

ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr. 59/12.03.2025

privind aprobarea Organigramei, Statului de Functii si a Regulamentului de Organizare si Functionare al societatii Drumuri Judetene Constanta S.A.

Președintele Consiliului Județean Constanța, Florin Mitroi, în baza prerogativelor stabilite de lege și a inițiativei exprimate în referatul de aprobare nr. 9843/12.03.2025, în calitatea sa de inițiator:

- **luand act** de adresa de inaintare nr. 4022/ 12.03.2025 înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr. 9841/12.03.2025; Nota de fundamentare nr. 3962/11.03.2025 si Hotararea Consiliului de Administratie provizoriu nr. 15/12.03.2025 transmise de catre societatea Drumuri Judetene Constanta S.A.;

- **vazand** Raportul de specialitate nr. 10044/13.03.2025 al Direcției Generale Economico – Financiare; Raportul de specialitate nr. 10131/14.03.2025 al Direcției Generale Administrație Publică și Juridică;

- **ținand cont** de 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;

- Hotărârea Actionarului Unic - Consiliului Județean Constanța nr. 65/23.02.2022 privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare, Organigramei si Statului de Functii pentru Drumuri Judetene Constanta SA (fosta RAJDP); Hotărârea Actionarului Unic - Consiliului Județean Constanța nr. 319/22.11.2022 privind reorganizarea Regiei Autonome de Drumuri si Poduri Constanta prin transformarea în societate pe acțiuni cu asociat unic UAT Judetul Constanta, cu denumirea de „Drumuri Judetene Constanta S.A.” Hotărârea Actionarului Unic - Consiliului Județean Constanța nr. 68/31.03.2023 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Constanța 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; Hotararea Consiliului Judetean Constanta nr. 151/04.09.2024 privind numirea administratorilor provizorii ai Societatii „Drumuri Judetene Constanta S.A.”, modificata prin Hotararea Consiliului Judetean Constanta nr. 219/05.12.2024

- 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

- **in baza**, art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 182 alin. (2) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

PROPUNE:

Art.1. Aprobarea Organigramei, Statului de Functii si a Regulamentului de Organizare si Functionare al societatii Drumuri Judetene Constanta S.A. conform anexelor nr.1, nr. 2 si nr. 3, care fac parte integranta din prezentul act administrativ.

Art.2. Cu ducerea la indeplinire a prezentului act administrativ, se delegă Drumuri Județene Constanța SA, în calitate de societate pe acțiuni cu caracter închis, cu actionariat unic Consiliul Judetean Constanta.

Art.3. Prezentul proiect de hotărâre ce urmează a fi înscris pe ordinea de zi a şedinţei ordinare din luna martie 2025 se transmite de Secretarul General al Judeţului, Comisiei Juridica, Administratie si Ordine publica in vederea examinarii, formulării de amendamente în scris, după caz, precum şi întocmirii avizului cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

INIȚIATOR-PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA , Florin MITROI

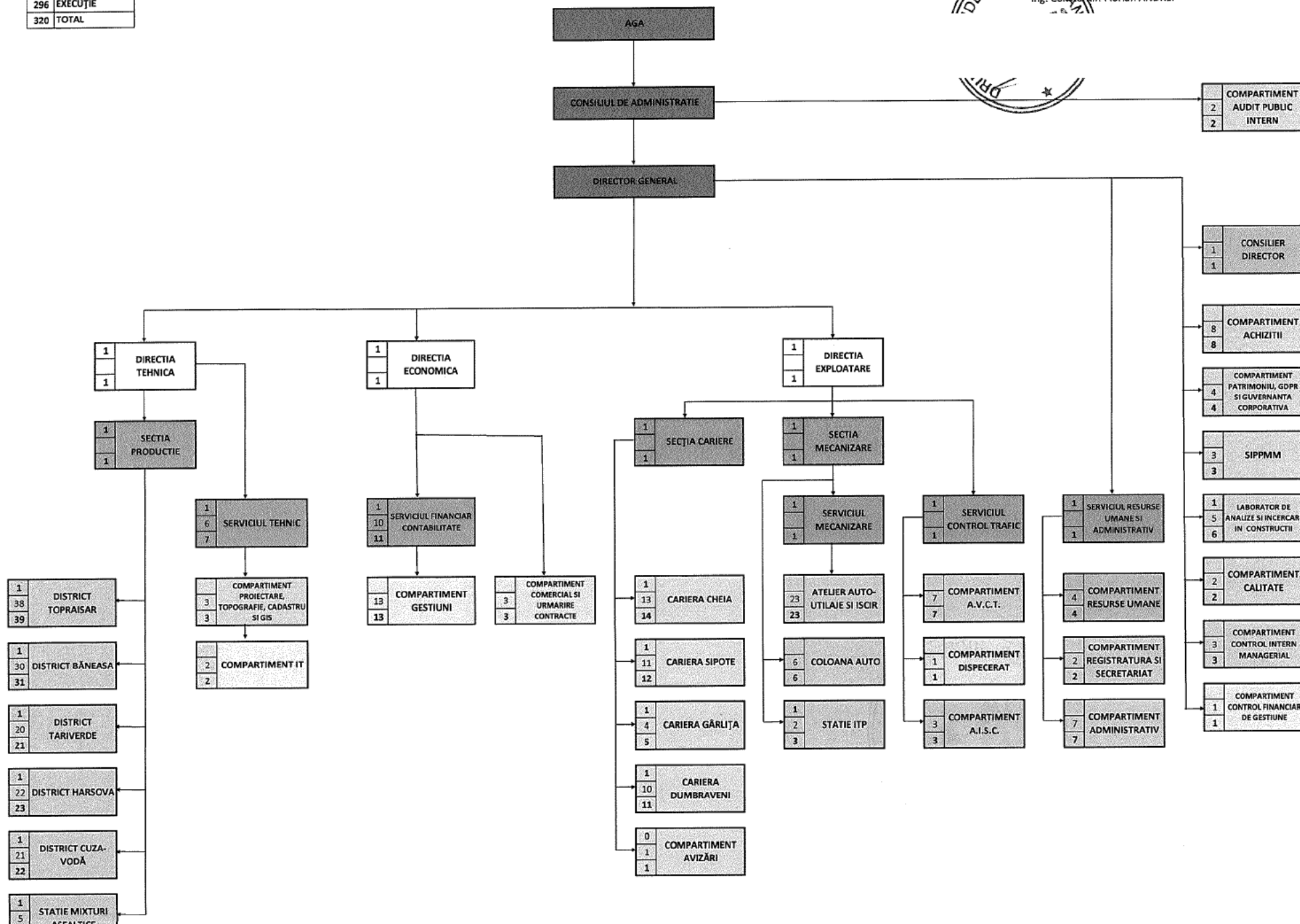
Avizează:

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Nesrin GEAFAR

DETENE CONSTANT

Avizat,
Director General
ing. Constantin-Florian ANDREI





STAT DE FUNCȚII

Pozitia in stat	Denumirea structurilor și funcțiilor	Profil studii	Nivel minim de	Cursuri / Competențe profesionale	Nr de posturi
1	2	3	4	5	6
	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 PATRIMONIU, GDPR SI GUVERNANTA 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/ADMI 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	ȘEF ECHIPĂ	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	SEF 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 RETEA/TEHNICIAN	TEHNIC/ECONOMIC/JURIDIC	S/M		2
	DIRECȚIA ECONOMICA				28
202	DIRECTOR ECONOMIC	ECONOMIC	S		1
	SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE				24
203	SEF 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
	DIRECȚIA EXPLOATARE				91
230	DIRECTOR EXPLOATARE	ECONOMIC/JURIDIC/TEHNIC	S		1
	SECȚIA CARIERE				44
231	SEF SECȚIE CARIERE	TEHNIC	S		1
	CARIERA CHEIA				14
232	SEF CARIERĂ	TEHNIC/ECONOMIC	S/M		1
233-243	MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT		M/G		11
244-245	SOFER		M/G		2
	CARIERA SIPOTE				12
246	SEF CARIERĂ	TEHNIC/ECONOMIC	M/S		1
247-248	SOFER		M/S		2
249-257	MUNCITOR CALIFICAT/NECALIFICAT		M/G		9
	CARIERA GARLITA				5
258	SEF 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 în continuare „societatea”), persoana juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni, rezultată prin reorganizarea REGIEI AUTONOME JUDEȚENE DE DRUMURI SI PODURI CONSTANTA (cod unic de înregistrare RO2749993, nr. Registrul Comerțului J13/115/1991).

Art. 2 Constituirea

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

- Hotărârii Actionarului Unic - Consiliului Județean Constanța nr. 319/22.11.2022 privind aprobarea reorganizării Regiei Autonome Județene de Drumuri si Poduri Constanța prin transformarea în societate pe acțiuni cu actionar unic UAT Județul Constanța, cu denumirea de „Drumuri Județene Constanța S.A.”,
- Hotărârea Actionarului Unic - Consiliului Județean Constanța nr. 68/31.03.2023 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Constanța 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 societățile,
- OUG nr. 30/1997 privind reorganizarea regiilor autonome,
- OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

Art. 3 Forma juridică

(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 juridică aflată în 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 valabilă:

- 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 ȘI POTE - 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 și 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. Sstemul 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 redade in documentatia Sistemului de Management Integrat al DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A., disponibila si comunicata personalului si fiecarui compartiment in format fizic si prin reteaia 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.

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 deszapezire;
- c.** desfasoara activitati de deszapezire a drumurilor judetene si a podurilor/podetelor existente pe acestea;
- d.** asigura organizarea interventiilor necesare la drumurile si podurile aflate in administrare in scopul eliminarii operative a avariilor, restrictiilor sau altor situatii provocate de calamitati, inzapeziri, produceri de polei, s.a., pe baza de contract;
- e.** prezinta Consiliului Judetean spre aprobare graficul de realizare a Lucrarilor si respecta graficul de realizare a lucrarilor;
- f.** prezinta Consiliului Judetean programe anuale si de perspectivă necesare aprobării fondurilor din bugetul local sau bugetul statului pentru lucrarile de drumuri si poduri primite in administrare, pentru investitii si dotari proprii, precum si pentru aprovizionarea de materiale specifice in vederea asigurării continuității lucrarilor;
- 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 deszapezire.
- h.** administrează bunuri aflate in proprietatea publică a municipiilor, oraselor si comunelor, pe baza Hotararilor Consiliilor Locale respective; categoriile de drumuri si bunuri de mai sus aflate in administrare, se vor inregistra distinct in evidente.
- 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 executiei 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 verficatori 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 atribuțiilor, 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 in mod direct sau prin intermediul sefilor de compartimente asupra angajatilor din compartimentele pe care le coordoneaza și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor care revin acestora, fără ca această prevedere să excludă răspunderea directă a salariatilor 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 problematici 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

Conducatorii de compartimente contribuie la toate masurile necesare pentru implementarea, imbunatatirea si dezvoltarea Sistemului de Management Integrat – Calitate, mediu care include Controlul Intern Managerial, respectiv:

- Asigura crearea si implementarea documentelor sistemului de management al calității referitoare la procesele/activitățile de care răspunde/este implicat, controlarea modului de desfășurare a acestora, analizarea rezultatelor si stabilirea limitelor de competenta si actiunile necesare pentru îmbunătățirea performanțelor proceselor specifice activității definite prin proceduri si instructiuni de calitate-mediu;
- Transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate în implementarea/dezvoltarea SCIM sau la solicitarea Comisiei de Monitorizare;
- Identifica activitățile procedurale/neprocurale;
- Asigura elaborarea/actualizarea/revizuirea/verificarea procedurilor documentate specifice activităților desfășurate, conform ierarhiei si metodologiei reglementate intern, după caz;
- Identifica si reevalueaza obiectivele specifice compartimentelor subordonate si indicatorii de performanta asociati;
- Monitorizeaza realizarea obiectivelor specifice, identifica abaterile prin masurarea si inregistrarea rezultatelor si aplica masuri corective, după caz;
- Identifica si evalueaza riscurile, impreuna cu responsabilul cu riscurile desemnat la nivelul structurii (dupa caz), propune masuri pentru atenuarea acestora, monitorizeaza si gestioneaza riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice, conform Planului de implementare a masurilor de control a riscurilor, aprobat;
- Identifica situatiile generatoare de intreruperi in activitatea specifica si stabileste masuri pentru evitarea acestora;
- Participa la auditurile interne si la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial, prin completarea Chestionarului de autoevaluare;
- Asigura indrumare metodologica specifica structurilor din subordine.

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

Conducatorii compartimentelor indeplinesc un rol activ in 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:

- Sa își însușească și sa respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Sa 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.
- Sa ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- Sa pună în aplicare măsurile stabilite în urma evaluării riscurilor pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
- Sa ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor și sa țină legătura cu serviciile specializate, în special în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
- Sa ia măsuri și sa instruiască lucrătorii pentru a da posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și sa se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- Sa asigure și sa controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit;
- Sa 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;
- Sa prezinte documentele și sa dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- Sa 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;
- Sa 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;
- Sa aducă la cunoștința 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, in 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 in 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 in domeniul situatiilor de urgenta si a protectiei 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 balanței 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 informatii 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 terți 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;
- La 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;
- Înștiințează directorul general și ca cu privire la neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor sale;
- Înștiințează DG și pe auditorul statutar, cu privire la situația în care, într-o anumită operațiune, el personal sau soția sau rudele ori afinii săi până la gradul al iv-lea, inclusiv, direct sau indirect, au interes contrar intereselor societății și se obliga 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 eficace;
- 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 afinii 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 (iud);
- 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 operațiunile 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 nefinanciari;
- 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 determinante 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 sefii 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 Cariereilor;

- 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 JUDEȚENE 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 reprogramarea 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 JUDEȚENE 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 si 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 (primate, 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 mesajele / 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 ziaristilor 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 Constanta
- 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 verifica 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;
- Participa 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 conducatorul 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

Atribuții:

- Asigură consultanță de specialitate - întocmește avize și opinii cu caracter juridic în legătură cu solicitările formulate de către directorii/sefi 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 lucraratorilor 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 examenarilor 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 potentiale 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 Situati 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 constatarilor 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 deeurilor colectate selectiv, la toate sediile si punctele de lucru ale Societatii, verificand sistematic modul de colectare, depozitare si predare a deeurilor;
- 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 construcții 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 lucrărilor 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.
- Sprijina operarea eficientă și eficace a sistemului de management al calitatii 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 JUDETENE 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 JUDETENE 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 JUDETENE 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 JUDETENE 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 JUDETENE 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 Societatii;
- Verifică respectarea prevederilor legale în execuția BVC al Societatii, 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 Societatii;
- 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;
- Realizeaza 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.

SECȚIUNEA 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 (materie, 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 dezapezire 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/lună, 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 și actualizează Manualul Controlului Producției în Fabrica;
- Asigura controlul producției în instalația industrială;
- Se asigura ca sunt aplicate și menținute cerințele Planului calitatii în ceea ce privește: recepționarea, depozitarea și gospodărirea materialelor componente: agregate, bitum, filer, fibre, aditivi, altele;
- Respectarea caracteristicilor tipului de mixtura asfaltica comandat;
- Inspecțiile, incercările și 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 Sef Serviciu și are în subordine Compartimentul Proiectare, Topografie, Cadastru și GIS.

Atributii Sef 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 coerență 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 achiziției, 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 JUDEȚENE 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 JUDEȚENE 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, raportand 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 procedeele 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;
- Participa, aplica și implementează strategia și programele operationale în domeniu 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 JUDETENE 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 JUDETENE 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 întrebuițate 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 răspundă 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 in 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.
- Stabilește 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 JUDETENE 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 Corporativa pentru recuperarea creanțelor eligibile;
- Asigură evidența contabilă a împrumuturilor și a datoriilor 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 datoriilor 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

Atribuții Serviciul financiar-contabilitate în domeniul activității de casierie

- Asigura evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din Registrul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- Efectuează operațiuni 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.

Atribuții Serviciul financiar-contabilitate în domeniul activității 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 lucrare;
- 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;
- analizarea 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 (deszapezire 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 concordanță 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,

- Colaboreaza cu alte departamente din cadrul organizatiei (laborator, birou contabilitate , comercial, etc.) In vederea alcatuirii formularelor, a situatiilor necesare pentru urmarirea activitatii de la cariere,
- Asigura deplasarea in teren, ori de cate ori este necesar, a diferitelor comisii,
- In masura posibilitatilor, transporta cu rapiditate piese si subansamble cu masina 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;
- Asigura instruirea și verificarea personalului din subordine cu prevederile documentației si procedurilor tehnice de execuție aplicabile precum si cu cerințele de asigurare a calitatii impuse de acestea si legislația in vigoare;
- Participa la elaborarea procedurilor/instructiunilor de lucru;
- Informează persoanele resonsabile din cadrul Serviciului Mecanizare privind defecțiunile apărute la utilajele și autovehiculele din cadrul carierelor și transmite Notele de Constatate Tehnică;
- Propune conducerii organizației măsuri privind autorizarea personalului din subordine;
- Intocmește rapoarte sau alte documente solicitate de conducerea Societatii, 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:

- Organizeaza productia de la cariera;
- Respecta fluxul tehnologic stabilit;
- Face propneri pentru asigurarea personalului necesar functionarii;
- Urmareste consumurile normate;
- Respecta programul de lucru stabilit;
- Intocmeste Referate de necesitate pentru piese si subansamble necesare reparatiilor curente;
- Urmareste intretinerea utilajelor conform masurilor stabilite;
- Face propuneri privind drepturile salariale ale celor aflati in subordine;
- Verifica zilnic starea fronturilor de lucru, stabilitatea taluzurilor si a bermelor;
- Asigura drenarea apelor din cariera;
- Repartizeaza muncitorii din subordine la locurile de munca;
- Asigura respectarea normelor de siguranta a muncii;
- Intocmeste tabele cu necesarul de echipament de protectia muncii;
- Tine legatura, de cate ori este nevoie, cu seful sectiei cariere.

Art.51 Compartiment Avizari

Atributii:

- Urmareste activitatea miniera din cadrul carierelor DRUMURI JUDETENE CONSTANTA S.A.;
- Intocmeste rapoarte geologice semestriale in vederea platirii redeventelor;
- Elaboreaza planul anual general de exploatare la carierele care lucreaza pe baza de licenta de exploatare;
- Intocmeste anual documentatia tehnica in vederea obtinerii permisului de exploatare, acolo unde este cazul;

- Urmărește valorificarea maximă a rezervelor;
- Stabilește, pe baza observațiilor, pierderile de exploatare și cele tehnologice.

Art.52 Sectia Mecanizare este coordonată de Inginer Sef Mecanizare și are în subordine Serviciul Mecanizare, Coloana Auto și Statia ITP

Atributii Inginer Sef Mecanizare:

- Stabilește pe baza structurii organizatorice și a ROF, sarcinile concrete ale structurilor din subordine precum și modul de lucru și de colaborare în vederea realizării unui randament cât mai bun;
- Revede periodic atribuțiile, competențele și responsabilitățile pe fiecare verigă organizatorică subordonată, reglează disfuncționalitățile și adoptă deciziile necesare, colaborând în acest sens cu întreaga conducere a organizației;
- Dispune efectuarea de analize la structurile subordonate pentru identificarea factorilor ce influențează negativ rezultatele organizației și raportează către conducătorii ierarhici superiori disfuncționalitățile constatate și măsurile luate sau care urmează a fi luate;
- Răspunde față de conducerea organizației de desfășurarea pe principii de eficiență economică și dezvoltare a activității structurilor subordonate, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Aprobă programarea și reprogramarea plecărilor în concediul de odihnă pentru personalul aflat în subordinea sa;
- Asigură realizarea altor dispoziții date de conducerea organizației;
- Verifica necesarul de materiale și mijloace tehnice necesare realizării lucrărilor de care răspunde;
- Verifica necesarul de aprovizionat în funcție de lucrările de reparații ce urmează a fi executate;
- Coordonarea și asigurarea întregului proces de functionare a structurilor de mecanizare în conformitate cu obiectivele, programul și standardele de calitate ale societății;
- Coordonează activitatea de revizii și reparații a parcului propriu (auto-utilaje).
- Completează și analizează situația miscării mijloacelor fixe în scopul determinării ritmului de creștere a fondurilor fixe pe total și pe categorii și gradul de înnoire a fondurilor fixe, respectiv gradul de uzură a acestora, coeficientul de reinnoire.
- Analizează, propune și avizează temele de proiectare pentru modernizarea mijloacelor de mecanizare și extinderea capacităților de producție utilaje noi sau reparate.
- Elaborează proiectul planului de investiții, în conformitate cu prevederile bugetului, în scopul îmbunătățirii gradului de ocupare a capacităților de producție existente și creării de noi capacități;
- Responsabil pentru conformitatea echipamentelor/utilajelor din punct de vedere tehnic și legislativ (înmatriculare, autorizații ISICR, licențe de transport, RCA, CASCO, etc)
- Asigură legătura cu toate instituțiile de reglementare pentru tratarea tuturor problemelor ce apar în activitatea de exploatare/întreținere auto.
- Stabilește necesarul anual de piese de schimb pentru întreținerea și repararea utilajelor din activitatea proprie.
- Distribuie piesele de schimb intrate în depozit și ține evidența pieselor de schimb fără mișcare;
- Răspunde de asimilarea și reconditionarea pieselor de schimb în unități proprii sau prin colaborare;
- Urmărește și controlează gospodărirea rațională a carburanților și lubrifianților, ca și încadrarea în normele de consum la activitatea proprie;
- Stabilește și urmărește realizarea principalilor indicatori ai mijloacelor de transport auto din dotarea societății;
- Urmărește sistematic comportarea în exploatare a principalelor piese de schimb utilizate la lucrările de întreținere și reparat proprii și pe baza concluziilor desprinse ia măsuri de îmbunătățire a performanțelor acestora;
- Prospectează piața pentru închirierea disponibilului de capacitate, la terți.

- 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 foi 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 preocupă 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;
- Intocmirea procese 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 Stație ITP

Atributii Sef Stație:

- 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 preocupă să asigure îmbunătățirea portofoliului de comenzi și contracte pe activitatea de inspecții tehnice periodice la autovehicule;
- Se preocupă 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 frânare;
 - 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 superiorii;
- 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:

- Desfășoară 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 sarcinei 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 deszăpezire și combaterea lunecusului;
- Coordonează utilajele de deszăpezire 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 irregularități 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



Consiliul de Administrație
Constantin-Florian Andrei

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății Drumuri Județene Constanța S.A.

Drumuri Județene Constanța S.A. este o societate înființată de Consiliul Județean Constanța în calitate de Asociat Unic, prin reorganizarea Regiei Autonome Județene de Drumuri și Poduri Constanța, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și a H.C.J. nr. 319/22.11.2022.

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 173 alin. (1), lit. a) potrivit caruia Consiliul Județean are „atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean” și alin. (2) lit. c) conform cărora Consiliul de Județean „aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean”,

În conformitate cu nota de fundamentare depusă și susținută de Drumuri Județene Constanța S.A., conform căreia s-a constatat necesitatea reconfigurării structurii organizatorice a societății DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A. în condiții optime, de legalitate și eficacitate, prin adoptarea în acest sens a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei și a Statului de funcții ale societății luând în considerare măsurile de disciplină economico-financiară cu caracter imperativ obligatoriu adoptate prin OUG 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, și raportat la prevederile art. XIX alin. (2), art. XXX, art. XXI, art. XXXVII alin. (7) din Legea nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, în temeiul art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare se impune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei și a Statului de funcții ale societății DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.

Raportat la prevederile art. 2, alin. (1), lit. c) din Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004 contenciosului administrativ actul administrativ este definit astfel *“actul unilateral cu caracter individual sau normativ emis de o autoritate publică, în regim de putere publică, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, care dă naștere, modifică sau stinge raporturi juridice;”*, ținând cont de faptul că actul administrativ normativ, este emis în vederea organizării executării legii și cuprinde reglementări formulate abstract, cu caracter obligatoriu pentru un număr nedeterminat de subiecte de drept sau situații care se încadrează în ipoteza normei pe care o instituie, determinate fiind numai criteriile pentru stabilirea sferei destinatarilor, iar nu fiecare beneficiar în parte, în timp ce actul administrativ individual este actul emis în vederea executării în concret a legii, iar efectele juridice ale acestuia se produc cu privire la o persoană sau mai multe

persoane determinate expres în cuprinsul actului, apreciem că prezentul proiect de hotărâre reprezintă proiectul unui act administrativ cu caracter individual, nefiind necesară deschiderea procedurii de transparență decizională în conformitate cu prevederile Legii nr. 52 din 21 ianuarie 2003 (r) cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul proiect de hotărâre reprezintă un act administrativ cu caracter individual, context în care sunt incidente dispozițiile 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, actele administrative cu caracter individual, nu fac obiectul procedurii de asigurare a transparenței decizionale iar autoritatea sau instituția publică competentă nu are obligația realizării etapelor proceduri de transparență decizională.

Fată de cele prezentate în anterioritate, supun spre dezbatere și aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Functii si a Regulamentului de Organizare si Functionare al societatii Drumuri Judetene Constanta S.A.

PREȘEDINTE

Florin MITROI

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a
Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății
DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.

În conformitate cu prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean îndeplinește: „a) atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean”;

În exercitarea acestor atribuții, conform alin. (2) lit. d) al aceluiași articol, consiliul județean “(...) d) exercită, în numele județului, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți sau regii autonome, în condițiile legii”.

Prin Hotărârea nr. 319/22.11.2022, Consiliul Județean Constanța a aprobat reorganizarea Regiei Autonome Județene de Drumuri și Poduri Constanța prin transformare în societate pe acțiuni cu acționar unic UAT Județul Constanța, cu denumirea Drumuri Județene Constanța S.A.

Potrivit prevederilor art. 12 pct. 20 din Actul Constitutiv al societății DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A. „Consiliul de Administrație” are următoarele atribuții: (...) aprobă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică care vor fi ulterior aprobate inclusiv de acționarul unic”.

În conformitate cu dispozițiile art. 2 pct. 1, 2 și 3 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice: „În sensul prezentei ordonanțe de urgență, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

1. *guvernanta corporativă a întreprinderilor publice* - ansamblul de reguli, proceduri și procese pentru administrarea și conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile și obligațiile diferiților participanți, respectiv structura de guvernanta a întreprinderii publice, precum și consiliul de administrație și de supraveghere, directori și directorat, acționari și alte persoane interesate, care stabilesc structura și funcționarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea concordanței direcției strategice a întreprinderii publice, precum și a conducerii acestora cu standardele de bună guvernanta corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanta corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

2. *întreprinderi publice*: a) regii autonome; b) companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul; c) societăți la care una sau mai multe întreprinderi publice dintre cele prevăzute la lit. a) și b) dețin o participație majoritară sau o participație care le asigură controlul. Întreprinderile publice sunt entități înființate și gestionate în interesul cetățenilor și al societății, cu scopul de a maximiza valoarea pentru societate printr-o alocare eficientă a resurselor, îmbunătățirea performanțelor lor prin intermediul guvernantei corporative, urmărind cu precădere rentabilitatea, eficiența și comportamentul responsabil față de toate părțile interesate. De regulă, întreprinderile publice se constituie și funcționează ca societăți pe acțiuni, constituirea de societăți cu răspundere limitată fiind o excepție;

3. *autoritate publică tutelară* - instituția care: a) coordonează, are în subordine sau sub autoritate una sau mai multe întreprinderi publice dintre cele prevăzute la pct. 2 lit. a); b) exercită, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale, calitatea de acționar la întreprinderile publice prevăzute la pct. 2 lit. b); c) coordonează exercitarea de către una sau mai multe întreprinderi

publice prevăzute la pct. 2 lit. a) și/sau lit. b) a calității de acționar sau asociat la o societate controlată.”

În relația cu societatea Drumuri Județene Constanța S.A., autoritatea publică tutelară, în speță Consiliul Județean Constanța, are competențele prevăzute de art.3 din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, la lit. k) fiind stipulat: orice alte atribuții stabilite prin prezenta ordonanță de urgență, prin legi speciale și prin legislația secundară.

Prin Nota de Fundamentare nr. 3962/11.03.2025, depusă și susținută de societatea Drumuri Județene Constanța S.A., se propune aprobarea structurii organizatorice a societății ca urmare a necesității reorganizării acesteia, în conformitate cu Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

Prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 15/12.03.2025 s-a avizat Nota de Fundamentare, Memoriul justificativ privind implementarea Legii nr. 296/2023 cu modificările și completările ulterioare, și implicit s-a avizat Organigrama societății, a Statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare a societății DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.

Facem precizarea că Serviciul Juridic și Contencios nu are competența de a verifica structura organizatorică propusă pentru societatea DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A., neavând astfel de atribuții.

Concluzionând, arătăm că dispozițiile legale indicate în anterioritate reprezintă cadrul legal pentru promovarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A și poate fi supus spre dezbateră în plenul Consiliului Județean Constanța.

DIRECTOR GENERAL D.G.A.P.J,
Virginia Voicu

CONSILIER JURIDIC,
Mirela Ceteanu

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a
Regulamentului de Organizare și Funcționare al Societății Drumuri Județene Constanța S.A.

Consiliul Județean asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean, atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea [...] ale societăților și regiilor autonome de interes județean, sens în care, aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții, conform prevederilor art.173 alin.(1) lit.a) și alin. (2) lit. c) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere prevederile Legii nr. 296/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*, cu modificările și completările ulterioare, Societatea Drumuri Județene Constanța S.A. a procedat la aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, în urma reorganizării structurii organizatorice ale societății.

Față de cele prezentate mai sus și având în vedere Nota de fundamentare nr. 3692/11.03.2025, întocmită de Societatea Drumuri Județene Constanța S.A., propunem spre analiză și aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de la Societatea Drumuri Județene Constanța S.A., cu mențiunea că, responsabilitatea fundamentării revine conducerii Societății Drumuri Județene Constanța S.A.

Șef Serviciu R.U. Salarizare,
Livia Laurenția Alcea



DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.

str. Celulozei nr. 15 A, mun. Constanța, jud. Constanța
cod poștal 900155

Tel: 0241-693.523, 0241-630.696; Dispecerat: 0241-693.527, 0735-008.802; E-mail: office@djct.ro

Cod IBAN: RO43BTRL01401202D00671XX
Banca Transilvania sucursala Constanța

Cod IBAN: RO38TREZ2315069XXX002563
Trezoreria Municipiului Constanța



RONRC: J13/115/1991
CUI: RO 2749993

NOTA DE FUNDAMENTARE privind modificarea structurii organizatorice a Drumuri Judetene Constanta S.A.

DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.	
Nr. INTRARE	3962
IEȘIRE	
Data	11.03.2025

Constantin – Florian ANDREI în calitate de Director General al “**Drumuri Județene Constanța**” S.A. (“**Societatea**”), numit de Consiliul de Administrație al “**Drumuri Județene Constanța**” S.A. prin **Hotărârea nr. 4/19.09.2024** si **completata de Hotararea nr.13/14.02.2025**, emit prezenta Nota de Fundamentare, dupa cum urmeaza:

Analiza structurii organizatorice actuale a Drumuri Judetene Constanta S.A., asa cum a fost aprobata prin HCJ 65/2022, raportat atat la anumite aspecte esentiale din prevederile legislative in vigoare cat si la anumite elemente ce tin de functionalitatea activitatilor pe care le desfasuram, a creat premisele pentru o reconfigurare a structurii organizatorice a societatii, in conditii optime, de legalitate si eficacitate.

Concret, la elaborarea prezentei Note de Fundamentare au fost avute in vedere urmatoarele aspecte esentiale:

A. Legalitatea - prevederi legislative in vigoare

Principalele prevederi legislative analizate si care sunt in prezent doar partial indeplinite, au fost Legea nr. 296/2023 si Ordinul nr. 600/2018. Acestea sunt redade in continuare:

- Extras din Legea nr. 296 din 26 octombrie 2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, modificata si completata prin OUG nr. 115/2023:

“Art. XXXII (1) Posturile vacante existente la nivelul structurilor organizatorice ale operatorilor economici la data intrării în vigoare a prevederilor prezentei legi, pentru care nu au fost declanșate procedurile pentru ocuparea acestora, se ocupă prin concurs sau potrivit metodologiei existente la nivelul operatorilor economici pe baza hotărârii consiliului de administrație, în limita maximă a 7,5% din posturile vacante existente, până la 30 iunie 2024.

(2) Restul posturilor vacante existente la data intrării în vigoare a prezentei legi după aplicarea prevederilor alin. (1) la nivelul operatorilor economici se desființează și nu se pot reînființa pe o perioadă de 6 luni de la termenul prevăzut la alin. (1).

Art. XXXVII (7) Structurile organizatorice ale operatorilor economici se pot organiza numai dacă sunt îndeplinite următoarele normative de personal:

– organizarea de departamente/servicii de specialitate indiferent de denumirea acestora numai pentru un număr minimum de 10 posturi în subordine;

– organizarea de direcții de specialitate/structuri organizatorice superioare departamentelor/serviciilor prevăzute la lit. a) numai pentru un număr de minimum 20 de posturi în subordine;

– organizarea de direcții generale de specialitate/structuri organizatorice superioare direcțiilor de specialitate prevăzute la lit. b) numai pentru un număr de minimum 35 de posturi în subordine.

(7¹) Funcția de șef birou la operatorii economici așa cum sunt definiți la art. XXX, inclusiv la filialele acestora, se desființează. Odată cu desființarea funcției de șef birou se desființează și structurile organizatorice care funcționează ca birouri.

(7²) Personalul cu funcții de conducere eliberat din funcția de șef birou are dreptul de a ocupa o poziție vacantă de conducere, dacă aceasta există, pe baza unei proceduri stabilite și aprobate de către consiliul de administrație/supraveghere, după caz. Dacă nu există o poziție de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în post de execuție care corespunde studiilor, experienței și vechimii în specialitatea acestuia.

(8) Numărul funcțiilor de conducere din structurile organizatorice ale operatorilor economici este de maximum 8% din numărul total de posturi aprobate.

(9) Personalul cu funcții de conducere eliberat din funcția de conducere deținută ca urmare a neîncadrării în procentul de funcții de conducere prevăzut la alin. (8) are dreptul de a ocupa o poziție vacantă de conducere, dacă aceasta există, pe baza unei proceduri stabilite și aprobate de către consiliul de administrație/supraveghere, după caz. Dacă nu există o poziție de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în post de execuție care corespunde studiilor, experienței și vechimii în specialitatea acestuia.”

• Extras din Ordinul nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului

“Standardul 2- Atribuții, funcții, sarcini

2.2.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al entității publice cuprinde într-o manieră integrală, după caz, reglementări generale, rolul și funcțiile entității, atribuțiile principale, structura organizatorică, relațiile funcționale, competențe și atribuții ale compartimentelor; regulamentul se publică pe pagina de internet a entității publice, după posibilități.

.....

Standardul 4 - Structura organizatorică

4.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, relațiile organizatorice și comunică salariaților documentele specifice ale structurii organizatorice. Conducătorul entității publice stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă, în conformitate cu cerințele legale.

4.2.1. Structura organizatorică trebuie stabilită în concordanță cu misiunea și cu scopul entității, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.”

Sintetizand,

- **Legea 296/2023 impune desființarea posturilor vacante, desființarea /reorganizarea unor structuri**, cu respectarea unor normative de personal si reducerea numărului de funcții de conducere iar
- **Ordinul 600/2018 impune anumite reguli de descriere a structurii organizatorice** in Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF).

Toate acestea aspecte au impact asupra structurii organizatorice actuale si obliga la modificarea acesteia.

B. Eficacitatea - elemente ce tin de functionalitatea activitatilor pe care le desfasuram

Pe langa cele sus menționate, urmare a analizarii desfășurării activităților curente în cadrul DJCT, au fost identificate o serie de probleme sau situatii specifice, care tin de structura organizatorica si functionlitatea acesteia. Cele mai importante dintre acestea sunt enumerate in continuare:

a) **capacitatea redusa si/sau slaba implicare** in proiecte de atragere de fonduri europene, in pofida existentei unei directii de specialitate infiintata in acest scop, respectiv Directia Implementare Proiecte.

b) **subdimensionarea unor structuri** precum Cariera Cheia sau Serviciul Tehnic, raportat la necesități și la volumul de muncă, în general dar si la procesul de retehnologizare aflat in prezent in derulare, in particular.

c) **difficultatea unei organizări eficiente** a activitatilor din cadrul unor structuri, conform principiului specializării, precum Biroul Proiectare si AISC sau Compartimentul IT ;

d) **lipsa unor structuri** la nivel de direcție care să potențeze un profil important al societatii precum functia comerciala si care sa permita integrarea unor activitati complementare domeniului sau, precum relatiile cu furnizorii si subcontractorii, controlul traficului, asigurarea suportului logistic si mecanizarea.

e) **afectarea eficienței personalului** din cauza gruparii unor atribuții si sarcini care nu sunt neaparat compatibile între ele. Este cazul Compartimentului Mediu, a Biroului Proiectare si AISC si a Compartimentului Implementare Proiecte aflate toate in subordinea Serviciului Achizitii si Atragere Investitii sau a Biroului AVCT aflat in subordinea Inginerului Sef Mecanizare.

f) **activitati care se realizează cu dificultate**, atat din cauza constrângerilor determinate de numărul insuficient de posturi alocat în acest scop cat si din cauza lipsei de standardizare a fluxurilor de lucru intercompartimentale, precum urmarirea contractelor sau administrarea patrimoniului.

g) **inexistenta unei echipe/persoane specializate** in activitati relativ noi dar cu impact major, precum guvernanta corporativa, GDPR, etc.

CONCLUZII:

Prin prisma celor expuse anterior, demersul de modificare a structurii organizatorice pentru asigurarea respectării cerințelor legale devine în fapt o măsură organizatorică absolut necesară și de o importanță majoră pentru eliminarea problemelor și a gestionării corespunzătoare a situațiilor specifice care tin de structura organizatorică actuală.

Pentru asigurarea exercitării activităților în condiții de maximă operativitate și pentru susținerea continuității funcționării societății, modificarea structurii organizatorice în condițiile menționate mai sus (desființarea/reorganizarea unor structuri) va impune și înființarea unor structuri functionale noi, inclusiv a unei direcții noi de specialitate.

În plus, este necesar să se țină cont și de o serie de aspecte relevante pentru modul în care structura organizatorică va trebui să se reflecte mecanismele de funcționare internă și modul prin care conducerea intenționează să-și conducă relațiile cu angajații, precum:

- Reprezentarea distinctă a structurilor esențiale precum producție - gestionarea lucrărilor de drumuri și proiectarea, funcțiunile economice, comerciale, resurse umane și cele suport/administrative, etc., pentru a susține funcționarea eficientă a societății.
- Asigurarea echilibrului între nucleul tehnic (centre de profit) și personalul administrativ (centre de cost), prin evitarea suprapunerii responsabilităților și a fragmentării sarcinilor.
- Delimitarea foarte clară între funcțiile de conducere și cele de execuție și reflectarea clară a relațiilor ierarhice și pe linia de comandă în cadrul organigramei.
- Asigurarea posibilității de adaptare la schimbări pentru a permite modificări în funcție de nevoile infrastructurii rutiere, modificările legislative, ale contractului de delegare, etc.
- Asigurarea transparenței în funcționare prin modificarea ROF-ului, astfel încât toate părțile implicate (angajați, parteneri, cetățeni) să înțeleagă structura și responsabilitățile fiecărui departament și persoane în parte, după caz.
- Valorificarea atuurilor, a atributelor particulare și a potențialului de dezvoltare a salariaților existenți.
- Evaluarea și controlul performanței - structura să permită un control eficient al activității fiecărui departament, serviciu sau compartiment, cu indicatori de performanță clari și mecanisme de raportare bine definite.

În ceea ce privește efectele juridice pe care procesul de modificare a structurii organizatorice le-ar putea avea asupra personalului existent, **în momentul de față apreciem că acesta nu va atrage concedierea niciunui salariat.**

Din punct de vedere funcțional, procesul descris anterior va urmări, în esență, modificarea structurii unor compartimente din cadrul DJCT și **modificarea atribuțiilor aferente unor posturi**, inclusiv a fișelor de post și a procedurilor sistemului de management.

Mai mult decât atât, modificările preconizate **nu par a avea impact negativ asupra bugetului DJCT**, întrucât suplimentarea numărului de posturi în anumite structuri pare posibilă prin **redistribuirea unor posturi** din alte structuri existente, cu încadrarea în numărul maxim de posturi propus, respectiv 320, față de 358 de posturi atât cât era stabilit în vechea structură, deci cu încadrarea în sumele aprobate deja cu această destinație.

În concluzie, prin restructurarea structurii organizatorice actuale, Drumuri Județene Constanța S.A. își va putea desfășura activitatea în condiții de eficiență sporită și va asigura respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Apreciez astfel că în vederea asigurării și eficientizării activității Societății în contextul expus propun următoarele măsuri:

Structuri organizatorice care se mențin:

- Director General
- Direcția Tehnică – structura coordonată de Directorul Tehnic:
 - Inginer Șef Producție (se schimbă denumirea în Secția Producție), având în subordine directă:
 - Secția Topraisar (se dezvoltă aria de competențe și se schimbă denumirea în District Topraisar),
 - Secția Cuza Voda (se dezvoltă aria de competențe și se schimbă denumirea în District Cuza Voda),
 - Secția Baneasa (se dezvoltă aria de competențe și se schimbă denumirea în District Baneasa),
 - Secția Tariverde (se dezvoltă aria de competențe și se schimbă denumirea în District Tariverde),
 - Secția Harsova (se dezvoltă aria de competențe și se schimbă denumirea în District Harsova),
 - Stația Mixturi Asfaltice (se schimbă subordonarea de la Secția Cuza-Voda)
 - Serviciul Tehnic, având în subordine directă personalul din cadrul serviciului și:
 - Compartiment Topografie, Cadastru și GIS (care își schimbă structura, atribuțiile și denumirea în Compartiment Proiectare, Topografie, Cadastru și GIS)
 - Compartiment IT
- Secția Cariere, structura coordonată de Șef Secție Cariere, având în subordine directă:
 - Cariera Cheia
 - Cariera Dumbraveni
 - Cariera Garlita
 - Cariera Sipote
 - Compartimentul Avizari

Se schimbă subordonarea la Direcția Exploatare.

- Direcția Economico-Financiară (își schimbă denumirea în Direcția Economică), structura coordonată de Directorul Economic:
 - Serviciul Financiar-Contabilitate, având la rândul său în subordine:
 - Biroul Gestțiuni (se schimbă denumirea în Compartimentul Gestțiuni)
- Inginer Șef Mecanizare (se schimbă subordonarea și denumirea în Secția Mecanizare):
 - Serviciul Mecanizare, structura coordonată de Șef Serviciu Mecanizare, cu următoarea structură:

- Birou Ateliere Auto-Utilaje si ISCIR (se schimba denumirea in Atelier Auto-Utilaje si ISCIR);
- Birou Coloana Auto (se schimba denumirea in Coloana Auto);
- Compartiment ITP (se schimba denumirea in Statie ITP).
- Compartiment Audit (se schimba denumirea in Compartiment Audit Public Intern si trece din subordinea Directorului General, in subordinea Consiliului de Administratie);
- Compartiment SSM si PSI (se schimba structura, atributiile si denumirea in Serviciul Intern de Prevenire, Protectia Muncii si Mediu - SIPPM)
- Birou Laborator Grad II (se schimba denumirea in Laborator de Analize si Incercari in Constructii)
- Compartiment Juridic (se schimba structura, atributiile si denumirea in Compartiment Patrimoniu, GDPR si Guvernanta Corporativa)
- Compartiment Registratura si Secretariat (se schimba structura, atributiile si subordonarea de la Directorul General la Serviciul Resurse Umane si Administrativ)
- Compartiment Dispecerat (se schimba subordonarea de la Compartiment AVCT la Serviciul Control Trafic)
- Compartiment Marketing-Comercial (se schimba structura, atributiile si denumirea in Compartiment Comercial si Urmarire Contracte si subordonarea la Directia Economica)
- Compartiment IT si GDPR (se schimba structura, atributiile si denumirea in Compartiment IT si subordonarea la Serviciul Tehnic)
- Compartimentul Administrativ (se schimba subordonarea de la Directorul General la Serviciul Resurse Umane si Administrativ)

Structuri care se desfiinteaza potrivit prevederilor art. din Legea 296/2023 si se redenumesc/sunt absorbite in alte structuri:

- Biroul Resurse Umane
- Biroul Control Intern Managerial
- Biroul Proiectare si AISC
- Biroul AVCT;
- Serviciul Achizitii si Atragere Investitii (neindeplinire normativ personal)
- Serviciul Administrativ (neindeplinire normativ personal)

Structuri/posturi care se desfiinteaza/se reorganizeaza pentru eficientizarea activitatii

- Directia Implementare Proiecte
- Director General Adjunct
- Compartiment Monitorizare Proiecte
- Compartiment Protectia Mediului
- Compartiment Casierie
- Compartiment Salarizare
- Compartiment Reparatii Auto
- Compartiment Mecano-Energetic
- Compartiment Corp Control

Structuri/posturi care se infiinteaza, prin reorganizarea si comasarea unor structuri existente, pentru eficientizarea activitatii

- Directia Exploatare

- Consilier Director
- Serviciul Control Trafic
- Serviciul Resurse Umane si Administrativ
- Compartiment Calitate
- Compartiment Control Financiar de Gestiune

Tinand cont de cele aratate, comunicarea unei Note de fundamentare cu informatiile centralizate, a fost transmisa catre:

- Sindicat, in vederea informarii asupra faptului ca se propun masuri in legatura cu componenta de resurse umane a societatii, dar cu precizarea ca se urmareste ca impactul individual asupra modificarii sau incetarii relatiilor de munca sa fie unul spre minim;
- Directorului Tehnic, in vederea analizarii si exprimarii punctului de vedere;
- Directorului Economic, in vederea analizarii si exprimarii punctului de vedere;
- Inginer sef mecanizare, in vederea analizarii si exprimarii punctului de vedere;
- Sefului serviciu achizitii, in vederea analizarii si exprimarii punctului de vedere;
- Sefului birou resurse umane in vederea analizarii si pregatirii actelor specifice relatiilor de munca impuse de masurile propuse;
- Consiliul de Administratie, in vederea analizarii si confirmarii masurilor.

Fata de cele mentionate mai sus, a fost solicitat ca eventualul punct de vedere/aprobare din partea celor carora li se comunica prezenta sa fie comunicat pana la data de 07.11.2024, astfel incat in masura in care sunt eventuale propuneri/modificari acestea sa poata fi analizate si conciliate in termen util.

Fac si mentiunea ca prezenta are la baza si comunicarea cu sefi de birouri/ structuri din cadrul societatii, care prin adresele nr.12864/26.09.2024 , nr.12788/26.09.2024 , nr. 12928/27.09.2024, nr. 12890/27.09.2024 , nr.12857/26.09.2024 ,nr. 12853 / 26.09.2024 , 12852/ 26.09.2024 , nr. 12839/ 26.09.2024 , nr. 13116/ 01.10.2024 , nr. 13146/02.10.2024, nr. 13485/08.10.2024, mi-au comunicat numarul necesar de personal sau alte scurte aspecte concrete legate de functionalitatea structurii pe care o conduc.

Director General

Constantin – Florian ANDREI



Pagina 7 / 7

Comandor Sindicat

* CUI 461

DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.

str. Celulozei nr. 15 A, mun. Constanța, jud. Constanța
cod poștal 900155

Tel: 0241-693.523, 0241-693.527, 0372-704.682, 0372-704.683; Fax: 0241-630.696; E-mail: office@rajdpcr.ro, rajdp@cjc.ro

Cod IBAN: RO43BTRL01401202D00671XX
Banca Transilvania sucursala Constanța

Cod IBAN: RO38TREZ2315069XXX002563
Trezoreria Municipiului Constanța



RONRC: J13/115/1991
CUI: RO 2749993

Hotărârea Consiliului de Administrație, nr. 15 din data de 12.03.2025

NR 4045/12.03.2025

În temeiul Legii nr 31/1990 a societăților comerciale cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr 319/22.11.2022 cu modificările și completările ulterioare și luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr 109/2011 aprobată prin Legea nr 111/2016 și Legea nr 187/2023 cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu art.12.20 din actul constitutiv al Societății Drumuri Județene Constanța SA, Consiliului de Administrație al Societății DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A. numit în baza Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 151 din 04.09.2024 și nr. 219 din 05.12.2024 în prezenta următorilor administratori: d-na Jianu Corina-Eugenia, d-na Drăgan Nicoleta Carmen, d-nul Hodorca Neculai, d-na Țuțui Emilia-Georgeta, d-nul Pătruțoiu Cristian

Consiliul de Administrație al Societății DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A, analizând ordinea de zi a ședinței din data de 12.03.2025 și documentele care o însoțesc

HOTĂRĂȘTE

1. Membrii Consiliului de Administrație aproba cu unanimitate de voturi **pentru** avizarea Notei de fundamentare, a Memoriului justificativ, a Organigramei societății, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Functionare al societății, în vederea aprobării de către Actionarul Unic a Proiectului de Hotărâre privind aprobarea Organigramei (anexa1), a Statului de Funcții (anexa 2) și a Regulamentului de organizare și functionare (anexa3) al societății DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A. Implementarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de organizare și functionare, împreună cu metodologia de punere în aplicare a tuturor demersurilor necesare se va efectua de către managementul executiv, în termen de 30 de zile de la aprobarea documentelor de către Consiliul Județean Constanța.

Răspunde: Birou RU

Coordonează: Directorul General

2. Membrii Consiliului de Administrație aproba cu unanimitate de voturi **pentru** avizarea Anexei nr. 5 "Programul de Lucrări" și Anexei nr.7 "Tarifele Serviciului" a Contractului de Delegare nr. 29469/21.08.2023 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 pentru anul 2025.

Răspunde: Director tehnic

Coordonează: Directorul General

3. Membrii Consiliului de Administrație aproba cu unanimitate de voturi **pentru** avizarea în vederea aprobării de către Actionarul Unic al Proiectului de Hotărâre privind aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli și a Listei de investiții pentru anul 2025, al societății Drumuri Județene Constanța SA.

Răspunde: Director economic

Coordonează: Directorul General

Membrii Consiliului de Administrație au stabilit că orice dispoziție contrară, adoptată anterior prezentei Hotărâri, încetează pe viitor să mai producă efecte.

Membrii Consiliului de Administrație au stabilit că prezenta Hotărâre se va aplica cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

PREȘEDINTELE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
D-na Corina-Eugenia JIANU

Secretar CA
Georgiana LEUCA

DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.

str. Celulozei nr. 15 A, mun. Constanța, jud. Constanța
cod poștal 900155

Tel: 0241-693.523, 0241-630.696; Dispecerat: 0241-693.527, 0735-008.802; E-mail: office@djct.ro

Cod IBAN: RO43BTRL01401202D00671XX
Banca Transilvania sucursala Constanța

Cod IBAN: RO38TREZ2315069XXX002563
Trezoreria Municipiului Constanța



RONRC: J13/115/1991
CUI: RO 2749993

ANEXA 1 la Hotararea C.A nr. 15 / 12.03.2025

MEMORIU JUSTIFICATIV privind reorganizarea structurii organizatorice a „Drumuri Judetene Constanta S.A.”

1. DESCRIEREA SITUATIEI ACTUALE

Structura organizatorica actuala a Drumuri Judetene Constanta S.A., aprobata prin HCJ nr. 65/2022, prevede un numar de 358 de posturi din care 31 de conducere si 327 de executie, structurate in 4 Directii de specialitate si 10 compartimente functionale, dupa cum urmeaza:

Directorul General (1 post) are in subordine directa 9 compartimente functionale si coordoneaza activitatea celor 4 directii de specialitate, prin Directorul General Adjunct.

Directia Tehnica, cu un total de 209 posturi:

In cadrul acestei Directii, coordonata de Directorul Tehnic, functioneaza structurile Inginer Sef Productie si Serviciul Tehnic.

Inginerul Sef Productie are in subordine cele 5 Sectii de productie organizate pe criterii geografice (Sectia Topraisar, Sectia Baneasa, Sectia Tariverde, Sectia Harsova, Sectia Cuza Voda) si Sectia Cariere care la randul sau are in subordine Carierele (Cariera Cheia, Cariera Sipote, Cariera Garlita, Cariera Dumbraveni) si Compartimentul Avizari.

Sectia Cuza Voda are in subordine Statia de Mixturi Asfaltice.

Serviciul Tehnic are in subordine Compartimentul Topografie, Cadastru si GIS.

Inginer Sef Mecanizare, cu un total de 52 posturi:

In cadrul acestei structuri, coordonata de Inginerul Sef Mecanizare, functioneaza Serviciul Mecanizare si Biroul AVCT.

Serviciul Mecanizare are in subordine Biroul Ateliere Auto-Utilaje si ISCIR, Biroul Coloana Auto, Compartimentul ITP, Compartimentul Mecano-Energetic si Compartimentul Reparatii Auto.

Biroul AVCT are in subordine Compartimentul Dispecerat.

Directia Economico-Financiara, cu un total de 25 posturi:

In prezent in cadrul Directiei Economico-Financiara, coordonata de Directorul Economic, se regaseste Serviciul Financiar Contabilitate, care la randul sau, are in subordine Biroul Gestioni, Compartimentul Salarizare si Compartimentul Casierie.

Directia Implementare Proiecte cu un numar de 25 de posturi:

Aceasta structura organizatorica este coordonata de Directorul Implementare Proiecte care are in subordine directa Serviciul Achizitii si Atragere Investitii si Compartimentul Marketing-Comercial.

Serviciul Achizitii si Atragere Investitii are in subordine Biroul Proiectare si AISC, Compartimentul Monitorizare Proiecte si Compartimentul Protectia Mediului.

Compartimentele functionale, cu un numar de 45 de posturi:

Directorul General are in subordine directa urmatoarele structuri: Directorul General Adjunct si 9 compartimente (Compartiment Corp Control, Compartiment Audit, Biroul Control Intern Managerial, Compartiment Juridic, Birou Laborator Grad II, Compartiment Registratura si Secretariat, Compartiment IT si GDPR, Compartiment SSM si PSI si Biroul Resurse Umane).

Directorul General Adjunct (1 post) are in subordine directa urmatoarele structuri: Directia Tehnica, Directia Economico-Financiara, Directia Implementare Proiecte, Inginerul Sef Mecanizare si Serviciul Administrativ.

Serviciul Administrativ la randul sau are in subordine Compartimentul Administrativ.

2. DETERMINAREA NUMARULUI DE POSTURI VACANTE CARE SE DESFIINTEAZA, CONFORM LEGII NR. 296/2023

Avand in vedere reglementările Legii nr. 296 din 26 octombrie 2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung cu modificările ulterioare, a fost analizata situatia posturilor din societate, in vederea stabilirii posturilor vacante existente ce trebuie desfiintate. Aceasta analiza a constat in:

a) Stabilirea datelor de intrare la data de 30.10.2023:

358 = numarul total al posturilor aferente structurii organizatorice aprobate

303 = numarul posturilor ocupate, conform REVISAL, cu personal incadrat cu contract individual de munca

5 = numarul posturilor ocupate prin incheierea contractelor de mandat (directori)

9 = numarul posturilor vacante, pentru care erau demarate procedurile interne de angajare

b) In baza acestor informatii s-a calculat numarul de posturi vacante existente, care urmau sa intre sub incidenta prevederilor Legii 296/2023 inainte de aplicarea procentului de angajari permise, respectiv 7,5% din numarul posturilor vacante existente, rezultand astfel un numar de **41** de posturi vacante:

$$41 = 358 - 303 - 5 - 9$$

c) Prin aplicarea procentului de 7,5 % asupra numarului posturilor vacante existente asa cum a fost determinat anterior, a rezultat un numar suplimentar de **3** posturi care puteau fi ocupate inainte de aplicarea masurii de a desfiinta posturile vacante existente la 30.10.2023, respectiv **38** de posturi:

$$38 = 41 - 41 \times 7,5\%$$

d) Dupa finalizarea procedurilor de angajare in curs si demararea procedurilor pentru cele 3 posturi suplimentare a rezultat lista cu cele **38** de posturi vacante existente la 30.10.2023, conform **Anexa nr. 1**, atasata.

e) Avand in vedere dinamica negativa a fluctuatiei personalului pana la data curenta, respectiv dificultatile intampinate in atragerea si angajarea de personal calificat pentru inlocuirea personalului plecat si necesitatile asigurarii unei functionari adecvate, in contextul existentei unor obligatii legislative imperative care s-au suprapus cu reglementarile privind desfiintarea posturilor vacante existente, lista celor 38 de posturi vacante a fost modificata conform **Anexa nr. 2**, atasata.

3. PRINCIPALELE MODIFICARI ALE STRUCTURII ORGANIZATORICE ACTUALE SI JUSTIFICAREA ACESTORA

Avand in vedere reglementările Legii nr. 296 din 26 octombrie 2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung cu modificările ulterioare, a fost analizata situatia posturilor si a structurilor organizatorice care nu mai indeplinesc conditiile de functionare in ceea ce priveste normativul de personal, in vederea stabilirii posturilor si structurilor care vor fi desfiintate/transformate/reorganizate.

Concomitent, s-au avut in vedere si aspectele care tin de asigurarea unei eficacitati sporite a structurii organizatorice, precum si aspectele relevante pentru modul in care structura organizatorica va trebui se reflecte mecanismele de functionare interne si intentiile generale prin care conducerea intentioneaza sa deruleze relatiile de munca, asa cum au fost acestea mentionate in Nota de Fundamentare.

Aceasta analiza a condus la urmatoarele situatii:

Structuri organizatorice care se mentin:

- Director General
- Directia Tehnica – structura coordonata de Directorul Tehnic:
 - Inginer Sef Productie (se schimba denumirea in Sectia Productie), avand in subordine directa:
 - Sectia Topraisar (se dezvoltă aria de competente si se schimba denumirea in District Topraisar),
 - Sectia Cuza Voda (se dezvoltă aria de competente si se schimba denumirea in District Cuza Voda),
 - Sectia Baneasa (se dezvoltă aria de competente si se schimba denumirea in District Baneasa),
 - Sectia Tariverde (se dezvoltă aria de competente si se schimba denumirea in District Tariverde),
 - Sectia Harsova (se dezvoltă aria de competente si se schimba denumirea in District Harsova),
 - Statia Mixturi Asfaltice (se schimba subordonarea de la Sectia Cuza-Voda)
 - Serviciul Tehnic, avand in subordine directa personalul din cadrul serviciului si:
 - Compartiment Topografie, Cadastru si GIS (care isi schimba structura, atributiile si denumirea in Compartiment Proiectare, Topografie, Cadastru si GIS)
 - Compartiment IT
- Sectia Cariere, structura coordonata de Sef Sectie Cariere, avand in subordine directa:
 - Cariera Cheia
 - Cariera Dumbraveni
 - Cariera Garlita
 - Cariera Sipote
 - Compartimentul Avizari

Se schimba subordonarea la Directia Exploatare.

- Directia Economico-Financiara (isi schimba denumirea in Directia Economica), structura coordonata de Directorul Economic:

- Serviciul Financiar-Contabilitate, avand la randul sau in subordine:
 - Biroul Gestioni (se schimba denumirea in Compartimentul Gestioni)
- Inginer Sef Mecanizare (se schimba subordonarea si denumirea in Sectia Mecanizare):
 - Serviciul Mecanizare, structura coordonata de Sef Serviciu Mecanizare, cu urmatoarea structura:
 - Birou Ateliere Auto-Utilaje si ISCIR (se schimba denumirea in Atelier Auto-Utilaje si ISCIR);

- Birou Coloana Auto (se schimba denumirea in Coloana Auto);
- Compartiment ITP (se schimba denumirea in Statie ITP).

- Compartiment Audit (se schimba denumirea in Compartiment Audit Public Intern si trece din subordinea Directorului General, in subordinea Consiliului de Administratie);
- Compartiment SSM si PSI (se schimba structura, atributiile si denumirea in Serviciul Intern de Prevenire, Protectia Muncii si Mediu - SIPMM)
- Birou Laborator Grad II (se schimba denumirea in Laborator de Analize si Incercari in Constructii)
- Compartiment Juridic (se schimba structura, atributiile si denumirea in Compartiment Patrimoniu, GDPR si Guvernanta Corporativa)
- Compartiment Registratura si Secretariat (se schimba structura, atributiile si subordonarea de la Directorul General la Serviciul Resurse Umane si Administrativ)
- Compartiment Dispecerat (se schimba subordonarea de la Compartiment AVCT la Serviciul Control Trafic)
- Compartiment Marketing-Comercial (se schimba structura, atributiile si denumirea in Compartiment Comercial si Urmarire Contracte si subordonarea la Directia Economica)
- Compartiment IT si GDPR (se schimba structura, atributiile si denumirea in Compartiment IT si se modifica subordonarea de la Directorul General la Serviciul Tehnic)
- Compartimentul Administrativ (se schimba subordonarea de la Serviciul Administrativ la Serviciul Resurse Umane si Administrativ)

Structuri care se desfiinteaza potrivit prevederilor art. din Legea 296/2023 si se redenumesc/sunt absorbite in alte structuri:

- Biroul Resurse Umane
- Biroul Control Intern Managerial
- Biroul Proiectare si AISC
- Biroul AVCT;
- Serviciul Achizitii si Atragere Investitii (neindeplinire normativ de personal)
- Serviciul Administrativ (neindeplinire normativ de personal)

Structuri/posturi care se desfiinteaza/se reorganizeaza pentru eficientizarea activitatii

- Directia Implementare Proiecte
- Director General Adjunct
- Compartiment Monitorizare Proiecte
- Compartiment Protectia Mediului
- Compartiment Casierie
- Compartiment Salarizare
- Compartiment Reparatii Auto
- Compartiment Mecano-Energetic
- Compartiment Corp Control

Structuri/posturi care se infiinteaza, prin reorganizarea si comasarea unor structuri existente, pentru eficientizarea activitatii

- Directia Exploatare
- Consilier Director
- Serviciul Control Trafic
- Serviciul Resurse Umane si Administrativ
- Compartiment Calitate
- Compartiment Control Financiar de Gestiune

4. STRUCTURA ORGANIZATORICA PROPUA

Structura organizatorica pe care o supunem analizei si aprobarii va avea un total de 320 posturi, din care 24 de conducere si 296 de executie , dupa cum urmeaza:

- **DIRECTOR GENERAL – 1 post**
- **DIRECTIA TEHNICA va avea un total de 156 posturi**
- **DIRECTIA EXPLOATARE va avea un total de un total de 91 posturi**
- **DIRECTIA ECONOMICA va avea un total 28 posturi**
- **Compartimentele functionale cu un numar de 44 de posturi**

Principalele modificari impuse de prevederile legii 296/2023 in conditii de asigurare si imbunatatire a functionalitatii societatii sunt urmatoarele:

I. DIRECTIA TEHNICA

- Fata de structura anterioara, modificarile propuse in cadrul Directiei Tehnice constau in redenumirea structurii Inginer Sef Productie in Sectie Productie, schimbarea denumirii Sectiilor in Districte, schimbarea subordonarii Statiei de Mixturi Asfaltice (trecerea din subordinea Sectiei Cuza Voda in subordinea directa a Sectiei Productie) si preluarea activitatii de proiectare din cadrul Biroului Proiectare si AISC, urmata de includerea ei in vechiul Compartiment Topografie, Cadastru si GIS, rezultand astfel Compartimentul Proiectare, Topografie, Cadastru si GIS, si trecerea Compartimentului IT si GDPR in structura Serviciului Tehnic (se schimba structura, atributiile si denumirea in Compartiment IT si se modifica subordonarea de la Directorul General la Serviciul Tehnic.)

Noua structura organizatorica (Districtele) va avea competente/responsabilitati suplimentare, precum:

- Stabilirea strategiei de dezvoltare in teritoriu, prin elaborarea de programe de perspectiva,
- Intocmirea graficelor alcatuite in ordinea tehnologica de executie si defalcate pe trimestre/luni, precum si orice actualizare a acestora;
- Verificarea tuturor surselor de risc, atenuarea acestora;
- Adoptarea masurilor optime de control, în vederea minimizarii riscurilor

Structura Sectia Cariere (Sef Sectie, Carierele si Compartiment Avizari) trec in subordinea Directiei Exploatare in vederea integrarii activitatii de productie si agregate naturale cu activitatea de mecanizare.

Transferul subordonarii Statiei de mixturi asfaltice de la Sectia Cuza Voda la Sectia Productie este necesar pentru simplificarea procesului de centralizare a activitatilor de productie pe categorii si pentru gestionarea intr-o maniera echidistanta a activitatii de preparare mixturi asfaltice din cadrul programului anual de lucrari.

In ceea ce priveste transformarea Compartimentului Topografie, Cadastru si GIS in Compartimentul Proiectare, Topografie, Cadastru si GIS, s-a avut in vedere reflectarea clara a relatiilor ierarhice si de comanda in cadrul organigramei, aspect care era deficitar in vechea structura, intrucat activitatea de proiectare propriu-zisa, desi era coordonata in fapt de Directorul Tehnic, intra in componenta unui compartiment (Biroul Proiectare si AISC) din subordinea Serviciului Achizitii si Atragere Investitii, inclus in alta directie.

Odata cu reorganizarea structurii tehnice au fost operate si transferuri de posturi intre Districte, Cariere si alte structuri organizatorice aferente activitatii operationale, astfel incat personalul, care in prezent isi desfasoara activitatea in baza delegarilor temporare, sa fie incadrat in conformitate cu necesitatile curente si realitatea din teren.

In urma reorganizarii, Directia Tehnica va avea un numar de **156** posturi.

Structuri organizate in coordonarea **Directorului Tehnic (1 post)**:

- Sectia Productie
- Serviciul Tehnic

1. **Sectia Productie** - se redenumeste structura anterioara (Inginer Sef Productie) si se modifica numarul de posturi de la **156 la 143**, dupa cum urmeaza:

- se mentine **1 post de conducere** de Inginer Sef Productie, care are in subordine directa:

2. **District Topraisar (se reduce numarul de la 43 la 39 posturi)**, dupa cum urmeaza:

- se transfera 1 post vacant de Expert achizitii publice de la SAAI la District Topraisar si se transforma intr-un **1 post de conducere** de Sef District, cu atributiile specifice postului;

- se modifica numarul de **posturi de executie** de la 43 la **38**, dupa cum urmeaza:

- se transforma 1 post de Sef Sectie in 1 post de Sef Lot
- se transforma 1 post de Adjunct Sef Sectie in Adjunct Sef Lot;
- se mentine 1 post de Sef Echipa
- se reduce de la 31 la 27 numarul de posturi de Muncitor calificat/necalificat:
 - se transfera 1 post de Muncitor calificat/necalificat la District Harsova
 - se desfiinteaza 3 posturi de Muncitor calificat/necalificat, conform **Anexa nr 2**
- se reduce de la 9 la 8 numarul de posturi de Sofer:
 - se transfera 1 post de Sofer la District Baneasa

3. **District Cuza-Voda (se reduce numarul de la 32 la 22 posturi)**, dupa cum urmeaza:

- se transfera 1 post vacant de Inginer din cadrul Atelier Auto Utilitare si ISCIR la District Cuza-Voda si se transforma intr-un **1 post de conducere** de Sef District , cu atributii specifice postului;

- se modifica numarul de **posturi de executie** de la 31 la **21** dupa cum urmeaza:
- se transforma 1 post de Sef Sectie in 1 post de Sef Lot
- se transforma 1 post de Adjunct Sef Sectie in Adjunct Sef Lot;
- se mentine 1 post de Operator Tehnic
- se desfiinteaza 1 post de Operator Tehnic, conform **Anexa nr 2**
- se reduce de la 15 la 8 numarul de posturi de Muncitor calificat/necalificat, prin desfiintarea unui numar de 6 posturi, conform **Anexa nr 2** si transformarea unui 1 post de Muncitor calificat/necalificat in 1 post de Sef echipa
- se reduce de la 12 la 9 numarul de posturi de Sofer:
 - se desfiinteaza 2 posturi de Sofer, conform **Anexa nr 2**
 - se transfera 1 post de Sofer la Cariera Sipote

4. **District Baneasa (se mentine numarul de 31 de posturi)**, dupa cum urmeaza:

- se transfera 1 post vacant de Economist de la Compartiment AISC la District Baneasa si se transforma intr-un **1 post de conducere** de Sef District , cu atributii specifice postului;

- se mentine numarul de **posturi de executie de 30 posturi**, dupa cum urmeaza:

- se transforma 1 post de Sef Sectie in 1 post de Sef Lot
- se transforma 1 post de Adjunct Sef Sectie in Adjunct Sef Lot;
- se mentine 1 post de Sef Echipa
- se reduce de la 22 la 19 numarul de posturi de Muncitor calificat/necalificat:
 - se desfiinteaza 3 posturi, conform **Anexa nr 2**
- creste de la 6 la 8 numarul posturilor de Sofer.:
 - se transfera un post de Sofer de la District Topraisar
 - se transfera un post de Sofer de la Birou Coloana Auto

5. **District Tariverde (se mentine numarul de 21 posturi)**, dupa cum urmeaza:

- se transfera 1 post vacant de Expert Jurist de la Serviciul Administrativ la District Tariverde si se transforma intr-un **1 post de conducere** de Sef District;

- se mentine numarul de **posturi de executie la 20**, dupa cum urmeaza:
 - se transforma 1 post de Sef Sectie in 1 post de Sef Lot
 - se transforma 1 post de Adjunct Sef Sectie in Adjunct Sef Lot;
 - se mentine 1 post de Sef Echipa
 - se reduce de la 11 la 10 numarul de posturi de Muncitor calificat/necalificat:
 - se transfera 1 post la District Harsova
 - se mentine numarul de 7 posturi de Sofer

6. District Harsova (creste numarul de la 20 la 23 posturi), dupa cum urmeaza:

- se transfera 1 post vacant de Inginer/subinginer de la Compartimentul Avizari la District Harsova si se transforma intr-un **1 post de conducere** - Sef District, cu atributii specifice postului;
- creste numarul de **posturi de executie** de la 19 la **22**, dupa cum urmeaza:
 - se transforma 1 post de Sef Sectie in 1 post de Sef Lot;
 - se transforma 1 post de Adjunct Sef Sectie in Adjunct Sef Lot;
 - se mentine 1 post de Sef Echipa
 - creste de la 12 la 13 numarul de posturi de Muncitor calificat/necalificat:
 - se desfiinteaza 1 post, conform **Anexa nr. 2**
 - se transfera un post de la District Tariverde
 - se transfera un post de la Cariera Cheia
 - creste de la 5 la 6 numarul de posturi de Sofer
 - se transfera un post de Sofer de la District Topraisar

7. Statia de Mixturi Asfaltice (se reduce numarul de la 8 la 6 posturi), dupa cum urmeaza:

- se mentine **1 post de conducere** - Sef Statie Mixturi
- se modifica numarul de **posturi de executie** de la 7 la **5** dupa cum urmeaza:
 - se mentin 2 posturi de Operator Statie/Tehnician
 - se reduce de la 5 la 3 numarul de posturi de Muncitor calificat/necalificat:
 - se desfiinteaza 1 post, **conform Anexa 2**
 - se tranfera un post la Cariera Cheia

8. SERVICIUL TEHNIC (creste numarul de la 10 la 12 posturi), din care 3 posturi in Compartimentul Proiectare, Topografie Cadastru si GIS si 2 posturi din Compartiment IT dupa cum urmeaza:

- se mentiune **1 post de conducere** - Sef Serviciu
- se mentin 6 posturi de executie de Inginer/Subinginer/Tehnician

Compartimentul Proiectare, Topografie Cadastru si GIS (raman 3 posturi de executie), dupa cum urmeaza:

- se mentin 2 posturi de Inginer/Subinginer/Tehnician
- se transfera 1 post de Tehnician la Compartiment IT
- se tranforma 1 post de conducere de Sef birou intr-un post de executie de Tehnician si se transfera de la Compartiment Proiectare si AISC precum si atributiile corespunzatoare, pentru activitatea de proiectare.

Compartiment IT (creste numarul de la 1 la 2 posturi) si se modifica structura activitatii si subordonarea de la DG la Serviciul Tehnic. (conform ROF – transfer activitate in domeniul GDPR la Compartimentul Patrimoniu, GDPR si Guvernanta Corporativa):

- se mentine 1 post de Administrator Retea/Tehnician
- se transfera 1 post de Tehnician de la Compartiment Proiectare Topografie Cadastru si GIS

II. DIRECTIA ECONOMICA

Fata de structura anterioara, modificarile propuse in cadrul Directiei Economice constau in redenumirea acesteia din Directia Economico-Financiara in Directia Economica .

Serviciul Financiar-Contabilitate aflat in subordinea Directorului Economic se reorganizeaza prin comasare cu compartimentele Salarizare si Casierie pentru asigurarea unei coordonari unitare si imbunatatirea fluxului informational intre salariatii serviciului si cele doua activitati.

Biroul Gestioni se redenumeste in Compartiment Gestioni.

Compartimentul Comercial si Urmarire Contracte rezultat din reorganizarea Compartimentului Marketing Comercial va trece de asemenea in subordinea Directorului Economic si va prelua si activitati specifice urmaririi si derularii contractelor de achizitii publice.

In urma reorganizarii, Directia Economica va avea un numar de **28** posturi.

Structuri organizate in subordinea **Directorului Economic (1 post):**

1. Serviciul Financiar Contabilite (se mentin 24 posturi), din care 13 posturi la Compartimentul Gestioni:

- se mentine **1 post de conducere** - Sef Serviciu
- creste de la 7 la 10 numarul de **posturi de executie**, dupa cum urmeaza:
 - se mentin 5 posturi de Economist
 - se mentine 1 post de Casier (din cadrul Compartimentului Casierie, inglobat)
 - se transfera 1 post de Operator date de la Compartimentul Administrativ si se transforma in Inspector Salarii
 - se transfera 1 post de Economist de la AISC (care detine viza CFPP)
 - se desfiinteaza 1 post de Economist Salarizare (din cadrul Compartimentului Salarizare, inglobat), **conform Anexa nr. 2.**
 - se transfera 2 posturi de Economist de la Compartimentul Gestioni

Compartimentul Gestioni (se reduce de la 16 la 13 posturi), dupa cum urmeaza:

- se desfiinteaza un **1 post de conducere – Sef Birou , conform Anexa nr. 2.**
- scade de la 15 la **13** numarul de **posturi de executie**:
 - se transfera 2 posturi de Economist la Serviciul Financiar Contabilitate

2. Compartiment Comercial si Urmarire Contracte (creste numarul de la 2 la 3 posturi de executie) – rezultat in urma reorganizarii compartimentului Marketing Comercial:

- se mentin 2 posturi de Inginer/Economist/Jurist de la Compartiment Marketing-Comercial (reorganizat)
- se transfera 1 post de Expert Achizitii de la Compartiment Achizitii si se transforma in Inginer/Economist/Jurist

III. DIRECTIA EXPLOATARE

Directia Exploatare se infiinteaza ca urmare a reorganizarii Directiei Implementare Proiecte cu scopul de a integra si a asigura o coordonare unitara unor activitati complementare, precum productia de agregate de cariera, asigurarea suportului logistic si mecanizarea si controlul traficului. In acest sens, Sectia Cariere si Sectia Mecanizare se transfera in intregime de la Directia Tehnica, la Directia Exploatare.

In baza reorganizarii, postul de Director Implementare Proiecte se transforma in Director Exploatare.

Serviciul Achizitii si Atragere Investitii (22 posturi) se va desfiinta la randul sau (se va transforma in Compartiment Achizitii, cu un numar de 8 posturi si va trece in subordonarea directa a Directorului General). Structurile aflate in subordinea fostului Serviciu Achizitii si Atragere Investitii vor fi transformate/integrate in alte structuri organizatorice, in functie de specificul activitatii desfasurate, dupa cum urmeaza :

- Biroul Proiectare si AISC (6 posturi) se reorganizeaza in Compartiment AISC (3 posturi) si trece in subordinea Serviciului Control Trafic, nou infiintat. Activitatea de proiectare se desprinde din aceasta structura (impreuna cu un post aferent) si se integreaza in Compartimentul Proiectare, Topografie si GIS din subordinea Serviciului Tehnic. Un post vacant de economist se transforma in in Sef District si se transfera la District Baneasa iar un post ocupat de economist se transfera cu postul si atributiile la Serviciul Financiar Contabilitate.

- Compartimentul Protectia Mediului se integreaza in Serviciul Intern de Prevenire, Protectia Muncii si Mediu din subordinea Directorului General.

- Compartimentul Monitorizare Proiecte se desfiinteaza iar activitatea specifica monitorizarii Contractului de Delegare (1 post), 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, se preia in cadrul structurii Compartiment Control Intern Managerial din subordinea Directorului General.

- Compartimentul Marketing Comercial se transforma in Compartiment Comercial si Urmarire Contracte si va prelua activitati specifice urmaririi si derularii contractelor de achizitii publice, in subordinea Directorului Economic.

Sectia Mecanizare isi schimba denumirea din Inginer Sef Mecanizare (Directia Mecanizare) si isi mentine in continuare sarcinile si atributiile de baza. In cadrul acestei structuri Compartimentul Mecano Energetic este absorbit in structura Coloana Auto iar Compartimentul Reparatii Auto este absorbit in structura Atelier Auto Utilaje si ISCIR (reorganizata prin desfiintarea biroului cu aceeasi denumire si a postului de sef de birou).

Biroul AVCT se desfiinteaza si se transforma in Compartiment AVCT. Aceasta structura se transfera impreuna cu Compartimentul Dispecerat si Compartimentul AISC la Serviciul Control Trafic, care se infiinteaza in vederea asigurarii unui control eficient al activităților care asigura suport in procesul de coordonare, repartizare si transport a utilajelor la sectii si lucrari, obținere avize pentru toate lucrările desfășurate pe drumurile județene, emitere avize/autorizații solicitate prin Certificatul de Urbanism pentru lucrări executate de terți în zona drumurilor județene, etc, si pentru coordonarea activitatilor specifice derularii programului de dezapezire.

In Compartimentul AVCT va fi inglobat si personalul incadrat in prezent in Corp Control, structura care se desfiinteaza.

In consecinta, in cadrul Directiei Exploatare, alaturi de Sectia Cariere si Sectia Mecanizare va functiona si o structura noua - Serviciul Control Trafic, rezultat din reorganizarea compartimentului de profil si care va avea in subordine directa Compartimentul AVCT, Compartiment Dispecerat si Compartiment AISC, condusa de un Sef Servicu, rezultat prin transformarea postului de Sef Birou AVCT.

In urma reorganizarii, Directia Exploatare va avea un numar de **91** posturi.

Structuri organizate in coordonarea **Directorului Exploatare (1 post)**:

1.Sectia Cariere - se mentine structura anterioara si se modifica numarul de posturi de la **42** la **44**, dupa cum urmeaza:

- se mentine **1 post de conducere** - Sef Sectie, care are in subordine directa:

2. Cariera Cheia (creste numarul de la 13 la 14 posturi), dupa cum urmeaza:

- se mentine **1 post de conducere** - Sef Cariera
- se modifica numarul de **posturi de executie** de la 12 la **13**, dupa cum urmeaza:
 - se mentine numarul de 2 posturi de Sofer
 - creste de la 10 la 11 numarul de posturi de Muncitor calificat/necalificat:
 - se desfiinteaza 1 post de Muncitor calificat/necalificat, **conform Anexa 2**
 - se transfera un post la District Harsova
 - se transfera un post de la District Tariverde
 - se transfera un post de la Statia de Mixturi Asfaltice
 - se tranfera un post de la Birou Atelier-Utilaje si ISCIR

3. Cariera Dumbraveni (raman 11 posturi), dupa cum urmeaza:

- se mentine **1 post de conducere** - Sef Cariera
- se mentine numarul de **10 posturi de executie**:
 - se mentine numarul de 2 posturi de Sofer
 - se mentine numarul de 8 posturi de Muncitor calificat/necalificat

4.Cariera Sipote (creste numarul de la 9 la 12 posturi), dupa cum urmeaza:

- se mentine **1 post de conducere** - Sef Cariera
- se modifica numarul de **posturi de executie** de la 8 la **11** dupa cum urmeaza:
 - se transfera 2 posturi de Sofer:
 - 1 post de la District Cuza-Voda
 - 1 post de la Coloana Auto
 - creste de la 8 la 9 numarul de posturi de Muncitor calificat/necalificat:
 - se tranfera un post de la Biroul Ateliere-Utilaj si ISCIR

5 Cariera Garlita (se reduce numarul de la 6 la 5 posturi):

- se mentine **1 post de conducere** - Sef Cariera
- se desfiinteaza 1 post de Muncitor calificat/necalificat, **conform Anexa 2**

6. Compartimentul Avizari (se reduce numarul de la 2 la 1 post) :

- se mentiune 1 post de Inginer
- se transfera un post de Inginer si se transforma intr-un post de Sef District in cadrul District Harsova.

7. Sectia Mecanizare - se modifica structura anterioara (raman numai activitatile de baza) si numarul de posturi (**de la 45 la 34 posturi**), dupa cum urmeaza:

- se mentine **1 post de conducere** - Inginer Sef Mecanizare, care are in subordine directa:

8. Serviciul Mecanizare

- se mentine **1 post de conducere** - Sef Serviciu Mecanizare, care are in subordine:

9.Atelier Auto- Utilaje si ISCIR (se reduce numarul de la 32 la 23 posturi de executie), dupa cum urmeaza:

- se mentin 3 posturi de inginer

- se transfera un post vacant de inginer la District Cuza Voda si se transforma in Sef District.
- se desfiinteaza 1 post de sef birou , **conform Anexa nr. 2**
- se reduce la 20 numarul de posturi de muncitor calificat/necalificat:
 - se transfera 1 post de muncitor calificat/ necalificat la Cariera Sipote
 - se transfera 1 post de muncitor calificat/ necalificat la Cariera Cheia
 - se desfiinteaza 3 posturi de muncitor calificat/ necalificat **conform Anexa nr. 2**
 - se desfiinteaza 2 posturi de inginer/mecanic auto /electrician auto (Compartiment Reparatii Auto) **conform Anexa nr. 2**

10. Coloana Auto (se reduce numarul de la 8 la 6 posturi), in subordine directa la Sectia Mecanizare, dupa cum urmeaza:

- se desfiinteaza 1 post de conducere - Sef Coloana, care se transforma in **1 post de executie** - Coordonator Transport
- se reduce de la 7 la **5** numarul **posturilor de executie**:
 - se mentine 1 post de Subinginer (transferat de la Compartimentul Mecano Energetic, impreuna cu activitatea aferenta)
 - se modifica de la 6 la 4 numarul posturilor de conducator auto:
 - se transfera 1 post de sofer/conducator auto la Cariera Sipote ;
 - se transfera 1 post de sofer/conducator auto la District Baneasa;

11. Statia ITP – nu se propun modificari de posturi (se mentin 3 posturi), inasa trec in subordonarea Sectiei Mecanizare , dupa cum urmeaza:

- Se mentine **1 post de conducere** - Sef statie
- Se mentin **2 posturi de executie** de Inspector Tehnic

12. Serviciul Control Trafic (12 posturi) - structura rezultata din reorganizarea altor compartimente si redistribuirea personalului existent, dupa cum urmeaza:

- se desfiinteaza 1 post de conducere - Sef Birou AVCT si se transforma in **1 post de conducere** - Sef Serviciu Control Trafic, care are in subordine:

13. Compartiment AVCT (se modifica numarul de la 8 la 7 posturi de executie) - structura rezultata din desfiintarea si reorganizarea Biroului AVCT comasat cu Corp Control, dupa cum urmeaza:

- se mentin 4 posturi de Agent Constatator/Controlor/Inspector
- se transfera 2 posturi de Inspector de la Corp Control si se transforma in Agent Constatator/Controlor/Inspector
- se desfiinteaza 1 post de Inspector (din cadrul Corp Control), conform **Anexa nr. 2**
- se desfiinteaza 1 post de Agent Constatator/Controlor/Inspector (din cadrul biroului AVCT), conform **Anexa nr. 2**
- suplimentar, se transfera 1 post de Expert Jurist de la Compartiment Achizitii Publice si se transforma in Agent Constatator/Controlor/Inspector, cu atributii specifice.

14. Compartiment Dispecerat (ramane 1 post de executie) - nu se propun modificari:

- se mentine 1 post de executie - Inginer/Subinginer/Tehnician/Economist

15. Compartiment AISC (se modifica numarul de la 6 la 3 posturi de executie):

- se mentin 3 posturi de Inginer/Subinginer/Tehnician/Economist/Administratie publica
- se transfera 1 post de Economist la Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu
- se desfiinteaza 1 post de conducere - Sef Birou si se transforma post de executie - Tehnician (in activitatea de proiectare), care se transfera la compartimentul Proiectare, Topografie, Cadastru si GIS
- se transfera 1 post vacant de Economist la District Baneasa.

IV. STRUCTURI AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

In urma reorganizarii, compartimentele functionale din subordinea Directorului General vor insuma un numar de **42** posturi, Fata de structura initiala, se desfiinteaza postul de **Director General Adjunct (1 post), conform anexa 2.**

Structuri organizate in subordinea **Directorului General (1 post):**

1. Serviciul Resurse Umane

Aceasta structura rezulta in urma desfiintarii Biroului Resurse Umane si a Serviciului Administrativ, care se reorganizeaza, si prin inglobarea Biroul Registratura si Secretariat, cu scopul de a asigura coordonarea unitara a acestor activitati complementare si pentru fluidizarea circuitului informational intern.

Serviciul va fi condus de un Sef Serviciu, post rezultat din desfiintarea postului Sef Birou si transformarea acestuia in Sef Serviciu.

Structuri organizate in subordinea **Serviciului Resurse Umane si Administrativ (14 posturi):**

- se desfiinteaza 1 post de conducere - Sef Birou Resurse Umane si se transforma in **1 post de conducere** - Sef Serviciu Resurse Umane si Administrativ, care are in subordine:

2. Compartiment Resurse Umane (se mentine numarul de 4 posturi de executie):

- se mentin 3 posturi de Inspector Resurse Umane
- se transfera 1 post de Inspector Resurse Umane la Compartiment Patrimoniu, GDPR si Guvernanta Corporativa si se transforma in post de Inspector de Specialitate
- se transfera 1 post vacant de Consilier de la Compartiment Registratura si Secretariat si se transforma in Inspector Resurse Umane

3. Compartiment Registratura si Secretariat (se reduce numarul de la 5 la 2 posturi de executie):

- se mentine 1 post de Asistent Manager;
- se transforma 1 post de Asistent Manager in Specialist Relatii Publice;
- se transfera 1 post vacant de Consilier la Compartimentul Resurse Umane si se transforma in Inspector Resurse Umane;
- se desfiinteaza 1 posturi de Asistent Manager/Consilier, conform **Anexa nr. 2**
- se mentine 1 post de Asistent Manager/Consilier se transforma in postul de Consilier care se transfera in subordinea directa a Directorului General .

4. Compartiment Administrativ (se reduce numarul de la 13 la 7 posturi de executie):

- se transforma 1 post de conducere - Sef Serviciu in 1 post de executie - Inspector Specialitate
- se mentin 2 posturi Arhivar
- se mentin 2 posturi Ingrijitor Cladiri
- se mentine 1 post Legator
- se mentine 1 post Inspector de Specialitate
- se desfiinteaza 1 post de Operator Intretinere/Ingrijitor, conform **Anexa nr. 2**
- se desfiinteaza 1 post de Muncitor calificat/necalificat, conform **Anexa nr. 2**
- se desfiinteaza 1 post de Inginer/Subinginer/Jurist, conform **Anexa nr. 2**
- se transfera 1 post de Expert Jurist la Compartimentul Patrimoniu, GDPR si Guvernanta Corporativa
- se transfera 1 post vacant de Expert Jurist la District Tariverde
- se transfera 1 post de Operator Date la Serviciul Financiar Contabilitate

5. Compartiment Achizitii (se reduce numarul de la 13 la 8 posturi de executie):

- se transforma 1 post de conducere Sef Serviciu in 1 post de executie Expert Achizitii Publice si se transfera la District Topraisar
- se mentin 7 posturi de Expert Achizitii Publice
- se mentine 1 post Economist;
- se transfera 1 post de Expert Achizitii Publice la Compartiment Comercial si Urmarire Contracte si se transforma in post de Inginer/Economist/Jurist
- se desfiinteaza 2 posturi de Expert Achizitii Publice, conform **Anexa nr. 2**
- se transfera 1 post de Expert Jurist la Compartiment AVCT

6. Compartiment Patrimoniu, GDPR si Guvernanta Corporativa (creste numarul de la 2 la 4 posturi de executie) si se modifica structura atributiilor conform ROF (pentru asigurarea corespunzatoare a activitatilor specifice in materie de patrimoniu, guvernanta corporativa si GDPR), dupa cum urmeaza:

- se mentin 2 posturi Consilier Juridic
- se transfera 1 post de Expert Jurist de la Compartiment Administrativ
- se transfera 1 post de Inspector Resurse Umane de la Compartiment Resurse Umane si se transforma in post de Inspector de Specialitate/Referent de Specialitate/Expert Jurist

7. Serviciul Intern de Prevenire, Protectia Muncii si Mediu (se mentin 3 posturi) si se modifica structura atributiilor conform ROF, dupa cum urmeaza:

- se mentin 2 posturi de Inginer/Inspector SSM
- Se desfiinteaza un post de Inginer/Inspector SSM, **conform Anexa 2**
- se transfera 1 post de Inginer de la Compartiment Protectia Mediului, concomitent cu activitatea inglobata in noua structura

8. Laborator de Analize si Incercari in Constructii (se mentine numarul la 6 posturi):

- se mentine **1 post de conducere** Sef Laborator
- se mentin 5 posturi de executie de Inginer/Tehnician/Laborant

9. Compartiment Calitate (2 posturi de executie) - rezultat din reorganizarea Biroului Control Managerial (delimitarea activitatii de control calitate si managementul calitatii, conform ROF):

- se transfera 1 post - Inginer CQ de la Birou Control Intern Managerial, impreuna cu activitatea specifica aferenta controlului calitatii
- se transfera 1 post – Inginer de la Birou Control Intern Managerial, impreuna cu activitatea specifica aferenta managementului calitatii

10. Compartiment Control Financiar de Gestiune (1 post de executie) - rezultat din reorganizarea Biroului Control Managerial (delimitarea activitatii de control de gestiune, conform ROF):

- se transfera 1 post Controlor de Gestiune de la Birou Control Intern Managerial, impreuna cu activitatea specifica aferenta

11. Compartiment Control Intern Managerial (se reduce numarul de la 7 la 3 posturi) - rezultat din reorganizarea Biroului Control Intern Managerial (delimitarea activitatii de control intern, conform ROF) si comasarea cu Compartimentul Monitorizare Proiecte (activitatea privind monitorizarea Contractului de Delegare incheiat cu Consiliul Judetean Constanta:

- se transforma 1 post de conducere - Sef Birou in 1 post de executie – Economist
- se transfera 1 post de Manager Proiect de la Compartiment Monitorizare Proiecte si se transforma in 1 post de executie de Economist
- se desfiinteaza 1 post de Manager de Proiect din cadrul Compartimentului Monitorizare Proiecte, **conform Anexa nr.2**
- se transfera 1 post de Controlor financiar de Gestiune la Compartiment Control Financiar de Gestiune, impreuna cu activitatea specifica

- se transfera 1 post de inginer CQ la Compartiment Calitate, impreuna cu activitatea specifica
- se transfera 1 post de inginer la Compartiment Calitate, pentru activitatea specifica domeniului SMI
- Se modifica postul de Controlor financiar si se transforma in 1 post de Economist .

V. COMPARTIMENTE AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTA A CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

In vederea respectarii prevederilor OUG nr. 109/2011 si a Legii 672/2002, acesta structura va raporta direct catre Consiliul de Administratie al societatii si va fi redenumita in Compartiment Audit Public Intern.

1. Compartiment Audit Public Intern (raman 2 posturi de executie):

- se mentin 2 posturi de Auditor Public Intern.

5. CONCLUZII:

Prin prisma celor descrise mai sus, demersul de modificare a structurii organizatorice pentru asigurarea respectarii cerințelor legale este o măsură organizatorică absolut necesara si de o importanță majoră pentru eliminarea problemelor si a gestionarii corespunzatoare a situatiilor specifice care tin de structura organizatorica actuala.

Pentru asigurarea exercitarii activitatilor in condiții de maximă operativitate si pentru sustinerea continuitatii functionarii societatii, modificarea structurii organizatorice in conditiile mentionate mai sus (desfiintarea/reorganizarea unor structuri) impune si infiintarea unor structuri functionale noi, inclusiv a unei directii noi de specialitate. In plus, se tine cont si de o serie de aspecte relevante pentru modul in care structura organizatorica trebuie sa reflecte mecanismele de functionare interna si modul prin care conducerea intentioneaza sa-si conduca relatiile cu angajatii, precum:

- Reprezentarea distincta a structurilor esențiale precum productie - gestionarea lucrarilor de drumuri si proiectarea, functiunile economice, comerciale, resurse umane si cele suport/administrative, etc, pentru a sustine funcționarea eficientă a societatii.
- Asigurarea echilibrului între nucleul tehnic (centre de profit) și personalul administrativ (centre de cost), prin evitarea suprapunerii responsabilităților si a fragmentarii sarcinilor.
- Delimitarea foarte clară între funcțiile de conducere și cele de execuție si reflectarea clara a relatiilor ierarhice si pe linia de comanda in cadrul organigramei.
- Asigurarea posibilitatii de adaptare la schimbări pentru a permite modificări în funcție de nevoile infrastructurii rutiere, modificările legislative, ale contractului de delegare, etc.
- Asigurarea transparenței în funcționare prin modificarea ROF-ului, astfel încât toate părțile implicate (angajați, parteneri, cetățeni) să înțeleagă structura și responsabilitățile fiecărui departament și persoane in parte, dupa caz.
- Valorificarea atuurilor, a atributelor particulare si a potentialului de dezvoltare a salariatilor existenti.
- Evaluarea și controlul performanței - structura sa permita un control eficient al activității fiecărui departament, serviciu sau compartiment, cu indicatori de performanță clari și mecanisme de raportare bine definite.

În ceea ce privește efectele juridice pe care procesul de modificare a structurii organizatorice le are asupra personalului existent, **in momentul de fata, modificarea structurii organizatorice mai sus propusa, nu va atrage concedierea niciunui salariat.**

Luand în calcul prevederile legislative, Extras din Legea nr. 296 din 26 octombrie 2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, modificata și completata prin OUG nr. 115/2023:

"Art. XXXVII (7) Structurile organizatorice ale operatorilor economici se pot organiza numai dacă sunt îndeplinite următoarele normative de personal:

- organizarea de departamente/servicii de specialitate indiferent de denumirea acestora numai pentru un număr minimum de 10 posturi în subordine;*
- organizarea de direcții de specialitate/structuri organizatorice superioare departamentelor/serviciilor prevăzute la lit. a) numai pentru un număr de minimum 20 de posturi în subordine;*
- organizarea de direcții generale de specialitate/structuri organizatorice superioare direcțiilor de specialitate prevăzute la lit. b) numai pentru un număr de minimum 35 de posturi în subordine.*

(7¹) Funcția de șef birou la operatorii economici așa cum sunt definiți la art. XXX, inclusiv la filialele acestora, se desființează. Odată cu desființarea funcției de șef birou se desființează și structurile organizatorice care funcționează ca birouri.

(7²) Personalul cu funcții de conducere eliberat din funcția de șef birou are dreptul de a ocupa o poziție vacantă de conducere, dacă aceasta există, pe baza unei proceduri stabilite și aprobate de către consiliul de administrație/supraveghere, după caz. Dacă nu există o poziție de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în post de execuție care corespunde studiilor, experienței și vechimii în specialitatea acestuia.

(8) Numărul funcțiilor de conducere din structurile organizatorice ale operatorilor economici este de maximum 8% din numărul total de posturi aprobate.

(9) Personalul cu funcții de conducere eliberat din funcția de conducere deținută ca urmare a neîncadrării în procentul de funcții de conducere prevăzut la alin. (8) are dreptul de a ocupa o poziție vacantă de conducere, dacă aceasta există, pe baza unei proceduri stabilite și aprobate de către consiliul de administrație/supraveghere, după caz. Dacă nu există o poziție de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în post de execuție care corespunde studiilor, experienței și vechimii în specialitatea acestuia."

Având în vedere cele menționate anterior, propunem următoarele modificări organizatorice, conform prevederilor legale:

1. Se transformă funcțiile ocupate de Sef birou în funcții de conducere superioare de Sef Serviciu , după cum urmează:

- Funcția de Sef Birou Resurse Umane se transforma in functia de Sef Serviciu Resurse Umane si Administrativ, conform experientei profesionale intr-o functie de conducere similara in domeniul Resurse Umane si conform studiilor si competentelor profesionale prevazute in Statul de Functii. Serviciul de Resurse Umane si Administrativ va fi condus de un Sef Serviciu, structura ce rezulta in urma desfiintarii Biroului Resurse Umane si a Serviciului Administrativ, care se reorganizeaza, si prin inglobarea Biroul Registratura si Secretariat, cu scopul de a asigura coordonarea unitara a acestor activitati complementare si pentru fluidizarea circuitului informational intern.
- Funcția de Sef Birou AVCT se transformă în funcția de Șef Serviciu Control Trafic, conform experientei profesionale intr-o functie de conducere similara postului si conform studiilor necesare; Biroul AVCT se desfiinteaza si se transforma in Compartiment AVCT. Aceasta structura se transfera impreuna cu Compartimentul Dispecerat si Compartimentul AISC la Serviciul Control Trafic, care se infiinteaza in vederea asigurarii unui control eficient al activităților care asigura suport in procesul de coordonare, repartizare si transport a utilajelor la sectii si lucrari, obținere avize pentru toate lucrările desfășurate pe drumurile județene, emitere avize/autorizații solicitate prin Certificatul de Urbanism pentru lucrări executate de terți în zona drumurilor județene, etc, si pentru coordonarea activitatilor specifice derularii programului de dezapezire.

Analizand structurile noi infiintate, prin eliminarea ocazionata de desfiintarea functiei de sef birou si desfiintarea structurilor organizatorice care functioneaza ca si birouri, se transforma urmatoarele posturi de conducere in posturi de executie, dupa cum urmeaza:

- **1 post de conducere de Sef birou Coloana auto**, care se transforma in **1 post de executie de Coordonator Transport** la Coloana Auto,
- **1 post de conducere de Sef Birou AISC** se transforma in **1 post de Tehnician** la Compartimentul Proiectare, Topografie, Cadastru si GIS,
- **1 post de conducere de Sef Birou Control Intern Managerial** se transforma in **1 post de executie de Economist** la Compartiment Control Intern Managerial;

Analizand structurile nou infiintate, prin desfiintarea si reorganizarea structurilor organizatorice care functioneaza ca si Servicii de specialitate, inclusiv reducerea numarului de posturi din cadrul serviciului de specialitate sub numarul de 10 posturi in subordine, conform prevederilor legale, se transforma urmatoarele posturi de conducere in posturi de executie, dupa cum urmeaza:

- **1 post de conducere de Sef Serviciu Administrativ** se transforma in **1 post de Inspector Specialitate** in cadrul Compartimentului Administrativ,
- **1 post de conducere Sef Serviciu Achizitii si Atragere Investitii** se transforma in **1 post de executie de Expert Achizitii Publice** la Compartiment Achizitii,

2. Se desfiinteaza un numar 38 de posturi vacante, conform Anexa 2, dupa cum urmeaza:

- 1 post de Muncitor calificat/necalificat din cadrul Carierei Garlita,
- 1 post de Director General Adjunct
- 3 posturi de Muncitor calificat/necalificat din cadrul punctului de lucru Topraisar,
- 1 post de Operator tehnic din cadrul punctului de lucru Cuza Voda,
- 6 posturi de Muncitor calificat/necalificat din cadrul punctului de lucru Cuza Voda,
- 2 posturi de Sofer din cadrul punctului de lucru Cuza Voda,
- 3 posturi de Muncitor calificat/necalificat din cadrul punctului de lucru Baneasa,
- 1 post de Muncitor calificat/necalificat din cadrul punctului de lucru Harsova,
- 1 post de Muncitor calificat/necalificat din cadrul Statiei Mixturi Asfaltice,
- 1 post de Economist din cadrul Compartimentului Salarizare,
- 1 post de Muncitor calificat/necalificat din cadrul Carierei Cheia,
- **1 post de Sef Birou Atelier Auto Utilaje si ISCIR ,**
- 3 posturi de Muncitor calificat/necalificat din cadrul Atelier Auto Utilaje si ISCIR,
- 2 posturi de Inginer/mecanic auto/electrician din cadrul Compartiment reparatii auto,
- 1 post de Inspector din cadrul Corp Control ,
- 1 post de Agent constatator/controlor/inspector din cadrul Birou AVCT ,
- 1 post de Consilier din cadrul Compartimentului Registratura si Secretariat ,
- 1 post de Muncitor calificat/necalificat din cadrul Serviciului Administrativ ,
- 1 post de Inginer/subinginer/jurist din cadrul Serviciului Administrativ,
- 1 post de Ingrijitor /operator intretinere la Serviciul Administrativ,
- 2 posturi Inginer/expert/jurist din cadrul Serviciului Achizitii publice,
- 1 post de Manager Proiect din cadrul Compartimentului Monitorizare Proiecte
- **1 post de Sef Birou Gestiuni din cadrul Compartiment Gestiuni;**
- 1 post de Inginer/Inspector SSM in cadrul Compartimentului SSM si PSI

Avand in vedere cele mentionate mai sus consider ca modificarea structurii organizatorice a societatii, este necesara, oportuna si in conformitate cu prevederile legale si propun spre analiza si avizare in forma prezentata.

Director General,

Constantin-Florian ANDREI

POSTURI VACANTE CARE SE VOR DESFIINTA

COMPARTIMENT/POST	NUMAR POSTURI
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	1
SECTIA TOPRAISAR	
MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	1
MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	1
MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	1
SECTIA BANEASA	
MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	1
MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	1
MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	1
SECTIA CUZA-VODA	
OPERATOR TEHNIC	1
MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	1
MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	1
MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	1
MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	1
MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	1
MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	1
SOFER	1
SOFER	1
STATIE PREPARARE MIXTURI ASFALTICE	
MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	1
SECTIA HARSOVA	
MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	1
CARIERA CHEIA	
MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	1
CARIERA GARLITA	
MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	1
COMPARTIMENT SSM și P.S.I.	
INSPECTOR SSM/INGINER	1
BIROUL GESTIUNI	
SEF BIROU GESTIUNI	1
BIROU ATELIERE AUTO-UTILAJE SI ISCIR	
SEF BIROU	1
MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	1
MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	1
MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	1
COMPARTIMENT REPRATII AUTO	
INGINER/MECANIC AUTO/ELECTIRICIAN AUTO	1
INGINER/MECANIC AUTO/ELECTIRICIAN AUTO	1
BIROU AVCT	
AGENT CONSTATATOR / OPERATOR / CONTROLOR	1
COMPARTIMENT SALARIZARE	
ECONOMIST SALARIZARE	1
CORP CONTROL	
INSPECTOR	1
COMPARTIMENT REGISTRATURA SI SECRETARIAT	
ASISTENTMANAGER/CONSILIER	1
SERVICIUL ACHIZITI SI ATRAGERE INVESTITII	
INGINER / ECONOMIST / JURIST/EXPERT ACHIZITII PUBLICE/EXPERT FONDURI EUROPENE	1
INGINER / ECONOMIST / JURIST/EXPERT ACHIZITII PUBLICE/EXPERT FONDURI EUROPENE	1
SERVICIUL ADMINISTRATIV	
INGINER/SUBINGINER/JURIST	1
MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	1
OPERATOR INTRETINERE/INGRIJITOR	1
COMPARTIMENT MONITORIZARE PROIECTE	
INGINER/SUBINGINER/MANAGER DE PROIECT	1
TOTAL POSTURI	38

POSTURI VACANTE LA 30.10.2023

	COMPARTIMENT/POST	Numele, prenumele si funcția posturi - angajari in derulare
	DIRECȚIA MECANIZARE	
1	INGINER SEF PRODUCTIE	vacant
	DIRECȚIA TEHNICA	
	SECȚIA TOPRAISAR	
2	MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	vacant
3	MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	vacant
4	MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	vacant
	SECȚIA BANEASA	
5	ȘEF SECȚIE	vacant
6	SEF ECHIPA	post in procedura de angajare
7	MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	post in procedura de angajare
8	MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	vacant
9	MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	vacant
	SECȚIA CUZA-VODA	
10	ȘEF ECHIPĂ	post in procedura de angajare
11	OPERATOR TEHNIC	vacant
12	MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	vacant
13	MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	vacant
14	MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	vacant
15	MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	vacant
16	MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	vacant
17	MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	vacant
18	SOFER	post in procedura de angajare
19	SOFER	post in procedura de angajare
20	SOFER	vacant
21	SOFER	vacant
22	SOFER	vacant
	STATIE PREPARARE MIXTURI ASFALTICE	
23	SEF STATIE MIXTURI	vacant
24	MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	vacant
25	MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	vacant
	CARIERA CHEIA	
26	MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	vacant
	CARIERA GARLITA	
27	MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	vacant
28	MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	vacant
29	MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	vacant
30	MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	vacant
	SERVICIUL TEHNIC	
31	INGINER/SUBINGINER/TEHNICIAN/ECONOMIST	post in procedura de angajare
32	INGINER/SUBINGINER/TEHNICIAN/ECONOMIST	vacant
	BIROU ATELIERE AUTO-UTILAJE SI ISCIR	
33	SEF BIROU	vacant
34	INGINER/MAISTRU	vacant
35	MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	post in procedura de angajare
36	MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	vacant
37	MUNCITOR CALIFICAT/ NECALIFICAT	vacant
	COMPARTIMENT REPARATII AUTO	
38	INGINER/MECANIC AUTO/ELECTRICIAN AUTO	vacant

39	INGINER/MECANIC AUTO/ELECTRICIAN AUTO	post in procedura de angajare
	BIROU AVCT	
40	AGENT CONSTATATOR / OPERATOR / CONTROLOR	vacant
	DIRECȚIA ECONOMICO-FINANCIARA	
	COMPARTIMENT SALARIZARE	
41	ECONOMIST SALARIZARE	vacant
	COMPARTIMENT SSM și P.S.I.	
42	INSPECTOR SSM /INGINER	vacant
	COMPARTIMENT AUDIT	
43	AUDITOR	vacant
	DIRECȚIA IMPLEMENTARE PROIECTE	
	SERVICIUL ACHIZIȚII SI ATRAGERE INVESTITII	
44	INGINER / ECONOMIST / JURIST/EXPERT ACHIZITII PUBLICE/EXPERT FONDURI EUROPENE	vacant
45	INGINER / ECONOMIST / JURIST/EXPERT ACHIZITII PUBLICE/EXPERT FONDURI EUROPENE	vacant
46	INGINER / ECONOMIST / JURIST/EXPERT ACHIZITII PUBLICE/EXPERT FONDURI EUROPENE	vacant
	COMPARTIMENT MONITORIZARE PROIECTE	
47	INGINER/SUBINGINER/MANAGER DE PROIECT	post in procedura de angajare
	COMPARTIMENT MARKETING-COMERCIAL	
48	INGINER/ECONOMIST/JURIST	vacant
	SERVICIUL ADMINISTRATIV	
49	INGINER/SUBINGINER/JURIST	vacant
50	INGINER/SUBINGINER/JURIST	vacant

DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.

str. Celulozei nr. 15 A, mun. Constanța, jud. Constanța
cod poștal 900155

Tel: 0241-693.523, 0241-693.527, 0372-704.682, 0372-704.683; Fax: 0241-630.696; E-mail: office@rajdpct.ro, rajdp@cjc.ro

Cod IBAN: RO43BTRL01401202D00671XX
Banca Transilvania sucursala Constanța

Cod IBAN: RO38TREZ2315069XXX002563
Trezoreria Municipiului Constanța



RONRC: J13/115/1991
CUI: RO 2749993

Hotărârea Consiliului de Administrație, nr. 13 din data de 14.02.2025

DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.	
Nr. INTRARE	2325
IESIRE	14.02.2025

În temeiul Legii nr 31/1990 a societăților comerciale cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Consiliului Județean Constanta nr 319/22.11.2022 cu modificările și completările ulterioare și luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr 109/2011 aprobată prin Legea nr 111/2016 și Legea nr 187/2023 cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu art.12.20 din actul constitutiv al Societății Drumuri Județene Constanta SA, Consiliului de Administrație al Societății DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A. numit în baza Hotărârii Consiliului Județean Constanta nr. 151 din 04.09.2024 și nr. 219 din 05.12.2024 în prezenta următorilor administratori: d-na Jianu Corina-Eugenia, d-na Drăgan Nicoleta Carmen, d-nul Hodorca Neculai, d-na Țuțui Emilia-Georgeta, d-nul Pătruțoiu Cristian.

Consiliul de Administrație al Societății DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A., analizând ordinea de zi a ședinței din data de 14.02.2025 și documentele care o însoțesc

HOTĂRĂȘTE

1. Membrii Consiliului de Administrație au analizat *punctul 1* de pe ordinea de zi, respectiv prelungirea mandatelor Directorului General și a Directorului Economic prin act adițional, o singură dată, începând cu data de 20.02.2025, pentru încă două luni, pentru a se putea asigura continuarea activității societății până la finalizarea procedurii de selecție pentru desemnarea administratorilor permanenți.

Membrii Consiliului de Administrație, în urma analizei efectuate, au aprobat cu unanimitate de voturi *pentru*,

Răspunde: Secretar CA

Coordonează: Președinte CA

2. Membrii Consiliului de Administrație au analizat materialul de la punctul 2 de pe ordinea de zi, respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație al Drumuri județene Constanta SA, forma revizuită pentru anul 2025.

Membrii Consiliului de Administrație au aprobat cu unanimitate de voturi *pentru*.

Răspunde: Secretar CA

Coordonează: Președinte CA

3. Se avizează procedura internă privind avertizorul public, potrivit dispozițiilor legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public. Membrii Consiliului de Administrație, în urma analizei efectuate, au aprobat cu unanimitate de voturi *pentru*.

Răspunde: Secretar CA

Coordonează: Director General

4. Membrii Consiliul de administrație împuternicesc Directorul General sa încheie Contracte noi de asistenta si reprezentare pentru anul 2025 pentru toate litigiile noi în legatură cu Societatea. Membrii Consiliului de Administrație, în urma analizei efectuate, au aprobat cu unanimitate de voturi *pentru*.

Răspunde: Comp.Juridic
Coordonează: Director General

5. Se aproba Codului de Etica și Conduită Profesională al Drumuri Județene Constanța, în forma revizuită în anul 2025, cu unanimitate de voturi *pentru*.

Răspunde: Cosilierul de etică
Coordonează: Director General

6. În urma analizei efectuate, membrii Consiliului de Administrație aproba Regulamentul Intern al Drumuri Județene Constanta, în forma revizuită în anul 2025,cu unanimitate de voturi *pentru*.

Răspunde: Comp.Juridic
Coordonează: Director General

7. Se aproba Raportul de audit cu privire la Stația de concasare, cu unanimitate de voturi *pentru*. Membrii Consiliului de Administrație delegă Directorul general pentru implementarea masurilor corective care se impun, în funcție de rezultatul cercetărilor, inclusiv eventuala antrenare patrimoniala si disciplinara, după caz.

Răspunde:Comp.Juridic
Coordonează: Director General

8. Membrii Consiliului de Administrație au analizat punctul 8 de pe ordinea de zi. Membrii Consiliului de Administrație în urma analizei au hotarat cu unanimitate de voturi *pentru*, amânarea discutării acestui material, acesta fiind supus analizei în următoarea ședință al Consiliului de Administrație.

Răspunde: Secretar CA
Coordonează: Președinte CA

9. Diverse

Opinia Casei de Avocatura cu privire la nivelul salarial aflat în plata la nivel de noiembrie 2024 se va lua în calcul începând cu data emiterii si pana la aprobarea BVC 2025, deoarece creșterea salariala din decembrie 2024 a fost dispusa înaintea de OUG 156/2024 si este o decizie manageriala de uniformizare salarială ce se menține în plată, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate. Ulterior aprobării BVC se va reitera discuția cu privire la eventualele noi majorări salariale.

Membrii Consiliului de Administrație au stabilit că orice dispoziție contrară, adoptată anterior prezentei Hotărâri, încetează pe viitor să mai producă efecte.

Membrii Consiliului de Administrație au stabilit că prezenta Hotărâre se va aplica cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

PREȘEDINTELE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
D-na Corina-Eugenia JIANU

Secretar CA
Georgiana LEUCA

DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.

str. Celulozei nr. 15 A, mun. Constanța, jud. Constanța
cod poștal 900155

Tel: 0241-693.523, 0241-693.527, 0372-704.682, 0372-704.683; Fax: 0241-630.696; E-mail: office@rajdpct.ro, rajdp@cjc.ro

Cod IBAN: RO43BTRL01401202D00671XX
Banca Transilvania sucursala Constanța

Cod IBAN: RO38TREZ2315069XXX002563
Treoreria Municipiului Constanța



RONRC: J13/115/1991
CUI: RO 2749993

Hotărârea Consiliului de Administrație, nr. 4/19.09.2024

În temeiul Legii nr 31/1990 a societăților comerciale cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr 319/22.11.2022 cu modificările și completările ulterioare și luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr 109/2011 aprobată prin Legea nr 111/2016 și Legea nr 187/2023 cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu art.12.20 din actul constitutiv al Societății Drumuri Județene Constanța SA,
Consiliului de Administrație al Societății DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A. numit în baza Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr.151 din 04.09.2024 în prezența următorilor administratori: d-na Șerban Daniela, d-na Drăgan Nicoleta Carmen, d-na Costache Ionela-Marilena, d-na Țuțui Emilia-Georgeta, d-nul Pătruțoiu Cristian

Consiliul de Administrație al Societății DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A, analizând ordinea de zi a ședinței din data de 19.09.2024 și documentele care o însoțesc

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Membrii Consiliului de Administrație și-au însușit recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare și au desemnat cu unanimitate de voturi *pentru*, pe domnul ANDREI Constantin-Florian, în funcția de Director General, al Societății Drumuri Județene Constanța S.A. începând cu data de 20.09.2024, durata mandatului fiind de 5 luni cu posibilitatea prelungirii, o singură dată, cu încă 2 luni.

Președinte Consiliul de Administrație

Șerban Daniela



Secretar Consiliul de Administrație

Moșnianu Cristian

DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.		 
str. Celulozei nr. 15 A, mun. Constanța, jud. Constanța cod poștal 900155		RONRC: J13/115/1991 CUI: RO 2749993
Tel: 0241-693.523, 0241-693.527, 0372-704.682, 0372-704.683; Fax: 0241-630.696; E-mail: office@djct.ro, rajdp@cjc.ro		
Cod IBAN: RO43BTRL01401202D00671XX Banca Transilvania sucursala Constanța	Cod IBAN: RO38TREZ2315069XXX002563 Trezoreria Municipiului Constanța	

CJC NR. 9841/12.03.2025

Nr. 4082 din 12.03.2025

Către,

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

În atenția domnului Președinte al Consiliului Județean Constanța – Florin MITROI

Stimate Domnule Președinte,

Prin prezenta, ținând cont de analiza structurii organizatorice actuale a Drumuri Județene Constanța S.A., așa cum a fost aprobată prin HCJ 65/2022, raportat atât la anumite aspecte esențiale din prevederile legislative în vigoare cât și la anumite elemente ce țin de funcționalitatea activităților pe care le desfășurăm, s-au creat premisele pentru o reconfigurare a structurii organizatorice a societății, în condiții optime, de legalitate și eficacitate.

Toate acestea aspecte au impact asupra structurii organizatorice actuale și obliga la modificarea acesteia. Mai mult decât atât, modificările preconizate nu par a avea impact negativ asupra bugetului DJCT, întrucât suplimentarea numărului de posturi în anumite structuri pare posibilă prin redistribuirea unor posturi din alte structuri existente, cu încadrarea în numărul maxim de posturi propus, respectiv 320, față de 358 de posturi atât cât era stabilit în vechea structură, deci cu încadrarea în sumele aprobate deja cu această destinație.

Intrucât prin restructurarea structurii organizatorice actuale, Drumuri Județene Constanța S.A. își va putea desfășura activitatea în condiții de eficiență sporită și va asigura respectarea reglementărilor legale în vigoare, respectuos vă solicităm să supuneți dezbaterii și aprobării Plenului Consiliului Județean Constanța următorul **“Proiect de Hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății Drumuri Județene Constanța S.A.”**, alături de anexele ce fac parte integrantă din acesta,

Cu stimă,

Director General,

Ing. Constantin-Florian ANDREI



Subiect **Proiect de hotărâre nr.59/12.03.2025**

Expeditor <mihaela.grovu@cjc.ro>

Destinatar ȚUȚUI EMILIA <emilia.tutui@cjc.ro>

Copie (CC) <secretar@cjc.ro>

Data 2025-03-13 14:53



- Phcj59_2_13032025142053.PDF (2,4 MO)
- Phcj59_1_13032025141904.PDF (3,5 MO)

Bună ziua,

Vă înaintăm Proiectul de hotărâre nr.59/12.03.2025 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății Drumuri Județene Constanța S.A. în vederea întocmirii Raportului de specialitate.

--

O zi bună!

Inspector SAPRIA ONG,
Mihaela Grovu

tel. 0241/488462

Subiect **Proiect de hotarare nr.59/12.03.2025**
Expeditor <mihaela.grovu@cjc.ro>
Destinatar serviciuljuridic <serviciuljuridic@cjc.ro>
Copie (CC) <secretar@cjc.ro>
Data 2025-03-13 14:56



-
- Phcj59_2_13032025142053.PDF (2,4 MO)
 - Phcj59_1_13032025141904.PDF (3,5 MO)
-

Bună ziua,

Vă înaintăm Proiectul de hotărâre nr.59/12.03.2025 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății Drumuri Județene Constanța S.A. în vederea întocmirii Raportului de specialitate.

--

O zi bună!

Inspector SAPRIA ONG,
Mihaela Grovu

tel. 0241/488462