



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

HOTĂRĂRE

privind acordarea unui mandat special reprezentanților județului Dolj în Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor la Societatea pentru Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj S.A. pentru a vota măsurile dispuse de prevederile Legii nr. 296/2023

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședința ordinară, având în vedere referatul de aprobare nr. 958/08.04.2024 al Societății pentru Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj S.A. prin care se propune acordarea unui mandat special reprezentanților județului Dolj în Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor la Societatea pentru Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj S.A. pentru a vota măsurile ce se impun în vederea ducerii la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările, raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane, înregistrat sub nr. 9336/11.04.2024, Raportul Serviciului Juridic, Administrație Locală nr. 9603/15.04.2024, precum și avizul comisiilor de specialitate, în conformitate cu prevederile art. XXX, art. XXXII și art. XXXVII alin. (7), alin. (7¹), alin. (7²), alin. (8) și (11) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, cu art. 46¹ alin. (1) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și cu art. 111 alin. (2) lit. e) și art. 125 alin. (1) din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul art. 173 alin. (1) lit. f), art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 (1) – Se împuternicesc domnul Gogoășe Marius și domnul Gătejescu Alexandru-Florin, în calitate de reprezentanți ai județului Dolj în Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor la Societatea pentru Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj S.A., pentru a vota măsurile ce se impun în vederea ducerii la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității

financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) aprobarea modificării organigramei la Societatea pentru Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj S.A, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre;
- b) aprobarea modificării statului de funcții la Societatea pentru Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj S.A., conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre;
- c) aprobarea modificării regulamentului de organizare și funcționare la Societatea pentru Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj S.A., conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art.2 – Împuterniciții județului Dolj în Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor Societății pentru Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj S.A. vor depune la Consiliul Județean Dolj, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței A.G.A., copii conforme cu originalul ale hotărârilor adoptate și ale proceselor verbale ale ședinței.

Art.3 – Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și împuterniciții județului Dolj la Societatea pentru Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj S.A., vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art.4 – Prezenta hotărâre se va comunica Societății pentru Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj S.A. și împuterniciților județului Dolj la Societatea pentru Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj S.A.

Nr.114

Adoptată la data de 25.04.2024

PREȘEDINTE,

DORIN-COSMIN VASILE

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,**

CRISTIAN-MARIAN ȘOVĂILĂ

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 34 voturi "PENTRU"

REFERAT DE APROBARE

**privind mandatarea împuterniciților Județului Dolj la Societatea pentru
Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj S.A. să aprobe în Adunarea Generală
Ordinară a Acționarilor modificarea Organigramei, a Statului de funcții și
a Regulamentului de Organizare și Funcționare**

Prin adresa cu nr. 957/08.04.2024 înregistrată la Consiliul Județean Dolj sub nr. 9235/10.04.2024, S.P.L.D.P. DOLJ S.A. solicită mandatarea împuterniciților Județului Dolj pentru a susține și a vota în Adunarea Generală a Acționarilor următoarele:

1. Aprobarea modificării organigramei Societății Pentru Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj SA;
2. Aprobarea modificării statului de funcții al Societății Pentru Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj SA;
3. Aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și funcționare al Societății Pentru Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj SA

Consiliul de Administrație al S.P.L.D.P Dolj în conformitate cu Actul Constitutiv și Contractul de Administrare vă propune a aproba Organigrama și Statul de Funcții ale societății pentru anul 2024,

Modificarea Organigramei existente și a Statului de funcții se impune ca urmare a aplicării Legii nr. 296 privind unele măsuri fiscale-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung cu modificările și completările ulterioare și a necesității desfășurării activității specifice societății în condiții optime, precum și a cererilor de contractare a unor lucrări la diverși terți, acest lucru impunând, pentru operativitate și eficientizare, o reorganizare a loturilor societății cu menținerea aceluiași număr de posturi existente.

Modificare Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.L.D.P. DOLJ S.A. este necesară ca urmare a modificărilor din organigramă.

Organigrama menține în mare parte structura precedentei organigrame cu următoarele modificări :

-Biroul Exploatare Utilaj Transport Metrologie se transforma in **Compartiment Exploatare Utilaj Transport, Metrologie**, iar postul de sef birou – ocupat se transforma in post de inginer ocupat.

Compartimentul Exploatare Utilaj Transport, Metrologie va avea o structura de personal de doua posturi : unul de inginer (ocupat) si unul de subinginer cu atributii de metrologie(ocupat).

- **Serviciul EMCATR-AVTR, AVIZE - UZD** se transforma in **Compartiment EMCATR-AVTR, AVIZE – UZD**, postul de sef serviciu (ocupat) se va transforma in post asfaltator (ocupat) si se va muta in cadrul Lotului Craiova;

-Compartiment EMCATR-AVTR, AVIZE – UZD va avea o structura de personal de 6 posturi : 1 post inginer mecanic (ocupat), doua posturi de ingineri (ocupate), doua posturi de controlori trafic (ocupate)si un post de sofer(ocupat).

- **Biroul Întreținere Drumuri și Poduri, Siguranța Circulației**, se va transforma în **Compartiment Întreținere Drumuri și Poduri, Siguranța Circulației**, postul de sef Birou Întreținere Drumuri și Poduri, Siguranța Circulației (ocupat) se transforma in post de asfaltator (ocupat) si se va muta in cadrul Lotului Bailesti .

-Compartimentul Întreținere Drumuri și Poduri, Siguranța Circulației va avea o structura de personal de 3 posturi ; doua posturi de inginer CFDP (ocupate) si un post de tehnician(ocupat)

- **Compartimentul Prevenire și Protecție (S.S.M., P.S.I.) Management integrat** se va desfiinta din structura organigramei iar postul de responsabil managementul calitatii se transforma in post de asfaltator(ocupat) si se va muta in cadrul Lotului Bailesti

- **Compartimentul Marketing, Contractare, Achizitii** se va transforma in **Compartiment Contractare, Achizitii , Prevenire și Protecție (S.S.M., P.S.I.)** si va avea o structura de personal de un post de expert achizitii publice (ocupat) cu atributii si de prevenire si protectie (SSM; PSI)

- **Biroul Administrativ, arhivă, mediu,pază** se transformă în **Compartiment Administrativ, arhivă, mediu, pază** postul de sef Birou Administrativ, arhivă, mediu, pază (ocupat) se transforma in post de asfaltator (ocupat) si se va muta in cadrul Lotului Plenita.

- Compartiment Administrativ, arhivă,mediu, pază va avea o structura de personal de 4 posturi : 1 post arhivar (ocupat), in post inginer silvic (ocupat), un post ingrijitor norma intreaga (ocupat), un post ingrijitor-jumatate de norma (ocupat).

- **Serviciul Financiar, Contabilitate, Analize Economice** se transforma in **Compartiment Financiar, Contabilitate, Control Financiar de Gestiune**, postul de sef Serviciu Financiar, Contabilitate, Analize Economice se transforma in post de economist cu atributii de control financiar de gestiune in cadrul Compartimentului Financiar, Contabilitate, Control Financiar de Gestiune.

- Compartimentului Financiar, Contabilitate, Control Financiar de Gestiune va avea o structura de personal de 5 posturi ; un post economist cu atributii de CFG (ocupat), 3 posturi de economist (ocupate), un post de casier (ocupat)

- **Compartimentul Control Intern Managerial si Financiar de Gestiune** se va transforma in **Compartimentul Control Intern Managerial** postul de economist cu atributii de control financiar de gestiune (ocupat) se va transforma in post de asfaltator(ocupat) si se va muta in cadrul Lotului Craiova si va avea o structura de personal de un post inginer- responsabil control managerial intern(ocupat).

- **Laboratorul** se va transforma in **Laborator- Management integrat** cu o structura de personal de doua posturi ; un post de sef Laborator cu atributii de management integrat(ocupat) si un post de tehnician laborant pentru lucrari drumuri si poduri (ocupat).

- **Atelierul Utilaj Transporturi** va avea o structura de personal de 16 posturi din care unul de conducere sef de atelier și 15 posturi de execuție(ocupate).

Lotul Craiova și Stația de Asfalt Cernele va avea o structură de personal de 42 posturi, un post de conducere sef lot și 41 posturi de execuție.

În cadrul Lotului Craiova au intervenit următoarele modificări:

- se muta postul de asfaltator (ocupat) transformat din post de sef Serviciu EMCATR-AVTR, AVIZE – UZD (ocupat).

-se muta postul de asfaltator (ocupat) transformat din postul de economist cu atributii de control financiar de gestiune (ocupat) din cadrul Compartimentul Control Intern Managerial si Financiar de Gestiune.

-un post de mecanic utilaj (ocupat) din cadrul Lotului Craiova se va transforma in post de sofer (ocupat).

- un post lucrator drumuri (ocupat) se transforma in post de asfaltator (ocupat)

- doua posturi de muncitori necalificati (ocupate) se transforma in doua posturi de asfaltatori (ocupate)

Lotul Băilești va avea o structură de personal de 23 posturi, un post de conducere Șef lot si 22 posturi de executie .

La Lotul Băilești au intervenit următoarele modificări:

- postul de sef Birou Întreținere Drumuri și Poduri, Siguranța Circulației (ocupat) se transforma in post de asfaltator (ocupat) si se muta in cadrul Lotului Bailesti
- postul de responsabil managementul calitatii din cadrul Compartimentul Prevenire și Protecție (S.S.M., P.S.I.) Management integrat se transforma in asfaltator (ocupat) si se muta in cadrul Lotului Bailesti
- - trei posturi de muncitori necalificati (ocupate) se transforma in trei posturi de asfaltatori (ocupate)

Lotul Valea Stanciului va avea o structura de personal de 23 posturi, un post de conducere sef de lot și 22 posturi de execuție.

La Lotul Valea Stanciului au intervenit următoarele modificări:

- Postul de ajutor sef lot (ocupat) se transforma in post de asfaltator (ocupat) .
- doua posturi de muncitori necalificati (ocupate) se transforma in doua posturi de asfaltatori (ocupate)
- un post tractorist ocupat se transforma in post de sofer ocupat

- **Lotul Plenița** va avea o structura de personal de 24 posturi, un post de conducere sef lot și 23 posturi de executie.

La Lotul Plenița au intervenit următoarele modificări:

- postul de sef Birou Administrativ, arhivă, mediu, pază (ocupat) se transforma in post de asfaltator (ocupat) si se va muta in cadrul Lotului Plenita.
- un post de mecanic utilaj (ocupat) se transforma in post de asfaltator (ocupat)
- trei posturi de muncitor necalificat (ocupate) se transforma in trei posturi de asfaltator (ocupate) .
- doua posturi de lucratori drumuri (ocupate) se transforma in doua posturi de asfaltator (ocupate) .

Lotul Raznic va avea o structură de personal de 28 de posturi, un post de conducere Șef lot, si 27 posturi de executie .

La Lotul Raznic au intervenit următoarele modificări:

- Postul de ajutor sef lot (ocupat) se transforma in post de asfaltator (ocupat)
- Un post necalificat (ocupat) se transforma in post de asfaltator (ocupat)

Această organigramă permite ca societatea să funcționeze eficient asigurand o circulatie dinamica a informatiilor si deciziilor intre administratie si compartimentele functionale ale societatii, in concordanta cu standardele de calitate cerute de SR EN ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 si OHSAS 18001/2008.

Prin prezenta propunere de organigrama si stat de functii aferent,va solicitam a aproba un numar de 186 posturi de executie si conducere executiva, la care se adauga aparatul de administratie, conducere si control, compus din 5 administratori si 2 directori.

Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.L.D.P. DOLJ S.A. se modifică corespunzător cu modificările din organigramă.

Anexăm prezentei :

Anexa 1: Organigrama S.P.L.D.P. Dolj S.A.

Anexa 2: Stat de Funcții S.P.L.D.P. Dolj S.A

Director General
Ing. Golumbeanu Alin

Director General Adjunct
ec. Rada Marcela

Intocmit C.R.U.
Radu Smarandache

RAPORT DE SPECIALITATE
privind acordarea unui mandat special reprezentanților județului Dolj în
Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor la Societatea pentru Lucrări de
Drumuri și Poduri Dolj S.A. pentru a vota măsurile ce se impugn
prin Legea nr. 296/2023

În urma intrării în vigoare a Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, în Secțiunea 2 – Măsuri referitoare la disciplina economică-financiară a operatorilor economici, în dispozițiile art. XXX se precizează faptul că: “ În sensul prezentei secțiuni, prin expresia operator economic se înțelege compania națională/societatea națională/societatea cu capital deținut majoritar/integral de stat sau de unitățile administrativ-teritoriale, inclusiv regiile autonome de interes național/local, precum și instituțiile de credit/fondurile de garantare și contragarantare la care statul este acționar majoritar/unic.”

În temeiul prevederilor art. XXXVII alin. (7), alin. (7¹), alin. (7²), alin. (8) și alin. (11) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, “Structurile organizatorice ale operatorilor economici se pot organiza numai dacă sunt îndeplinite următoarele normative de personal:

a) organizarea de departamente/servicii de specialitate, indiferent de denumirea acestora, numai pentru un număr minim de 10 posturi în subordine;

b) 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;

c) 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.

(11) Măsurile privind reorganizarea operatorilor economici ca urmare a aplicării prevederilor alin. (7), (7¹), (7²) și (8), inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare, după caz, se aprobă în condițiile legii, până la data de 30 iunie 2024.”

Dat fiind faptul că normativul de personal din cele două servicii existente din structura organizatorică a Societății pentru Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj S.A. nu îndeplinește condițiile prevăzute de dispozițiile art. XXXVII alin. (7) lit. a) din Legea nr. 296/2023, aceste structuri au fost reorganizate în următorul mod:

- Serviciul EMCATR-AVTR, AVIZE - UZD se transforma in Compartiment EMCATR-AVTR, AVIZE – UZD, postul de sef serviciu (ocupat) se va transforma in post asfaltator (ocupat) si se va muta in cadrul Lotului Craiova;

- Serviciul Financiar, Contabilitate, Analize Economice se transforma in Compartiment Financiar, Contabilitate, Control Financiar de Gestiune, postul de șef Serviciu Financiar, Contabilitate, Analize Economice se transforma in post de economist cu atributii de control financiar de gestiune in cadrul Compartimentului Financiar, Contabilitate, Control Financiar de Gestiune.

În vederea punerii în aplicare a prevederilor art. XXXVII alin. (7¹) și alin. (7²) din actul normativ anterior menționat, funcțiile de șef birou se desființează, iar posturile ocupate de personalul cu funcții de conducere eliberat din funcția de șef birou, se transformă în posturi de execuție care corespund studiilor, experienței și vechimii în specialitatea acestora. Odată cu desființarea funcției de șef birou se desființează și structurile organizatorice care funcționau ca birouri, structuri care se vor reorganiza, astfel:

- Biroul Exploatare Utilaj Transport Metrologie se transforma in Compartiment Exploatare Utilaj Transport, Metrologie, iar postul de sef birou – ocupat se transforma in post de inginer.

- Biroul Întreținere Drumuri și Poduri, Siguranța Circulației, se va transforma în Compartiment Întreținere Drumuri și Poduri, Siguranța Circulației, postul de sef Birou Întreținere Drumuri și Poduri, Siguranța Circulației (ocupat) se transforma in post de asfaltator (ocupat) si se va muta in cadrul Lotului Bailesti .

- Biroul Administrativ, arhivă, mediu, pază se transformă în Compartiment Administrativ, arhivă, mediu, pază postul de sef Birou Administrativ, arhivă, mediu, pază (ocupat) se transforma in post de asfaltator (ocupat) si se va muta in cadrul Lotului Plenita.

În vederea eficientizării activității Societății pentru Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj S.A., structura organizatorică a societății este reorganizată și sub alte aspecte, respectiv:

- Compartimentul Control Intern Managerial si Financiar de Gestiune se va transforma in Compartimentul Control Intern Managerial postul de economist cu atributii de control financiar de gestiune (ocupat) se va transforma in post de

asfaltator (ocupat) si se va muta in cadrul Lotului Craiova si va avea o structura de personal de un post inginer- responsabil control managerial intern (ocupat).

- Laboratorul se va transforma in Laborator-Management integrat cu o structura de personal de doua posturi; un post de sef Laborator cu atributii de management integrat(ocupat) si un post de tehnician laborant pentru lucrari drumuri si poduri (ocupat).

- Atelierul Utilaj Transporturi va avea o structură de personal de 16 posturi din care unul de conducere șef de atelier și 15 posturi de execuție (ocupate).

Lotul Craiova și Stația de Asfalt Cernele va avea o structură de personal de 42 posturi, un post de conducere șef lot și 41 posturi de execuție.

În cadrul Lotului Craiova au intervenit următoarele modificări:

- se muta postul de asfaltator (ocupat) transformat din post de sef Serviciu EMCATR-AVTR, AVIZE – UZD (ocupat).

- se muta postul de asfaltator (ocupat) transformat din postul de economist cu atributii de control financiar de gestiune (ocupat) din cadrul Compartimentul Control Intern Managerial si Financiar de Gestiune.

- un post de mecanic utilaj (ocupat) din cadrul Lotului Craiova se va transforma in post de sofer (ocupat).

- un post lucrator drumuri (ocupat) se transforma in post de asfaltator (ocupat)

- doua posturi de muncitori necalificati (ocupate) se transforma in doua posturi de asfaltatori (ocupate)

Lotul Băilești va avea o structură de personal de 23 posturi, un post de conducere Șef lot si 22 posturi de executie .

La Lotul Băilești au intervenit următoarele modificări:

- postul de șef Birou Întreținere Drumuri și Poduri, Siguranța Circulației (ocupat) se transforma in post de asfaltator (ocupat) si se muta in cadrul Lotului Bailesti

- postul de responsabil managementul calitatii din cadrul Compartimentul Prevenire și Protecție (S.S.M., P.S.I.) Management integrat se transforma in asfaltator (ocupat) si se mută in cadrul Lotului Bailești

- - trei posturi de muncitori necalificați (ocupate) se transforma in trei posturi de asfaltatori (ocupate)

Lotul Valea Stanciului va avea o structura de personal de 23 posturi, un post de conducere sef de lot și 22 posturi de execuție.

La Lotul Valea Stanciului au intervenit următoarele modificări:

- Postul de ajutor sef lot (ocupat) se transforma in post de asfaltator (ocupat) .

- doua posturi de muncitori necalificati (ocupate) se transforma in doua posturi de asfaltatori (ocupate)

- un post tractorist ocupat se transforma in post de sofer ocupat

Lotul Plenița va avea o structura de personal de 24 posturi, un post de conducere sef lot și 23 posturi de executie.

La Lotul Plenița au intervenit următoarele modificări:

- postul de sef Birou Administrativ, arhivă, mediu, pază (ocupat) se transforma in post de asfaltator (ocupat) si se va muta in cadrul Lotului Plenita.

- un post de mecanic utilaj (ocupat) se transforma in post de asfaltator (ocupat)

- trei posturi de muncitor necalificat (ocupate) se transforma in trei posturi de asfaltator (ocupate) .
- doua posturi de lucratori drumuri (ocupate) se transforma in doua posturi de asfaltator (ocupate) .

Lotul Raznic va avea o structură de personal de 28 de posturi, un post de conducere șef lot, si 27 posturi de executie .

La Lotul Raznic au intervenit următoarele modificări:

- Postul de ajutor șef lot (ocupat) se transformă in post de asfaltator (ocupat)
- Un post necalificat (ocupat) se transformă in post de asfaltator (ocupat)

Față de cele prezentate anterior, din numărul existent de 13 posturi de conducere executivă, 5 posturi de conducere au fost transformate în posturi de execuție, rezultând un număr de 8 posturi de conducere executivă și 178 de posturi de execuție, rezultând un total de total de 186 (posturi conducere executivă și posturi de execuție), cu precizarea că se menține numărul total de posturi aprobate. Organigrama Societății pentru Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj S.A cuprinde și aparatul de administrație și conducere, compus din 5 administratori și 2 directori.

Dispozițiile art. XXXII alin. (1) și (2) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, stipulează în mod expres: "(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)."

Pentru a pune în aplicare măsurile ce se impun în vederea ducerii la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, dispuse în mod expres în Secțiunea 2 – Măsuri referitoare la disciplina economică-financiară a operatorilor economici, Consiliul Județean Dolj va împuternici reprezentanții în Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor la Societatea pentru Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj S.A., pentru a vota următoarele măsuri:

- a) aprobarea modificării organigramei la Societatea pentru Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj S.A, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre;
- b) aprobarea modificării statului de funcții la Societatea pentru Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj S.A., conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre;
- c) aprobarea modificării regulamentului de organizare și funcționare la Societatea pentru Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj S.A., conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

În temeiul prevederilor art. 46¹ alin. (1) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu

modificările și completările ulterioare, “(1) Numărul reprezentanților statului sau ai unității administrativ-teritoriale în adunarea generală a acționarilor la întreprinderile publice este de maximum două persoane. {...}

(3) Autoritățile publice tutelare care au în coordonare, sub autoritate, în subordine sau în portofoliu întreprinderile publice iau măsuri pentru a asigura funcționarea acestora în condițiile prezentului articol.”

Având în vedere argumentele prezentate mai sus, considerăm necesară și oportună împuternicirea d-lui Gogoșe Marius și d-lui Gătejescu Alexandru-Florin, în calitate de reprezentanți ai județului Dolj în Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor la Societatea pentru Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj S.A., pentru a vota măsurile ce se impun în vederea ducerii la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

Administrator Public,

Cosmin Durle

**Șef Serviciu Organizare
Resurse Umane,**

Anda Nicolae

Întocmit,

Ioana Grigorescu

Vizat,
Director Executiv
Adriana - Cristina VĂRGATU

RAPORT DE SPECIALITATE

cu privire la proiectul de hotărâre privind acordarea unui mandat special reprezentanților Județului Dolj să aprobe în Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor la Societatea pentru Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj SA pentru a vota măsurile dispuse de prevederile Legii 296/2023

În conformitate cu prevederile art. 182 alin. (4) coroborate cu ale art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Juridică – Serviciul Juridic, Administrație Locală în calitatea sa de compartiment de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, a analizat proiectul de hotărâre privind acordarea unui mandat special reprezentanților Județului Dolj să aprobe în Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor la Societatea pentru Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj SA pentru a vota măsurile dispuse de prevederile Legii 296/2023, propus de președintele Consiliului Județean Dolj și a constatat următoarele:

1)Obiectul/domeniul reglementat: hotărâre privind acordarea unui mandat special reprezentanților Județului Dolj să aprobe în Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor la Societatea pentru Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj SA pentru a vota măsurile dispuse de prevederile Legii 296/2023;

2)Compatibilitatea și conformitatea cu legile, ordonanțele, hotărârile Guvernului, strategiile naționale și legislația secundară (ordine, instrucțiuni, normative, regulamente, etc.), în limitele și în a căror implementare și aplicare este elaborat respectivul proiect de hotărâre.

În proiectul de hotărâre analizat se menționează prevederile/norme aplicabile domeniului reglementat, respectiv prevederile:

-art. XXX, art. XXXII și art. XXXVII alin.(7), alin.(7¹), alin.(7²), alin.(8) și (11) din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

- art.46¹ alin.(1) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

-art.111 alin.(2) lit.e) și art.125 alin.(1) din Legea societăților nr.31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- art. 173 alin. (1) lit. f), alin. (5) lit. a) și art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3) Impactul asupra reglementărilor interne din sfera de competență/activitate a compartimentului juridic: nu este cazul.

4) Prin prezentul Raport de specialitate, Serviciul Juridic avizează FAVORABIL.

AVIZAT,
Șef Serviciu Juridic
Daiana STOICA

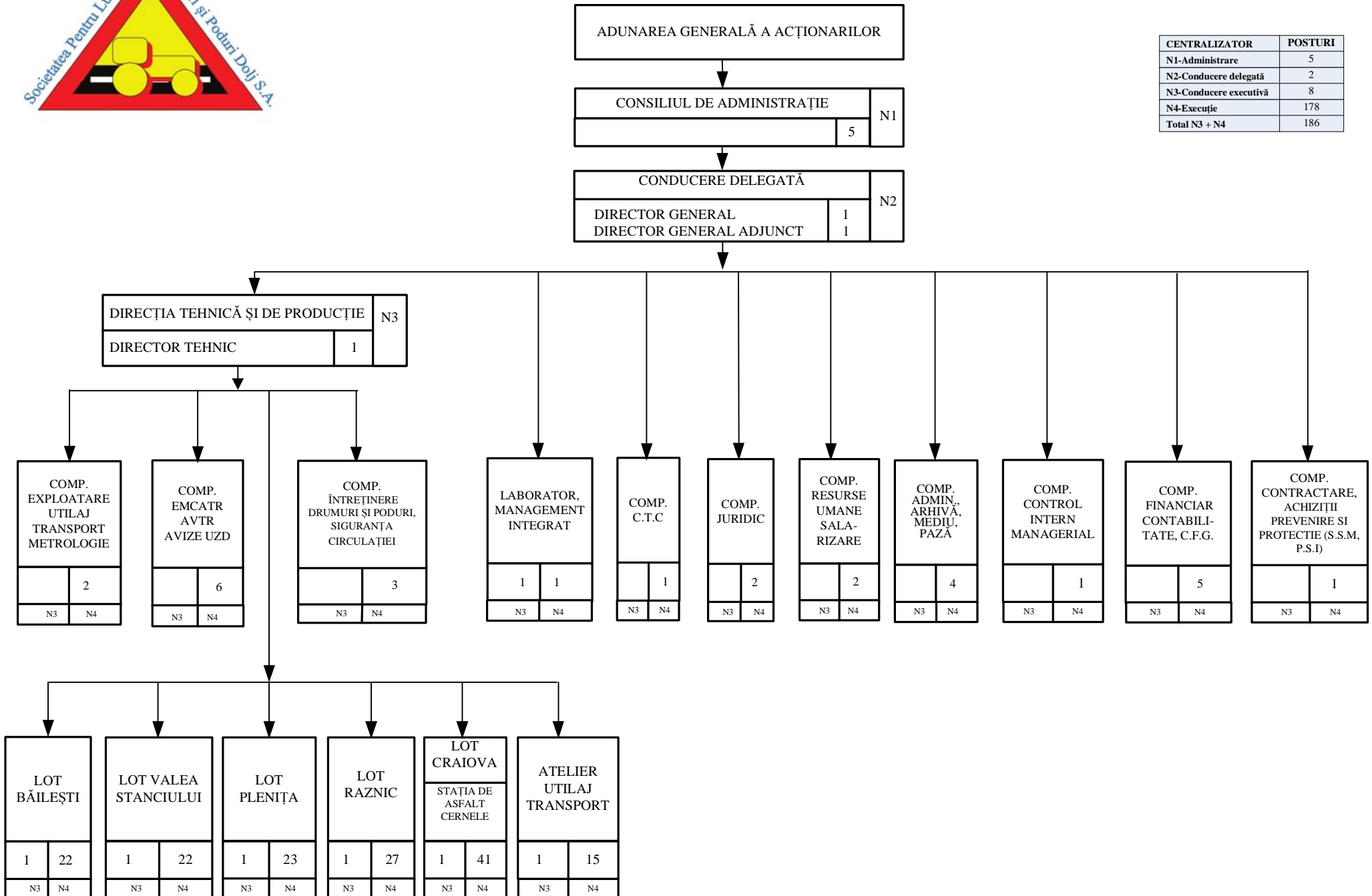
Întocmit,
Consilier juridic
Mioara-Veronica Manea

Organigrama Societății pentru Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj S.A.



Anexa 1
la Hotărârea nr. 114/2024

CENTRALIZATOR	POSTURI
N1-Administrare	5
N2-Conducere delegată	2
N3-Conducere executivă	8
N4-Execuție	178
Total N3 + N4	186





**SOCIETATEA PENTRU LUCRARI DE DRUMURI
SI PODURI DOLJ S.A.**

Capital social subscris si varsat 26.284.397,50 lei Reg.Com.J16/163/1991
 Sediul Craiova, Str. Drumul Jiului nr.10 CUI 10639878
 Fax 0251 / 413046 Banca BRD DOLJ, CRAIOVA
 Tel. 0251 / 416760 Cont RO57BRDE170SV03847101700



**Anexa 2
la Hotărârea nr. 114/2024**

**STAT DE FUNCTII
ORGANIGRAMA ANALITICA 2024**

Nr. crt.	Funcția	Nr. post	Tip contract	Nivel studii	Norma de lucru	Competente	Pozitia din nomenclatorul de meserii
Nivelul 1 Administrare :							
Consiliu de Administratie = 5 membri							
1	Administrator- presedinte	1	Contract de Administrare	S	nenormat	experienta in conducere	Lg.31/1990 OUG 109/2011
2	Administrator membru-vicepresedinte	1	Contract de Administrare	S	nenormat	experienta in conducere	Lg.31/1990 OUG 109/2011
3	Administrator membru	3	Contract de Administrare	S	nenormat	experienta in conducere	Lg.31/1990 OUG 109/2011

Nivelul 2 Conducere = 2 membri							
4	Director general	1	Contract Mandat	S	nenormat	experienta 10 ani in conducere	112011
5	Director general adjunct	1	Contract Mandat	S	nenormat	economist +experienta 10 ani in conducere	112020

Nivel 3 Conducere executiva si Nivelul 4 Executie = 186 posturi							
Directia tehnica si de Productie = 1 post							
6	Director tehnic Productie	1	Contract Individual de Munca	S	norma intreaga	inginer + experienta 5 ani	112024
Compartiment Exploatare Utilaj Transport Metrologie= 2 posturi							
7	Inginer	1	Contract Individual de Munca	S	norma intreaga	inginer + cunostinte operare P.C.	214401
8	Subinginer	1	Contract Individual de Munca	S	norma intreaga	subinginer + autorizatie ISCIR	214202
Compartiment EMCATR – AVTR AVIZE UZD = 6 posturi							
9	Inginer mecanic	1	Contract Individual de Munca	S	norma intreaga	inginer mecanic + competente lucru PC	214412
10	Inginer	2	Contract Individual de Munca	S	norma intreaga	inginer	214201
11	Controlor trafic	2	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	studii medii tehnice	432303
12	Sofer	1	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	sc.prof. auto + permis cond. categoria C	832201
Compartiment Intretinere drumuri si Poduri, Siguranta circulatiei 3 posturi							
13	Inginer	2	Contract Individual de Munca	S	norma intreaga	inginer C.F.D.P	214204
14	Tehnician	1	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	studii medii tehnice	311203
Compartiment Laborator Management Integrat = 2 posturi							
15	Sef laborator	1	Contract Individual de Munca	S	norma intreaga	inginer + autorizare laborator+ cursuri management integrat	132306
16	Tehnician laborant pentru lucrari de drumuri si poduri	1	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	studii medii laborant	311211

Compartiment C.T.C = 1 post							
17	Inginer	1	Contract Individual de Munca	S	norma intreaga	inginer C.F.D.P. /constructii	214201
Compartiment Juridic = 2 posturi							
18	Consilier juridic	2	Contract Individual de Munca	S	norma intreaga	licentiat in drept	261103
Compartiment Resurse umane, salarizare = 2 posturi							
19	Economist	1	Contract Individual de Munca	S	norma intreaga	studii superioare ec.+ calific. resurse umane	263106
20	Specialist resurse umane	1	Contract Individual de Munca	S	norma intreaga	studii superioare + calif. resurse umane	242314
Compartiment Administrativ , arhiva, mediu, paza = 4 posturi							
21	Ingrijitor	1	Contract Individual de Munca	G	cu fractiune de norma (4 ore/zi)	studii generale	515301
22	Inginer silvic	1	Contract Individual de Munca	S	norma intreaga	studii superioare	213224
23	Arhivar	1	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	studii superioare + cursuri. arhivar+mediu	441501
24	Ingrijitor	1	Contract Individual de Munca	G	norma intreaga	studii generale	515301
Compartiment Control intern managerial = 1 post							
25	Inginer (responsabil control intern managerial)	1	Contract Individual de Munca	S	norma intreaga	studii superioare + competente PC	242110
Compartiment Financiar, Contabilitate, C.F.G = 5 posturi							
26	Economist	4	Contract Individual de Munca	S	norma intreaga	studii superioare ec.	263106
27	Casier	1	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	studii medii	523003

Compartiment Contractare , Achizitii, Prevenire si Protectie (SSM.PSI) = 1 post							
28	Expert achizitii publice	1	Contract Individual de Munca	S	norma intreaga	studii superioare + cursuri S.S.M. P.S.I.	242116
Lotul Bailesti = 23 posturi							
29	Sef lot	1	Contract Individual de Munca	S/M	norma intreaga	studii sup./medii tehnice + competente lucru PC	132307
30	Agent paza	1	Contract Individual de Munca	G	norma intreaga	atestat agent paza	541403
31	Primitor- distribuitor	1	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	studii medii	432104
32	Asfaltator	9	Contract Individual de Munca	G	norma intreaga	calificare asfaltator	711904
33	Lucrator drumuri	4	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	calificare lucrator drumuri si poduri/ constructor drumuri si poduri	711924
34	Sofer	5	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	sc.prof. auto +permis cond.	833201 / 832201
35	Mecanic utilaj	2	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	calificare mecanic utilaj	834201
Lotul Valea Stanciului = 23 posturi							
36	Sef lot	1	Contract Individual de Munca	S/M	norma intreaga	studii sup./medii tehnice + competente lucru PC	132307
37	Agent paza	1	Contract Individual de Munca	G	norma intreaga	atestat agent paza	541403
38	Primitor- distribuitor	1	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	studii medii	432104
39	Asfaltator	6	Contract Individual de Munca	G	norma intreaga	calificare asfaltator	711904
40	Lucrator drumuri	6	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	calificare lucrator drumuri si poduri/ constructor drumuri si poduri	711924

41	Sofer	5	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	sc.prof. auto +permis cond.	833201 / 832201
42	Mecanic utilaj	2	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	calificare mecanic utilaj	834201
43	Necalificat	1	Contract Individual de Munca	G	norma intreaga	studii generale	931203
Lotul Plenita = 24 posturi							
44	Sef lot	1	Contract Individual de Munca	S/M	norma intreaga	studii sup./medii tehnice +competente lucru PC	132307
45	Agent paza	1	Contract Individual de Munca	G	norma intreaga	atestat agent paza	541403
46	Primitor- distribuitor	1	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	studii medii	432104
47	Mecanic utilaj	3	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	calificare mecanic utilaj	834201
48	Sofer	5	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	sc.prof. auto +permis cond.	833201 / 832201
49	Lucrator drumuri	4	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	calificare lucrator drumuri si poduri/ constructor drumuri si poduri	711924
50	Asfaltator	9	Contract Individual de Munca	G	norma intreaga	calificare asfaltator	711904
Lotul Raznic = 28 posturi							
51	Sef lot	1	Contract Individual de Munca	S/M	norma intreaga	studii sup./medii tehnice +competente lucru PC	132307
52	Primitor- distribuitor	1	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	studii medii	432104
53	Mecanic utilaj	2	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	calificare mecanic utilaj	834201
54	Sofer	5	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	sc.prof. auto +permis cond.	833201 / 832201

55	Lucrator drumuri	11	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	calificare lucrator drumuri si poduri/ constructor drumuri si poduri	711924
56	Asfaltator	3	Contract Individual de Munca	G	norma intreaga	calificare asfaltator	711904
57	Necalificat	4	Contract Individual de Munca	G	norma intreaga	studii generale	931203
58	Agent paza	1	Contract Individual de Munca	G	norma intreaga	atestat agent paza	541403
Lotul Craiova + Statie asfalt Cernele = 42 posturi							
59	Sef lot	1	Contract Individual de Munca	S/M	norma intreaga	studii sup./medii tehnice +competente lucru PC	132307
60	Sef statie asfalt	1	Contract Individual de Munca	S	norma intreaga	studii sup. tehnice +competente lucru PC	132444
61	Electrician	1	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	calificare electrician	723101
62	Primitor- distribuitor	2	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	studii medii	432104
63	Agent paza	1	Contract Individual de Munca	G	norma intreaga	atestat agent paza	541403
64	Mecanic utilaj	7	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	calificare mecanic utilaj	834201
65	Sofer	11	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	sc.prof. auto +permis cond.	833201 / 832201
66	Asfaltator	12	Contract Individual de Munca	G	norma intreaga	calificare asfaltator	711904
67	Lucrator drumuri	6	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	calificare lucrator drumuri si poduri/ constructor drumuri si poduri	711924
Atelier Utilaj – Transport = 16 posturi							
68	Sef atelier	1	Contract Individual de Munca	S	norma intreaga	inginer +competente lucru PC	132438

69	Subinginer	1	Contract Individual de Munca	S	cu fractiune de norma (4 ore/zi)	subinginer mecanic	214402
70	Primitor- distribuitor	1	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	studii medii	432104
71	Electrician	1	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	calificare electrician	723101
72	Sofer	3	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	sc.prof. auto +permis cond.	833201 / 832201
73	Mecanic	3	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	calificare mecanic	723103
74	Strungar	1	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	calificare strungar	722413
75	Vopsitor	1	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	calificare vopsitor	713204
76	Sudor	2	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	calificare sudor	721208
77	Mecanic utilaj	2	Contract Individual de Munca	M	norma intreaga	calificare mecanic utilaj	834201

CENTRALIZATOR	POSTURI
N1-Administrare	5
N2-Conducere	2
N3-Conducere executiva	8
N4-Executie	178

Legenda:

S = studii superioare

M = studii medii

G = studii generale

Director General
Ing. Golumbeanu Alin

Director General Adjunct
Ec. Rada Marcela

Intocmit C.R.U.
Radu Smarandache

Presedinte C.A.
Dujer Ionel Cristian

Craiova, 08.04.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII PENTRU LUCRARI DE DRUMURI SI PODURI DOLJ S.A.

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1. S.P.L.D.P. Dolj S.A. este infiintata prin Hotararea nr. 23/1998 a Consiliului Judetean Dolj, iregistrata la O.R.C. Dolj sub Nr. J 16/163/1991.

Art.2. Sediul S.P.L.D.P. Dolj S.A. este in municipiul Craiova, str. Jiului nr. 10.

Art.3. S.P.L.D.P. Dolj S.A. este societate comerciala pe actiuni cu capital majoritar de stat si isi desfasoara activitatea in conformitate cu legislatia din Romania si are la baza activitatii sale statutul societatii.

Art.4. Sediul societatii este in municipiul Craiova si poate fi schimbat in alta localitate de pe teritoriul tarii potrivit reglementarilor legale, pe baza hotararii A.G.A.

Art.5. Durata societatii este nelimitata, cu incepere de la data inregistrarii la Camera de Comert si Industrie si desfasoara activitati cu caracter lucrativ si economic.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE SI SCOPUL ACESTEIA

Art.6. Scopul societatii este: realizarea de constructii de drumuri si poduri, producerea si comercializarea de bunuri, prestarea de servicii.

Art.7. Obiectul principal de activitate al societatii comerciale este: **constructii**, care corespunde sectiunii F din CAEN Rev. 2, subdiviziunii 421 “ Lucrari de constructii a drumurilor si cailor ferate”, cod CAEN 4211 “ Lucrari de constructii a drumurilor si autostrazilor”si mai multe obiecte secundare de activitate, conform actului constitutiv al societatii.

Art.8. Pentru realizarea obiectivelor enuntate S.P.L.D.P. Dolj S.A. isi desfasoara activitatile sale pe baza Sistemului de conducere si asigurarea calitatii inscrite in Manualul Managementului Integrat – Calitate, Mediu, SSM, adoptat de personal competent si aprobat de Directorul general. In cadrul politicii calitatii, S.P.L.D.P. Dolj S.A. urmareste implementarea managementului total al calitatii-meniu-SSM bazat pe participarea tuturor membrilor societatii, vizand rentabilitatea pe termen mediu si lung prin satisfacerea exigentei beneficiarilor si obtinerea de avantaje pentru toti salariatii si pentru unitate.

Art.9. In coformitate cu legislatia in vigoare si prevederile standardelor SR EN ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 SI OHSAS 18001/2008, S.P.L.D.P. Dolj S.A. respecta cerintele tehnice specifice de asigurarea calitatii, in scopul indeplinirii conditiilor privind fiabilitatea produselor, durabilitatea lucrarilor si calitatea serviciilor cat si eficienta economica a unitatii.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICA A SOCIETATII

Art.10. Structura orgnizatorica a societatii prezentata in organigrama alaturata (Anexa 1) este adoptata de Adunarea Generala a Actionarilor (AGA).

S.P.L.D.P. DOLJ S.A.

ROF-DJ-01

- AGA numeste Consiliul de Administrație, Comisia de Cenzori si isi da acordul pentru numirea directorilor carora li s-a delegat conducerea societatii potrivit legii;
- Consiliul de Administrație delegea prin contract de mandat, cu acordul prealabil al AGA, conducerea societatii unuia sau mai multor directori;
- Directorul general numeste: reprezentantul din partea Conducerii Manageriale cu managementul calitatii, Controlul intern managerial, Responsabilul cu asigurarea calitatii, precum si Sefii de servicii si compartimente functionale si ai sectiilor si compartimentelor de productie;

Art.11. Atelierul utilaj transport si loturile de productie au caracter operativ, iar sefii acestora sunt subordonati Directorului tehnic .

Art.12. Organigrama functionala a unitatii cuprinde urmatoarele compartimente:

- Directia tehnica si de productie
- Comp.CTC
- Laborator Management Integrat;
- Comp.Juridic;
- Comp.Resurse umane, salarizare;
- Comp. Administrativ, arhiva,mediu, paza;
- Comp.Control intern managerial;
- Comp. financiar-contabilitate, CFG;
- Comp. contractare , achizitii, prevenire si protectie (SSM, PSI)

Toate aceste compartimente se subordoneaza conducerii delegate.

- Serviciul intretinere drumuri si poduri, siguranta circulatiei;
- Biroul exploatare utilaj transport, metrologie;
- Biroul EMCATR-AVTR, avize UZD;
- Loturile de productie, Atelierul utilaj transport ;

Ac acestea se subordoneaza Directorului tehnic .

CAPITOLUL IV **ORGANELE DE CONDUCERE ALE SOCIETATII**

Art.13. Organele de conducere ale societatii sunt:

1. Adunarea Generala a Actionarilor (AGA);
2. Consiliul de Administratie (CA);
3. Conducerea delegata :Director General si Director General Adjunct

CAPITOLUL V **ATRIBUTIILE SI RASPUNDERILE ORGANELOR DE CONDUCERE ALE SOCIETATII**

Art.14. Adunarea Generala a Actionarilor isi desfasoara activitatea conform Statului Societatii, Legii 31/1990 si a prevederilor actelor normative in vigoare.

Art.15. Adunarile Generale ale Actionarilor sunt: ordinare si extraordinare.

Art.16. **ADUNAREA GENERALA ORDINARA** a actionarilor se intruneste cel putin o data pe an, in cel mult trei luni de la incheierea exercitiului financiar.

In afara de dezbaterea altor probleme inscrise la ordinea de zi, AGA este obligata:

- Sa discute, sa aprobe sau sa modifice situatiile financiare anuale pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administratie , de cenzori si sa fixeze dividendul;

S.P.L.D.P. DOLJ S.A.

ROF-DJ-01

- Sa aleaga si sa revoce presedintele , membrii consiliului de administratie si cenzorii;
- Sa fixeze remuneratia cuvenita pentru exercitiul in curs administratorilor;
- Sa se pronunte asupra gestiunii administratorilor;
- Sa aprobe bugetul de venituri si cheltuieli, organigrama si statul de functii;
- Sa hotareasca gajarea, inchiderea sau desfiintarea uneia sau mai multora subunitati ale societatii;

Art.17. ADUNAREA GENERALA EXTRAORDINARA a actionarilor se intruneste de cate ori este necesar a se lua o hotarare pentru:

- Schimbarea formei juridice a unitatii;
- Mutarea sediului societatii;
- Modificarea obiectului de activitate;
- Orice alta modificare a actului constitutiv;

Art.18. ATRIBUTIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE.

- Stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societatii;
- Stabilirea sistemului contabil si de control financiar si aprobarea planificarii financiare;
- Numirea si revocarea directorilor cu acordul prealabil al adunarii generale si stabilirea remuneratiei acestora in limitele aprobate;
- Stabilirea modului de organizare a activitatii directorilor;
- Supravegherea activitatii directorilor;
- Pregatirea rapoartelor anuale, organizarea adunarilor generale ale actionarilor si implementarea hotararilor acestora;

Consiliul de administratie este insarcinat cu indeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, cu exceptia celor rezervate de lege pentru adunarea generala a actionarilor.

Competentele directorilor sunt stabilite de consiliul de administratie in conformitate cu prevederile actului constitutiv si Legea nr. 31/1990, modificata.

Art.19. DIRECTOR GENERAL:

Directorul general este numit de Consiliul de Administratie cu acordul prealabil al AGA. Activitatea sa este in conformitate cu atributiile stabilite de Contractul de Mandat, Statutul societatii, Legea 31/1990, prevederile standardelor SR EN ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 si OHSAS 18001/2008 si sunt concretizate in principal astfel:

- Raspunde de implementarea, functionarea si mentinerea Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu-SSM);
- Asigura conducerea curenta a intregii activitati in vederea indeplinirii Hotararilor AGA si a CA;
- Reprezinta si angajeaza societatea in relatiile cu tertii;
- Analizeaza si dispune indeplinirea masurilor necesare privind realizarea obiectivelor cuprinse in strategia unitatii, organizarea si realizarea activitatii de dezvoltare a fondului productiv al unitatii, realizarea activitatilor de baza si auxiliare de gestionare a activitatilor, de personal, salarizare, juridic, asigurarea calitatii, precum si alte masuri ce privesc realizarea obiectivelor de activitate ale societatii;
- Analizeaza si dispune masuri privind conservarea si dezvoltarea patrimoniului unitatii si utilizarea eficienta a acestuia;
- Are in subordine nemijlocita Directorul tehnic, Comp. financiar contabilitate CFG, Comp. Administrativ arhiva mediu paza si compartimentele CTC, Laborator Management Integrat, , Juridic, Resurse umane, salarizare, Contractare achizitii prevenire si protectie(SSM, PSI), Control intern managerial ;

S.P.L.D.P. DOLJ S.A.

ROF-DJ-01

- Numeste responsabilul cu asigurarea calitatii;
- Intruneste managementul executiv pentru analiza periodica a Sistemului de Management Integrat;
- Aproba si avizeaza documentele Sistemului Managementului Integrat;
- Incheie sau reziliaza contracte interne privind aprovizionarea sau vanzarea de materii prime, materiale, semifabricate,etc. precum si cele privind livrarile de produse, lucrari sau servicii, in legatura cu realizarea obiectelor de activitate ale unitatii;
- Urmareste si asigura stabilirea indatoririlor si responsabilitatilor compartimentelor si informeaza CA cu problemele deosebite;
- Ia masuri disciplinare, administrative sau de alta natura, care privesc salariatii;
- Angajeaza, promoveaza si concediaza personalul salariat in conditiile legii.
- Stabileste salarizarea, premiarea, sporurile si calificativele pentru toti salariatii;
- Organizeaza inventarierea periodica a patrimoniului societatii, ia masuri privind pastrarea integritatii lui, de prevenire si descoperire a fraudelor. In colaborare cu juristul societatii intocmeste formele legale si urmareste recuperarea pagubelor, stabileste prin decizie, perioadele de inventariere a patrimoniului pe gestiuni, urmareste definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii si ia masuri de recuperare a pagubelor constatate.
- Aproba dotarea punctelor de lucru cu mijloacele necesare desfasurarii activitatii de productie in cadrul normelor legale in vigoare;
- Aproba documentele in legatura cu incasarile si platile aferente activitatii unitatii. Isi insuseste impreuna cu Directorul general adjunct balanta de venituri si cheltuieli, bilantul contabil si BVC;
- Analizeaza situatia tehnico-economica a societatii cu factorii de raspundere, luand masuri pentru remedierea deficientelor constatate;
- Sesiseaza urgent organele de cercetare sau ancheta penala, atunci cand abaterile angajatilor sau faptele persoanelor straine au caracter penal, constituindu-se parte civila cu suma integrala cu care societatea a fost pagubita;
- Aplica sanctiuni disciplinare conform Regulamentului de ordine interioara, urmarind in permanenta sa se stabileasca o disciplina corespunzatoare, sa se respecte intregal timpul de lucru;
- Asigura verificarea tehnica a situatiilor de plata si raspunde de decontarea in termen a facturilor lansate pentru productia executata;
- Urmareste si raspunde de implementarea, functionarea si perfectionarea Controlului intern managerial;
- Urmareste si raspunde de implementarea, functionarea si perfectionarea Sistemului de Management Integrat;
- Initiaza si organizeaza analiza periodica a managementului privind Sistemul Managementului Integrat;
- Aproba si avizeaza documente ale Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediul-SSM);;
- Realizeaza si alte atributii conform legislatiei in vigoare si statutului societatii;

Art.20. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT.

Directorul general adjunct impreuna cu directorul general asigura conducerea societatii, organizarea, gestionarea, administrarea activitatii, indeplinirea obiectivelor si criteriilor de performanta , cu asumarea raspunderii in care se infaptuiesc actele de administrare a societatii, acte care trebuie sa se desfasoare in conformitate cu actul constitutiv, hotaririle AGA si legislatia in vigoare.

S.P.L.D.P. DOLJ S.A.

ROF-DJ-01

In exercitarea atributiilor ce ii revin este sprijinit de compartimentele societatii.

Directorul general adjunct are urmatoarele atributii principale:

- Pentru activitatea societatii este inlocuitorul de drept al Directorului general si angajeaza prin semnatura sa societatea in lipsa Directorului general;
- Primeste si analizeaza lunar, rapoartele compartimentelor functionale ale societatii, cu care ocazie este informat de modul de indeplinire a sarcinilor incredintate acestora, luand decizii in consecinta.
- Propune salarizarea, premiarea, acordarea sporurilor si calificativelor pentru toti salariatii societatii.
- Urmareste prin compartimentele de specialitate incasarea tuturor creantelor societatii de la terte persoane.
- Aduce la indeplinire prevederile BVC aprobat, pentru aceasta concepend si aplicand strategii si politici de dezvoltare a societatii, luand masuri operative, pentru indeplinirea obiectivelor si criteriilor de performanta .
- Alte obligatii incredintate de C.A., prevazute de Legea 31/1990 sau de actul constitutiv.
- Angajeaza conducerea societatii in toate problemele financiar-contabile;
- Conduce si indruma activitatea de evidenta financiar-contabila si statistica;
- Urmareste realizarea masurilor stabilite in actele de control pe linie financiar –contabila intocmite de organele competente;
- Exercita orice alte atributii in domeniul sau de activitate prevazute in actele normative in vigoare .
- Participa la analiza periodica a managementului calitatii privind Sistemul Managementului Integrat si sustine asigurarea resurselor financiare necesare Sistemului Managementului Integrat ;

CAPITOLUL VI **APARATUL FUNCTIONAL AL UNITATII**

Art.21. Aparatul functional al unitatii cuprinde in structura sa de organizare urmatoarele :

- Directorul tehnic ;
- Compartiment contractare achizitii, prevenire si protectie (SSM, PSI);
- Compartiment intretinere drumuri si poduri, siguranta circulatiei;
- Compartiment EMCATR-AVTR, avize UZD;
- Compartiment exploatare utilaj transport, metrologie;
- Compartiment Controlul tehnic de calitate;
- Laborator Management integrat;
- Compartiment administrativ, arhiva, mediu,paza;
- Compartiment financiar-contabilitate, CFG;
- Compartiment resurse umane, salarizare;
- Compartiment control intern managerial;
- Compartiment juridic;

Art.22. **ATRIBUTIILE DIRECTORULUI TEHNIC.**

- Asigura organizarea si raspunde de aplicarea masurilor incredintate de Conducerea delegata;

- Coordoneaza, controleaza si, dupa caz, pune direct in aplicare si raspunde de masurile ce privesc indeplinirea activitatilor si atributiilor pe linie de productie, in vederea realizarii si derularii in bune conditii a activitatii unitatii;
- Are in subordine si raspunde de activitatea comp. intretinere drumuri si poduri, siguranta circulatiei , comp. exploatare utilaj transport, metrologie, comp EMCATR-AVTR avize UZD, Atelierului utilaj transport, Loturile de productie ;
- Organizarea gestionarii, derularii contractelor si asigurarea indeplinirii prevederilor contractuale si a masurilor necesare privind respectarea programelor de productie, a termenelor, a calitatii productiei si a altor clauze speciale;
- Contribuie la repartizarea cifrei de afaceri pe loturi de productie;
- Organizeaza participarea unitatii la licitatii, intocmirea ofertelor si actioneaza direct pentru sustinerea intereselor societatii;
- Organizarea si coordonarea Sistemului de Management Integrat lucrarilor executate si serviciilor ce fac obiectul de activitate al societatii, in conformitate cu prevederile legale si cu raspunderile ce deriva din standardele SR EN ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 SI OHSAS 18001/2008;
- Organizarea si realizarea activitatii de securitate si sanatate in munca si paza pentru stingerea incendiilor la nivelul compartimentelor de care raspunde;
- Organizarea controlului periodic, al concordantei stadiilor fizice, al consumurilor de materiale, al cheltuielilor de productie, in structura costurilor (cu datele din doumentele raportate de loturile de productie);
- Aducerea la indeplinire a altor sarcini stabilite de Conducerea delegata.
- Intocmirea de rapoarte lunare asupra activitatilor de productie si supunerea acestora spre aprobare CA;
- Organizeaza, urmareste si raspunde de realizarea cantitativa si calitativa a programului de productie, prin buna organizare a procesului tehnologic, folosirea rationala a tuturor fortelor si mijloacelor si prin introducerea de tehnologii avansate;
- Urmareste si raspunde de executarea programului de mecanizare, a realizarii programului de mentenanta, folosirea eficienta a masinilor, utilajelor si instalatiilor cat si a mijloacelor de transport;
- Ia masuri pentru acoperirea cu documentatii de executie (proiecte si tehnologii de executie) a tuturor lucrarilor, reparatiilor, serviciilor ce se executa in societate;
- Urmareste si raspunde de aplicarea normelor de timp, de productie, de consumurile specifice de materiale si pentru evitare la locurile de munca a risipei, a conservarii si depozitarii materialelor;
- Urmareste si asigura aplicarea normelor, standardelor si prescriptiilor stabilite de lege, inclusiv a prevederilor din standardele SR EN ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 si OHSAS 18001/2008;
- Organizeaza controlul sistematic si la timp pentru indeplinirea serviciilor de reducere a pretului de cost si de imbunatatirea calitatii lucrarilor, propunand masuri in vederea realizarii acestor sarcini, precum si pentru indeplinirea dispozitiilor in vigoare;
- Impreuna cu conducerea delegata ia masuri pentru aplicarea normelor de consum si a normativelor de stoc, precum si lichidarea in termen a stocurilor de productie, materiale;
- Verifica la locurile de munca justa utilizare a mijloacelor de productie si a fortei de munca, incarcarea cu lucrari a acestora cat si retribuirea lor in raport cu munca prestata;
- Indruma, coordoneaza, controleaza munca Sefului de lot, a atelierului si locurilor de munca;
- Urmareste si sprijina indeplinirea programului de verificari metrologice;

S.P.L.D.P. DOLJ S.A.

ROF-DJ-01

- Urmareste si raspunde de implementarea, functionarea si mentinerea Sistemului Managementului Integrat;
- Participa la analiza periodica a managementului privind Sistemul Managementului Integrat;
- Initieaza recomandari si da solutii pe cai procedurale pentru probleme de calitate a lucrarilor, serviciilor si verifica implementarea solutiilor pentru a preveni aparitia de lucrari neconforme;
- Reprezinta conducerea manageriala in toate problemele care privesc implementarea, perfectionarea si eficientizarea sistemului calitatii.

CAPITOLUL VII **ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE**

Art.23. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE .

Compartimentele sunt:

- Compartiment contractare achizitii, prevenire si protectie(SSM,PSI);
- Compartiment intretinere drumuri si poduri, siguranta circulatiei;
- Compartiment EMCATR-AVTR avize UZD;
- Compartiment exploatare utilaj transport metrologie,;
- Compartiment Controlul tehnic de calitate,
- Compartiment LaboratorManagement integrat;
- Compartiment administrativ, arhiva, mediu, paza;
- Compartiment financiar-contabilitate, CFG;
- Compartiment resurse umane, salarizare;
- Compartiment control intern managerial ;
- Compartiment juridic;

Art. 24. COMPARTIMENTUL INTRETINERE DRUMURI SI PODURI, SIGURANTA CIRCULATIEI.

- Centralizarea productiei realizate si intocmirea documentelor necesare in vederea decontarii;
- Repartizarea mijloacelor de mecanizare pe loturi si rezolvarea problemelor curente in desfasurarea activitatii;
- Urmarirea respectarii programelor si graficelor de lucrari pentru realizarea ritmica a lucrarilor contractate;
- Stabilirea necesarului de materiale pe loturi conform programelor stabilite;
- Indrumarea loturilor pentru realizarea lucrarilor contractate, urmarind realizarea unei calitati corespunzatoare si reducerea costului lucrarilor;
- Urmarirea incadrarii in consumurile specifice a materiilor prime si materialelor, luand masuri operative pentru eliminarea stagnarilor si utilizarea corespunzatoare a capacitatii de productie a societatii;
- Informarea operativa a conducerii societatii in legatura cu abaterile care se ivesc pe parcursul executarii lucrarilor si propunerea masurilor pentru eliminarea acestora;
- Participa la receptia lucrarilor executate;
- Urmareste stadiul executiei lucrarilor pe teren si propune masuri in vederea realizarii sarcinilor cantitative si calitative prevazute in program;
- Asigura asistenta tehnica la loturi, pe tot parcursul executarii lucrarilor;

S.P.L.D.P. DOLJ S.A.

ROF-DJ-01

- Urmareste folosirea deplina a potentialului de care dispune societatea si face propuneri de investitii noi, in functie de cerintele pietei;
- Intocmeste programul de investitii, fundamentand tehnic necesitatea si operativitatea investitiilor propuse;
- Asigura ca programul de investitii sa se bazeze in primul rand pe dotarea cu utilaje in cadrul spatiilor de productie existente;
- Organizeaza activitatea de siguranta circulatiei (marcaje longitudinale si transversale pe drumuri);

Art.25. COMPARTIMENTUL EXPLOATARE UTILAJ-TRANSPORT METROLOGIE.,

Conform structurii orgnizatorice existente, comp. este subordonat Directorului tehnic si are urmatoarele sarcini;

- Gestionarea parcului auto si de utilaje din cadrul societatii;
- Calculul si evidenta consumului de carburanti si lubrifianti pentru utilajele si mijloacele de transport aflate in exploatare, in functie de foile de parcurs si rapoartele de lucru primite de la loturi;
- Calculul si evidenta veniturilor si cheltuielilor pentru toate utilajele si mijloacele de transport din dotare, in functie de foile de parcurs, rapoartele de lucru si devizele de reparatii;
- Stabilirea programului de mentenanta anual pentru utilajele si mijloacele de transport din dotare, in functie de km parcursi si orele de functionare;
- Stabilirea planului de venituri anual si lunar pentru atelierul utilaj-transport, avand in vedere volumul de revizii si reparatii, cat si volumul de lucrari mecanizate rezultate din programele de productie anuale si lunare;
- Lunar, urmareste incadrarea la capacitate a loturilor cu mijloace de transport si utilaje; redistribuirea acestora in functie de volumul de productie pe loturi;
- Anual stabileste necesarul de mijloace de transport si utilaje pe loturile societatii, in functie de programele de productie aprobate, asigurand folosirea lor la capacitate; pentru cele ramase disponibile se va urmari inchirierea lor la diversi terti, prin contracte de prestatii;
- Pentru utilajele si mijloacele de transport ramase disponibile se vor face propuneri de trecere in conservare;
- Anual, in functie de durata de serviciu normata si de starea tehnica a utilajelor si mijloacelor de transport se vor face propuneri de casare a acestora;
- Obtinerea de avize, licente de transport, efectuarea de revizii pentru intregul parc auto;
- Stabilirea tarifelor de inchiriere pentru toate mijloacele de transport din dotare la lucrarile executate pentru C.J. Dolj si terti;
- Urmareste realizarea programului anual de mentenanta a resurselor necesare, a documentatiei de reparatii in conformitate cu cerintele SMI;

Atributii metrologice:

- Intocmirea si realizarea programului de verificari metrologice;
- Activitatea de metrologie ce are in atentie starea si functionarea echipamentelor de inspectii, masuri si incercari;
- Raspunde de intretinerea si functionarea corespunzatoare a instalatiilor mecanice, energetice si automatizate exploatate;
- Raspunde de aplicarea stricta a dispozitiilor legale privind instalatiile sub presiune si a mijloacelor de ridicat, ia masuri pentru eliminarea deficientelor constatate;

S.P.L.D.P. DOLJ S.A.

ROF-DJ-01

- Participa la montarea utilajelor, la receptia celor date in functiune dupa reparatii, a celor noi;
- Ia masuri de oprire a utilajelor si a instalatiilor a caror functionare prezinta pericol de avarii, incendii sau din punct de vedere al personalului;
- Stabileste cauzele si vinovatii pentru avariile produse la masini, utilaje si instalatii;
- Raspunde de intocmirea listei de programare la verificarea metrologica a echipamentelor de inspectii, verificari si incercari si de anuntarea utilizatorilor;
- Transmite la laboratoarele autorizate toate echipamentele de inspectie, verificari si masuratori folosite in unitate si raspunde de mentinerea lor in buna stare intre doua etalonari;

Art.26. COMPARTIMENTUL CONTROL TEHNIC DE CALITATE

- Asigura si raspunde de controlul calitatii lucrarilor in toate fazele de executie, urmarind aplicarea cu strictete a prescriptiilor standardelor si a documentelor de executie;
- Raspunde de organizarea si buna functionare a controlului zilnic de calitate, in conformitate cu procedurile tehnologice de control;
- Sesizeaza conducerii unitatii abaterile privind calitatea. Face propuneri pentru prevenirea si eliminarea deficientelor de executie a lucrarilor, solicita intreruperea operatiilor tehnologice de executie care contravin documentatiilor tehnice, normativelor si obligatiilor contractuale cu privire la calitate;
- Controleaza la receptie daca lucrarea corespunde conditiilor tehnice si programului de asigurarea calitatii;
- Atesta in conditiile legii indeplinirea conditiilor de calitate a lucrarilor si serviciilor, eliberand documentele de certificare a calitatii, si asigura predarea la beneficiar a lucrarilor care corespund calitativ, insotite de documentele de certificare a calitatii;
- Urmareste ca lucrarea sa se predea numai insotita de certificate de calitate, de garantie, buletine de analiza, etc;
- Intocmeste rapoartele de neconformitate pentru abaterile de calitate constatate pe fluxul de fabricatie;
- Verifica periodic aplicarea tehnologiilor de fabricatie si de control al lucrarilor din executie si transmite pentru solutionare abaterile constatate compartimentelor productive;

Art.27. LABORATOR MANAGEMENT INTEGRAT

- Verifica, prin incercari, calitatea materialelor care se folosesc la lucrarile contractate;
- Verifica respectarea retetei de lucru si a procesului tehnologic si temperaturile la iesirea din uscator si malaxor la statiile de asfalt;
- Efectueaza determinari la mixturile asfaltice preparate pentru stabilirea continutului de liant si a granulozitatii agregatului mineral;
- Intocmeste retete de lucru pentru mixturile asfaltice si betoanele ce urmeaza a fi executate;
- Intocmeste buletine de analiza luand masuri pentru imbunatatirea continutului si calitatii, precum si pentru remanierea deficientelor constatate;
- Intocmeste si supune spre aprobare conducerii societatii planul de asigurare si dezvoltare a calitatii in conformitate cu prevederile standardelor SR EN ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 SI OHSAS 18001/2008;
- Ia masuri pentru implementarea prevederilor acestor documente si propune Directorului general masuri adecvate;

S.P.L.D.P. DOLJ S.A.

ROF-DJ-01

- Inspecteaza aplicarea prevederilor Procedurilor Sistemului Managementului Integrat, evalueaza eficacitatea si face propuneri in consecinta;
- In problemele de calitate are autoritate deplina asupra tuturor functiilor executive si nu raspunde decat in fata Directorului general;
- Are autoritatea de a opri pana la eliminarea deficientelor acele activitati (lucrari) care nu respecta prevederile din documentele Sistemului de Management Integrat ;
- Coordoneaza si actualizeaza Manualul de Management Integrat (MMI) si procedurile de sistem;
- Elaboreaza planul de audit intern si raportul de analiza periodica privind gradul de implementare si eficienta a SMI;
- Organizeaza analizele efectuate de conducerea manageriala si urmareste aplicarea masurilor adoptate cu ocazia analizei;
- Asigura gestionarea documentelor Sistemului de Management Integrat si inregistreaza reclamatii venite de la beneficiar;
- Asigura legaturile in domeniul Asigurarii Managementului Integrat cu beneficiarii si cu organizatiile externe;
- La propunerea Responsabilului cu aprovizionarea elaboreaza lista furnizorilor acceptati;
- Participa la realizarea auditurilor interne si, daca este autorizat, initiaza si face audituri interne conform programului;
- Responsabilul cu Managementul Intrgrat intocmeste programul anual de instruire si perfectionare a personalului in concordanta cu activitatile specifice din fiecare compartiment si functie de alte nevoi;
- Organizeaza activitatea de desfasurare a temelor de instruire si perfectionare;

Art.28. COMPARTIMENTUL CONTRACTARE, ACHIZITII, PREVENIRE SI PROTECTIE (SSM, PSI)

Are urmatoarele activitati si atributii:

- Perfecteaza, negocieaza si raspunde de asigurarea cu contracte avantajoase care sa acopere intreaga capacitate de productie pe perioade mai scurte si pe durate mai lungi;
- Prospecteaza piata in vederea cunoasterii cererii actuale si de perspectiva, urmarind totodata tendintele ce se manifesta pe piata cu privire la calitate, cantitate, pret si diversitatea productiei;
- Elaboreaza prognoze pe baza de studii si informatii primite de la alte societati similare;
- Participa la licitatii, targuri, expozitii si alte manifestatii ce au ca scop promovarea societatii si intocmeste rapoarte privind desfasurarea licitatiilor;
- Stabilesc preturile lucrarilor;
- Sustinerea relatiilor si negocierilor cu actualii beneficiari dar si cu potentialii beneficiari;
- Rezolva reclamatii referitoare la calitate, cantitate, termene sau alte conditii;
- Tine evidenta obligatiilor contractuale ale societatii;
- Urmareste si analizeaza cauzele nerealarilor de contracte si propune masuri in consecinta;
- Stabileste criteriile de selectiune a subcontractantilor si lista acestora pe care le supune spre aprobare conducerii;
- Organizeaza analiza ofertelor contractelor, intocmind Fisa analiza/ oferta/ contract;
- Elaboreaza programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor ;
- Elaboreaza documentatiile, aplica si finalizeaza prevederile de atribuire conform prevederilor legale; constituie si pastreaza dosarele achizitiilor publice;

- Îndeplinește obligațiile referitoare la derularea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică conform prevederilor legale;
- Intocmește programul de aprovizionare, pe baza prevederilor contractuale, a programului de producție și volumul stocurilor, în colaborare cu serviciul producție;
- Asigură aprovizionarea cu materii prime, materiale și altele, în vederea realizării ritmice a programului de producție, lunar și anual;
- Adaptează programul de aprovizionare în funcție de modificările survenite în programul de producție;
- Execută controlul general al activității de aprovizionare, precum și de gospodărirea materialelor și a stocurilor;
- Organizează recepția cantitativă și calitativă a materialelor și materiilor prime aprovizionate;
- Ia măsuri de preîntâmpinare a formării de stocuri care depășesc necesarul;
- Participă la elaborarea programelor privind îmbunătățirea continuă a calității materiilor prime, semifabricatelor, produselor finite, inclusiv a celor care fac obiectul cooperării în producție și realizează îndeplinirea acestora;
- Raspunde pentru folosirea în fabricație numai a materiilor prime și materialelor care corespund condițiilor de calitate prevăzute în standarde, documentații tehnice și în contractele economice;
- Urmărește includerea în comenzile și în contractele economice a caracteristicilor de calitate și metodelor de verificare, a condițiilor de conservare, ambalare, depozitare și transport ale produselor aprovizionate;
- Informează operativ conducerea societății și Responsabilul MI în cazul în care se refuză cantități importante din produsele aprovizionate și care ar afecta procesul de producție;
- Verifică periodic condițiile de manipulare și de transport a produselor aprovizionate și ia măsuri împreună cu compartimentul respectiv pentru eliminarea cazurilor de abateri;
- Asigură accesul la informațiile publice, conform prevederilor legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare, realizând atribuții specifice;
- Intocmește documentația necesară pentru fundamentarea cheltuielilor pentru protecția muncii;
- Verifică, prin sondaj, la loturi, modul în care se face instruirea periodică la locul de muncă și modul în care sunt aplicate instrucțiunile și normele de SSM și SU și informează conducerea societății despre aspectele constatate, propunând măsuri de remediere și de sancționare, după caz, a persoanelor care se fac vinovate pentru nerespectarea acestora;
- Intocmește situația punctelor de lucru cu grad de periculozitate, generatoare de accidente de muncă și îmbolnăviri profesionale, propunând măsuri pentru eliminarea acestora;
- Participă în cadrul comisiei pentru cercetarea accidentelor de muncă din cadrul societății;
- Intocmește documentele pentru stabilirea materialelor igienico-sanitare care se acordă gratuit, conform instrucțiunilor în vigoare;
- Verifică modul în care se acordă echipamentul de protecție și de lucru personalului din cadrul societății;
- Urmărește modul de aprovizionare și distribuție a antidotului pentru personalul societății;
- Verifică modul în care este asigurată activitatea de pază contra incendiilor;
- Analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;

S.P.L.D.P. DOLJ S.A.

ROF-DJ-01

- Urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora , al imbunatatirii conditiilor de munca;
- Analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii lucratorilor si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;
- Analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;
- Propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- Analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca;
- Urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, masurile dispuse de inspectorul de munca;
- Analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si imbunatatirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;
- Analizeaza cazurile producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse;
- Efectueaza verificari privind aplicarea instructiunilor proprii si de lucru si face un raport scris privind constatările facute;
- Asigura identificarea si evaluarea riscurilor de incendiu si corelarea masurilor de aparare impotriva incendiilor cu natura si nivelul riscurilor;
- Elaboreaza instructiuni de aparare impotriva incendiilor si stabileste atributiile ce revin salariatilor la locurile de munca;
- Controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
- Propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;
- Asigura permanent coordonarea planificarii si realizarii activitatilor si masurilor de protectie civila, participa la pregatirea salariatilor si asigura coordonarea secretariatelor tehnice a celulelor de urgenta;
- Asigura identificarea, monitorizarea si evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;

Art.29.COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE, CFG.

Realizeaza functia financiar-contabila, prin urmatoarele activitati si atributii:

- Organizeaza, controleaza si raspunde de contabilitatea valorilor patrimoniale ale societatii;
- Asigura inregistrarea corecta a costurilor de productie;
- Raspunde, fundamenteaza si intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli al societatii;
- Intocmeste balantele de verificare lunare si bilanturile semestriale si anuale;
- Intocmeste balantele analitice pentru toate gestiunile ;
- Organizeaza evidenta contabila generala a societatii si executa operatiunile prin casa si conturi curente in relatiile cu banca, precum si operatiunile privitoare la imprumuturile bancare;
- Realizeaza activitatea financiar-contabila a societatii (plati furnizori, plati salarii, rambursari credite, obligatii fata de buget), gestionarea documentelor financiar contabile ale societatii, conform legilor in vigoare;

- Exercita controlul financiar sub toate formele prevazute de lege;
- Dispune si duce la indeplinire masurile ce privesc apararea patrimoniului si recuperarea pagubelor, conform prevederilor legale;
- Asigura inregistrarea productiei realizate;
- Raspunde de cresterea rentabilitatii, imbunatatirea eficientei economice, realizarea prevederilor din bugetul de venituri si cheltuieli, de realizarea celorlalti indicatori economico-financiari ai societatii;
- Asigura intocmirea si transmiterea declaratiilor si raportarilor prevazute de legislatia in vigoare; raspunde de corectitudinea datelor inscrise si inaintarea lor la organele in drept, la termenele stabilite ;
- Organizeaza si indruma activitatea de intocmire a darilor de seama statistice pe linie financiar-contabila, raspunde de corectitudinea datelor inscrise si de inaintarea lor la organele de drept la termenele stabilite;
- Organizeaza, controleaza si participa la inventarierea anuala a patrimoniului societatii, ia masuri privind pastrarea integritatii lui, de prevenire si descoperire a fraudelor si in colaborare cu juristul societatii intocmeste formele legale si urmareste recuperarea pagubelor;
- Raspunde de achitarea la termenele stabilite a drepturilor banesti ale salariatilor;
- Asigura relatia de colaborare cu auditorii societatii;

Activitatea de Control financiar de gestiune vizeaza, in principal, urmatoarele obiective:

- asigurarea integritatii patrimoniului operatorului economic, precum si a bunurilor din domeniul public si privat al statului si al unitatilor administrativ-teritoriale aflate in administrarea, in concesiunea sau in inchirierea acestora;
- respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne, incidente activitatii economico-financiare a operatorului economic;
- cresterea eficientei in utilizarea resurselor alocate.
- verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la existenta, integritatea, pastrarea si utilizarea mijloacelor si resurselor, detinute cu orice titlu, si modul de reflectare a acestora in evidenta contabila;
- verifica respectarea prevederilor legale in fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al operatorului economic si a proiectelor bugetelor de venituri si cheltuieli ale subunitatilor din structura acestuia;
- verifica respectarea prevederilor legale in executia bugetului de venituri si cheltuieli al operatorului economic si al subunitatilor din structura acestuia, urmarind:
 1. realizarea veniturilor si incadrarea in nivelul cheltuielilor aprobate;
 2. gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor si de obtinere a rezultatului;
 3. realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activitatii, la nivelul operatorului economic si al subunitatilor acestuia;
 4. realizarea programului de investitii si incadrarea in sursele aprobate;
 5. respectarea programelor de reducere a arieratelor si a stocurilor;
 6. respectarea prevederilor legale si/sau a reglementarilor interne in efectuarea achizitiilor;
 7. utilizarea conform destinatiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;

S.P.L.D.P. DOLJ S.A.

ROF-DJ-01

- verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la incasarile si platile in lei si valuta, de orice natura, in numerar sau prin virament;
- verifica respectarea prevederilor legale cu privire la inregistrarea in evidenta contabila a operatiunilor economico-financiare;
- verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la intocmirea, circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor primare, contabile si a celor tehnico-operative;
- elaboreaza analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic in scopul fundamentarii deciziilor si a imbunatatirii performantelor.
- verificarea prin comparatie daca materialele din devizele de lucrari se regasesc inregistrate in evidenta contabila in cantitatile si la preturile cu care au fost calculate;

Art.30. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SALARIZARE.

In vederea realizarii obiectivelor stabilite, compartimentul desfasoara urmatoarele activitati:

- Redactareza, impreuna cu compartimentul juridic, a proiectului de R.O.F. si inaintarea acestuia spre aprobare Consiliului de Administratie si reactualizarea sa periodica
- Redactarea, pe baza prevederilor legale, si a Contractului colectiv de munca a proiectului sistemului de salarizare, inaintarea acestuia, spre aprobare Consiliului de Administratie, promovarea formalitatilor de avizare si aprobare la organele competente si reactualizarea, de cate ori este nevoie, a proiectului sistemului de salarizare conform modificarilor cadrului normativ sau hotararilor AGA si CA;
- Fundamentarea necesarului de personal pentru activitatea unitatii si necesarelor pe total si pe specialitati;
- Asigura asistenta pentru intocmirea fisei postului de catre sefii compartimentelor functionale;
- Intocmirea documentatiei de bilant si a altor documente legate de evidenta si raportare activitatii de salarizare si relatiile cu organele competente, dialogul social si relatiile cu syndicatele;
- Intocmeste situatii si documente privind salarizarea si relatiile cu organele competente, dialogul social si relatia cu syndicatele;
- Gestionarea activitatii de salarizare a personalului intregii societati;
- Realizarea activitatii de salarizare potrivit Codului Muncii, Contractului colectiv de munca si a altor normative in vigoare;
- Intocmirea documentelor si propunerilor privind angajarea, salarizarea, premiarea, sanctionarea si desfacerea Contractului individual de munca personalului salariat al societatii, cu respectarea Codului Muncii, prevederilor legale in domeniu, Contractului colectiv de munca, R.O.F.;
- Rezolvarea eventualelor litigii privind problemele de munca din cadrul societatii;
- Gestionarea carnetelor de munca electronice pentru intregul personal al societatii prin programul REVISAL;
- Organizarea si realizarea actiunilor de specializare, perfectionarea si calificarea personalului societatii, antrenand specialisti din afara societatii si personal de conducere din structura societatii;
- Urmarirea angajarii persoanelor calificate in structura de meserii care sa corespunda specificului lucrarilor si serviciilor realizate de S.P.L.D.P. Dolj S.A.;
- Gestioneaza documentatia si inregistrarile privind pregatirea, perfectionarea personalului in conformitate cu prevederile procedurilor operationale "Resurse umane";

S.P.L.D.P. DOLJ S.A.

ROF-DJ-01

Art.31. COMPARTIMENTUL JURIDIC.

In competenta compartimentului juridic intra urmatoarele activitati si atributii:

- Reprezentarea juridica a societatii, pe baza de mandat in relatiile si litigiile cu alte persoane fizice sau juridice prezentand rapoarte privind desfasurarea litigiilor in justitie;
- Redactarea, promovarea si sustinerea actiunilor in fata instantelor judecatoresti pentru recuperarea prejudiciilor cauzate societatii de alte persoane fizice sau juridice si apararea intereselor societatii pe baza intampinarii sustinute de probe in procesele in care este parata;
- Avizeaza sau, dupa caz, redacteaza actele juridice normative si individuale ale societatii care intra in atributiile proprii conform fisei postului.
- Avizarea sau, dupa caz, redactarea contractelor economice sau altor contracte incheiate de societate cu terte persoane fizice sau juridice
- Acorda asistenta juridica compartimentelor functionale ale societatii, precum si loturilor acesteia;
- Difuzeaza si, dupa caz, prelucreaza cu persoanele interesate actele normative cu aplicabilitate in activitatea societatii;
- Indeplineste intocmai si la termenele stabilite toate dispozitiile primite de la Directorul general, raspunzand in fata acestuia de buna reprezentare a societatii in diferitele litigii;
- Compartimentul juridic este subordonat Directorului general al societatii;
- Actioneaza pentru cunoasterea actelor normative in vigoare, prin instruiri si insusirea modului de aplicabilitate ale acestora;

Art.32. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, ARHIVA, MEDIU,PAZA

Are urmatoarele activitati si atributii:

- Gestioneaza si pastreaza integritatea mobilierului din cadrul societatii;
- Organizeaza si gestioneaza activitatea administrativ-gospodareasca;
- Organizeaza si gestioneaza activitatea de secretariat din cadrul societatii;
- Organizeaza serviciul de paza din societate;
- Urmareste modul cum se asigura conditiile de mediu;
- Asigura obtinerea actelor de reglementare a protectiei mediului, potrivit legii (autorizatii, avize etc.) ;
- Controleaza respectarea conditiilor din actele de reglementare obtinute ;
- Asigura sa nu fie puse in exploatare instalatii ale caror emisii depasesc valorile limita stabilite prin actele de reglementare;
- Asista persoanele imputernicite cu activitatea de verificare, inspectie si control, punandu-le la dispozitie evidenta masuratorilor proprii si toate celelalte documente relevante si le faciliteaza controlul activitatilor ai caror titulari sunt, precum si prelevarea de probe;
- Realizeaza, in totalitate si la termen, masurile impuse prin actele de constatare incheiate de persoanele imputernicite cu act de verificare, inspectie si control;
- Infomeaza autoritatile competente, in caz de eliminari accidentale de poluanti in mediu;
- Controleaza activitatea de depozitare a deseurilor de orice fel numai pe amplasamente autorizate in acest sens;
- Asigura ca tufisurile sau vegetatia ierboasa sa nu fie arsa fara acceptul autoritatii competente pentru protectia mediului si fara informarea in prealabil a serviciilor publice pentru situatii de urgenta;
- Asigura luarea masurilor de salubritate a terenurilor detinute, in special a celor situate de-a lungul cailor de comunicatie rutiere.

Art.33. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL

Are următoarele activități și atribuții:

- Misiunea compartimentului de control intern managerial este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernare, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.
- Compartimentul de control intern managerial asistă conducerea societății în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor societății.
- Obiectivele compartimentului de control intern managerial trebuie stabilite astfel încât să sprijine societatea în următoarele direcții:
 - a) asigurarea bunei administrări a fondurilor publice și păstrarea patrimoniului;
 - b) respectarea conformității;
 - c) asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile;
 - d) îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernării;
 - e) îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.
- Obiectivul general al compartimentului de control intern managerial vizează, în principal, îmbunătățirea managementului societății prin furnizarea de:
 - a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza societății o evaluare obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;
 - b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernare din cadrul societății.
- Serviciile de asigurare furnizate de compartimentul de control intern managerial acoperă:
 - a) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;
 - b) auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
 - c) auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficiente și eficiente, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.
- Serviciile de consiliere furnizate de compartimentul de control intern managerial acoperă:
 - a) furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;
 - b) acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;
 - c) furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

Art.34. COMPARTIMENTUL EMCATR-AVTR. AVIZE U.Z.D.

Are următoarele activități și atribuții:

- Deplasarea în teren împreună cu organele de control ale I.J.P.DOLJ;

S.P.L.D.P. DOLJ S.A.

ROF-DJ-01

- Verificarea maselor pe axe (prin cantarire) si a masei totale (prin cantarire sau din documente);
- Verificarea dimensiunilor de gabarit prin masurare;
- Verificarea documentelor specifice efectuării transportului;
- Constatarea si aplicarea sanctiunilor contraventionale in conformitate cu prevederile legale in domeniu;
- Intocmirea P.V de contraventii;
- Eliberarea autorizatiilor speciale de transport rutier in trafic, precum si la sediul societatii;
- Intocmirea programului lunar de control in trafic pe care il supune spre aprobare directorului general si I.J.P. Dolj;
- Tinerea evidentei autorizatiilor speciale de transport si a P.V de contraventie;
- Transmiterea proceselor verbale de constatare a contraventiei, in vederea executarii acestora de catre organele abilitate;
- Intocmirea rapoartelor zilnice si lunare de activitate;
- Realizeaza activitatea de intocmire si verificare a documentelor necesare in vederea acordarii avizelor si autorizatiilor U.Z.D. pentru realizarea sau amplasarea in zona drumurilor publice de interes judetean a panourilor publicitare, a oricaror constructii sau activitati comerciale, cai de acces, amenajari sau instalatii in orice scop;

CAPITOLUL VIII SUBUNITATILE DE PRODUCTIE

Subunitatile productive din cadrul S.P.L.D.P. Dolj S.A. sunt organizate astfel incat sa se realizeze productia de baza cat si serviciile ce-i revin prin contractele unitatii. Nu au personalitate juridica proprie si se subordoneaza Directorului tehnic. Pentru realizarea activitatilor ce le revin au urmatoarele atributii:

Art.35. LOTURILE din cadrul societatii sunt puncte de lucru fara personalitate juridica, prin care se realizeaza activitatea de constructie, intretinere si reparatii drumuri si poduri, prestari, transporturi.

Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul societatii pentru intocmirea corecta si transmiterea la timp a tuturor documentelor la compartimentele respective.

Conducerea loturilor este asigurata de Sefii de loturi.

Pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii, sefii de lot vor lua urmatoarele masuri:

- Repartizarea zilnica a lucrarilor din programul de lucrari, tinand cont de forta de munca existenta;
- Efectuarea instructajului de protectia muncii la intregul personal din cadrul lotului;
- Evidenta prezentei zilnice a personalului, prin inscrierea in foi de pontaj si transmiterea lunara a acestora, de doua ori pe luna (1-15 si 1-30-31) la compartimentul resurse umane;
- Eliberarea zilnica a materialelor din gestiune in baza bonurilor de consum, transfer sau avize de expeditie;
- Transmiterea la compartimentul financiar-contabil a tuturor bonurilor de consum, transfer, avize de expeditie, precum si a receptiilor din perioada respectiva;
- Pana la data de 5 a lunii urmatoare inainteaza la comp. intretinere drumuri si poduri, antemasuratorile lucrarilor executate in luna respectiva, cat si bazele de preturi aferente acestora, in vederea intocmirii situatiilor de lucrari, solicitand, in acelasi timp, convocarea comisiei de receptie pentru confirmarea lucrarilor executate, conform antemasuratorii;

S.P.L.D.P. DOLJ S.A.

ROF-DJ-01

- Efectueaza inventarul periodic al drumurilor si podurilor din administrare si il transmite sefului comp.Intretinere drumuri si poduri pentru centralizare si interventie;

Art 36. STATIA DE ASFALT CERNELE

In cadrul statiei de asfalt se realizeaza activitatea de productie industrială (asfalt si betoane asfaltice). Aceasta face parte integranta din Lotul Craiova.

Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul societatii pentru intocmirea corecta si transmiterea la timp a tuturor documentelor la compartimentele respective.

Conducerea este asigurata de seful statiei de asfalt.

Pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii, seful statiei va lua urmatoarele masuri:

- Urmareste realizarea productiei de asfalt si betoane asfaltice, tinand cont de necesarul loturilor ;
- Asigura si raspunde de controlul calitatii produselor in toate fazele de executie, urmarind aplicarea cu strictete a prescriptiilor standardelor si a documentelor de executie;
- Organizeaza controlul de calitate la receptia materialelor;
- Verifica periodic modul de depozitare, manipulare si conservare a materialelor;
- Stabileste masurile pentru indeplinirea in totalitate a programului de productie stabilit;

Art.37. ATELIER UTILAJ-TRANSPORT.

Este structura de productie a societatii prin care se realizeaza activitatea de intretinere, revizii si reparatii a intregului parc de utilaje si mijloace de transport din dotarea societatii, sefului atelierului revenindu-i urmatoarele sarcini:

- Intocmeste nota de constatare pentru fiecare mijloc fix supus reparatiei in vederea stabilirii categoriei de reparatie (RT, RC) pentru determinarea necesarului de piese de schimb, manoperei si termenului de reparatie;
- Defalcarea sarcinilor de productie pe echipe si oameni, organizarea activitatii tehnico-productive;
- Asigura receptia, depozitarea, conservarea si manipularea materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb, conform dispozitiilor legale in vigoare;
- La terminarea reparatiei mijlocului fix se va intocmi proces verbal privind reparatiile efectuate, care va fi semnat de Seful atelierului, Seful echipei care a executat lucrarea sau mecanicul de serviciu;
- Raspunde de asigurarea controlului tehnic si de calitatea lucrarii executate;
- Stabileste masurile pentru asigurarea normelor de protectia muncii si PSI si raspunde de respectarea acestora;
- Intocmeste pontajele personalului din subordine, pe care le inainteaza la compartimentul Resurse umane. in vederea salarizarii acestuia;
- Aduce la indeplinire hotararile Consiliului de Administratie, deciziile directe ale societatii, ordinele de serviciu ale directorului tehnic si notele de serviciu ale sefului de compartiment;

Art.38. Sefii subunitatilor de productie au raspunderea de a urmari modul de implementare a Sistemului de Management Integrat si perfectionarea acestuia astfel:

- Cunoasterea si realizarea masurilor ce le revin din documentele SMI (manualul si procedurile sistemului);
- Actioneaza pentru realizarea unor lucrari si servicii de cea mai buna calitate;
- Actioneaza pentru cunoasterea si aplicarea tehnologiilor, respectarea fazelor de control;

S.P.L.D.P. DOLJ S.A.

ROF-DJ-01

- Participa direct la elaborarea (completarea) documentelor Calitatii (PCCVI, P-V de receptie, declaratie de conformitate, certificate de calitate, etc);
- Urmaresc permanent crearea conditiilor de satisfacere a cerintelor de calitate in interfata cu clientii societatii;

CAPITOLUL IX

FISELE POSTURILOR PERSONALULUI INCADRAT IN S.P.L.D.P. DOLJ S.A.

Art.39. Posturile din cadrul structurii organizatorice a societatii sunt cuprinse in statul de functii (organigrama analitica) fiind aprobate de AGA. Fisele posturilor sunt intocmite in conformitate cu modelul din procedura operationala . “Resurse umane”.

Fisele posturilor pentru personalul de conducere si executie, se intocmesc si se aproba, dupa cum urmeaza:

- Pentru directorii executivi, sefii de compartimente functionale, sefii loturilor, seful atelierului, aceste fise se intocmesc de compartimentul resurse umane al societatii si se aproba de Directorul general al societatii;
- Pentru posturile de executie din compartimentele functionale ale societatii de catre sefii directi in colaborare cu compartimentul resurse umane si se aproba de directorul general;
- Pentru posturile din cadrul loturilor si atelierului de catre seful direct in colaborare cu compartimentul resurse umane si se aproba de directorul general;

CAPITOLUL X

DISPOZITII FINALE

Art.40. Consiliul de Administratie, conducerea delegata si directorul tehnic pot coopta, in exercitarea atributilor proprii, persoane atrase din randul specialistilor societatii, pe baza ordinelor de serviciu sau din afara societatii, pe baza contractelor de colaborare aprobate de Directorul general al societatii.

Art.41. Necunoasterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare si Functionare nu poate fi invocata de catre angajatii societatii ca motivatie pentru neindeplinirea propriilor sarcini sau atributiuni.

Art.42. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al S.P.L.D.P. Dolj S.A. va fi completat cu prevederile actelor normative incidente, aparute dupa aprobarea acestuia.

Regulament de Organizare si Functionare va fi difuzat tuturor compartimentelor tehnico-functionale si loturilor din cadrul societatii, precum si persoanelor interesate.

Art.43. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare intra in vigoare la data aprobarii lui de catre Adunarea Generala a Actionarilor.

Director General
Ing. Golumbeanu Alin

Director General Adjunct
Ec Rada Marcela

Întocmit
Ec. Croitoru Simona

S.P.L.D.P. DOLJ S.A.	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE Cod: ROF-DJ-01	Ed. 2 Act. 6 Data: Pag. 1/21
---------------------------------	---	---

1. APROBAT: C.A. A.G.A.
Data 08.04.2024 Data: _____

2. INTOCMIT: Resurse Umane ec.Croitoru Simona

3. VERIFICAT:R.M.I. ing.Bala Simona

LISTA DE DIFUZARE/RETRAGERE

Nr. Crt.	DIFUZARE			RETRAGERE		
	Nume/Semnatura	Funcția	Data	Nume/Semnatura	Funcția	Data

LISTA DE CONTROL A ACTUALIZARILOR

Nr. Crt.	Editia actualizata	Data	Aprobat	Cauza care a determinat actualizare
1	Ed. 1, Act. 1	11-12 05.2005	D.G.	Modificarile intervenite in organigrama au impus acest lucru
2	Ed. 2, Act. 2	2011	D.G.	Modificarile intervenite in organigrama au impus acest lucru
3	Ed. 2, Act. 3	2016	D.G.A.	Modificarile intervenite in organigrama si actul constitutiv au impus acest lucru
4	Ed. 2, Act. 4	2017	D.G.A.	Modificarile intervenite in organigrama si actul constitutiv au impus acest lucru
5	Ed. 2, Act. 5	2019	D.G.A.	Modificarile intervenite in organigrama au impus acest lucru
6	Ed.2, Act. 6	2024	D.G.	Modificarile intervenite in organigrama au impus acest lucru