermelor;
- Asigură drenarea apelor din cariera;
- Repartizează muncitorii din subordine la locurile de muncă;
- Asigură respectarea normelor de siguranță a muncii;
- Intocmește tabele cu necesarul de echipament de protecția muncii;
- Ține legătura, de câte ori este nevoie, cu seful secției cariere.

Art.51 Compartiment Avizari

Atributii:

- Urmărește activitatea miniera din cadrul carierelor DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.;
- Intocmește rapoarte geologice semestriale în vederea plății redevențelor;
- Elaborează planul anual general de exploatare la carierele care lucrează pe baza de licență de exploatare;
- Intocmește anual documentația tehnică în vederea obținerii permisului de exploatare, acolo unde este cazul;

- Urmareste valorificarea maxima a rezervelor;
- Stabileste, pe baza observatiilor, pierderile de exploatare si cele tehnologice.

Art.52 Sectia Mecanizare este coordonata de Inginer Sef Mecanizare si are in subordine Serviciul Mecanizare, Coloana Auto si Statia ITP

Atributii Inginer Sef Mecanizare:

- Stabileste pe baza structurii organizatorice si a ROF, sarcinile concrete ale structurilor din subordine precum si modul de lucru si de colaborare in vederea realizarii unui randament cat mai bun;
- Revede periodic atributiile, competentele si responsabilitatile pe fiecare veriga organizatorica subordonata, regleaza disfunctionalitatile si adopta deciziile necesare, colaborand in acest sens cu intreaga conducere a organizatiei;
- Dispune efectuarea de analize la structurile subordonate pentru identificarea factorilor ce influenteaza negativ rezultatele organizatiei si raporteaza catre conducatorii ierarhici superiori disfunctionalitatile constatate si masurile luate sau care urmeaza a fi luate;
- Raspunde fata de conducerea organizatiei de desfășurarea pe principii de eficienta economica si dezvoltare a activitatii structurilor subordonate, in conformitate cu dispozitiile legale;
- Aprobă programarea si reprogramarea plecărilor in concediul de odihna pentru personalul aflat in subordinea sa;
- Asigura realizarea altor dispozitii date de conducerea organizatiei;
- Verifica necesarul de materiale si mijloace tehnice necesare realizarii lucrărilor de care raspunde;
- Verifica necesarul de aprovizionat in functie de lucrările de reparatii ce urmeaza a fi executate;
- Coordonarea si asigurarea intregului proces de functionare a structurilor de mecanizare in conformitate cu obiectivele, programul si standardele de calitate ale societatii;
- Coordoneaza activitatea de revizii si reparatii a parcului propriu (auto-utilaje).
- Completeaza si analizeaza situatia miscarii mijloacelor fixe in scopul determinarii ritmului de crestere a fondurilor fixe pe total si pe categorii si gradul de reinnoire a fondurilor fixe, respectiv gradul de uzura a acestora, coeficientul de reinnoire.
- Analizeaza, propune si avizeaza temele de proiectare pentru modernizarea mijloacelor de mecanizare si extinderea capacitatilor de productie utilaje noi sau reparate.
- Elaboreaza proiectul planului de investitii, in conformitate cu prevederile bugetului, in scopul imbunatatirii gradului de ocupare a capacitatilor de productie existente si crearii de noi capacitati;
- Responsabil pentru conformitatea echipamentelor/utilajelor din punct de vedere tehnic si legislativ (inmatriculare, autorizatii ISICR, licente de transport, RCA, CASCO, etc)
- Asigura legatura cu toate institutiile de reglementare pentru tratarea tuturor problemelor ce apar in activitatea de exploatare/intretinere auto.
- Stabileste necesarul anual de piese de schimb pentru intretinerea si repararea utilajelor din activitatea proprie.
- Distribuie piesele de schimb intrate in depozit si tine evidenta pieselor de schimb fara miscare;
- Raspunde de asimilarea si reconditionarea pieselor de schimb in unitati proprii sau prin colaborare;
- Urmareste si controleaza gospodarirea rationala a carburantilor si lubrifiantilor, ca si incadrarea in normele de consum la activitatea proprie;
- Stabileste si urmareste realizarea principalilor indicatori ai mijloacelor de transport auto din dotarea societatii;
- Urmareste sistematic comportarea in exploatare a principalelor piese de schimb utilizate la lucrarile de intretinere si reparat proprii si pe baza concluziilor desprinse ia masuri de imbunatatire a performantelor acestora;
- Prospecteaza piata pentru inchirierea disponibilului de capacitate, la terti.

- Desfasoara activitati de verificare si control a parcului propriu (auto-utilaje). si are obligatia de a intocmi grafice de monitorizare periodica cu privire la starea de functionare a auto- utilajelor.
- In lipsa activitatilor curente are sarcina de a organiza si gestiona activitatile conexe ce tin de buna activitate a serviciului.
- Elaboreaza, intocmeste si actualizeaza fisele de post pentru personalul din subordine.

Art.53 Serviciul Mecanizare este coordonat de Sef Serviciu si are in subordine:

- Atelier Auto - Utilaje si ISCIR

Atributii Sef Serviciu :

- Conduce si raspunde de activitatea Serviciului Mecanizare pentru indeplinirea sarcinilor privind efectuarea lucrarilor de intretinere, reparatii si modernizari la toate utilajele, mijloacele de mecanizare si auto din cadrul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A., conform planului anual de verificari/reparatii si revizii;
- Supravegheaza executarea operatiunilor tehnologice pe intraga durata de desfasurare a lucrarilor de reparatii si intretinere;
- Propune necesarul de resurse (materiale, piese de schimb, combustibili, etc) si asigura aprovizionarea ritmica a acestora, in functie de lucrarile de reparatii planificate/in curs de executie;
- Permite introducerea in lucru numai a pieselor si materialelor de calitate confirmata prin marcajele sau documentele insotitoare;
- Raspunde de aplicarea celor mai moderne si eficiente metode de organizare, programare si urmarire a lucrarilor de raparatii, in scopul folosirii cat mai eficiente a echipamentelor si a fortei de munca;
- Propune masuri si solutii in vederea valorificarii la maximum a capacitatilor de productie existente si a modernizarii unor procese de reparatii auto si utilaje;
- Propune planuri de investitii si achizitii tehnologice, inclusiv SDV- uri, care sa conduca la atingerea dezideratelor de rentabilitate economica a DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.;
- Raspunde de indeplinirea programelor de confectionare piese si subansamble sub aspect calitativ si cantitativ;
- Raspunde de utilizarea si mentinerea in stare de functionare la parametri optimi a SDV-urilor din dotare;
- Raspunde de asigurarea documentatiei tehnice si tehnologice pentru lucrarile de intretinere si reparatii auto si utilaje, alte lucrari specifice;
- Raspunde de adoptarea masurilor necesare pentru respectarea regulilor de securitate si sanatate in munca si situatiilor de urgenta, respectiv:
 - verificarea periodica a lucratorilor si supravegherea permanenta a acestora;
 - existenta si utilizarea efectiva a dispozitivelor de protectia muncii in activitatile de reparatii auto si utilaje;
 - interzicerea accesului la lucru a persoanelor aflate in stare de ebrietate, oboseala avansata, boala sau fara echipament de protectie;
 - dispunerea opririi si a scoaterii din functiune a echipamentelor/mijloacelor de mecanizare atunci cand acestea nu mai corespund din punct de vedere functional sau au ajuns la termenul de verificare planificat;
 - valabilitatea vizelor medicale periodice ale conducatorilor auto si efectuarea demersurilor necesare pentru obtinerea/reinnoirea acestora;
 - verificarea periodica a existentei stingatoarelor din dotarea mijloacelor auto, a trusei medicale si a triunghiurilor reflectorizante.
- Raspunde de evidenta si realizarea verificarilor metrologice ale echipamentelor si aparatelor de masura si control din cadrul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.;
- Raspunde de asigurarea obligatiilor prevazute de legislatia in vigoare privind obtinerea autorizarii echipamentelor si a personalului ce intra sub incidenta ISCIR;

- Asigura legatura cu districtele, carierele si Serviciul Tehnic pentru obtinerea/furnizarea de informatii semnificative in ceea ce priveste exploatarea parcului de utilaje si auto si realizarea programelor de reparatii;
- Raspunde de intocmirea de situatii centralizatoare (cu starea tehnica a mijloacelor auto si utilaje, consumuri, nr. kilometri, etc.), colectand informatiile de la subunitati si compartimentele din subordine.

Art.54 Atelier Auto - Utilaje si ISCIR

Atributii:

- Intocmeste propuneri privind achizitiile de produse si servicii pentru mijloacele de transport din dotare, centralizand inclusiv propunerile de la districte si cariere;
- Asigura intocmirea referatelor de necesitate, a notelor de fundamentare a preturilor si a caietelor de sarcini, dupa caz, pentru achizitii de produse si servicii necesare activitatii de reparatii si transport auto, verifica si vizeaza referatele de necesitate de la districte si cariere;
- Asigura si raspunde de obtinerea modificarilor necesare in certificatele de inmatriculare si in cartile de identitate a autovehiculelor din dotare, atunci cand este cazul;
- Transmite serviciului patrimoniu datele necesare pentru plata impozitelor anuale pentru mijloacele de transport auto, noi achizitionate;
- Asigura efectuarea deplasarilor in interes de serviciu a personalului de la sediul DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A. cu autovehiculele proprii, in limita disponibilitatilor;
- Asigura transportul marfurilor generale (periculoase) cu autovehiculele din dotarea DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.;
- Asigura verificarea stingatoarelor din dotarea mijloacelor auto, a trusei medicale si a triunghiurilor reflectorizante;
- Urmareste valabilitatea vizelor medicale periodice ale conducatorilor auto si colaboreaza cu Compartimentul SSM-PSI pentru efectuarea demersurilor necesare pentru obtinerea/reinnoirea acestora;
- Asigura intocmirea documentelor necesare desfasurarii activitatii de intretinere si reparatii a mijloacelor auto si utilajelor din dotare;
- Raspunde de efectuarea in timp util a reviziilor tehnice periodice si anuale ale mijloacelor de transport auto, utilajelor si instalatiilor din dotare;
- Asigura verificarea si constatarea starii tehnice a mijloacelor auto, a eventualelor defectiuni tehnice, potrivit reglementarilor in vigoare;
- Asigura urmarirea lucrarilor de reparatii dupa finalizarea lucrarilor;
- Asigura intocmirea de situatii centralizatoare cu starea tehnica a mijloacelor auto si utilaje, colectand informatiile de la subunitati;
- Verifica incadrarea cheltuielilor in BVC (lunar, trimestrial, anual);
- Asigura activitatile RSVTI.
- Efectueaza activitati de verificare/constatare stare tehnica a mijloacelor auto pentru terti;
- Efectueaza lucrari de intretinere si reparatii a mijloacelor auto pentru terti.

Art.55 Coloana Auto

Atributii:

- Întocmirea documentelor pentru eliberarea anuală de către Autoritatea Rutieră Română a copiilor conforme ale licențelor de transport pentru fiecare vehicul cu masa tehnică maxim autorizată $\geq 3,5$ tone;
- Asigurarea tuturor taxelor si obligatiilor de drum necesare pentru parcurgerea traseelor de catre vehicule;
- Centralizarea tuturor documentelor vehiculelor: ITP-uri, asigurari RCA, roviniete, verificari tahograf, copii conforme ARR, atestate conducatori auto;

- Eliberare zilnică a foilor parcurs conducători auto și prelucrarea lor după completare;
- Inspectie tehnică rapidă a vehiculelor înainte de plecarea în cursă;
- Descarcare carduri tahograf vehicule transport marfă;
- Centralizarea lunară a foilor de parcurs și prelucrarea datelor: km/ore/alimentari;
- Centralizare intervale revizii motor și programare vehicule la service;
- Colaborare cu service-uri și ateliere externe pentru soluționare defecțiuni vehicule.
- Se ocupă de prelucrarea foilor de parcurs și introducerea acestora în calculator;
- Realizează centralizatoarele lunare la auto în care sunt redată următoarele date: km efectivi, km echivalenți, zile active, combustibil alimentat, uleiuri alimentate etc. pe fiecare tip de mașină în parte;
- Întocmește fișele activității zilnice (FAZ) și punctarea cu borderourile de carburanți în vederea verificării acestora;
- Întocmește situația cu km de la ultimul schimb de ulei la auto;
- Realizează situații cu km pe coduri de lucrări a autovehiculelor, necesare contabilității;
- Prelucraza rapoartele de lucru (FC) la utilaje și introducerea datelor în calculator;
- Confruntă rapoartele de lucru la utilaje cu borderourile de carburanți;
- Realizează centralizatoarele lunare la utilaje în care sunt redată următoarele date: ore lucrate, zile active, combustibil alimentat, uleiuri alimentate, etc;
- Realizează situații cu ore pe coduri de lucrări a utilajelor, necesare contabilității;
- Întocmește situații anuale a combustibilului pe fiecare auto și utilaj;
- Întocmește situații anuale cu km și ore pe fiecare auto și utilaj;
- Întocmește bonuri de mișcare a mijloacelor fixe;
- Întocmirea proceselor verbale de predare-primire a autovehiculelor și utilajelor;
- Întocmește situații anuale cu ore și alimentari a obiectelor de inventar din cadrul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.

Art.56 Statie ITP

Atributii Sef Statie:

- Realizează cu respectarea condițiilor de eficiență, programul anual de inspecții tehnice;
- Organizează, coordonează, controlează și decide operativ în derularea activităților legate de buna funcționare a Compartimentului ITP;
- Răspunde de aplicarea corectă a procedurilor tehnice de execuție la Compartimentul ITP;
- Stabilește măsuri concrete pentru încărcarea corespunzătoare a capacității de utilizare a Compartimentului ITP;
- Participă la diagnosticarea defecțiunilor la autovehicule și stabilește soluții corecte de reparații care se impun pentru înlăturarea acestora;
- Urmărește executarea lucrărilor conform procedurilor și normelor de service cât și realizarea corectă a succesiunii operațiilor efectuate;
- Se ocupă să asigure îmbunătățirea portofoliului de comenzi și contracte pe activitatea de inspecții tehnice periodice la autovehicule;
- Se ocupă de utilizarea corespunzătoare a utilajelor de diagnosticare și informatică aflate în dotarea Compartimentului ITP conform instrucțiunilor de exploatare, întreținere și verificări periodice;
- Raportează zilnic șefului ierarhic, activitățile efectuate în cadrul Compartimentului ITP, deficiențele constatate și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- Urmărește executarea de bună calitate a următoarelor teste:
 - test de jocuri și articulații (pivoți, bucși, etc);
 - măsurarea gradului de poluare a motoarelor MAS și MAC;
 - măsurarea coeficientului de frinare;
 - reglarea poziției corecte a lămpilor de iluminat;
 - test de funcționare a suspensiei autovehiculelor;

- Răspunde de verificarea și transmiterea la compartimentele functionale a centralizatorului RAR de evidență a vehiculelor care au efectuat ITP in Compartimentul ITP;
- Transmite prin internet rapoarte către RAR;
- Se preocupă să implementeze și să mențină relații de muncă bazată pe respect reciproc, seriozitate între subordonații săi, în relația cu colegii și superiori;
- Organizează, coordonează, controlează și decide operativ pentru aplicarea și respectarea normele de securitate și sănătate ocupațională;
- Ia măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, asigură aplicarea măsurilor pentru combaterea poluării mediului;
- Stabilește măsuri pentru popularizarea și cunoașterea normelor de protecția muncii de întregul personal al Compartimentului ITP.
- Efectuează Inspecții tehnice periodice pentru vehicule clasa II și clasa III din parcul propriu cât și pentru terți, conform Autorizației Tehnice emisă de R.A.R. România.
- Efectuează activități de testare sistem de franare, jocuri in articulatii, poluare pentru vehicule din parcul propriu cât și pentru terți;
- Efectuarea testelor de amortizoare autoturism;
- Efectuarea testelor pentru de faruri.

Art 57 Serviciul Control Trafic este coordonat de Sef serviciu si are in subordine

- Compartiment A.V.C.T.
- Compartiment Dispecerat
- Compartiment A.I.S.C.

Atributii Sef Serviciu:

- Elaborează planul de control săptămânal pe care îl supune aprobării conducerii organizației;
- Acordă sprijin echipajelor în exercitarea activității de control;
- Coordonează și participă la acțiunile de control planificate și neplanificate pe drumurile județene pentru verificarea aspectelor, documentelor si autorizațiilor de circulație ale autovehiculelor destinate transportului de mărfuri și persoane, conform O.G.43/1997 republicată și modificată și HG 1373/2008 actualizată;
- Respectă procedura de control, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigură și urmărește comunicarea în termenul legal a proceselor verbale de contravenție conform OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
- Colaborează cu Serviciul Poliției Rutiere și Serviciul Ordine Publică din cadrul I.P.J. Constanța în privința asigurării agenților necesari desfășurării controlului;
- Stabilește măsurile necesare pentru respectarea graficului de control de către agenții constatatori în ce privește locațiile planificate și orarul prevăzut;
- Asigură redactarea procedurilor de control în concordanță cu actele normative și standardele în vigoare;
- Efectuează instruirea agenților constatatori în privința respectării procedurii de control și a legislației în vigoare, aplicabile activității de control trafic pe drumurile județene;
- Asigură aplicarea acțiunilor preventive în vederea atingerii obiectivelor activității de control trafic pe drumurile județene;
- Elaborează lunar rapoarte privind rezultatele activității de control trafic, numărul de procese verbale de contravenții emise pe zile, numărul de procese verbale de contravenție emise pe fiecare locație în parte, situația comparativă a proceselor verbale de contravenție emise pe luni, grafice ale activității de control trafic;
- Cercetează cererile, reclamațiile, sesizările și contestațiile primite de la persoane fizice sau juridice, asigură redactarea răspunsului în termenul legal și cu respectarea legislației în vigoare;
- Asigură informarea persoanelor fizice și juridice deținătoare de mijloace de transport marfă care utilizează drumurile județene în privința punctelor de încasare a taxei și a documentelor necesare achitării acesteia;

- Utilizează în activitatea de control instalația mobilă de cântărire a autovehiculelor în punctele de lucru stabilite prin program;
- Transmite către Compartimentul Patrimoniu, GDPR și Guvernanta Corporativa la sfârșitul programului de lucru sau cel târziu a doua zi la prima oră, procesele verbale de constatare și sancționare;
- Intocmește săptămânal raportul privind activitatea de control desfășurată pe drumurile județene în vederea respectării legislației în vigoare, pe care-l înaintează sefului ierarhic;
- Informează conducerea organizației cu privire la aspectele deosebite specifice activității de control pentru care a fost investit;
- Aplică dispozițiile legale dispuse de conducerea Societății în cazul apariției unor situații de urgență;

Art.58 Compartiment A.V.C.T.

Atributii:

- Desfășoara activități de verificare și cântărire a camioanelor în trafic cu marfă divizibilă sau nedivizibilă, pentru a respecta sarcina maxim admisă pe osii, conform O.G. nr. 43/1997.
- Aplica sancțiuni în caz dacă se constată nerespectarea sarcinii maxime admise pe osii, conform O.G. nr. 43/1997.
- Intocmește, dacă este cazul, procesul-verbal de constatare și sancționare a contravenției conform legislației în vigoare în 3(trei) exemplare din care 1(un) exemplar este înmănat contravenientului;
- Solicită conducătorului auto documentele de transport mărfuri pe drumurile județene (autorizația de circulație pe drumurile județene și AST-ul) ;
- Înaintea exercitării controlului are obligația să își decline calitatea, legitimându-se în fața conducătorului auto;
- Respectă condițiile de amplasare a instalației de cântărire a vehiculelor în punctele de lucru stabilite prin program;
- Acționează în echipă formată din cel puțin doi agenți constatatori și un agent de poliție la nivel județean sau local;

Art.59 Compartiment Dispecerat

Atributii:

- Asigura suport în procesul de coordonare, repartizare și transport a utilajelor la districte și lucrări;
- Intocmește situații săptămânale sau ori de câte ori se solicită, cu privire la:
 - utilaje disponibile pentru lucrări;
 - stocuri de materiale de masă și combustibil din cariere;
 - lucrările executate;
- Calculează valoarea transporturilor agabaritice efectuate pe drumurile județene și eliberează Autorizații Speciale de Transport;
- Asigura activități specifice desfășurate conform programului de deszapezire și combaterea lunecusului;
- Coordonează utilajele de deszapezire pe trasee stabilite prin program, cu acordul conducerii și a persoanelor responsabile în proces;
- Coordonează utilajele în situații de urgență (însotire ambulanță, ridicare persoane blocate în zapadă, transport bolnavi prin mijloace proprii, etc);
- Intocmire informări către autoritățile implicate în activitățile de iarnă (comandament CJC, ISU, Poliție, Serviciul de ambulanță);
- Preluare sesizări de la autorități sau persoane fizice și transmitere către districte sau direct către utilaje sau mașini de însoțire;

- Colaboreaza cu ISU, Serviciul de Ambulanta, IPJ, comandamentul CJC pentru rezolvarea situatiilor de urgenta;
- Preia date din teren si transmite la atelierul de reparatii situatia autovehiculelor si utilajelor defecte;
- Preia date de la dispeceratele teritoriale si le transmite catre responsabilii programelor de deszapezire;
- Preia si transmite catre dispeceratele teritoriale informatii privind situatia meteorologica pe coduri;
- Intocmeste informari zilnice privind activitatea utilajelor care executa deszapezirea cu traseele efectuate, situatia stocurilor de combustibil si a materialului antiderapant.

Art.60 Compartiment A.I.S.C.

Atributii:

- Se preocupa de cunoasterea si intretinerea drumurilor județene;
- Asigura programarea și executarea lucrărilor de siguranța circulației;
- Realizeaza inventarierea drumurilor județene, podurilor și podețelor;
- Monitorizeaza traficul rutier pe drumurile județene, la solicitarea CJC;
- Elaboreaza avize și autorizații;
- Asigura evidența imobilelor aflate în administrarea Societatii;

SECTIUNEA 5 STRUCTURI DIN SUBORDINEA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Art.61 Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Public Intern este activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile Societatii; ajută managementul superior să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

Atributii:

- Asigura buna organizare si desfasurare a activitatii de audit public intern la nivelul Drumuri Judetene Constanta S.A.;
- Elaborează norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Elaboreaza Carta auditului intern;
- Elaborează Proiectul Planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia, Proiectul Planului anual de audit public intern;
- Elaboreaza Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern;
- Efectuează activități de audit public intern planificate pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Societatii sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Desfășoară misiuni de audit ad-hoc, necuprinse în planul anual de audit, cu aprobarea Consiliului de Administratie;
- Are o preocupare permanenta in ceea ce priveste riscurile semnificative susceptibile sa afecteze obiectivele, activitatile si resursele Societatii;
- Informează Comitetul de audit despre recomandările neînsușite de către Consiliul de Administratie, și despre consecințele acestora;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern;

- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Consiliului de Administrație și structurii de control intern abilitate;
- Se preocupa de îmbunătățirea cunostintelor, abilităților și valorilor în cadrul formării profesionale continue;
- Participa, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii Societății sau ale oricărei alte comisii, oricărui altui consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernantei Societății, managementului riscului și controlului;
- Respecta normele, instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică a auditorului.

CAPITOLUL V - PREVEDERI FINALE

Art.62 Modificare

Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

Art 63 Aplicare

Prezentul Regulament se completează cu celelalte reglementări legale.

Art.64 Aprobare

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A. a fost avizat prin Decizia Consiliului de Administrație nr. 15/12.03.2025 și aprobat de AGA prin Hotărârea Consiliului Județean Constanta nr.

(2) Regulamentul intra în vigoare la data de, data de la care încetează aplicarea Regulamentului anterior.

DIRECTOR GENERAL
Constantin-Florian ANDREI

Consulțat Sindicat
Larce Danu



PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI JUDEȚEAN NR.55/2025¹

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate ² • simpla • absolută • calificată	20.03.2025	
2	Comunicarea către prefectul județului	21 .03.2025	
3	Aducerea la cunoștința publică prin publicarea în Monitorul Oficial Local	21 .03.2025	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	/...../.....	
5	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	/...../.....	

Extrase din Ordonanța de Urgență nr.57 din 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 1) art. 182 alin. (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul județean adoptă hotărâri cu majoritate calificată, absolută sau simplă, după caz.
- 2) art 197 alin.(1) Secretarul general al județului comunică hotărârile Consiliului Județean prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării.
- 3) art 197 alin.(4) Hotărârile Consiliului Județean se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al județului.
- 4) art. 199 alin.(1) Comunicarea hotărârilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect
- 5) art. 199 (2) Hotărârile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.
art. 198 alin.(1) Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.

1 Se completează cu numărul și anul hotărârii consiliului județean

2 Se bifează tipul de majoritate cu care s-a adoptat hotărârea consiliului județean