



**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**

B-dul Dinicu Golescu 38, sector 1, București, România, 010873

DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI CONSTANȚA
Constanța, Prolungirea Traian FN

Tel.: 0241 581 147 Fax: 0241 584 371, E-mail: net@drdpct.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004. Capital social 18.416.750 lei

Operator de date cu caracter personal nr. 16562

www.erovinieta.ro



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

D.R.D.P. CONSTANTA

Hotararea C.A. nr. 2 / 14.02.2025

Hotararea A.G.E.A. nr. 2 / 21.02.2025

CUPRINS	1
PARTEA a-I-a : DISPOZITII GENERALE.....	3
<i>Cap.1. Baza legala , forma juridica , sediul.....</i>	<i>3</i>
<i>Cap.2. Scopul si obiectul de activitate al D.R.D.P. Constanta</i>	<i>4</i>
<i>Cap.3. Structura organizatorica a D.R.D.P. Constanta.....</i>	<i>5</i>
PARTEA a-II-a : STRUCTURA DE CONDUCERE	6
<i>Cap.4. Structura de conducere</i>	<i>6</i>
PARTEA a-III-a : ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE ALE D.R.D.P. Constanta	7
<i>Cap.5. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Regional.....</i>	<i>7</i>
5.1. Serviciul Calitate	7
5.2. Laborator	9
5.3. Compartimentul SSM, Inf.Clasificate, Pb. Speciale	10
5.4. Serviciul Resurse Umane	12
5.4.1. Compartimentul Secretariat – Registratura	14
5.4.2. Compartimentul Personal Auxiliar	14
5.5. Serviciul Achizitii	15
5.5.1. Compartimentul Pregatire Documentatii, Achizitii Directe si Monitorizare.....	16
5.5.2. Compartimentul Derulare Proceduri de Achizitie.....	18
5.6. Serviciul Juridic	19
5.6.1. Compartimentul Contencios	19
5.6.2. Compartimentul Analiza si Avizare	20
5.6.3. Compartimentul Recuperari Creante	20
5.7. Sectiile de Drumuri Nationale: Constanta, Fetesti, Calarasi,Slobozia, Tulcea	21
5.8. Sectia Autostrazi.....	24
5.9. Sectia Productie	26
<i>Cap.6. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Intretinere DN si Autostrazi</i>	<i>29</i>
6.1. Serviciul Tehnic, CTE.....	29
6.1.1.Compartimentul CTE	30
6.1.2. Compartimentul Siguranta Circulatiei.....	31
6.1.3. Compartimentul Utilizare Zona Drum	32
6.2. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Adjunct Intretinere DN si Autostrazi	33
6.2.1. Serviciul Mecanizare.....	33
6.2.2. Serviciul Intretinere Drumuri si Autostrazi	35
6.2.2.1. Compartimentul Lucrari de Arta.....	36
6.2.2.2. Compartimentul Productie	37
6.2.2.3. Dispecerat.....	38
<i>Cap.7. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Implementare Proiecte.....</i>	<i>39</i>
7.1. Serviciul Investitii, RK, Calamitati	39
7.1.1. Compartimentul Autostrazi, Variante de Ocolire si DN	40
7.1.2. Compartimentul Mediu si Autorizari Proiecte	41
7.2. Serviciul Proiectare.....	42
7.2.1. Compartimentul IT, GDPR.....	43
7.2.2. Compartimentul Comunicare	45
<i>Cap.8. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Economic.....</i>	<i>46</i>
8.1. Serviciul Financiar, Salarizare	46
8.1.1. Compartimentul CFP	47
8.1.2. Compartimentul CFG.....	48
8.1.3. Compartimentul SCIM, Integritate	49
8.2. Serviciul Contabilitate	50
8.3. Serviciul A.C.I. , A.I. , AST	51

8.3.1. Compartimentul Incasari Venituri.....	52
8.3.2. Compartimentul Roviniete.....	52
8.3.3. A.C.I. Negru Voda - Vama Veche - Ro-Ro - Calarasi	53
8.3.4. A.C.I. Isaccea	54
8.3.5. A.I. Giurgeni.....	54
8.3.6. A.I. Fetesti.....	54
Cap.9. Atributii cu caracter comun	55
PARTEA a-IV-a: DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII.....	56
Cap.10. Dispozitii finale si tranzitorii.....	56
PARTEA a-V-a: ANEXE.....	57
Anexa 1 : Organigrama D.R.D.P.Constanta.....	58
Anexa 2 : Abrevieri	59

PARTEA a-I-a : DISPOZITII GENERALE

Cap.1. Baza legala, forma juridica, sediul.

1.1.Baza legala

(1) Directia Regionala de Drumuri si Poduri Constanta, denumita in continuare D.R.D.P. Constanta este subunitate a Companiei Nationale de Administrare a Infrastructurii Rutiere denumita in continuare C.N.A.I.R.-S.A. infiintata in baza Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.55/2016 privind reorganizarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania-S.A si infiintarea Companiei Nationale de Investitii Rutiere S.A., precum si modificarea si completarea unor acte normative.

Potrivit prevederilor art. 1 alin.2 din Ordonanta de Urgenta nr. 55/2016 privind reorganizarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania-S.A si infiintarea Companiei Nationale de Investitii Rutiere S.A., precum si modificarea si completarea unor acte normative, Compania Nationala de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania-S.A (C.N.A.D.N.R.) isi schimba denumirea in Compania Nationala de Administrare a Infrastructurii Rutiere-S.A. (C.N.A.I.R.).

(2) D.R.D.P. Constanta – subunitate a C.N.A.I.R.-S.A., isi desfasoara activitatea sub autoritatea Ministerului Transporturilor, fiind organizata si functionand pe baza de gestiune economica si autonomie financiara, in conformitate cu O.U.G nr. 84/2003 privind infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania-S.A., prin reorganizarea Regiei Autonome Administratia Nationala a Drumurilor din Romania, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 47/2004, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea nr. 287 / 2009 privind Codul Civil, republicata;
- Legea nr. 53 / 2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 31 / 1990 privind societatile comerciale, republicata;
- O.U.G nr.109 / 2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;
- Contractul Colectiv de Munca al C.N.A.I.R.-S.A.

1.2.Forma juridica

D.R.D.P. Constanta este subunitate fara personalitate juridica, a C.N.A.I.R.-S.A.- persoana juridica romana, cu capital social integral de stat, cu statul de societate pe actiuni, fiind de interes strategic national atat timp cat statul este actionar majoritar.

1.3.Sediul

D.R.D.P. Constanta este in Municipiul Constanta, Strada Prelungirea Traian FN.

Cap.2. Scopul si obiectul de activitate al D.R.D.P. Constanta.

2.1.Scop

Gestionarea, dezvoltarea, administrarea si exploatarea pe principii economice a elementelor infrastructurii rutiere de autostrazi si drumuri nationale, pentru desfasurarea traficului rutier in conditii de siguranta a circulatiei, de fluenta si continuitate.

2.2.Obiect de activitate

Obiectul de activitate al D.R.D.P. Constanta – subunitate a C.N.A.I.R.-S.A. , este prevazut in O.U.G. nr. 84/2003 , aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.47 / 2004, cu modificarile si completarile ulterioare, inclusiv cele aduse de O.U.G. nr. 55/2016 privind reorganizarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania-S.A si infiintarea Companiei Nationale de Investitii Rutiere S.A., precum si modificarea si completarea unor acte normative.

Cap.3. Structura organizatorica a D.R.D.P. Constanta.

(1) Structura organizatorica este stabilita prin organigrama aprobata de Consiliul de Administratie si Directorul General al C.N.A.I.R- S.A. Bucuresti.

(2) D.R.D.P. Constanta are in structura sa urmatoarele:

- D.R.D.P. Constanta – Central
- 5 subunitati – Sectii de Drumuri Nationale, denumite in continuare S.D.N. situate in Constanta, Fetesti, Calarasi, Slobozia si Tulcea
- 1 subunitate – Sectia Autostrazi
- 1 subunitate – Sectia Productie
- Districte, Agentii de Control si Incasare (ACI), Agentii de Incasare (AI), Centre de Intretinere si Coordonare (CIC)

(3) Sediile Sectiilor de Drumuri Nationale, Sectiei Autostrazi si Sectiei Productie, sunt:

- * SDN Constanta - Str. Alba Iulia nr. 17, jud.Constanta
- * SDN Fetesti - Str. Depoului nr. 57, jud.Ialomita
- * SDN Calarasi - Str. Independentei nr. 43, jud.Calarasi
- * SDN Slobozia - Str. Viilor nr. 63, jud.Ialomita
- * SDN Tulcea - Str. Isaccei nr. 123, jud.Tulcea
- * Sectia Autostrazi - Autostrada A2, km. 193 – Nod rutier A2 – DJ 381, jud.Constanta
- * Sectia Productie - Autostrada A2, km. 142+800 calea 2, jud. Ialomita (in incinta Districtului CIC A2 Fetesti)

(4) Sectiile de Drumuri Nationale si Sectia Autostrazi desfasoara activitati de gestionare, administrare si exploatare a elementelor infrastructurii rutiere de drumuri nationale si autostrazi pe o raza administrativ – teritoriala distincta.

(5) Sectia Productie raspunde de pregatirea si executarea lucrarilor de reabilitare, reparare si intretinere a infrastructurii rutiere aflata in administrarea D.R.D.P. Constanta, utilizand Trusa de Reciclare si Statia de Asflat- Asternere, aflate in dotarea acesteia.

(6) D.R.D.P.Constanta functioneaza potrivit Regulamentului de Organizare si Functionare, in conformitate cu structura organizatorica aprobata.

PARTEA a-II-a : STRUCTURA DE CONDUCERE

Cap.4. Structura de conducere.

- (1) D.R.D.P.Constanta este condusa de Directorul Regional numit conform prevederilor legale si care isi exercita atributiile in baza Mandatului special / Imputernicirilor incredintate de Directorul General al C.N.A.I.R.- S.A. Bucuresti si a Deciziilor emise.
- (2) Directorul Regional reprezinta interesele Companiei Nationale de Administrare a Infrastructurii Rutiere, conform Mandatului special / Imputernicirii acordat(a).
- (3) Directorul Regional poate delega, prin decizie scrisa, o parte din atributiile sale, directorilor de resort sau oricarei alte persoane din cadrul D.R.D.P Constanta.
- (4) Directorul Regional poate delega, prin imputernicire sau decizie scrisa, reprezentarea intereselor C.N.A.I.R.-S.A. – D.R.D.P.Constanta, sub aspect tehnic, juridic si/sau economic directorilor de resort sau oricarei alte persoane din cadrul D.R.D.P Constanta.
- (5) Directorul Regional poate aloca compartimentelor functionale din cadrul D.R.D.P Constanta, temporar, pana la actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare, alte atributii in scopul aducerii la indeplinire a cerintelor stabilite prin acte normative intrate in vigoare ulterior aprobarii prezentului document.
- (6) Directorul Regional poate aloca / realoca temporar, compartimentelor functionale din cadrul D.R.D.P Constanta, pana la actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare, alte atributii in scopul eficientizarii activitatii D.R.D.P.
- (7) Relatiile de subordonare in scopul indeplinirii atributiilor specifice, pentru eficientizarea activitatii, se pot stabili prin decizie scrisa a Directorului Regional.

PARTEA a-III-a : ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE ALE D.R.D.P. Constanta

Cap.5. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Regional

5.1. Serviciul Calitate

Este subordonat Directorului Regional.

Scop:

1. Asigurarea implementarii Sistemului de Management al Calitatii.
2. Verificarea calitatii executiei lucrarilor de infrastructura rutiera realizate in cadrul proiectelor D.R.D.P Constanta, privind aplicarea prevederilor Legii nr.10 /1995 a calitatii in constructii.
3. Verificarea calitatii executiei lucrarilor de arta (poduri, pasaje, viaducte) realizate in cadrul proiectelor D.R.D.P Constanta.

Atributii:

Asigura si raspunde de:

- 5.1.1. Organizarea, coordonarea si aplicarea sistemului de asigurare a calitatii pentru toate tipurile de lucrari si prestatii, executate în D.R.D.P. , in conformitate cu prevederile legislatiei de profil, caietelor de sarcini, standardelor si normativelor în vigoare;
- 5.1.2. Stabilirea, pentru fiecare obiect al activitatii (produs, proiect, lucrare, serviciu), programul de asigurare a calitatii cu precizarea elementelor de continut, procedurile aferente sistemului, procedurile tehnice de proces precum si planul de control al calitatii, verificari si incercari functie de modelul de asigurare al calitatii si conditiile contractuale si corelat cu planul de productie al subunitatilor;
- 5.1.3. Elaborarea, aplicarea si actualizarea continua a sistemului de conducere si asigurare a calitatii prin detalierea elementelor de continut si metodologice, tinand seama de specificul si complexitatea fiecărei activitati;
- 5.1.4. Participarea, impreuna cu compartimentele functionale din D.R.D.P. la elaborarea documentelor principale care fundamenteaza si definesc sistemul AQ;
- 5.1.5. Executarea activitatii de control de calitate (CQ) pentru lucrarile de intretinere curenta si periodica, reparatii si investitii ce se deruleaza prin terti, conform programului de lucrari stabilite în cadrul D.R.D.P., dupa cum urmeaza:
 - participarea la verificarea calitatii lucrarilor la principalele faze de executie stabilite prin normele tehnice (procese verbale de receptie calitative în fazele de executie);
 - participarea si semnarea documentelor întocmite la verificarile efectuate în fazele de executie (procese verbale de control a executiei lucrarilor) care, prin natura lor, sunt determinante pentru asigurarea calitatii constructiilor, documente pe care le prezinta conducerii D.R.D.P.;
 - verificarea respectarii de catre factorii implicati a prevederilor " Legii 10/1995 privind calitatea în constructii ", cu privire la utilizarea numai de produse traditionale fabricate pe baza de standarde si de produse, echipamente si procedee noi pentru care exista acorduri tehnice (existenta unor certificate de calitate materiale, acorduri tehnice, declaratii de conformitate a materialelor etc.);
 - verificarea utilizarii numai de materiale si echipamente pentru care s-au emis certificate de conformitate pentru toate lucrarile specifice executate în cadrul D.R.D.P.;
 - verificarea respectarea prevederilor "Regulamentului pentru asigurarea activitatii metrologice în constructii";
 - participarea la inspectiile efectuate de Inspectiile Teritoriale în Constructii (ITC/ISC) sau a delegatilor din cadrul C.N.A.I.R. si verificarea aducerii la îndeplinire a masurilor dispuse de acestia, comunicand totodata în scris (unde este cazul), modul de rezolvare a masurilor stabilite;
 - instiintarea operativa a conducerii D.R.D.P. si in maximum 24 de ore Inspectiile Teritoriale în Constructii de producerea unor accidente tehnice.
- 5.1.6. Urmarirea actualizarii permanente a documentelor referitoare la calitate (certificate de calitate, buletine de analize si incercari, certificate de conformitate, rapoarte de control etc.);
- 5.1.7. Gestionarea manualelor de asigurare a calitatii pentru activitatile specifice D.R.D.P. si inaintarea de propuneri de perfectionare a acestora;

- 5.1.8. Verificarea pregatirii si instruirii personalului cu atributii privind asigurarea calitatii si propune formele de perfectionare a pregatirii profesionale in domeniu (diriginti de santier atestati, responsabili cu urmarirea comportarii în exploatare a constructiilor, etc.);
- 5.1.9. Verificarea permanenta a sistemului calitatii la constructor - existenta responsabililor tehnici cu executia atestati, a planului de asigurare a calitatii pentru lucrarile ce se executa, existenta atestarii laboratoarelor de incercari - precum si functionarea sistemului calitatii pe parcursul fazelor de executie a lucrarilor;
- 5.1.10. Cunoasterea permanenta a evolutiei lucrarilor, solutionarea unor aspecte tehnice curente si informarea conducerii unitatii asupra modului de derulare a lucrarilor si de initierea unor masuri necesare, in cazul aparitiei unor situatii neconforme;
- 5.1.11. Solutionarea neconformitatilor, a defectelor aparute pe parcursul executiei lucrarilor, a viciilor de proiectare;
- 5.1.12. Stabilirea de masuri sau dispunerea opririi lucrarilor, in cazul constatarilor unor abateri grave de la calitate, în conformitate cu imputernicirile date de conducerea D.R.D.P.;
- 5.1.13. Intocmirea, ori de cate ori este necesar, a unor informari, rapoarte si sinteze cu propuneri de imbunatatire a activitatilor in domeniul calitatii lucrarilor, care sunt prezentate conducerii D.R.D.P.;
- 5.1.14. Participarea la receptia lucrarilor si asigura propunerea la receptie numai a lucrarilor care corespund cerintelor de calitate;
- 5.1.15. Supravegherea activitatii de urmarire a comportarii în exploatare a constructiilor existente in administrarea D.R.D.P., conform normativului P 130-99;
- 5.1.16. Inaintarea lunara a raportul de asigurare a calitatii la C.N.A.I.R. – Serviciul corespondent;
- 5.1.17. Asigurarea, impreuna cu dirigintii de santier si firmele de consultanta, a calitatii lucrarilor de investitii si reabilitare;
- 5.1.18. Inaintarea catre Serviciul Resurse umane a propunerilor privind organizarea de cursuri anuale de instruire profesionala a personalului care raspunde de calitate;
- 5.1.19. Participarea la conferinte, seminarii organizate de C.N.A.I.R. pe probleme de calitate;
- 5.1.20. Asigurarea distribuirii la compartimentele functionale ale D.R.D.P /Sectii, a legislatiei, standardelor si normativelor nou aparute privind modul de organizare si asigurare a calitatii lucrarilor si prestatiilor;
- 5.1.21. Asigurarea etalonarii, a verificarii periodice si mentinerea in stare de functionare a mijloacelor de masura si control, conform legislatiei, impreuna cu Serviciul Mecanizare si cu Laboratorul din cadrul D.R.D.P Constanta;
- 5.1.22. Indeplinirea atributiilor si responsabilitati privind sistemul de management ala calitatii (SMQ) implementat:
- se asigura ca procesele SMQ sunt stabilite, implementate si mentinute conform ISO 9001:2015;
 - reprezinta, impreuna cu RMQ/D.R.D.P. Constanta, Organizatia, in relatiile externe privind calitatea si functionarea SMQ;
 - este prezent in sedintele periodice de analiza efectuate de management, intocmeste periodic raportul privind functionarea SMQ;
 - asigura promovarea in cadrul D.R.D.P. a constientizarii salariatilor referitor la cerintele SMQ;
 - elaboreaza, actualizeaza, difuzeaza si gestioneaza documentele ale SMQ;
 - verifica modul in care sunt implementate, mentinute si respectate cerintele standardelor de referinta adoptate;
 - intocmeste planul de audit, participa la audituri;
 - intocmeste programul de instruire privind SMQ;
 - intocmeste procedurile tehnice de executie specifice activitatii Serviciului Calitate;
 - raspunde de stabilirea, verificarea si implementarea programului de actiuni corective;
 - raspunde de analizarea periodica a cauzelor care genereaza neconformitati, initiaza actiuni corective si preventive pentru inlaturarea neconformitatilor;
- 5.1.24. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Regional.

5.2. Laborator

Este subordonat Directorului Regional

Scop:

1. Desfasoara o activitate de testare si verificare a calitatii tuturor materialelor (agregate naturale, bitum, mixturi asfaltice, betoane etc.) puse in opera in cadrul lucrarilor de intretinere, reparatii si reabilitare care se desfasoara pe reseaua de drumuri nationale administrate de D.R.D.P. Constanta, pe cele cinci profile pentru care acesta este atestat: profilul agregate naturale pentru lucrari de drumuri, profilul materiale pentru drumuri, profilul drumuri, profilul materiale pentru betoane si mortare si profilul betoane, betoane armate si precomprimate.

Atributii:

Asigura si raspunde de:

- 5.2.1. Efectuarea determinarilor si incercarilor necesare caracterizarii materialelor si lucrarilor in toate fazele de executie, conform metodelor si frecventelor prevazute in reglementarile tehnice in vigoare;
- 5.2.2. Asigurarea aprovizionarii cu substante, combustibil, lubrefianti si materiale pentru buna functionare a mijloacelor din dotare;
- 5.2.3. Urmărirea prin verificari la furnizor ca produsele livrate sa indeplineasca conditiile de calitate prescrise;
- 5.2.4. Analizarea documentatiilor tehnice de executie pentru lucrarile realizate in cadrul DRDP Constanta din punct de vedere al respectarii cerintelor normelor specifice privind calitatea produselor si proceselor tehnologice utilizate la lucrarile de constructii;
- 5.2.5. Controlarea in teritoriu, prin determinari de laborator, daca materialele aprovizionate corespund conditiilor de calitate prevazute in documentatiile tehnice, normative si standarde;
- 5.2.6. Tinerea evidentei abaterilor de calitate constatate in activitatea de laborator, prin intocmirea registrului de evidenta si tratare a neconformitatilor;
- 5.2.7. Elaborarea retetelor de fabricatie pentru mixturi bituminoase, betoane de ciment, emulsii bituminoase la cererea beneficiarilor (SDN-uri, terti);
- 5.2.8. Asigurarea conditiilor necesare instruirii si pregatirii profesionale a laborantilor;
- 5.2.9. Intocmirea fiselor pentru posturile prevazute in organigrama, stabilind atributiile, obligatiile, responsabilitatile pe functii si persoane;
- 5.2.10. Asigurarea gestionarii mijloacelor fixe din dotare, obiectelor de inventar, a aparaturii, dispozitivelor si instrumentelor din dotare prin numirea unui responsabil in acest scop, de catre seful de laborator;
- 5.2.11. Asigurarea instruirii personalului cu privire la imbunatatirea pregatirii profesionale, insusirea SSM si PSI in mod permanent;
- 5.2.12. Asigurarea controlului periodic referitor la atestarea functionarii aparaturii, utilajelor, dispozitivelor si instrumentelor din dotare de catre organele abilitate, obtinand autorizatiile de functionare necesare;
- 5.2.13. Efectuarea de incercari si verificari pe materiale, produse finite specifice lucrarilor de drumuri si poduri care pot fi preluate in vederea revizuirii, imbunatatirii standardelor, normativelor tehnice, caietelor de sarcini elaborate de proiectanti;
- 5.2.14. Inaintarea de propuneri privind dotarea laboratorului cu aparatura de masura si control pentru laborator pentru determinarea calitatii materialelor si produselor;
- 5.2.15. Urmărirea modului de pastrare si folosire a substantelor nocive si inflamabile cu care se lucreaza in cadrul laboratorului;
- 5.2.16. Urmărirea ca salariatii ce lucreaza in laborator sa fie echipati cu echipament de protectie specific lucrarilor pe care le executa;
- 5.2.17. Verificarea respectarii procedurilor si metodologiei de efectuare a incercarilor de laborator pentru materialele utilizate;
- 5.2.18. Asigurarea desfasurarii tuturor activitatilor numai pe baza de proceduri scrise, avizate si aprobate conform manualului programului de asigurarea calitatii;

- 5.2.19. Verificarea prin probe si contraprobe materialele aprovizionate, produsele finite fabricate ce urmeaza a fi introduse in lucrari sau servicii din punctul de vedere al parametrilor de calitate stabiliti prin caiete de sarcini, normative si SR;
- 5.2.20. Urmărirea comportării în exploatare a lucrărilor de drumuri si poduri receptionate prin recoltarea de probe pe care le supune incercărilor si verificărilor specifice obținerii parametrilor calitativi ai materialelor sau produselor finite folosite in executarea lucrărilor;
- 5.2.21. Elaborarea rapoartelor de incercari in conformitate cu reglementările tehnice in domeniu si asigura gestionarea, inregistrarea, distribuirea acestora prin Serviciul Calitate;
- 5.2.22. Analizarea documentațiilor de executie ale lucrărilor si elaboreaza programe anuale si lunare a laboratorului, in conformitate cu planul fizic de lucrari al D.R.D.P.;
- 5.2.23. Detalierea saptamanala a programul de lucru in functie de materialele si probele care trebuie analizate;
- 5.2.24. Efectuarea verificărilor si controlului prin deplasari la toate laboratoarele, stațiile de mixturi asfaltice si betoane rutiere la lucrările din planul D.R.D.P. ce se executa prin terti;
- 5.2.25. Claritatea si corectitudinea datelor inscrise in procesele verbale de recoltare si trimitere a probelor;
- 5.2.26. Detectarea, consemnarea, examinarea si tratarea neconformitatilor aparute indiferent de gravitatea acestora, intocmind rapoarte si fise de neconformitate;
- 5.2.27. Intocmirea documentatiei pentru autorizarea laboratorului conform legislatiei in vigoare;
- 5.2.28. Colaborarea cu alte laboratoare din cadrul C.N.A.I.R. in vederea determinării factorilor calitativi ai unor materiale, produse de interes intern, exterior sau extern;
- 5.2.29. Participa la incercari “in situ” sau de laborator si la urmarirea specifica a sectoarelor experimentale;
- 5.2.30. Inaintarea propunerilor catre compartimentul de resort din cadrul C.N.A.I.R privind organizarea periodica de audit intern a Sistemului de Management al Calitatii, prin care se determina eficienta dispozitiilor stabilite prin sistemul de conducere si asigurarea calitatii;
- 5.2.31. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Regional.

5.3. Compartimentul SSM, Inf. Clasificate, Pb.Speciale

Este subordonat Directorului Regional.

Scop:

1. Asigura incadrarea si respectarea la D.R.D.P. a masurilor de securitate si sanatate in munca, de aparare impotriva incendiilor si de protectie civila, conform legislatiei in vigoare, atat de catre angajator cat si de catre salariati.

Atributii:

Asigura si raspunde de:

- 5.3.1. Elaborarea Programului anual de activitate privind verificarea aplicării normelor de SSM si SU la nivelul DRDP, realizarea activitatilor propuse in acesta si elaborarea raportului anual de analiza;
- 5.3.2. Elaborarea tematicii anuale de instruire in domeniile SSM si SU, si verificarea realizării instruirii salariatilor in subunitati;
- 5.3.3. Evaluarea anuala a lucrătorilor desemnati de la subunitati, in domeniile SSM si SU;
- 5.3.4. Efectuarea instructajului introductiv general in domeniul SSM si SU, persoanelor nou-angajate in DRDP si instructajului periodic sefilor de servicii si compartimente din central DRDP;
- 5.3.5. Verificarea efectuării instructajului la locul de munca si periodic in domeniul securitatii si sanatatii in munca si SU la subunitati;
- 5.3.6. Intocmirea fisei de solicitare si fisei de identificare a factorilor de risc profesional, pentru personalul nou angajat la D.R.D.P. Central;
- 5.3.7. Programarea salariatilor din DRDP pentru controlul medical periodic;
- 5.3.8. Informarea in cel mai scurt timp a Directorului Regional cu privire la accidente cu incapacitate temporara, invaliditate, colective si mortale, care au avut loc;

- 5.3.9. Tinerea evidentei accidentelor de munca si evenimentelor PSI si transmiterea la subunitati a masurilor ce trebuiesc luate , pentru prevenirea altora asemenea;
- 5.3.10. Intocmirea dosarelor de cercetare ale evenimentelor susceptibile de a fi incadrate ca accidente de munca, in care au fost implicati salariati din DRDP central;
- 5.3.11. Asigurarea necesarului de stingatoare de stins incendiu din DRDP si mentenanta acestora;
- 5.3.12. Transmiterea la CNAIR SA pe baza necesarului de echipamente individuale de munca transmis de subunitati, centralizarea in vederea achizitionarii iar pentru achizitia locala pentru alte articole de echipament, desfasurarea achizitiei si urmarirea contractelor;
- 5.3.13. Implementarea si urmarirea contractelor de servicii de verificare stingatoare, medicina muncii, servicii de coserit sobe si cosuri de fum, de verificat prize de pamant si instalatii electrice, de paza – monitorizare, mentenanta sisteme si paza umana la subunitati, din punct de vedere financiar si administrativ;
- 5.3.14. Indrumarea activitatii de securitate si sanatate in munca si protectia impotriva incendiilor, la toate punctele de lucru ale DRDP Constanta, urmareste aplicarea normelor specifice pentru toate activitatile, in vederea prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale;
- 5.3.15. Analizarea cu factorii de raspundere din cadrul subunitatilor evolutia si cauzele accidentelor de munca si propune masuri operative pentru reducerea acestora, pana la eliminare;
- 5.3.16. Participarea la cercetarea eventualelor accidente de munca, accidente cu incapacitate temporara de munca sau in legatura cu munca, ce se produc pe raza de activitate a DRDP Constanta;
- 5.3.17. Urmarirea dotarii salariatilor cu echipamente, materiale igienico-sanitare si alimente de protectie (analize, oferte, contracte, distribuire);
- 5.3.18. Colaborarea cu inspectoratele de munca si centrele de medicina preventiva, in vederea obtinerii autorizatiilor de protectia muncii si avizelor sanitare;
- 5.3.19. Autorizarea din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca, conform legislatiei in vigoare, pentru sediul DRDP, indruma si urmareste in teritoriu procedura de autorizare la toate punctele de lucru;
- 5.3.20. Verificarea modului cum sunt respectate normele de Securitate si sanatate in munca in cadrul deplasarilor de indrumare si control, pe care le efectueaza la subunitati, dispunerea de masuri pentru eliminarea abaterilor si deficientelor si propunerea de masuri de sanctionare a celor care se fac vinovati, cu oprirea activitatii la locurile de munca unde exista pericol iminent de accidente si informarea conducerii asupra masurilor luate;
- 5.3.21. Verificarea si indrumarea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor la toate punctele de lucru ale DRDP Constanta;
- 5.3.22. Colaborarea cu ISU judetene, pe linie de PSI si protectie civila;
- 5.3.23. Urmarirea dotarii punctelor de lucru cu mijloace de interventie PSI;
- 5.3.24. Intocmirea programului anual de achizitii pe linie de SSM/SU;
- 5.3.25. Identificarea si evaluarea riscurilor de incendiu la toate punctele de lucru, impreuna cu responsabilii cu activitatea PSI din teritoriu;
- 5.3.26. Obtinerea avizelor si autorizatiilor PSI la sediul DRDP si urmarirea obtinerii acestora la toate punctele de lucru;
- 5.3.27. Respectarea regulilor generale si implementarea masurilor privind protectia si gestionarea informatiilor clasificate, la DRDP Central;
- 5.3.28. Gestionarea documentelor de acces (certificate de securitate si autorizatii de acces) la informatiile clasificate din DRDP. (Central si/sau subunitati, dupa caz);
- 5.3.29. Elaborarea si gestionarea documentelor specifice activitatii de protectie a informatiilor clasificate la DRDP Central;
- 5.3.30. Elaborarea Planului de control al activitatii de protectie a informatiilor clasificate la subunitati;
- 5.3.31. Coordonarea si controlul activitatii de protectie si gestionare a informatiilor clasificate la subunitati, respectiv aducerea la cunostinta directorului subunitatii a vulnerabilitatilor si riscurilor existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si elaborarea propunerilor privind masurile de prevenire si inlaturare a vulnerabilitatilor si riscurilor privind informatiile clasificate;
- 5.3.32. Consilierea Directorului Regional privind protectia si gestionarea informatiilor clasificate;

- 5.3.33. Aducerea la cunoștință Directorului Regional a vulnerabilităților și riscurilor existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propunerea măsurilor de prevenire și înlăturare a acestora;
- 5.3.34. Instruirea salariaților care au acces la informații clasificate;
- 5.3.35. Elaborarea propunerilor privind obiectivele, sectoarele și locurile unde se păstrează sau se lucrează cu documente clasificate;
- 5.3.36. Elaborarea documentației privind acreditarea de securitate a sistemelor informatice și de comunicații (SIC) care urmează să stocheze sau să proceseze informații clasificate cu nivel de clasificare secret și superior (sau echivalent);
- 5.3.37. Îndeplinirea atribuțiilor referitoare la Evidenta mobilizării la locul de muncă (MLM) și implementarea măsurilor legale referitoare la serviciul de pază;
- 5.3.38. Îndeplinirea altor atribuții repartizate de Directorul Regional.

5.4. Serviciul Resurse Umane

Este subordonat Directorului Regional.

Serviciul Resurse Umane are în subordine:

- [5.4.1.] Compartimentul Secretariat - Registratura
- [5.4.2.] Compartimentul Personal Auxiliar

Scop:

1. Managementul Resurselor Umane la D.R.D.P. Constanta – Central și asigurarea coordonării, îndrumării și controlul managementului resurselor umane la subunități.

Atribuții:

Asigura și răspunde de:

- 5.4.1. Planificarea, organizarea și coordonarea managementului resurselor și a strategiei în domeniul resurselor umane la D.R.D.P.;
- 5.4.2. Estimarea necesarului de resurse umane pe compartimente functionale, organizarea și coordonarea recrutării și selecției de personal la D.R.D.P Central și subunități;
- 5.4.3. Intocmirea organigramei și statului de funcții și transmiterea spre aprobare la C.N.A.I.R.-S.A. București;
- 5.4.4. Elaborarea și administrarea Statului de funcții și a Situației nominale a personalului din cadrul D.R.D.P.;
- 5.4.5. Implementarea unitară a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, în domeniul resurselor umane;
- 5.4.6. Urmărirea modului de încadrare a personalului de specialitate;
- 5.4.7. Intocmirea și gestionarea dosarului personal al salariaților din D.R.D.P Central și Secția Producție;
- 5.4.8. Intocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual și modificarea acestora prin informări și acte adiționale, în condițiile legii, de câte ori este cazul și transmiterea lor în REVISAL;
- 5.4.9. Elaborarea și administrarea evidentelor operative și situațiilor în legătură cu personalul D.R.D.P.;
- 5.4.10. Colaborarea cu compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P la elaborarea Planului strategic privind pregătirea profesională;
- 5.4.11. Organizarea programării concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul D.R.D.P Central și Secția Producție;
- 5.4.12. Intocmirea și gestionarea evidentelor privind: concediile de odihnă, concediilor medicale, concedii pentru evenimente deosebite, CFS, etc;
- 5.4.13. Asigurarea secretariatului și participarea în calitate de membru în cadrul comisiilor de examinare a candidaților prezentați pentru ocuparea posturilor vacante;
- 5.4.14. Participarea în calitate de membru în cadrul comisiilor de cercetare disciplinară prealabilă și anchete interne;

- 5.4.15. Emiterea si gestionarea deciziilor pentru constituirea comisiilor de cercetare disciplinara prealabila pentru salariatii din D.R.D.P., a deciziilor de sanctionare pentru aplicarea masurilor disciplinare dispuse;
- 5.4.16. Intocmirea periodica sau de câte ori este cazul a raportări statistice privind situația posturilor vacante existente in D.R.D.P. și gradul de ocupare a acestora și comunicarea lor instituțiilor interesate;
- 5.4.17. Intocmirea și transmiterea, în termen, a dărilor de seamă statistice privind forța de muncă și toate celelalte situații privind salariații D.R.D.P.;
- 5.4.18. Gestionarea si validarea declaratiilor de avere si de interese depuse de catre personalul de conducere din cadrul DRDP Central in platforma e-DAI si pregatirea exemplarelor in vederea publicarii lor de catre Compartimentul IT, GDPR pe site-ul institutiei;
- 5.4.19. Eliberarea de adeverințe sau alte documente prevăzute de reglementările legale, la solicitarea salariaților sau a altor persoane fizice si juridice îndreptățite;
- 5.4.20. Emiterea si gestionarea documentelor specifice activitatii referitoare la:
- suspendarea, modificarea, incetarea contractelor individuale de munca ale salariatilor din D.R.D.P
 - gestionarea solicitarilor privind angajarea, promovarea si a altor modificari in legatura cu personalul de la subunitati
 - delegarea si detasarea personalului
 - propuneri de promovare, schimbare loc de munca si functie a personalului din cadrul D.R.D.P. Constanta.
- 5.4.21. Emiterea documentelor in situatia reintegrarii unor fosti salariați, in baza hotararilor judecatoresti;
- 5.4.22. Punerea in aplicare a sentintelor / deciziilor / hotararilor judecatoresti pronuntate de instantele de judecata în litigiile de munca;
- 5.4.23. Emiterea deciziilor urmare solicitarilor venite din partea conducerii unitatii,a compartimentelor functionale sau a subunitatilor si gestionarea registrului de evidenta a acestora;
- 5.4.24. Participarea in calitate de membru in cadrul comisiilor de cercetare a accidentelor de munca;
- 5.4.25. Solicitarea la C.N.A.I.R.- S.A. Bucuresti a necesarului tichetelor de masa si intocmirea documentelor pentru distribuirea acestora, in conformitate cu prevederile legale;
- 5.4.26. Solicitarea la C.N.A.I.R.- S.A. Bucuresti a necesarului tichetelor cadou acordate conform prevederilor legale si intocmirea documentelor pentru distribuirea acestora;
- 5.4.27. Solicitarea la C.N.A.I.R.- S.A. Bucuresti a necesarului voucherelor de vacanta acordate conform prevederilor legale si intocmirea documentelor pentru distribuirea acestora;
- 5.4.28. Administrarea aplicatiilor informatice existente in cadrul serviciului;
- 5.4.29. Formularea raspunsurilor solicitate prin adresele primite de la C.N.A.I.R.- S.A. Bucuresti, subunitati, societati bancare, judecatorii, tribunale etc, diverse petitii inaintate de persoane fizice si juridice;
- 5.4.30. Colaborarea cu compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P. in vederea intocmirii situatiilor comune si solutionarii problemelor aparute;
- 5.4.31. Organizarea activitatii si gestionarea Fiselor de evaluare profesionala individuala pentru salariatii din Central D.R.D.P. si Sectia Productie;
- 5.4.32. Coordonarea si indrumarea activitatii compartimentelor similare de la SDN;
- 5.4.33. Evidenta si eliberarea legitimatiilor de serviciu;
- 5.4.34. Inregistrarea documentelor intrate si iesite in / din serviciu dupa semnarea / apostilarea acestora de catre conducerea unitatii si transmiterea lor prin registratura, fax, mail, servicii de posta sau curierat, dupa caz .
- 5.4.3.5 Participarea in cadrul comisiilor la cercetarile disciplinare desfasurate in situatia incalcarii Codului de Etica al C.N.A.I.R.;
- 5.4.3.6. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Regional.

5.4.1. Compartimentul Secretariat - Registratura

Este subordonat Serviciului Resurse Umane din subordinea Directorului Regional.

Scop:

1. Indeplinirea activitatilor specifice de secretariat pentru Central D.R.D.P. Constanta.
2. Inregistrarea documentelor aferente activitatilor D.R.D.P. Central, in relatiile cu tertii.

Atributii:

Asigura si raspunde de:

- 5.4.1.1. Primirea corespondentei destinata D.R.D.P Constanta si prezentarea acesteia conducerii unitatii pentru inscrierea rezolutiilor ce vizeaza modul si termenul de solutionare, compartimentul sau persoana nominalizata pentru solutionare;
- 5.4.1.2. Inregistrarea in registrele speciale de predare - primire a corespondentei vizata de conducerea D.R.D.P. si repartizata Directorilor Adjuncti;
- 5.4.1.3. Redactarea materialelor pe linie de secretariat;
- 5.4.1.4. Gestionarea registrul de delegatii aflat la Secretariat;
- 5.4.1.5. Distribuirea pe baza de semnatura in registrul de evidenta a *Confirmarilor de primire* aferente corespondentei expediate de compartimentele din cadrul D.R.D.P. cu serviciile Postei Romane;
- 5.4.1.6. Programarea sedintelor in agenda de lucru a conducerii unitatii;
- 5.4.1.7. Primirea vizitatorilor, a colaboratorilor si a salariatilor din cadrul unitatii care solicita o intrevvedere cu conducerea D.R.D.P.;
- 5.4.1.8. Intocmirea necesarului de consumabile pentru compartimentul secretariat;
- 5.4.1.9. Asigurarea protectiei datelor si informatiilor gestionate;
- 5.4.1.10. Transmiterea corecta si cu operativitate a deciziilor luate de catre conducerea unitatii;
- 5.4.1.11. Gestionarea si actualizarea registrului cu numere de telefon si fax;
- 5.4.1.12. Asigurarea legaturilor telefonice pentru conducerea unitatii precum si preluarea apelurilor telefonice primite si efectuarea legaturilor catre compartimentele solicitate de apelanti;
- 5.4.1.13. Preluarea documentelor cu regim special de la sediul organismelor militare, transmise prin Posta speciala, pe baza *Autorizatie de acces pentru documente clasificate*;
- 5.4.1.14. Predarea documentelor cu regim special conducerii D.R.D.P. in vederea repartizarii acestora compartimentelor vizate;
- 5.4.1.15. Multiplicarea si difuzarea lucrarilor efectuate in cadrul centralului D.R.D.P.;
- 5.4.1.16. Activitatea de primire, inregistrare si predare a corespondentei;
- 5.4.1.17. Activitatea de registratura cu respectarea circuitului documentelor;
- 5.4.1.18. Indeplinirea altor atributii repartizate de Seful Serviciului Resurse Umane si Directorul Regional.

5.4.2. Compartimentul Personal Auxiliar

Este subordonat Serviciului Resurse Umane din subordinea Directorului Regional.

Scop:

1. Administrarea si gestionarea bunurilor proprietate a D.R.D.P Central si subunitatilor acesteia, precum si a spatiilor utilizate.
2. Asigurarea activitatii de primire, inregistrare si arhivare a documentelor de la toate compartimentele din cadrul DRDP Central.
3. Efectuarea operatiunilor aferente primirii si expedierii corespondentei.
4. Efectuarea lucrarilor de curatenie si igienizare in interiorul si exteriorul sediului D.R.D.P. Central.

- 5.4.2.1. Indrumarea compartimentelor functionale ale D.R.D.P. Central privind arhivarea unitatilor arhivistice;
- 5.4.2.2. Elaborarea si gestionarea nomenclatorului arhivistic al D.R.D.P. Constanta;
- 5.4.2.3. Pastrarea si asigurarea integritatii unitatilor arhivistice ale D.R.D.P. Central;
- 5.4.2.4. Gestionarea procedurilor privind arhivarea documentelor neclasificate;
- 5.4.2.5. Evidenta, selectarea si casarea documentelor detinute in arhiva unitatii ;
- 5.4.2.6. Tinerea evidentei documentelor primite pentru arhivare si ordonarea in rafturi, pe compartimente, servicii, birouri;
- 5.4.2.7. Indosarierea si legarea documentele incredintate;
- 5.4.2.8. Luarea masurilor si prezentarea de propuneri pentru pastrarea in conditii optime a tuturor documentelor primite pentru arhivare;
- 5.4.2.9. Restrictionarea accesului persoanelor straine in incaperea arhivei;
- 5.4.2.10. Primirea documentelor si eliberarea acestora la cerere, numai pe baza de semnatura;
- 5.4.2.11. Inaintarea propunerilor pentru intretinerea si repararea imobilului, a instalatiilor aferente, si a mijloacelor fixe, urmarirea executarii lucrarilor de reparatii si participarea la receptia acestora;
- 5.4.2.12. Urmărirea utilizării corespunzătoare a imobilului, instalatiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe si a obiectelor de inventar administrativ – gospodaresti;
- 5.4.2.13. Luarea masurilor pentru gospodărirea rationala a energiei electrice, a gazului, apei si a materialelor de consum destinate activitatii gospodaresti;
- 5.4.2.14. Organizarea si efectuarea curateniei cladirii, intretinerea spatiului verde, deszapezirea spatiilor de acces;
- 5.4.2.15. Aprovizionare cu materiale de intretinere;
- 5.4.2.16. Colectarea selectiva a deseurilor, evacuarea, depozitarea si predarea lor spre valorificare;
- 5.4.2.17. Evidenta si folosirea legala a stampilelor;
- 5.4.2.18. Expedierea corespondentei la destinatie;
- 5.4.2.19. Punerea in aplicare a planului de prevenire si stingere a incendiilor din unitate;
- 5.4.2.20. Intocmirea necesarului privind aprovizionarea cu materiale de intretinere, inventarului gospodaresc;
- 5.4.2.21. Gestionarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar din cadrul DRDP;
- 5.4.2.22. Elaborarea de propuneri privind imbunatatirea conditiilor de munca a angajatilor din centralul D.R.D.P.;
- 5.4.2.23. Efectuarea inventarierii activelor detinute de D.R.D.P., conform deciziei Directorului Regional;
- 5.4.2.24. Indeplinirea altor atributii repartizate de Seful Serviciului Resurse Umane si Directorul Regional.

5.5. Serviciul Achizitii

Este subordonat Directorului Regional.

Serviciul Achizitii are in subordine:

- [5.5.1.] Compartimentul Pregatire Documentatii, Achizitii Directe si Monitorizare
- [5.5.2.] Compartimentul Derulare Proceduri de Achizitie

Scop:

1. Elaborarea modelelor de contracte de achizitie publica/acordurilor cadru/contracte subsecvente/acte aditionale si asigurarea semnarii acestora si indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate si transparenta.
2. Monitorizarea si raportarea contractelor de achizitie publica, elaborarea de situatii/ rapoarte / informari privind contractele de achizitie publica, acordurile cadru, contractele subsecvente, actele aditionale incheiate de D.R.D.P. Constanta.

Atributii:

Asigura si raspunde de:

- 5.5.1. Intocmirea modelelor de contracte de achizitie publica/acorduri – cadru/contracte subsecvente ce vor face parte din documentatiile de atribuire, transmiterea catre compartimentele functionale in vederea formularii de puncte de vedere si preluarea, atunci cand e cazul, in cadrul modelelor de contracte de achizitie publica / acorduri cadru / contracte subsecvente a observatiilor si modificarilor propuse de compartimentele functionale;
- 5.5.2. Intocmirea modelelor de acte aditionale in baza notelor de fundamentare / documentelor justificative emise de compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P.Constanta, transmiterea catre compartimentele functionale in vederea formularii de puncte de vedere si preluarea, atunci cand e cazul, in cadrul modelelor de acte aditionale a observatiilor si modificarilor propuse de compartimentelor functionale;
- 5.5.3. Elaborarea/actualizarea si semnarea strategiei de contractare, pe baza Referatelor de necesitate si a tuturor informatiilor furnizate de compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P.Constanta care solicita achizitia, cu privire la:
- relatia dintre obiectul, constrangerile asociate si complexitatea contractului / acordului cadru si resursele disponibile la nivelul autoritatii contractante pentru derularea activitatilor din etapele procesului de achizitie publica;
 - tipul de contract propus si modalitatea de implementare a acestuia
 - mecanismele de plata in cadrul contractului, alocarea riscurilor in cadrul acestuia, masuri de gestionare a acestora, stabilirea penalitatilor pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a obligatiilor contractuale
 - obiectivul din strategia locala / regionala / nationala de dezvoltare la a carei realizare contribuie contractul / acordul – cadru respectiv;
 - orice alte elemente relevante pentru indeplinirea necesitatilor autoritatii contractante, care vizeaza contractul de achizitie publica / acordul – cadru / contractul subsecvent;
 - ajustarea pretului in cadrul contractului
 - clauze de revizuire ale contractului in conformitate cu prevederile Legii nr. 98 / 2016
- 5.5.4. Elaborarea raspunsurilor la clarificarile solicitate de operatorii economici, cu privire la modelele de contract / acord – cadru / contract subsecvent, ce vor fi publicate conform legii / normelor interne;
- 5.5.5. Pregatirea si avizarea exemplarelor contractului de achizitie publica / acordului – cadru / contractului subsecvent / actului aditional si inaintarea pe circuitul de avizare si semnare, din cadrul D.R.D.P. Constanta;
- 5.5.6. Intocmirea si transmiterea la C.N.A.I.R., a raportului lunar/anual privind contractele de achizitii publice atribuite;
- 5.5.7. Elaborarea de situatii/ rapoarte / informari privind contractele de achizitie publica, acordurile cadru, contractele subsecvente, actele aditionale incheiate de D.R.D.P. Constanta;
- 5.5.8. Participarea la constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice;
- 5.5.9. Participarea la activitatile aferente procedurii de solutionare a contestatiilor care au ca obiect modelele de contract / acord – cadru / contract subsecvent;
- 5.5.10. Indeplinirea altor atributii repartizate de catre Directorul Regional.

5.5.1. Compartimentul Pregatire Documentatii, Achizitii Directe si Monitorizare

Este subordonat Serviciului Achizitii, din subordinea Directorului Regional.

Scop:

- Intocmirea documentatiilor aferente achizitiilor directe, organizarea si derularea achizitiilor directe de produse/servicii/lucrari cu finantare din fonduri de la bugetul de stat, din venituri proprii si cu finantare din fonduri externe.
- Elaborarea strategiei de contractare si a programului anual de achizitii publice, ca parte a strategiei de contractare, monitorizarea si raportarea achizitiilor directe incheiate de D.R.D.P. Constanta.

Atributii:

Asigura si raspunde de:

- 5.5.1.1. Realizarea achizitiilor directe de produse, servicii si lucrari, cu finantare din venituri proprii si bugetul de stat, pe baza Referatelor de necesitate si a tuturor informatiilor furnizate de compartimentele functionale din cadrul DRDP Constanta;
- 5.5.1.2. Realizarea achizitiilor directe in conformitate cu prevederile art. 2 din HG nr. 395/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a normelor interne ale C.N.A.I.R. cu privire la achizitia directa;
- 5.5.1.3. Verificarea referatelor de necesitate ce stau la baza demararii achizitiilor directe si stabilirea modalitatii de achizitie directa, respectiv online sau offline;
- 5.5.1.4. Elaborarea documentelor aferente achizitiilor directe, respectiv anunturi publicitare, invitatii de participare, formulare;
- 5.5.1.5. Elaborarea raportului achizitiei directe;
- 5.5.1.6. Elaborarea si transmiterea comunicarii prin care informeaza fiecare ofertant cu privire la deciziile luate in ceea ce priveste rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/ incheierea contractului de achizitie directa;
- 5.5.1.7. Participarea la activitatile aferente procedurii de solutionare a contestatiilor;
- 5.5.1.8. Constituirea si pastrarea dosarului achizitiei directe;
- 5.5.1.9. Elaborarea Registrului de evidenta al achizitiilor directe de produse/servicii/lucrari si transmiterea lunara a acestuia la C.N.A.I.R. S.A.;
- 5.5.1.10. Elaborarea si supunerea spre aprobare, a Programului anual al achizitiilor publice, parte a Strategiei anuale de achizitie publica;
- 5.5.1.11. Efectuarea de modificari si/sau completari ale Programului anual al achizitiilor publice aprobat, urmare propunerilor primite de la compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P. Constanta;
- 5.5.1.12. Elaborarea sau, dupa caz, coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire pe baza documentelor si informatiilor furnizate de compartimentele functionale (referate de necesitate, caiete de sarcini / documentatii descriptive / documentatii tehnice, conditii de contract etc);
- 5.5.1.13. Transmiterea in SEAP a documentatiei de atribuire in vederea evaluarii de catre ANAP a conformitatii cu legislatia aplicabila in domeniul achizitiilor publice, urmarirea validarii documentatiilor de atribuire, sau dupa caz, a respingerii acestora si coordonarea procesului de revizuire a documentatiilor;
- 5.5.1.14. Indeplinirea tuturor obligatiilor referitoare la publicitate si transparenta, respectiv intocmirea si transmiterea spre publicare in SEAP a anunturilor de intentie, anunturilor de participare, anunturilor de participare simplificate;
- 5.5.1.15. Participarea la derularea si finalizarea procedurilor de atribuire;
- 5.5.1.16. Indeplinirea obligatiilor legale ale autoritatii contractante aferente procedurilor de solutionare a notificarilor si contestatiilor;
- 5.5.1.17. Actualizarea, dupa aprobarea bugetului propriu, a Programului anual al achizitiilor publice, parte a Strategiei anuale de achizitie publica;
- 5.5.1.18. Intocmirea si transmiterea la/in C.N.A.I.R. /SEAP pentru A.N.A.P., a raportului anual privind contractele de achizitii publice atribuite;
- 5.5.1.19. Elaborarea de situatii / rapoarte / informari privind contractele de achizitie publica, acordurile cadru, contractele subsecvente, actele aditionale incheiate de D.R.D.P.;
- 5.5.1.20. Initierea procesului de consultare a pietei in baza referatelor pentru consultarea a pietii emise de compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P.;
- 5.5.1.21. Indeplinirea altor atributii repartizate de de Seful Serviciului Achizitii si Directorul Regional.

5.5.2. Compartimentul Derulare Proceduri de Achizitie

Este subordonat Serviciului Achizitii, din subordinea Directorului Regional.

Scop:

1. Intocmirea documentatiilor de atribuire si organizarea/derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru cu finantare din fonduri de la bugetul de stat si venituri proprii si cu finantare din fonduri externe ;
2. Organizarea si derularea procedurilor de achizitii de produse, servicii si lucrari

Atributii:

Asigura si raspunde de:

5.5.2.1. Elaborarea si, dupa caz, actualizarea si semnarea strategiei de contractare, pe baza Referatelor de necesitate si a tuturor informatiilor furnizate de compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P. Constanta care solicita achizitia, cu privire la:

- i. relatia dintre obiectul, constrangerile asociate si complexitatea contractului/ acordului cadru si resursele disponibile la nivelul autoritatii contractante pentru derularea activitatilor din etapele procesului de achizitie publica;
- ii. procedura de atribuire aleasa, precum si modalitatile speciale de atribuire a contractului de achizitie publica asociate;
- iii. justificarile privind determinarea valorii estimate a contractului /acordului – cadru de lucrari si servicii, conform Referatului de necesitate si a tuturor informatiilor furnizate de compartimentele functionale din cadrul DRDP care solicita achizitia;
- iv. justificarile privind alegerea procedurii de atribuire in situatia in care procedura de atribuire propusa a fi aplicata este alta decat licitatia deschisa sau restransa si, dupa caz, decizia de a reduce termenele in conditiile legii, decizia de a nu utiliza impartirea in loturi, criteriile de calificare privind capacitatea si, dupa caz, criteriile de selectie, criteriul de atribuire si factorii de evaluare utilizati;
- v. orice alte elemente relevante pentru indeplinirea necesitatilor autoritatii contractante
- vi. managementul procesului de achizitie.

5.5.2.2. Elaborarea sau, dupa caz, coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire pe baza documentelor si informatiilor furnizate de compartimentele functionale (referate de necesitate, caiete de sarcini / documentatii descriptive / documentatii tehnice, conditii de contract etc);

5.5.2.3. Transmiterea in SEAP a documentatiei de atribuire in vederea evaluarii de catre ANAP a conformitatii cu legislatia aplicabila in domeniul achizitiilor publice, urmarirea validarii documentatiilor de atribuire, sau dupa caz, a respingerii acestora si coordonarea procesului de revizuire a documentatiilor;

5.5.2.4. Indeplinirea tuturor obligatiilor referitoare la publicitate si transparenta, respectiv intocmirea si transmiterea spre publicare in SEAP a anunturilor de intentie, anunturilor de participare, anunturilor de participare simplificate;

5.5.2.5. Coordonarea activitatii de solutionare a solicitarilor de clarificari sau informatii suplimentare formulate de operatorii economici referitoare la documentatia de atribuire;

5.5.2.6. Participarea la constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice;

5.5.2.7. Coordonarea activitatilor D.R.D.P. Constanta realizate in cadrul procedurilor de supraveghere declansate de A.N.A.P sau actiuni de control efectuate de institutii abilitate;

5.5.2.8. Participarea la activitatile aferente procedurii de solutionare a contestatiilor.

5.5.2.9. Initierea procesului de consultare a pietei in baza referatelor pentru consultarea a pietii emise de compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P. Constanta;

5.5.2.10. Indeplinirea altor atributii repartizate de catre Seful Serviciului Achizitii si Directorul Regional.

5.6.Serviciul Juridic

Este subordonat Directorului Regional.

Serviciul Juridic are in subordine:

- [5.6.1.] Compartimentul Contencios
- [5.6.2.] Compartimentul Analiza si Avizare
- [5.6.3.] Compartimentul Recuperari Creante
-

Scop:

1. Apararea drepturilor si intereselor legitime ale C.N.A.I.R. S.A. prin D.R.D.P. Constanta, D.R.D.P. Constanta si Sectiile din subordinea D.R.D.P. Constanta, in raporturile cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, organe jurisdictionale, precum si cu orice persoana fizica sau juridica romana sau straina.
2. Asigura consultanta si asistenta juridica, compartimentelor functionale ale D.R.D.P. Constanta si Sectiile din subordinea D.R.D.P. Constanta inclusiv prin avizarea actelor cu caracter juridic.
3. Asigura consultanta juridica in cazul revendicarilor si disputelor rezultate din derularea contractelor incheiate la nivelul D.R.D.P. Constanta (indiferent de sursa de finantare), avand la baza si punctul de vedere al compartimentului de specialitate si al supervisorului, pentru elaborarea pozitiei D.R.D.P. Constanta.
4. Asigura asistenta juridica in cadrul procedurilor de mediere in care D.R.D.P. Constanta este parte, rezultate din raporturile juridice cu persoanele fizice si juridice, dupa caz.
5. Asigurarea reprezentarii juridice a D.R.D.P. Constanta sau C.N.A.I.R. S.A. prin D.R.D.P. Constanta, dupa caz, in fata instantelor judecatoresti interne, in cadrul litigiilor cu terte persoane sau fizice, in fata autoritatilor si institutiilor, precum si a altor persoane fizice si juridice, in scopul apararii intereselor D.R.D.P. Constanta sau C.N.A.I.R. S.A. prin D.R.D.P. Constanta, dupa caz.

5.6.1. Compartimentul Contencios

Este subordonat Serviciului Juridic din subordinea Directorului Regional.

Atributii:

Asigura si raspunde de:

- 5.6.1.1. Acordarea consultantei / asistentei juridice (inclusiv in cadrul procedurilor de mediere), formularea de opinii juridice, cu privire la aspectele legate de activitatea de contencios;
- 5.6.1.2. Reprezentarea juridica in fata autoritatilor jurisdictionale, parchetelor si altor institutii interne cu activitate juridica, precum si in cadrul altor proceduri, ca urmare a raporturilor juridice ale D.R.D.P. Constanta cu terte persoane fizice si juridice;
- 5.6.1.3. Redactarea cererilor de chemare in judecata, exercitarea cailor de atac, precum si a altor asemenea cereri si sustinerea acestora in fata instantelor judecatoresti interne, in cadrul litigiilor cu terte persoane fizice si juridice in care D.R.D.P. Constanta sau C.N.A.I.R. S.A. prin D.R.D.P. Constanta este implicata;
- 5.6.1.4. Exercitarea tuturor cailor de atac prevazute de lege impotriva hotararilor judecatoresti pronuntate in defavoarea D.R.D.P. Constanta / C.N.A.I.R. S.A. prin D.R.D.P. Constanta in litigile pe care le instrumenteaza;
- 5.6.1.5. Efectuarea demersurilor pentru obtinerea hotararilor judecatoresti care potrivit legii nu se comunica din oficiu de instantele judecatoresti;
- 5.6.1.6. Informarea, in scris, a Directorului Regional / Directorului Economic / Directorului Intretinere DN si Autostrazi / Directorului Implementare Proiecte, dupa caz, prin Rapoarte privind achitarea obligatiilor de plata stabilite in sarcina D.R.D.P. Constanta si / sau a subunitatii aferente in urma pronuntarii hotararilor judecatoresti definitive pentru evitarea procedurii de executare silita;
- 5.6.1.7. Tinerea evidentelor litigiilor in care D.R.D.P. Constanta sau C.N.A.I.R. SA prin D.R.D.P. Constanta este parte, indiferent de calitatea procesuala pana la solutionarea definitiva a acestora;
- 5.6.1.8. Asigurarea participarii in cadrul comisiilor de achizitie publica / comisiilor de cercetare disciplinara si a oricaror alte comisii numite prin Decizie de catre Directorul General / Directorul Regional;

- 5.6.1.9. Tinerea evidentei si instrumentarea in instanta a litigiilor generate, urmare procedurilor de expropriere initiate de C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. Constanta in calitate de expropriator ;
- 5.6.1.10. Participarea, prin decizie a Directorului Regional, in comisii / grupuri de lucru de verificare / control a evenimentelor care au generat disfunctionalitati activitatii DRDP Constanta;
- 5.6.1.11. Indeplinirea altor atributii repartizate de Seful Serviciului Juridic si Directorul Regional.

5.6.2. Compartimentul Analiza si Avizare

Este subordonat Serviciului Juridic din subordinea Directorului Regional.

Atributii:

Asigura si raspunde de:

- 5.6.2.1. Elaborarea opiniilor juridice cu privire la aspectele legale referitoare la incheierea, modificarea si incetarea contractelor in care D.R.D.P. Constanta este beneficiar (mai putin contractele de utilizare a zonei drumului national – U.Z.D.);
- 5.6.2.2. Acordarea de consultanta juridica cu privire la orice aspecte care intra in competenta serviciului, la solicitarea compartimentelor functionale ale D.R.D.P. Constanta;
- 5.6.2.3. Avizarea, acordarea vizei de legalitate, a vizei de conformitate, formularea de eventuale observatii referitoare la notele de fundamentare care se supun aprobarii organelor de conducere, documente de fundamentare / justificare privind alegerea procedurilor de achizitie publica (daca este cazul), modele de contracte / acte aditionale, contracte/acte aditionale si acte care produc efecte juridice;
- 5.6.2.4. Organizarea evidentei cotractelor/actelor aditionale in care D.R.D.P. Constanta este parte;
- 5.6.2.5. Indeplinirea altor atributii repartizate de Seful Serviciului Juridic si Directorul Regional.

5.6.3. Compartimentul Recuperari Creante

Este subordonat Serviciului Juridic din subordinea Directorului Regional.

Scop:

1. Asigurarea masurilor pentru recuperarea creantelor inregistrate la D.R.D.P.Constanta.

Atributii:

Asigura si raspunde de:

- 5.6.3.1. Recuperarea sumelor reprezentand tarif de despagubire prevazute in procesele verbale de constatare a contraventiei emise in baza O.G. nr. 15/2002 si care au devenit titluri executorii, precum si a oricaror alte creante in baza unor titluri executorii;
- 5.6.3.2. Elaborarea documentiei privind obtinerea titlurilor executorii in vederea recuperarii creantelor D.R.D.P Constanta;
- 5.6.3.3. Elaborarea documentiei privind recuperarea creantelor D.R.D.P. Constanta conform legislatiei in domeniul insolventei;
- 5.6.3.3. Gestionarea evidentei cauzelor si/sau dosarelor ce au ca obiect recuperarea creantelor prevazute in titlurile executorii;
- 5.6.3.4. Informarea in scris, a conducerii D.R.D.P. Constanta, prin Rapoarte privind fiecare litigiu solutionat definitiv in defavoarea D.R.D.P Constanta pentru care este necesara scoaterea din evidenta contabila a creantei;
- 5.6.3.5. Informarea, in scris, a Directorul Regional / Directorul Economic, prin Rapoarte privind achitarea obligatiilor de plata stabilite in sarcina D.R.D.P. Constanta in urma hotararilor judecatoresti definitive pentru evitarea procedurii de executare silita;
- 5.6.3.6. Participarea in cadrul comisiilor la cercetarile disciplinare desfasurate in situatia incalcarii Codului de Etica al C.N.A.I.R.;
- 5.6.3.7. Indeplinirea altor atributii repartizate de Seful Serviciului Juridic si Directorul Regional.

5.7. Sectiile de Drumuri Nationale: Constanta, Fetesti, Calarasi, Slobozia, Tulcea

Sunt subordonate Directorului Regional.

Structura organizatorica a unei sectiei cuprinde:

- a. conducerea sectiei – asigurata de sef sectie, adjunct sef sectie
- b. compartimente cu atributii, la nivel de sectie, corespondente celor din central D.R.D.P.
- c. districte de drumuri

Atributii:

Asigura si raspunde de:

5.7.1. Activitatea de pregătire, programare și executare a lucrărilor

- Răspunde de administrarea, modernizarea, reabilitarea, repararea, întreținerea și exploatarea infrastructurii rutiere;
- Asigură prin lucrările de întreținere și reparații a drumurilor, podurilor și accesoriilor, starea corespunzătoare de viabilitate a drumurilor naționale și desfășurarea traficului rutier în condiții de siguranță circulației, pe toată durata anului;
- Întocmește propuneri de programe lucrări în concordanță cu strategia Companiei Naționale de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A., cerințele rețelei rutiere din administrare, resursele financiare disponibile și prioritățile ierarhizate pe structura normativului privind întreținerea și repararea drumurilor, Ind. AND 554 în vigoare;
- Coordonează și verifică realizarea programelor de lucrări aprobate de D.R.D.P.;
- Asigură execuția lucrărilor de reparații și întreținere drumuri naționale și poduri, cu utilaje, mijloace de transport, forță de muncă, precum și repartizarea acestora pe districte, funcție de necesități;
- Urmărește executarea lucrărilor realizate prin terți, în conformitate cu proiectele tehnice și caietele de sarcini, în limita delegărilor acordate de D.R.D.P., asigurând:
 - Respectarea termenelor prevăzute în contracte cu privire la începerea lucrărilor, a etapelor de execuție și prezentarea acestora pentru efectuarea recepțiilor;
 - Utilizarea materialelor ce se folosesc la executarea lucrărilor, în conformitate cu prevederile caietelor de sarcini;
 - Controlul pe stadiile fizice obligatorii cu personal tehnic atestat în conformitate cu prevederile proiectelor și a Legii nr.10 privind calitatea în construcții;
 - Participarea prin specialiștii din cadrul sectiei în comisiile de recepție atunci când aceștia sunt numiți ca membrii în comisie;
 - Prin rapoarte scrise D.R.D.P. cu privire la unele vicii de execuție ce apar în perioada de garanție a lucrărilor executate;
- Elaborează proiectele de programe operative de pregătire a drumurilor, a bazelor de dezapezire, a utilajelor și echipamentelor din dotare în vederea asigurării viabilității pe timp de iarnă, în forma și la termenle prevăzute de Normativul privind protecția drumurilor publice pe timp de iarnă, combaterea lunecusului și a înzăpezirii, Ind. AND 525 în vigoare;
- Organizează și asigură funcționarea serviciului de iarnă în conformitate cu prevederile Normativului AND 525 în vigoare, luând toate măsurile pentru desfășurarea traficului rutier în condițiile specifice acestui sezon, în care sens:
 - Întocmește programul operativ de acțiune pe timp de iarnă și îl înaintează la D.R.D.P.;
 - Urmărește prezentarea în bazele de dezapezire la termenle prevăzute în contracte, a utilajelor și echipamentelor pentru asigurarea viabilității pe timp de iarnă;
 - Asigură, împreună cu proprietarul utilajelor, instruirea personalului de deservire în scopul aplicării și respectării prevederilor instrucției de dezapezire și combaterea poleiului, în mod unitar, la toate bazele și punctele de sprijin;
 - Informează proprietarul utilajelor despre deficiențele ce apar în intervenții, cu privire la starea tehnică acestora cât și aspecte legate de disciplina personalului de deservire;
 - Transmite la D.R.D.P. buletine informative meteo-rutiere la orele stabilite, cu datele cuprinse în anexa 8, din instrucția privind protecția drumurilor publice pe timp de iarnă, combaterea lunecusului și înzăpezirii;

- Informează organele Ministerului Afacerilor Interne, precum și utilizatorii drumurilor, asupra stării de viabilitate pe rețeaua din administrare;
- Ține evidența lucrărilor serviciilor și prestațiilor realizate și transmite periodic la DRDP rapoarte întocmite pe aplicațiile informatice existente, respectând structura normativului pentru întreținerea și repararea drumurilor publice - Ind. AND 554 în vigoare;
- Urmărește și pune în aplicare, atunci când este necesar, prevederile normativului privind modul de intervenție în cazul dezastrelor produse de fenomenele meteorologice periculoase la drumuri și poduri – Ind. 567 în vigoare. Șeful Secției este reprezentantul C.N.A.I.R în comitetul județean pentru situații de urgență, în conformitate cu prevederile Legii 72/2005, care aprobă Ordonanța de urgență privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;
- Institue restricțiile de circulație în cazuri de forță majoră și informează pe cale ierarhică, despre implicațiile acestora în scopul prevenirii evenimentelor rutiere și minimizării pagubelor ce se pot produce;
- Efectuează revizii periodice a drumurilor și lucrărilor de artă, în conformitate cu normativul Ind. AND 504 în vigoare – Instrucțiuni privind revizia drumurilor publice, consemnează rezultatele acestora și ia măsurile care se impun;
- Întocmește și trimite la D.R.D.P. pentru analiză și aprobare, programele de punere în ordine a drumurilor după perioada de iarnă;
- Întocmește documentația tehnică de execuție pentru lucrările ce se realizează în regie, în limita competențelor acordate de D.R.D.P.;
- Participă, în limita competențelor acordate, la implementarea tehnologiilor noi și executarea sectoarelor experimentale, urmărind respectarea prevederilor caietelor de sarcini la execuție și comportarea în timp a lucrărilor executate;
- Pregătește și asigură efectuarea recepțiilor pentru lucrările executate în regie, în conformitate cu prevederile Legii 10 – legea privind calitatea în construcții;
- Asigură intervenții prin echipe mobile, dotate corespunzător, pentru completarea mijloacelor de semnalizare (indicatoare rutiere) sau siguranța circulației (parapete, bariere de protecție, etc.) pentru toate drumurile din administrare în funcție de cerințele și importanța acestora;
- Secția de drumuri care are în patrimoniu pepinieră, va organiza activitatea acesteia în conformitate cu prevederile normativului Ind. AND 562 în vigoare, în scopul asigurării cerințelor privind plantațiile pentru întregul D.R.D.P.;
- Asigură o bună utilizare a tuturor mijloacelor din dotare (utilaje, mijloace de transport, echipamente, etc.) urmărind realizarea unor indici superiori de exploatare;
- Asigură baza materială a programului de lucrări cu execuția în regie, prin forțe proprii sau achiziții publice, în limita competențelor acordate de D.R.D.P. și cu respectarea legislației în vigoare;

5.7.2. Gestiunea rețelei rutiere

- Administrează, în conformitate cu prevederile “manualului utilizatorului” Banca de Date Tehnice Rutiere (B.D.T.R.) la nivel de secție, furnizând rapoarte și informații tuturor compartimentelor interesate în gestionarea patrimoniului drumurilor;
- Face investigații, în limita competențelor și a mijloacelor din dotare, asupra rețelei rutiere, lucrărilor de artă, clădiri, etc., în scopul reactualizării periodice a fișierelor din structura BDTR;
- Stabilește prioritățile în programarea lucrărilor și serviciilor, în raport cu importanța drumurilor, starea de degradare a rețelei de drumuri sau a lucrărilor de artă din administrare;
- Urmărește evoluția stării tehnice a drumurilor din raza de activitate în funcție de parametrii de stare tehnică (indicele de degradare, planeitate, capacitate portantă, rugozitate), respectând periodicitatea de investigare;

- Urmărește și asigură calitatea lucrărilor executate în regie, în conformitate cu cerințele Legii 10 – Legea privind calitatea în construcții și documentațiile tehnice de execuție, prin personal atestat. Atribuțiile pe această linie vor fi stabilite prin sistemul asigurării calității pe D.R.D.P.;
- Păstrează, completează, când este cazul, și pune la dispoziția organelor în drept, Cartea Tehnică a construcțiilor pentru obiectivele din administrare (drumuri, poduri, viaducte, clădiri, etc.);
- Urmărește comportarea în timp a tuturor lucrărilor din patrimoniu, respectând prevederile Legii 10 – cu privire la modificările intervenite în exploatare;
- Colaborează cu instituțiile de profil la elaborarea documentelor cadastrale aferente patrimoniului secției și gestionează întreaga documentație în conformitate cu prevederile legale;

5.7.3. Monitorizarea și exploatarea rețelei rutiere

- Verifică modul în care, proprietarii terenurilor sau construcțiilor, respectă obligațiile și condițiile legale, cu privire la zonele de siguranță și de protecție ale drumurilor în conformitate cu destinația acestora, stabilită prin OG 43/1997, cu modificările și completările ulterioare, privind regimul drumurilor. Când constată încălcarea acestor reglementări ia măsurile legale ce se impun;
- Participă în comisiile organelor locale în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru elaborarea planurilor de amenajarea teritoriului și de urbanism, în scopul desfășurării corespunzătoare a traficului rutier;
- Urmărește executarea construcțiilor și acceselor în zona drumurilor, în conformitate cu condițiile impuse prin autorizațiile de execuție eliberate de organele în drept;
- Colaborează cu organele Ministerului Afacerilor Interne în scopul asigurării desfășurării în bune condiții a traficului rutier, prevenirea evenimentelor rutiere, eliminarea efectelor produse, când acestea au loc;

5.7.4. Responsabilitati privind Activitatea financiar- contabilă

- Urmărește utilizarea resurselor financiare acordate, în limita programelor de lucrări aprobate;
- Organizează și conduce contabilitatea proprie a secției în conformitatea cu Legea 82/1991 – Legea contabilității;
- Asigură înregistrarea, prelucrarea și păstrarea documentelor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute în activități, atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu forurile superioare;
- Asigură ca înregistrările din documentele justificative să fie centralizate în note contabile conform reglementărilor stabilite la nivel de unitate;
- Asigură întocmirea registrelor obligatorii ce se folosesc în activitatea financiar – contabilă;
- Întocmește lunar bilanța de verificare;
- Organizează și urmărește exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu normele metodologie în vigoare;
- Asigură efectuarea corectă și la timp a inventarierei patrimoniului unității, cu luarea măsurilor ce se impun în cazul constatării de deficiențe în gestiune;
- Asigură ținerea la zi a evidențelor contabile și respectarea circuitului documentelor în cadrul unității;
- Urmărește și ia măsuri pentru îmbunătățirea formelor de folosire a fondurilor și tuturor resurselor existente în gestiunea secției;
- Organizează și urmărește costul lucrărilor în raport cu prevederile documentației tehnice de execuție;
- Asigură arhivarea documentelor justificative, care au stat la baza înregistrărilor contabile, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Urmărește folosirea și justificarea imprimatelor cu regim special folosite în cadrul unității;
- Asigură întocmirea corectă a documentelor ce stau la baza scoaterii din uz a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe (casare);

- Urmărește și aplică corect legislația în vigoare cu privire la bunuri publice și servicii, în limita competențelor acordate;
- Prin structura organizatorică și regulamentul de organizare, stabilește relațiile și răspunderile ce revin tuturor compartimentelor în activitatea financiar – contabilă;

5.7.5. Responsabilitatile privind Resursele umane

- Asigurarea condițiilor de muncă corespunzătoare la districte, puncte de sprijin și alte locuri de muncă;
- Respectarea normelor de protecția muncii, pază contra incendiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare și condițiile reale de la punctele de lucru;
- În cadrul desfășurării activității, secțiile îndeplinesc orice alte atribuții repartizate de Directorul Regional și Directorii de resort.

5.8. Sectia Autostrazi

Este subordonata Directorului Regional.

Atributii:

Asigura si raspunde de:

5.8.1. Activitatea de pregătire, programare și executare a lucrărilor

- Răspunde de lucrările de întreținerea vara - iarna, repararea și exploatarea sectoarelor de autostrada aflate în administrare;
- Asigură prin lucrările de întreținere și reparații a partii carosabile, a podurilor și accesoriilor, starea corespunzătoare de viabilitate a sectorului de autostrada și desfășurarea traficului rutier în condiții de siguranța circulației, pe toată durata anului;
- Întocmește propuneri de programe lucrări în concordanță cu strategia Companiei Naționale de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A., cerințele rețelei rutiere din administrare, resursele financiare disponibile și prioritățile ierarhizate pe structura normativului privind întreținerea și repararea drumurilor, Ind. AND 554 în vigoare;
- Coordonează și verifică realizarea programelor de lucrări aprobate de D.R.D.P.;
- Urmărește executarea lucrărilor realizate prin terți, în conformitate cu proiectele tehnice și caietele de sarcini, în limita delegărilor acordate de D.R.D.P., asigurând:
 - Respectarea termenelor prevăzute în contracte cu privire la începerea lucrărilor, a etapelor de execuție și prezentarea acestora pentru efectuarea recepțiilor;
 - Utilizarea materialelor ce se folosesc la executarea lucrărilor, în conformitate cu prevederile caietelor de sarcini;
 - Controlul pe stadiile fizice obligatorii cu personal tehnic atestat în conformitate cu prevederile proiectelor și a Legii 10 privind calitatea în construcții;
 - Participarea prin specialiștii din cadrul secției în comisiile de recepție atunci când aceștia sunt numiți ca membrii în comisie;
 - Prin rapoarte scrise D.R.D.P. cu privire la unele vicii de execuție ce apar în perioada de garanție a lucrărilor executate;
- Organizează și asigură funcționarea serviciului de iarnă în conformitate cu prevederile Normativului AND 525 în vigoare, luând toate măsurile pentru desfășurarea traficului rutier în condițiile specifice acestui sezon, în care sens:
 - Întocmește programul operativ de acțiune pe timp de iarnă și îl înaintează la D.R.D.P.;
 - Urmărește prezentarea în bazele de dezăpezire la termenele prevăzute în contracte, a utilajelor și echipamentelor pentru asigurarea viabilității pe timp de iarnă;
 - Asigură, împreună cu proprietarul utilajelor, instruirea personalului de deservire în scopul aplicării și respectării prevederilor instrucției de dezăpezire și combaterea poleiului, în mod unitar, la toate bazele și punctele de sprijin;
 - Informează proprietarul utilajelor despre deficiențele ce apar în intervenții, cu privire la starea tehnică acestora cât și aspecte legate de disciplina personalului de deservire;

- Transmite la D.R.D.P. buletine informative meteo-rutiere la orele stabilite, cu datele cuprinse în anexa 8, din instrucția privind protecția drumurilor publice pe timp de iarnă, combaterea lunecusului și înzăpezirii;
- Informează organele Ministerului Afacerilor Interne, precum și utilizatorii drumurilor, asupra stării de viabilitate a sectorului de autostrada din administrare;
- Ține evidența lucrărilor serviciilor și prestațiilor realizate și transmite periodic la DRDP rapoarte întocmite pe aplicațiile informatice existente, respectând structura normativului pentru întreținerea și repararea drumurilor publice - Ind. AND 554 în vigoare;
- Institue restricțiile de circulație în cazuri de forță majoră și informează pe cale ierarhică, despre implicațiile acestora în scopul prevenirii evenimentelor rutiere și minimizării pagubelor ce se pot produce;
- Efectuează revizii periodice a a sectorului de autostrada, în conformitate cu normativul Ind. AND 504 în vigoare – Instrucțiuni privind revizia drumurilor publice, consemnează rezultate acestora și ia măsurile care se impun;
- Întocmește și trimite la DRDP pentru analiză și aprobare, programele de punere în ordine a partii carosabile, a semnalizării rutiere și a lucrărilor de artă după perioada de iarnă;
- Pregătește și asigură efectuarea recepțiilor pentru lucrările executate în regie, în conformitate cu prevederile Legii 10 – legea privind calitatea în construcții;

5.8.2. Gestiunea rețelei rutiere

- Administrează, în conformitate cu prevederile “manualului utilizatorului” Banca de Date Tehnice Rutiere (B.D.T.R.) la nivel de secție, furnizând rapoarte și informații tuturor compartimentelor interesate în gestionarea patrimoniului drumurilor;
- Face investigații, în limita competențelor și a mijloacelor din dotare, asupra rețelei rutiere, lucrărilor de artă, clădiri, etc., în scopul reactualizării periodice a fișierelor din structura BDTR;
- Stabilește prioritățile în programarea lucrărilor și serviciilor, funcție de starea de degradare a sectorului de autostrada sau a lucrărilor de artă;
- Urmărește evoluția stării tehnice a autostrazii din administrare în funcție de parametrii de stare tehnică (indicele de degradare, planeitate, capacitate portantă, rugozitate), respectând periodicitatea de investigare;
- Urmărește și asigură calitatea lucrărilor executate în regie, în conformitate cu cerințele Legii 10 – Legea privind calitatea în construcții și documentațiile tehnice de execuție, prin personal atestat. Atribuțiile pe această linie vor fi stabilite prin sistemul asigurării calității pe DRDP;
- Păstrează, completează, când este cazul, și pune la dispoziția organelor în drept, Cartea Tehnică a construcțiilor pentru obiectivele din administrare (drumuri, poduri, viaducte, clădiri, etc.);
- Urmărește comportarea în timp a tuturor lucrărilor din patrimoniu, respectând prevederile Legii 10 – cu privire la modificările intervenite în exploatare;

5.8.3. Monitorizarea și exploatarea sistemului ITS

- Asigura monitorizarea traficului de pe autostrada cu ajutorul sistemului ITS și transmite informațiile furnizate de sistem pe cale ierarhică în scopul soluționării evenimentelor produse;
- Asigura funcționarea, întreținerea și exploatarea sistemului ITS ;
- Permite accesul la informațiile furnizate de sistem D.R.D.P. Constanta și C.N.A.I.R –S.A.;
- Colaborează cu organele Ministerului Afacerilor Interne, în scopul asigurării desfășurării în bune condiții a traficului rutier, prevenirea evenimentelor rutiere, eliminarea efectelor produse, când acestea au loc.

Sectia Autostrazi are in subordinea sa 4 Centre de Intretinere si Coordonare:

1. *CIC Valea Dacilor*
2. *CIC Poiana*
3. *CIC A2 Dragna*

4. CIC A2 Fetesti

5.9. Sectia Productie

Este subordonata Directorului Regional.

Atributii:

Asigura si raspunde de:

5.9.1. Activitatea de pregătire, și executare a lucrărilor

- Reglementeaza activitatea de fabricare a mixturilor asfaltice si defineste procesul standard de lucru;
- Pregatirea fabricatiei mixturilor asfaltice in functie de productivitatea statiei de preparare, in baza programului aprobat si transmis de Serviciul Productie;
- Prepararea mixturilor asfaltice in conformitate cu retetele de fabricatie aprobate si a programului lunar din cadrul Sectiei Productie;
- Transportul mixturilor asfaltice la locul de punere in opera cu autobasculante cu bena metalica;
- Monitorizarea procesului de fabricatie din punct de vedere calitativ si cantitativ;
- Verificarea functionarii instalatiei de producere a mixturii asfaltice in mod periodic, conform programului de intretinere.
- Raspunde de pregatirea și executarea acelor lucrari de reabilitare, reparare și întreținere a infrastructurii rutiere, care necesita utilizarea truselor: "reciclator" și "echipe mobile de intervenții de urgență" la dispoziția conducerii DRDP Constanța;
- Asigură prin lucrările executate, starea corespunzătoare de viabilitate a drumurilor naționale și desfășurarea traficului rutier în condiții de siguranța circulației;
- Ține evidența lucrărilor, serviciilor și prestațiilor realizate și transmite periodic la DRDP rapoarte întocmite pe aplicațiile informatice existente, respectând structura normativului pentru întreținerea și repararea drumurilor publice - Ind. AND 554;
- Urmărește și pune în aplicare, atunci când este necesar, prevederile normativului privind modul de intervenție în cazul dezastrelor produse de fenomenele meteorologice periculoase la drumuri și poduri – Ind. 567;
- Întocmește documentația tehnică de execuție pentru lucrările ce se realizează în regie, în limita competențelor acordate de D.R.D.P.;
- Participă, în limita competențelor acordate, la implementarea tehnologiilor noi și executarea sectoarelor experimentale, urmărind respectarea prevederilor proiectelor de execuție și comportarea în timp a lucrărilor executate;
- Pregătește și asigură efectuarea recepțiilor pentru lucrările executate în regie, în conformitate cu prevederile Legii 10 – legea privind calitatea în construcții;
- Asigură baza materială a programului de lucrări cu execuția în regie, prin forțe proprii sau achiziții publice, în limita competențelor acordate de D.R.D.P. și cu respectarea legislației în vigoare;
- Urmărește și asigură calitatea lucrărilor executate în regie, în conformitate cu cerințele Legii 10 – Legea privind calitatea în construcții și documentațiile tehnice de execuție, prin personal atestat. Atribuțiile pe această linie vor fi stabilite prin sistemul asigurării calității pe D.R.D.P.;

5.9.2. Responsabilitati privind exploatarea autoutilajelor

- Urmărește starea tehnica și modul de exploatarea de catre deservenți a mijloacele fixe aflate în dotarea secției (autovehicule, utilaje, echipamente, etc.);
- întocmeste situatiile solicitate de DRDP Constanța privind autovehiculele, utilajele si echipamentele proprii;

5.9.3. Responsabilitati privind Activitatea financiar - contabilă

- Urmărește utilizarea resurselor financiare acordate, în limita programelor de lucrări aprobate;

- Asigură înregistrarea, prelucrarea și păstrarea documentelor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute în activități, atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu forurile superioare;
- Asigură efectuarea corectă și la timp a inventarierii patrimoniului unității, cu luarea măsurilor ce se impun în cazul constatării de deficiențe în gestiune;
- Asigură ținerea la zi a evidențelor contabile și respectarea circuitului documentelor în cadrul unității;
- Urmărește și ia măsuri pentru îmbunătățirea formelor de folosire a fondurilor și tuturor resurselor existente în gestiunea secției;
- Organizează și urmărește costul lucrărilor în raport cu prevederile documentației tehnice de execuție;
- Urmărește folosirea și justificarea imprimatelor cu regim special folosite în cadrul unității;
- Asigură întocmirea corectă a documentelor ce stau la baza scoaterii din uz a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe (casare);
- Urmărește și aplică corect legislația în vigoare cu privire la bunuri publice și servicii, în limita competențelor acordate;

5.9.4. Responsabilitatile privind Resursele umane

- Asigurarea condițiilor de muncă corespunzătoare la locurile de muncă;
- Respectarea normelor de protecția muncii, pază contra incendiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare și condițiile reale de la punctele de lucru;
- În cadrul desfășurării activității, secția îndeplinește orice alte atribuții repartizate de Directorul Regional și Directorii de resort.

Sectia Productie are in subordinea sa:

- *Formatia Asternere Mixturi*
- *Formatia Reciclare*

si au atributii principale de:

- Organizare si executare a lucrarilor planificate si stabilite prin programul anual si in baza alocarilor de fonduri pe categorii de lucrari aflate in cadrul programului de intretinere periodica (covoare asfaltice);
- Respectare atat a prevederilor normelor si normativelor tehnice cat si a legislatiei in vigoare, in ceea ce priveste procedurile si tehnologia de asternere folosita la realizarea lucrarilor solicitate prin programul de intretinere periodica;
- Asigurare a comunicarii cu Serviciul Mecanizare din cadrul DRDP Constanta si a celorlalte compartimente din cadrul SDN-urilor, astfel incat utilajele sa fie permanent functionale, iar problemele tehnice aparute, care pot conduce la disfunctionalitati in procesul de productie, sa fie sesizate in timp optim.
- Solicitare la finalizarea lucrarilor, a receptionarii acestora, conform procedurilor stabilite prin AND 514

si atributii specifice:

- ***Formatia Asternere Mixturi***

- Executarea operatiunilor de asternere a mixturilor asfaltice in vederea realizarii lucrarilor de covoare asfaltice si reparatii;
- Pregatirea lucrarilor de asternere mixtura asfaltica prin asigurarea si mobilizarea resurselor, in baza programului aprobat si transmis de catre Serviciul Productie;
- Asternerea mixturilor asfaltice in regie in conformitate cu programul transmis de Serviciul Productie;
- Monitorizarea lucrarilor de asternere a mixturilor asfaltice din punct de vedere calitativ si cantitativ.

• **Formatia Reciclare**

- Executarea lucrarilor de reciclare prin frezarea straturilor rutiere degradate cu adaos de lianți bituminoși (bitum, emulsie bituminoasa) si lianti hidraulici, cu sau fără adaos de agregate, si punerea in opera cu ajutorul Trusei de reciclare aflata in dotarea sectiei de Productie;
- In calitate de executant al lucrarilor de reciclare, va efectua operatiuni pentru pregatirea lucrarilor prin identificarea necesarului de resurse si efectuarea de inestigatii preliminare;
- Asigura executia lucrarilor de reciclare la rece in regie, conform documentatiei tehnice aprobate;
- Monitorizarea lucrarilor de reciclare in regie din punct de vedere calitativ si cantitativ prin rapoarte periodice.

Cap.6. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Intretinere DN si Autostrazi
Directia Intretinere DN si Autostrazi are in subordine:

- [6.1.] Serviciul Tehnic, CTE
 - [6.1.1.] Compartimentul CTE
 - [6.1.2.] Compartimentul Siguranta Circulatiei
 - [6.1.3.] Compartimentul Utilizare Zona Drum
- [6.2.] Director Adjunct Intretinere DN si Autostrazi
 - [6.2.1.] Serviciul Mecanizare
 - [6.2.2.] Serviciul Intretinere Drumuri si Autostrazi
 - [6.2.2.1.] Compartimentul Lucrari de Arta
 - [6.2.2.2.] Compartimentul Productie
 - [6.2.2.3.] Dispecerat

6.1. Serviciul Tehnic, CTE

Este subordonat Directorului Intretinere DN si Autostrazi

Serviciul Tehnic, CTE are in subordine:

- [6.1.1.] Compartimentul CTE
- [6.1.2.] Compartimentul Siguranta Circulatiei
- [6.1.3.] Compartimentul Utilizare Zona Drum

Scop:

1. Verificarea, analizarea si avizarea documentatiilor tehnice privind accesul si/sau amplasarea obiectivelor in zona drumurilor nationale.
2. Coordonarea "Recensamantului circulatiei rutiere pe drumurile publice".
3. Urmărirea activitatii de implementare si exploatare a sistemelor de urmarire a traficului rutier.
4. Inventarul anual a bunurilor din Patrimoniul Public al Statului.
5. Verificarea, centralizarea si urmarirea documentatiilor intocmite in conformitate cu HG nr. 834 / 1991, cu modificarile si completarile ulterioare.
6. Pastrarea documentelor tehnice si legislative de referinta.
7. Avizarea documentatiilor tehnico-economice conform Regulamentului de Organizare si Functionare CTE din cadrul D.R.D.P. Constanta.

Atributii:

Asigura si raspunde de:

- 6.1.1. Analizarea si avizarea documentatiilor tehnice, depuse de catre beneficiari, pentru amplasare si acces in zona drumului national a unor constructii, panouri publicitare, instalatii, a documentatiilor tehnico economice de investitii, reparatii capitale, precum si alte documentatii tehnico-economice, potrivit prevederilor legale;
- 6.1.2. Activitatea privind amplasarea obiectivelor in zona drumului national care are ca scop eliberarea acordurilor prealabile si autorizatiilor pentru amplasarea obiectivelor in zona drumurilor nationale;
- 6.1.3. Activitatea privind actualizarea Banca Centrala de Date Tehnice Rutiere care are ca scop o mai buna gestionare a datelor tehnice privind elementele geometrice si caracteristicile drumurilor nationale;
- 6.1.4. Activitatea privind evidenta datelor de trafic rutier care are ca scop monitorizarea inregistrarii datelor privind traficul rutier in vederea determinarii caracteristicilor acestuia si anume: intensitatea si componenta acestuia, pe grupe de vehicule;
- 6.1.5. Colectarea datelor si gestionarea acestora, precum si organizarea desfasurarii recensamintelor rutiere si a anchetelor "origine-destinatie";
- 6.1.6. Activitatea privind derularea contractelor cu terti si monitorizarea modului in care sunt intocmite documentatiile tehnice de specialitate – cadastrul drumurilor si coordonarea activitatii privind intocmirea documentatiilor tehnice cadastrale pentru terenurile detinute de catre DRDP Constanta;
- 6.1.7. Verificarea si urmarirea modului de intocmire a documentatiilor tehnice de catre terti in vederea obtinerii certificatelor de atestare a dreptului de proprietate, conform prevederilor H.G. nr. 834/1991, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 6.1.8. Verificarea si coordonarea intocmirii documentatiilor tehnice in vederea inaintarii catre CNAIR pentru aprobare si eliberare certificate de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- 6.1.9. Gestionarea documentatiilor tehnice cadastrale si intocmirea rapoartelor solicitate de catre CNAIR, cu aprobarea conducerii DRDP Constanta;
- 6.1.10. Mentinerea la zi documentele tehnice sau legislative de referinta;
- 6.1.11. Evaluarea si inventarierea anuala a bunurilor din patrimoniu public al statului;
- 6.1.12. Asigurarea intocmirii caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare si/sau a altor documente conform procedurilor interne privind achizitia

publica, necesare demararii procedurilor de achizitie publica a produselor si a serviciilor de proiectare si verificare proiecte tehnice;

6.1.13. Participarea in comisii la licitatiile pentru achizitii publice a produselor si a serviciilor de proiectare si verificare proiecte tehnice;

6.1.14. Derularea contractelor initiale de catre Serviciul Tehnic, CTE;

6.1.15. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;

6.1.16. Coordonarea activitatii Comisiei Tehnico-Economice;

6.1.17. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Intretinere DN si Autostrazi si Directorul Regional.

6.1.1 Compartimentul CTE

Este subordonat Serviciului Tehnic, CTE din cadrul Directiei Intretinere DN si Autostrazi.

Atributii:

Asigura si raspunde de:

6.1.1.1. Aplicarea procedurii privind avizarea documentatiilor tehnico-economice cu respectarea "Regulamentului privind organizarea si functionarea Consiliului Tehnico-Economic" din cadrul DRDP Constanta;

6.1.1.2. Secretariatul C.T.E. al D.R.D.P. Constanta, conform regulamentelor specifice;

6.1.1.3. Analizarea si verificarea conformitatii continutului documentelor transmise de catre compartimentele functionale, propuse pentru prezentarea in sedintele CTE- D.R.D.P. Constanta, in concordanta cu prevederile legislatiei in materie, privind continutul si promovarea obiectivelor si coroborat cu specificatiile Regulamentului CTE, aferent documentatiilor tehnico-economice intocmite de catre elaboratorii specializati in domeniul proiectarii/ executiei lucrarilor de infrastructura rutiera.

6.1.1.4. Analizarea si verificarea documentatiilor tehnico-economice, transmise de terti elaboratori, propuse pentru prezentarea in sedintele CTE-D.R.D.P. Constanta, si elaborare avizelor specifice;

6.1.1.5. Convocarea la sedinte a membrilor CTE, la data, ora si locul stabilite de catre presedintele comisiei CTE;

6.1.1.6. Punerea la dispozitia membrilor CTE-D.R.D.P. Constanta, cu cel putin 3 zile inainte de sedinta CTE, a documentatiilor precizate in Regulamentul CTE, pentru studierea si pentru a-si forma punctul de vedere/ opinia;

6.1.1.7. Inregistrarea/ consemnarea tuturor observatiilor propunerilor/ recomandarilor/ conditiilor formulate in sedintele CTE de catre membri si invitati si pastrarea procesului verbal al fiecarei sedinte;

6.1.1.8. Redactarea Documentului de Avizare pentru lucrarile care au fost avizate in sedinta CTE si transmiterea catre compartimentele functionale sau tertilor;

6.1.1.9. Arhivarea unui exemplar din Documentul de Avizare precum si a documentelor suport precizate in Regulamentul CTE;

6.1.1.10. Comunicarea in scris, catre compartimentele functionale sau terti, a motivatiilor pentru care este necesara completarea, corectarea si modificarea, dupa caz, a documentatiilor neavizate;

6.1.1.11. Indeplinirea altor atributii repartizate de Seful Serviciului Tehnic, CTE, Directorul Intretinere DN si Autostrazi si Directorul Regional.

6.1.2. Compartimentul Siguranta Circulatiei

Este subordonat Serviciului Tehnic, CTE din cadrul Directiei Intretinere DN si Autostrazi.

Scop:

1. Urmărirea activității privind siguranța circulației și fluidizarea traficului de pe drumurile naționale din administrarea Regionalei precum și activitatea Secțiilor de Drumuri Naționale și a Secției Autostrăzi pentru îndeplinirea sarcinilor legate de realizarea semnalizării verticale și orizontale .

Atributii:

Asigura si raspunde de:

- 6.1.2.1. Efectuarea reviziilor in conformitate cu instructiunile privind revizia drumurilor publice, intocmeste note de constatare cu termene de executie pentru eliminarea deficientelor si neconformitatilor constatate si urmareste executia acestora la termenele stabilite;
- 6.1.2.2. Participarea la reviziile comune pe linie de siguranta circulatiei impreuna cu reprezentantii Directiei Politiei Rutiere, conform cu programele comune C.N.A.I.R. – DPR - D.R.D.P.;
- 6.1.2.3. Colaborarea cu organele Inspectoratelor de Politie Judetene pentru localizarea punctelor periculoase si propune, functie de cauzele accidentelor, masuri de eliminare a zonelor periculoase;
- 6.1.2.4. Verificarea respectarii efectuării reviziilor și modul în care sunt întocmite, de catre responsabilii cu siguranta circulatiei de la sectii, precum si a modului de rezolvare a deficientelor constatate de catre acestia;
- 6.1.2.5. Întocmirea, in baza propunerilor SDN, planul anual pentru lucrarile de siguranta circulatiei, functie de sursele financiare alocate, in vederea aprobarii acestuia de catre C.N.A.I.R.;
- 6.1.2.6. Intocmirea evidentelor tehnico - operative pe linie de siguranta circulatiei dispuse de catre C.N.A.I.R. cu respectarea termenelor de raportare impuse;
- 6.1.2.7. Participarea la intocmirea “Planului operativ de actiune pe timp de iarna” respectiv prin asigurarea semnalizarii specifice de iarna precum si a semnalizarii necesare inchiderii temporare circulatiei in caz de inzapezire;
- 6.1.2.8. Colaborarea la intocmirea documentatiilor tehnice pentru organizarea licitatiilor privind achizitia de servicii pentru eliminari puncte periculoase sau proiecte pilot specifice sigurantei circulatiei cu finantare externa sau surse proprii;
- 6.1.2.9. Participarea la sedintele CTE si sustine punctul de vedere cu privire la problemele specifice de siguranta rutiera si propune conditii de avizare in acest sens;
- 6.1.2.10. Participarea in comisiile de receptie a drumurilor pe care s-au executat lucrari de reabilitare sau de eliminare puncte periculoase conform competentelor de problemele de siguranta rutiera;
- 6.1.2.11. Identificarea si analiza, in baza propunerilor SDN, punctele cu concentratie mare de accidente de pe DN-uri si propune spre aprobare masuri de eliminare a cauzelor care favorizeaza producerea evenimentelor rutiere;
- 6.1.2.12. Urmărirea realizării contractelor încheiate cu terții pentru achiziția de indicatoare rutiere și executia marcajelor rutiere, conform clauzelor contractuale precum si a caietelor de sarcini si a specificatiilor tehnice in vigoare;
- 6.1.2.13. Analizarea proiectelor pentru “Instituirea restrictiilor de circulatie in vederea executarii de lucrari - Management al traficului, depuse de catre antreprenorii in conformitate cu Normele Metodologice aprobate prin Ordinul comun MI-MT nr. 34 / 43/oct. 2000;
- 6.1.2.14. Verificarea impreuna cu dirigintii de lucrare și responsabilii SDN, respectarea schemelor de semnalizare rutiera aprobate pe toata durata executiei lucrarilor, incheind note de constatare cu constructorii in vederea remedierii deficientilor constatate;
- 6.1.2.15. Centralizarea evidentei furturilor si a distrugerilor a elementelor de siguranta circulatiei, întocmite de către SDN si raporteaza trimestrial aceste evidente la CNAIR - Compartimentul Siguranta Circulatiei valoarea pagubelor inregistrate;
- 6.1.2.16. Indeplinirea altor atributii repartizate de Seful Serviciului Tehnic, CTE, Directorul Intretinere DN si Autostrazi si Directorul Regional.

6.1.3. Compartimentul Utilizare Zona Drum

Este subordonat Serviciului Tehnic, CTE din cadrul Directiei Intretinere DN si Autostrazi.

Scop:

1. Urmărirea activității privind utilizare zona drum de pe drumurile nationale din administrarea Regionalei precum si activitatea Sectiilor de Drumuri Nationale si a Sectiei Autostrazi pentru indeplinirea sarcinilor legate de realizarea semnalizarii verticale si orizontale.
2. Intocmirea de contracte si acte aditionale pentru utilizare zona drum.

Atributii :

Asigura si raspunde de :

- 6.1.3.1. Efectuarea reviziilor în conformitate cu instructiunile elaborate pentru revizia drumurilor publice, întocmește note de constatare cu termene de execuție pentru eliminarea deficiențelor și neconformităților constatate și urmărește execuția acestora de SDN-uri, la termenele stabilite;
- 6.1.3.2. Participarea la reviziile comune pe linie de utilizare zona drum împreună cu reprezentanții Direcției Poliției Rutiere, conform cu programele comune C.N.A.I.R. – DPR – D.R.D.P. ;
- 6.1.3.3. Verificarea respectarii efectuării reviziilor de către responsabili cu utilizare zona drum desemnați din cadrul SDN-urilor, precum și a modului de rezolvare a deficiențelor constatate de către aceștia, în termenele stabilite;
- 6.1.3.4. Verificarea în teren, împreună cu reprezentanții SDN, existența autorizațiilor pentru lucrările ce se execută în zona drumului;
- 6.1.3.5. Verificarea, analizarea și aprobarea proiectelor de amenajare a intersecțiilor drumurilor naționale cu alte drumuri publice, din cadrul lucrărilor de reabilitare;
- 6.1.3.6. Verificarea împreună cu diriginții de lucrare și reprezentanții SDN respectarea schemelor de semnalizare rutieră aprobată pe toată durata execuției lucrărilor și încheie note de constatare cu constructorii, în vederea remedierii deficiențelor constatate;
- 6.1.3.7. Intocmirea contractelor și acte adiționale pentru utilizare zona drum;
- 6.1.3.8. Verificarea și predarea contractelor la Secțiile de Drumuri Naționale din cadrul D.R.D.P., pentru punerea lor în aplicare;
- 6.1.3.9. Urmărirea derulării contractelor de utilizare zona drum;
- 6.1.3.10. Ținerea evidenței tuturor contractelor încheiate cu terți pentru obiectivele amplasate în zona drumului;
- 6.1.3.11. Urmărirea modului de întocmire a facturilor și modul de încasare a acestora;
- 6.1.3.12. Urmărirea recuperării sumelor datorate de terți în baza contractelor de utilizare zona drum;
- 6.1.3.13. Verificarea și înaintarea spre aprobare situațiile cerute de superiorii ierarhici și/sau CNAIR pe linie de utilizare zona drum;
- 6.1.3.14. Elaborarea, redactarea și transmiterea adreselor către C.N.A.I.R., terți și SDN-uri;
- 6.1.3.15. Participarea la sedințe interne;
- 6.1.3.16. Obligatorietatea respectării și aplicării procedurii de înregistrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic;
- 6.1.3.17. Urmărirea încasării tarifelor pentru emiterea de acorduri și autorizații;
- 6.1.3.18. Verificarea suprafețelor de teren ocupate din zona de siguranță a drumurilor naționale prin amplasarea de obiective, stabilite prin procesele verbale întocmite pe teren de secțiile de drumuri naționale și în concordanță cu documentațiile de autorizări depuse de beneficiari;
- 6.1.3.19. Urmărirea respectării termenelor contractuale;
- 6.1.3.20. Verificarea pe teren existența autorizațiilor pentru lucrările ce se execută în zona drumurilor;
- 6.1.3.21. Ținerea evidenței tuturor contractelor încheiate pentru obiectivele amplasate în zona de siguranță a drumului;
- 6.1.3.22. Îndeplinirea altor atribuții repartizate de Seful Serviciului Tehnic, CTE, Directorul Întreținere DN și Autostrăzi și Directorul Regional.

6.2. Director Adjunct Întreținere DN și Autostrăzi

Este subordonat Directorului Întreținere DN și Autostrăzi.

Directorul Adjunct Întreținere DN și Autostrăzi are în subordine:

- [6.2.1.] Serviciul Mecanizare
- [6.2.2.] Serviciul Întreținere Drumuri și Autostrăzi
 - [6.2.2.1.] Compartimentul Lucrări de Artă
 - [6.2.2.2.] Compartimentul Producție
 - [6.2.2.3.] Dispecerat

6.2.1. Serviciul Mecanizare

Este subordonat Directorului Adjunct Intretinere DN si Autostrazi, din subordinea Directorului Intretinere DN si Autostrazi.

Scop:

1. Administrarea si gestionarea activitatilor privind exploatare, intretinere, revizie și reparare mijloacele de transport auto precum si a utilajelor si echipamentelor aflate in dotarea D.R.D.P. Constanta.

Atributii:

Asigura si raspunde de:

- 6.2.1.1. Achizitia de mijloace fixe (autovehicule, utilaje, echipamente, etc.), elaboreaza partea tehnica a documentatiei de atribuire, participa in comisia de evaluare a ofertelor;
- 6.2.1.2. Preluarea si receptionarea mijloacelor fixe noi si transferate la D.R.D.P. Central;
- 6.2.1.3. Urmărirea mijloacelor fixe ale D.R.D.P Central, de la receptie pana la indeplinirea tuturor formalitatilor de casare;
- 6.2.1.4. Inaintarea de propuneri de casare a mijloacelor fixe ale D.R.D.P. Central, si urmarirea intregului circuit al documentelor privind casarea mijloacelor fixe;
- 6.2.1.5. Intocmirea situatiilor solicitate de C.N.A.I.R privind autovehiculele, utilajele, si echipamentele proprii, pe baza documentelor intocmite de sectiile D.R.D.P. Constanta;
- 6.2.1.6. Verificarea starii fizice a conducatorilor auto angajati ai D.R.D.P Central;
- 6.2.1.7. Ca documentelelor autovehiculelor si ale conducatorilor auto sa fie in conformitate cu prevederile legale;
- 6.2.1.8. Efectuarea instructajului in domeniul sanatatii si securitatii in munca si a situatiilor de urgenta pentru conducatorii auto ce deservesc parcul auto din D.R.D.P. Central;
- 6.2.1.9. Intocmirea documentatiei pentru taxe si impozite auto, asigurari RCA si Casco pentru parcul auto din D.R.D.P. central;
- 6.2.1.10. Programarea masinilor pentru deplasari, eliberarea foilor de parcurs;
- 6.2.1.11. Incadrarea in consumurile normate a parcului auto din D.RD.P. central;
- 6.2.1.12. Evidenta cheltuielilor, urmareste incadrarea in cheltuielile normate si recuperarea eventualelor pagube pentru parcul auto din D.R.D.P. central;
- 6.2.1.13. Verificarea lunara a documentelor intocmite de sectiile D.R.D.P.Constanta privind incadrarea autovehiculelor, utilajelor si echipamentelor acestora in consumurile si cheltuielile normate;
- 6.2.1.14. Verificarea lunara a documentele intocmite de sectiile D.R.D.P.Constanta privind exploatarea, intretinerea, revizia și repararea mijloacelor de transport, utilajelor și echipamentelor acestora;
- 6.2.1.15. Intocmirea lunar, trimestrial, anual a situatiei cheltuielilor structurata pe principalele tipuri de utilaje, echipamente, instalatii - cheltuieli cu piese de schimb, reparatii, anvelope, acumulatori, carburanti, lubrifianti, etc., pe baza documentelor intocmite de sectiile D.R.D.P. Constanta;
- 6.2.1.16. Urmărirea pe linie de siguranta circulatiei a parcului auto al D.R.D.P. Central, intocmeste si urmareste dosarele pentru accidente impreuna cu membrii comisiei numiti prin decizia conducerii unitatii;
- 6.2.1.17. Starea tehnica a parcului auto din dotarea D.R.D.P. Central;
- 6.2.1.18. Verificarea modului in care coordonatorii pe linia mecanizarii de la subunitati (SDN 1-5, Sectia Autostrazi si Sectia Productie) gestioneaza parcul propriu de autovehicule, utilaje si echipamente;
- 6.2.1.19. Intocmirea planului anual de revizii si reparatii pentru parcul auto al D.R.D.P. central;
- 6.2.1.20. Verificarea si analizarea planului anual de revizii si reparatii intocmit de fiecare sectie;
- 6.2.1.21. Programarea si efectuarea reviziilor si reparatiilor pentru parcul auto al D.R.D.P. central;
- 6.2.1.22. Efectuarea ITP –urilor la parcul auto al D.R.D.P. central, la termenele scadente;
- 6.2.1.23. Intocmirea notelor de constatare cu ocazia deplasarilor in teren, stabileste termene de eliminare a deficientelor constatate si urmareste remedierea acestora;

- 6.2.1.24. Analizarea solicitarilor subunitatilor (SDN 1-5, Sectia Autostrazi si Sectia Productie) si intocmirea rapoartelor de necesitate / note de fundamentare privind achizitiile de piese de schimb sau servicii in vederea efectuarii reparatiilor;
- 6.2.1.25. Verificarea devizelor, facturilor, urmarind termenele de garantie la prestatiile efectuate de terti;
- 6.2.1.26. Intocmirea necesarului de piese de schimb si materiale pentru parcul auto al D.R.D.P. Central;
- 6.2.1.27. Activitatea de transport rutier pentru DRDP central si SDN Constanta conform reglementarilor ARR, urmareste activitatea coordonatorilor pe linia mecanizarii de la celelalte subunitati;
- 6.2.1.28. Participarea la intocmirea planului operativ de iarna, pe baze de deszapezire;
- 6.2.1.29. Verificarea deconturilor de prestatii efectuate de terti in conformitate cu contractele aflate in derulare, cu incadrarea in tarifele negociate, ore de actionare / stationare / schimburi;
- 6.2.1.30. Intocmirea situatiilor zilnice privind starea tehnica a autovehiculelor, utilajelor si echipamentelor din bazele de deszapezire pe baza informatiilor furnizate de subunitati (SDN 1-5, Sectia Autostrazi si Sectia Productie);
- 6.2.1.31. Urmarirea pe perioada de iarna a auto-utilajelor si echipamentelor prinse in planul de deszapezire;
- 6.2.1.32. Asigurarea conditiilor pentru functionarea normala a sistemului de telefonie, a sistemului de alimentare cu energie electrica, gaze naturale, apa de la sediul D.R.D.P. central;
- 6.2.1.33. Analizarea solicitarilor subunitatilor (SDN 1-5, Sectia Autostrazi si Sectia Productie) si propunerea spre aprobarea conducerii privind achizitia de materiale si servicii necesare bunei functionare a:
- o instalatiilor de alimentare cu energie electrica;
 - o instalatiilor de alimentare cu gaze naturale;
 - o instalatiilor de alimentare cu apa de la sediul acestora;
 - o instalatiilor de incalzire ale sediilor D.R.D.P. Constanta;
- 6.2.1.34. Derularea contractelor repartizate;
- 6.2.1.35. Intocmirea unui "Raport constatator final" la finalizarea contractelor in vederea restituirii garantiilor de buna executie;
- 6.2.1.36. Functionarea sistemului de aer conditionat;
- 6.2.1.37. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Adjunct Intretinere DN si Autostrazi, Directorul Intretinere DN si Autostrazi si Directorul Regional.

6.2.2. Serviciul Întreținere Drumuri și Autostrăzi

Este subordonat Directorului Adjunct Intretinere DN si Autostrazi, din subordinea Directorului Intretinere DN si Autostrazi.

Serviciul Întreținere Drumuri și Autostrăzi are in subordine:

- [6.2.2.1.] Compartimentul Lucrari de Arta
- [6.2.2.2.] Compartimentul Productie
- [6.2.2.3.] Dispecerat

Scop:

1. Administrarea activitatilor privind intretinerea si repararea drumurilor nationale si autostrazilor pentru asigurarea starii de viabilitate corespunzatoare a acestora;
1. Coordonarea si urmarirea realizarii lucrarilor executate in regie proprie, de catre subunitati;
2. Informarea participantilor la traficul rutier privind conditiile de circulatie pe reseaua de drumuri nationale si autostrazi din Romania
3. Intocmirea documentatiei necesare elaborarii si urmarii realizarii prevederilor bugetului de venituri si cheltuieli al D.R.D.P. pentru administrarea, repararea, intretinerea si exploatarea

drumurilor nationale si autostrazilor, pe tipuri de lucrari si servicii, pentru asigurarea starii de viabilitate corespunzatoare.

Atributii :

Asigura si raspunde de:

- 6.2.2.1. Verificarea starii de viabilitate a retelei rutiere din administrarea D.R.D.P. Constanta si propune, spre aprobare conducerii D.R.D.P. programarea lucrarilor de intretinere curenta si periodica, cu respectarea "Normativului privind administrarea, exploatarea intretinerea si repararea drumurilor publice " ind. AND – 554;
- 6.2.2.2. Monitorizarea realizarii stadiului fizic pe tipuri de activitati de intretinere si reparare conform "Limitelor de Cheltuieli" aprobate, aferente activitatii de intretinere la subunitati si a prevederilor normativelor specifice privind intretinerea drumurilor nationale si autostrazi;
- 6.2.2.3. Urmărirea si verificarea in teren a realizarilor pe tipuri de activitati de intretinere si reparare precum si a respectarii cerintelor aferente contractelor de servicii si lucrari specifice;
- 6.2.2.4. Prioritizarea lucrărilor și serviciilor de întreținere curentă propuse de către SDN-uri si Sectia Autostrazi în funcție de fondurile alocate;
- 6.2.2.5. Centralizarea propunerilor SDN si Sectiei Autostrazi pentru intocmirea "Planului operativ de actiune pe timpul iernii" in colaborare cu celelalte compartimente functionale din cadrul DRDP si in conformitate cu "Instructia privind protectia drumurilor publice pe timp de iarna";
- 6.2.2.6. Intocmirea caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate si/sau a altor documente conform procedurilor interne privind achizitia publica, necesara demararii procedurilor de achizitie publica a contractelor de servicii si lucrari privind intretinerea drumurilor nationale si autostrazilor;
- 6.2.2.7. Coordonarea activitatilor de intretinere drumuri nationale si autostrazi de catre subunitati;
- 6.2.2.8. Intocmirea documentatiilor de receptie a lucrarilor de intretinere periodica si asigurarea participarii in cadrul comisiilor de receptie la terminarea lucrarilor si la receptia finala;
- 6.2.2.9. Evidenta si arhivarea proceselor verbale de receptie emise conform HG 273/1994 – "Privind aprobarea regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora"
- 6.2.2.10. Verificarea și centralizarea datelor transmise de SDN-uri si Sectia Autostrazi privind realizarile fizice si valorice a contractelor incheiate cu tertii pentru executia lucrarilor de intretinere periodica din "Nomenclatorul privind lucrarile si serviciile aferente drumurilor publice " , a contractelor pentru achizitia de mixtura asfaltica precum si "Reparatii curente la drumuri " – conform indicativ 101 din Nomenclatorul privind lucrările și serviciile aferente drumurilor publice (grafice executie, plati efectuate, garantii de buna executie, acte aditionale si urmarirea in exploatare pe durata garantiei lucrării);
- 6.2.2.11. Coordonarea activitatii dispeceratului de iarna instituit la nivelul DRDP Constanta pentru preluarea informatiilor de la SDN –uri si Sectia Autostrazi si transmiterea buletinelor meteo – rutiere la dispeceratul central din cadrul C.N.A.I.R. Bucuresti;
- 6.2.2.12. Participare la activitatea Comandamentului Central de Iarna si Dispeceratului DRDP;
- 6.2.2.13. Furnizarea telefonic și prin aplicatia INFO-TRANSNET a informatiilor privind starea drumurilor nationale si a autostrazilor (conditii de circulatie rutiera, restrictii de tonaj/ gabarit, restrictii datorate unor lucrari, blocaje datorate ambuteiajelor sau accidentelor rutiere, trasee optime, variante ocolitoare;
- 6.2.2.14. Indeplinirea dispozitiilor conducerii executive a DRDP, ale Presedintelui Comandamentului Central de Iarna si colaborarea cu alte institutiile statului pentru informarea participantilor la trafic privind conditiile de circulatie a pe reseaua de drumuri nationale si autostrazi;
- 6.2.2.15. Furnizarea prognozelor si avertizarilor meteorologice catre subunitati;
- 6.2.2.16. Organizarea activitatii Dispeceratului DRDP in vederea asigurarii programului permanent de lucru;
- 6.2.2.17. Intocmirea situatiilor statistice solicitate de C.N.A.I.R.
- 6.2.2.18. Verificarea amplasarilor din punct de vedere functional al panourilor parazapezi pe sectoarele de drum propuse de catre SDN –uri si Sectia Autostrazi;
- 6.2.2.19. Elaborarea programelor anuale de lucrari de intretinere curenta, in "Limitele de cheltuieli aprobate";

- 6.2.2.20. Elaborarea propunerilor privind "Limitelor de cheltuieli" al D.R.D.P. pentru activitatea de administrare, reparare, intretinere si exploatare conform prevederilor Bugetului de Venituri si Cheltuieli;
- 6.2.2.21. Elaborarea pentru D.R.D.P. a propunerilor privind "Limitele de cheltuieli" pentru activitatea de intretinere pe indicative, prestatii/ subprestatii si surse finantare;
- 6.2.2.22. Urmărirea încadrării de către D.R.D.P., în "Limitele de Cheltuieli", pe indicative, prestatii/ subprestatii si surse de finantare (cantitativ si valoric), a realizarilor si a decontarilor aferente activitatii de intretinere;
- 6.2.2.23. Elaborarea documentatiei pentru solicitarea sursei de finantare (transferuri de la bugetul de stat si alte surse) aferenta decontarii lucrarilor si serviciilor realizate de D.R.D.P.;
- 6.2.2.24. Intocmirea caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate si/sau a altor documente conform procedurilor interne privind achizitia publica, necesare demararii procedurilor de achizitie publica, necesare demararii procedurilor de achizitie publica a contractelor de servicii specifice activitatii de intretinere;
- 6.2.2.25. Intocmirea și actualizarea (în funcție de reasezările bugetare) a situației limitelor de cheltuieli în vederea aprobării de către C.N.A.I.R.;
- 6.2.2.26. Intocmirea lunara a situației realizărilor la activitatea de întreținere și a plăților efectuate pe indicative și subindicative conform Nomenclatorului;
- 6.2.2.27. Intocmirea Planului Anual de Achiziții Publice pentru Directia Intretinere DN si Autostrazi;
- 6.2.2.28. Îndeplinirea altor atribuții repartizate de Directorul Adjunct Intretinere DN si Autostrazi, Directorul Intretinere DN si Autostrazi si Directorul Regional.

6.2.2.1. Compartimentul Lucrari de Arta

Este subordonat Serviciului Intretinere Drumuri si Autostrazi, aflat in subordinea Directorului Adjunct Intretinere DN si Autostrazi si a Directorului Intretinere DN si Autostrazi.

Scop:

1. Urmărirea activității privind intretinere curenta si periodica la poduri si pasaje din administrarea D.R.D.P Constanta.

Atribuții:

Asigura si raspunde de:

- 6.2.2.1.1. Stabilirea priorităților în programarea lucrărilor si serviciilor la poduri si pasaje în baza solicitărilor elaborate de către S.D.N-uri, cu respectarea valorilor financiare aprobate;
- 6.2.2.1.2. Verificarea modului în care S.D.N.-urile efectuează lucrările de remediere a degradărilor aparute la poduri si respectarea termenelor de executie;
- 6.2.2.1.3. Asigurarea reprezentării D.R.D.P. în comisia pentru revizia speciala a podurilor;
- 6.2.2.1.4. Asigurarea întocmirii caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamantare si/sau a altor documente conform procedurilor interne privind achizitia publica, necesare demararii procedurilor de achizitie publica a contractelor de servicii de proiectare si a contractelor de lucrari privind intretinerea si repararea lucrarilor de arta;
- 6.2.2.1.5. Participarea în comisiile la licitațiile pentru achizitii publice de servicii sau lucrari privind intretinerea si repararea lucrarilor de arta;
- 6.2.2.1.6. Derularea contractelor de servicii de proiectare si a contractelor de lucrari privind intretinerea si repararea lucrarilor de arta;
- 6.2.2.1.7. Acordarea vizei pentru „Certificare în privinta Realitatii, Regularitatii si Legalitatii”, pentru „Bun de Plata” si înaintarea pentru efectuarea plății a facturilor emise de Prestatori;
- 6.2.2.1.8. Participarea ca membru în comisiile de receptie pentru lucrările de reparatii executate la poduri si pasaje, conform legislatiei în vigoare;
- 6.2.2.1.9. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru îmbunătățirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;
- 6.2.2.1.10. Participarea ca membru în comisia tehnico-economica a unitatii;
- 6.2.2.1.11. Stabilirea, verificarea si implementarea programului de actiuni corective;

- 6.2.2.1.12. Informarea Serviciului Calitate despre neconformitatile constatate si masurile corective care au fost propuse;
- 6.2.2.1.13. Verificarea stadiul implementarii SMQ;
- 6.2.2.1.14. Participarea la activitatea Comandamentului Central de Iarna si Dispeceratului D.R.D.P. Central;
- 6.2.2.1.15. Indeplinirea altor atributii repartizate de Sef Serviciu Întreținere Drumuri și Autostrăzi, Directorul Adjunct Întreținere DN și Autostrăzi, Directorul Întreținere DN și Autostrăzi si Directorul Regional.

6.2.2.2. Compartimentul Producție

Este subordonat Serviciului Intretinere Drumuri si Autostrazi, aflat in subordinea Directorului Adjunct Intretinere DN si Autostrazi si a Directorului Intretinere DN si Autostrazi.

Scop:

1. Administrarea activitatilor privind lucrările de întreținere a îmbrăcămintei bituminoase executate în regie proprie.

Atributii:

Asigura si raspunde de:

- 6.2.2.2.1. Planificarea și stabilirea necesarului cantitativ și valoric pentru lucrările executate în regie proprie;
- 6.2.2.2.2. Urmărirea realizării stadiului fizic și valoric pentru lucrări în regie proprie, pentru:
 - i. fabricarea mixturilor asfaltice;
 - ii. execuția lucrărilor în regie utilizând utilajele din dotare;
 - iii. plombări gropi;
 - iv. reparații asfaltice pe suprafețe întinse;
 - v. colmatări fisuri și crăpături;
 - vi. înlăturarea denivelărilor și fâgașelor prin frezare / frezare și refacere strat de uzură;
 - vii. tratare burdușiri;
 - viii. întreținerea benzilor de încadrare prin eliminarea unor denivelări locale, eliminarea gropilor sau adânciturilor prin acoperirea cu material din categoria celor din care acestea au fost executate inițial;
 - ix. covoare asfaltice pe suprafețe limitate;
 - x. reciclare la rece;
- 6.2.2.2.3. Verificarea “in situ” a realizărilor pe tipuri de lucrări conform prevederilor “Limitelor de cheltuieli”
- 6.2.2.2.4. Verificarea aplicării normativelor specifice lucrărilor executate în regie proprie;
- 6.2.2.2.5. Coordonarea activității compartimentelor funcționale de producție de la subunități;
- 6.2.2.2.6. Suportul tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect reglementările tehnice privind lucrările executate în regie proprie;
- 6.2.2.2.7. Indeplinirea altor atributii repartizate de Sef Serviciu Întreținere Drumuri și Autostrăzi, Directorul Adjunct Întreținere DN și Autostrăzi, Directorul Întreținere DN și Autostrăzi si Directorul Regional.

6.2.2.3. Dispecerat

Este subordonat Serviciului Intretinere Drumuri si Autostrazi, aflat in subordinea Directorului Adjunct Intretinere DN si Autostrazi si a Directorului Intretinere DN si Autostrazi.

Scop:

1. Colectarea si gestionarea datelor privind conditiile de circulatie pe rețeaua de drumuri nationale si autostrazi aflate in administrarea DRDP Constanta, precum si furnizarea de informatii solicitate de participantii la trafic.

Atributii :

Asigura si raspunde de:

- 6.2.2.3.1. Furnizarea telefonic și prin aplicatiile INFO-TRANSNET a informatiilor privind starea drumurilor nationale si a autostrazilor (conditii de circulatie rutiera, restrictii de tonaj/ gabarit, restrictii datorate unor lucrari, blocaje datorate ambuteiajelor sau accidentelor rutiere, trasee optime, variante ocolitoare;
- 6.2.2.3.2. Desfasoara activitatea specifica de urmarire a evolutiei fenomenelor meteorologice;
- 6.2.2.3.3. Verifica informarile meteo - rutiere intocmite de SDN-uri;
- 6.2.2.3.4. Verifica programul lucrarilor propuse de SDN-uri;
- 6.2.2.3.5. Furnizarea prognozelor si avertizarilor meteorologice catre subunitati;
- 6.2.2.3.6. Informeaza superiorii ierarhici cu privire la evenimentele survenite pe rețeaua de drumuri si autostrazi din administrarea DRDP Constanta
- 6.2.2.3.7. Indeplinirea altor atributii repartizate de Sef Serviciu Întreținere Drumuri și Autostrăzi, Directorul Adjunct Întreținere DN și Autostrăzi, Directorul Întreținere DN și Autostrăzi si Directorul Regional.

Cap.7. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Implementare Proiecte

Directia Implementare Proiecte este compusa din:

- [7.1.] Serviciul Investitii, RK SI Calamitati
 - [7.1.1.] Compartimentul Autostrazi, Variante de Ocolire si DN
 - [7.1.2.] Compartimentul Mediu si Autorizari Proiecte
- [7.2.] Serviciul Proiectare
 - [7.2.1.] Compartimentul IT, GDPR
 - [7.2.2.] Compartimentul Comunicare

7.1. Serviciul Investitii, RK, Calamitati

Este subordonat Directiei Implementare Proiecte din subordinea Directorului Regional.

Serviciul Investitii, RK, Calamitati are in subordine:

- [7.1.1.] Compartimentul Autostrazi, Variante de Ocolire si DN
- [7.1.2.] Compartimentul Mediu si Autorizari Proiecte

Scop:

1. Raspunde de coordonarea, indrumarea si controlul tuturor activitatilor serviciului privind derularea proiectelor de infrastructura si a programelor de Investitii, RK, Calamitati

Atributii:

Asigura si raspunde de:

- 7.1.1. Intocmirea cererilor justificative lunare si a deconturilor pentru lucrarile de investitii, reparatii capitale si calamitati;
- 7.1.2. Urmarirea alocarii, derularii si decontarii lucrarilor finantate in cadrul programelor de investitii, reparatii capitale si calamitati;
- 7.1.3. Lansarea comenzilor de proiectare pentru lucrarile aprobate din lista de investitii, reparatii capitale si calamitati la care au fost organizate licitatii;
- 7.1.4. Intocmirea caietelor de sarcini pentru licitatii;
- 7.1.5. Verificarea si supunerea spre aprobarea C.N.A.I.R. a proiectelor tehnice si caietelor de sarcini elaborate de proiectanti;
- 7.1.6. Verificarea modului de intocmire a contractelor de proiectare, contractelor de executie a lucrarilor, a graficelor de esalonare dupa adjudecarea licitatiilor si le prezinta spre semnare conducerii;
- 7.1.7. Furnizarea catre proiectant a tuturor datelor necesare privind caracteristicile tehnice si cerintele noilor lucrari ce urmeaza a fi executate;
- 7.1.8. Urmarirea intocmirii de catre proiectant a documentatiilor tehnico – economice pentru lucrarile programate pe fazele stabilite prin contractare;
- 7.1.9. Obtinerea acordurilor si avizelor prevazute de lege;
- 7.1.10. Obtinerea pe baza certificatului de urbanism si a avizelor obtinute de proiectant a autorizatiei de construire;
- 7.1.11. Concilierea eventualelor divergente ivite pe parcursul intocmirii proiectelor sau in timpul executiei lucrarilor;
- 7.1.12. Cunoaste permanent evolutia lucrarilor, solutionarea unor aspecte tehnice curente si sa informeze conducerea asupra modului de derulare a lucrarilor si de initierea unor masuri necesare, In cazul aparitiei unor situatii neconforme;
- 7.1.13. Verificarea periodica a activitatii inspectorilor de specialitate numiti la lucrarile in executie;
- 7.1.14. Intocmirea periodica a devizelor generale in vederea aprobarii valorii actualizate de catre Consiliul de Administratie al C.N.A.I.R.;
- 7.1.15. Stabilirea restului valoric ramas de executat pentru intocmirea actelor aditionale la contractele de executie;
- 7.1.16. Urmarirea decontarii lucrarilor si defalcarea sumelor decontate (cota pentru Inspectoratul de Stat in Constructii, garantia de buna executie, chirii, etc.)
- 7.1.17. Participarea la negocierile privind achizitia terenurilor necesare pentru lucrarile de executie;
- 7.1.18. Asigurarea receptiei lucrarilor la terminarea acestora si la expirarea perioadei de garantie;
- 7.1.19. colaborarea cu Agentia de Protectia Mediului pentru intocmirea si aprobarea hartilor strategice de zgomot;
- 7.1.20. Urmarirea intocmirii cartii tehnice a constructiei;
- 7.1.21. Urmarirea comportarii in timp a constructiilor pentru care este numit prin decizie ;
- 7.1.22. Intocmirea adreselor catre Serviciul Contabilitate si defalcarea sumelor ce urmeaza a fi decontate (garantii bancare, cote Inspectoratul de Stat in Constructii, lucrari de baza);
- 7.1.23. Indeplinirea altor atributii repartizate de catre Directorul Implementare Proiecte si Directorul Regional.

7.1.1. Compartimentul Autostrazi, Variante de Ocolire si DN

Este subordonat Serviciului Investitii, RK, Calamitati din subordinea Directiei Implementare Proiecte si a Directorului Regional.

Scop:

1. Raspunde de coordonarea, indrumarea si controlul tuturor activitatilor serviciului privind derularea proiectelor de infrastructura drumuri nationale/autostrazi/variante ocolitoare.

Atributii :

Asigura si raspunde de :

- 7.1.1.1. Intocmirea cererilor justificative lunare si a deconturilor pentru lucrarile de executie;
- 7.1.1.2. Urmărirea alocării, derulării si decontării lucrarilor finantate in cadrul programelor de reabilitari;
- 7.1.1.3. Lansarea comenzilor de proiectare pentru lucrarile aprobate pentru care au fost organizate licitatii;
- 7.1.1.4. Intocmirea caietelor de sarcini pentru licitatii;
- 7.1.1.5. Verificarea si supunerea spre aprobarea C.N.A.I.R. a proiectelor tehnice si caietelor de sarcini elaborate de proiectanti;
- 7.1.1.6. Verificarea modului de intocmire a contractelor de proiectare, contractelor de executie a lucrarilor, a graficelor de esalonare dupa adjudecarea licitatiilor si le prezinta spre semnare conducerii;
- 7.1.1.7. Furnizarea catre proiectant a tuturor datelor necesare privind caracteristicile tehnice si cerintele noilor lucrari ce urmeaza a fi executate;
- 7.1.1.8. Urmărirea intocmirii de catre proiectant a documentatiilor tehnico – economice pentru lucrarile programate pe fazele stabilite prin contractare;
- 7.1.1.9. Obținerea acordurilor si avizelor prevazute de lege;
- 7.1.1.10. Obținerea pe baza certificatului de urbanism si a avizelor obtinute de proiectant a autorizatiei de construi;
- 7.1.1.11. Concilierea eventualelor divergente ivite pe parcursul intocmirii proiectelor sau in timpul executiei lucrarilor;
- 7.1.1.12. Cunoaste permanent evolutia lucrarilor, solutionarea unor aspecte tehnice curente si sa informeze conducerea asupra modului de derulare a lucrarilor si de initierea unor masuri necesare , In cazul aparitiei unor situatii neconforme;
- 7.1.1.13. Verificarea periodica a activitatii inspectorilor de specialitate numiti la lucrarile in executie;
- 7.1.1.14. Intocmirea periodica a devizelor generale in vederea aprobarii valorii actualizate de catre Consiliul de Administratie al C.N.A.I.R.;
- 7.1.1.15. Stabilirea restului valoric ramas de executat pentru intocmirea actelor aditionale la contractele de executie;
- 7.1.1.16. Urmărirea decontării lucrarilor si defalcarea sumelor decontate (cota pentru Inspectoratul de Stat in Constructii, garantia de buna executie, chirii, etc.)
- 7.1.1.17. Participarea la negocierile privind achizitia terenurilor necesare pentru lucrarile de executie;
- 7.1.1.18. Asigurarea receptiei lucrarilor la terminarea acestora si la expirarea perioadei de garantie;
- 7.1.1.19. Colaborarea cu Agentia de Protectia Mediului ;
- 7.1.1.20. Urmărirea intocmirii cartii tehnice a constructiei;
- 7.1.1.21. Urmărirea comportarii in timp a constructiilor pentru care este numit prin decizie ;
- 7.1.1.22. Intocmirea adreselor catre Serviciul Contabilitate si defalcarea sumelor ce urmeaza a fi decontate (garantii bancare , cote Inspectoratul de Stat in Constructii, lucrari de baza);
- 7.1.1.23. Asigurarea reprezentarii D.R.D.P. in comisia pentru revizia cladirilor;
- 7.1.1.24. Asigurarea intocmirii caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare si/sau a altor documente conform procedurilor interne privind achizitia publica, necesare demarării procedurilor de achizitie publica a contractelor de servicii de proiectare si a contractelor de lucrari privind intretinerea si repararea cladirilor;
- 7.1.1.25. Participarea in comisiile la licitatiile pentru achizitii publice de servicii sau lucrari privind intretinerea si repararea cladirilor;
- 7.1.1.26. Derularea contractelor de servicii de proiectare si a contractelor de lucrari privind intretinerea si repararea cladirilor;
- 7.1.1.27. Acordarea vizei pentru „Certificare in privinta Realitatii, Regularitatii si Legalitatii”, pentru „Bun de Plata” si inaintarea pentru efectuarea platii a facturilor emise de Prestatori;
- 7.1.1.28. Participarea ca membru in comisiile de receptie pentru lucrarile de reparatii executate la poduri si pasaje, conform legislatiei in vigoare;
- 7.1.1.29. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;
- 7.1.1.30. Participarea ca membru in comisia tehnico-economica a unitatii;

- 7.1.1.31. Stabilirea, verificarea si implementarea programului de actiuni corective;
- 7.1.1.32. Informarea Serviciului Calitate despre neconformitatile constatate si masurile corective care au fost propuse;
- 7.1.1.33. Verificarea stadiul implementarii SMQ;
- 7.1.1.34. Realizarea de programe si strategii pentru lucrarile de interventii la cladirile din administrarea D.R.D.P. Constanta;
- 7.1.1.35. Urmarirea realizarii programelor de interventii la cladirile din administratia D.R.D.P. Constanta cu incadrarea in limitele de cheltuieli aprobate;
- 7.1.1.36. Coordonarea activitatilor compartimentelor functionale de intretinere cladiri de la subunitati;
- 7.1.1.37. Participarea la activitatea Comandamentului Central de Iarna si Dispeceratului D.R.D.P. Central;
- 7.1.1.38. Indeplinirea altor atributii repartizate de catre Seful Serviciului Investitii, RK, Calamitati, Directorul Implementare Proiecte si Directorul Regional.

7.1.2. Compartimentul Mediu si Autorizari Proiecte

Este subordonat Serviciului Investitii, RK, Calamitati din subordinea Directiei Implementare Proiecte si a Directorului Regional.

Scop:

1. Raspunde de coordonarea, indrumarea si controlul tuturor activitatilor serviciului privind obtinerea tuturor avizelor necesare si a autorizatiilor pentru proiectele de infrastructura drumuri nationale/autostrazi/variante ocolitoare si urmarirea activitatii de protectie a mediului in cadrul D.R.D.P. Constanta.

Atributii:

Asigura si raspunde de:

- 7.1.2.1. Obtinerea acordurilor si avizelor prevazute de lege;
- 7.1.2.2. Obtinerea pe baza certificatului de urbanism si a avizelor solicitate precum si a autorizatiei de construire;
- 7.1.2.3. Concilierea eventualelor divergente ivite pe parcursul intocmirii proiectelor sau in timpul executiei lucrarilor;
- 7.1.2.4. Colaboreaza cu Inspectoratele de Stat in Constructii;
- 7.1.2.5. Colaborarea cu Agentia de Protectia Mediului ;
- 7.1.2.6. Analizarea aspectelor de protectia mediului reflectate in prevederile legislative aplicabile infrastructurii rutiere;
- 7.1.2.7. Implementarea cerintelor prevazute de legislatia privind protectia mediului;
- 7.1.2.8. Elaborarea documentatiilor pentru obtinerea Acordului de Mediu pentru lucrarile ce urmeaza a se executa pe raza de activitate a D.R.D.P. Constanta;
- 7.1.2.9. Elaborarea documentatiilor pentru obtinerea Autorizatiilor de Gospodarire a Apelor pentru obiectivele DRDP Constanta;
- 7.1.2.10. Elaborarea documentatiilor pentru obtinerea Autorizatiilor de Mediu pentru activitatile desfasurate in cadrul DRDP Constanta;
- 7.1.2.11. Obtinerea de la institutiile publice a avizelor solicitate de Agentiile pentru Protectia Mediului in vederea obtinerii actelor de reglementare in acest domeniu;
- 7.1.2.12. Implementarea masurilor de protectie a mediului prevazute in proiecte si impuse in Acordurile de Mediu si Autorizatiile de Gospodarire a Apelor;
- 7.1.2.13. Efectuarea raportarilor catre Agentiile de Protectia Mediului, conform prevederilor legislative in vigoare si masurilor impuse prin actele de reglementare emise pentru lucrarile si activitatile desfasurate in cadrul DRDP Constanta;
- 7.1.2.14. Colaborarea cu subunitatile DRDP Constanta pentru asigurarea si respectarea conditiilor si masurilor prevazute in legislatia specifica de protectia mediului;
- 7.1.2.15. Intocmirea documentelor in vederea achizitionarii de produse si servicii necesare activitatii si respectarii prevederilor legale in domeniul protectiei mediului;

7.1.2.16. Implementarea Sistemului Integrat de Management Calitate si Mediu, in conformitate cu standardele de referinta SR EN ISO 9001:2015 si SR EN ISO 14001:2015;

7.1.2.17. Indeplinirea altor atributii repartizate de catre Seful Serviciului Investitii, RK, Calamitati, Directorul Implementare Proiecte si Directorul Regional.

7.2. Serviciul Proiectare

Este subordonat Directiei Implementare Proiecte din subordinea Directorului Regional.

Serviciul Proiectare are in subordine:

- [7.2.1.] Compartimentul IT, GDPR
- [7.2.2.] Compartimentul Comunicare

Scop:

1. Asigura indeplinirea sarcinilor in domeniul proiectarii la obiectivele noi si modernizarea celor existente cuprinse in Programul de Proiectare al D.R.D.P. Constanta.

Atributii:

Asigura si raspunde de:

7.2.1. Participarea și verificarea în teren a cotele de fundare prevăzute în documentațiile tehnice elaborate, la solicitarea constructorilor;

7.2.2. Asigurarea revizuirii și întreținerii echipamentelor din dotare;

7.2.3. Incheierea de contracte cu firme specializate care îndeplinesc solicitările impuse prin caietele de sarcini , in vederea efectuării Expertizelor Tehnice, Studiilor geotehnice, Studiilor topografice, Studiilor de trafic, etc;

7.2.4. Intocmirea Caietelor de sarcini, a Notelor de fundamentare și Notelor privind determinarea valorilor estimate aferente obiectivelor , in vederea atribuirii contractelor de servicii pentru elaborarea studiilor care stau la baza întocmirii Studiului de Fezabilitate și anume: Studiile topografice și documentația cadastrală, Studiul geotehnic, precum și Evaluarea de impact asupra siguranței rutiere și audit de siguranță rutieră;

7.2.5. Realizarea documentațiilor tehnico-economice în toate fazele de proiectare (Studiu de Prefezabilitate, Studiu de Fezabilitate, Documentație de Avizare a Lucrărilor de Intervenții, Proiect Tehnic și Detalii de Execuție) cuprinse în Programul de Proiectare pentru D.R.D.P. Constanta, care constau în următoarele:

- efectuează calculul de dimensionare în funcție de trafic, studiul geotehnic și perioada de perspectivă pentru consolidarea sectorului de drum proiectat;
- întocmește planșele necesare în proiect (plan de situație, profil longitudinal, profiluri transversale, profil transversal tip, detalii de execuție etc.);
- întocmește calculul de rezistență al construcției și calculul tehnico-economic (antemăsurătoare, încadrarea lucrărilor în articole de deviz, evaluări de preț , deviz pe obiect, deviz financiar și deviz general, etc.);
- întocmește fișa indicatorilor tehnico-economici, memoriu tehnic, programul pentru controlul calității lucrărilor;
- întocmește documentații de semnalizare rutieră și plantații rutiere pe drumurile din cadrul D.R.D.P. Constanta;
- întocmește documentațiile în vederea obținerii avizului comun între Inspectoratul General al Poliției și Compania Națională de Administrare a Infrastructurii din România S.A - Siguranța Circulației;

7.2.6. Realizarea de lucrări de prezentare grafică și legatorie pentru toate documentațiile tehnice elaborate in cadrul Serviciului Proiectare, în condiții de maximă exigență;

7.2.7. Intocmirea Notelor de prezentare pentru documentațiile elaborate și le avizează în Consiliul Tehnico Economic al DRDP Constanta, respectiv CTE - C.N.A.I.R. București;

- 7.2.8. Intocmirea documentațiilor în vederea obținerii Certificatului de Urbanism și a tuturor avizelor și acordurilor specificate în C.U. și anume Ministerul Apărării, ANIF, telecomunicații, energie electrică, gaz, etc);
- 7.2.9. Intocmirea Notificării și a Memoriului tehnic pentru obținerea Acordului de Mediu de la Inspectoratul de Protecție a Mediului;
- 7.2.10. Participarea la prezentarea documentației în colectivul de analiză tehnică al Inspectoratului de Protecție a Mediului în vederea obținerii Acordului de Mediu;
- 7.2.11. Participarea și avizarea în CTE al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și Consiliul Interministerial de Avizare Lucrări Publice de Interes național și Locuințe documentațiile tehnice realizate, în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici ai investiției atât pentru lucrări de întreținere cât și lucrări de investiții și reparații capitale cu finanțare de la Bugetul de stat sau cu finanțare externă pe BERD, BIRD, BDCE, BEI II și BEI III cuprinse în cadrul programului de proiectare;
- 7.2.12. Intocmirea documentației economice cu ajutorul programului INTEL SOFT Deviz profesional;
- 7.2.13. Intocmirea și prezentarea Referatului cu punctul de vedere, privind respectarea legislației și reglementărilor tehnice în vigoare și a documentațiilor tehnice de execuție la recepția la terminarea lucrărilor de construire, în calitate de Proiectant;
- 7.2.14. Intocmirea ofertelor de preț pentru diverse categorii de lucrări necesare la realizarea Studiilor de Fezabilitate; Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenții;
- 7.2.15. Acordă asistență tehnică la execuția lucrărilor proiectate de către D.R.D.P. Constanta, la solicitarea constructorilor;
- 7.2.16. Îndeplinirea altor atribuții repartizate de Directorul Implementare Proiecte și Directorul Regional.

7.2.1. Compartimentul IT, GDPR

Este subordonat Serviciului Proiectare din subordinea Direcției Implementare Proiecte și Directorului Regional.

Scop:

1. Exploatarea infrastructurii informatice (tehnica de calcul, rețele de calculatoare, Internet, e-mail și pagini web) și a sistemelor informatice (software de baza și de aplicație), asigurarea securității informatice, asistența și suportul operational al utilizatorilor la D.R.D.P. Constanta și subunități (SDN 1-5, ACI 1-3, AI 1-2, Secția Autostrăzi, Producție și Laborator)
2. Dezvoltarea, testarea, implementarea aplicațiilor, a bazelor de date și sistemelor informatice, asistența și suportul operational pentru aplicațiile dezvoltate la D.R.D.P. Constanta

Atribuții:

Asigura și răspunde de:

- 7.2.1.1. Gestionarea bazei de date cu tehnica de calcul, licențe software și aplicații informatice; urmărirea pe durata de viață a acestora;
- 7.2.1.2. Administrarea posturilor de lucru ale utilizatorilor interni, întreținerea și modernizarea echipamentelor, constatarea defectiunilor, disfuncționalităților și remedierea corespunzătoare a acestora; administrarea aplicațiilor și bazelor de date aflate în exploatare, inclusiv monitorizarea și optimizarea performanței;
- 7.2.1.3. Administrarea infrastructurii interne de rețea, a sistemelor de operare și asigurarea serviciilor de mesagerie electronică și pagini web (publicarea și administrarea conținutului);
- 7.2.1.4. Salvarea datelor la solicitarea utilizatorilor, recuperarea și restaurarea (la cerere) a datelor existente pe echipamente și în aplicație, bazele de date și sistemele informatice administrate;
- 7.2.1.5. Administrarea utilizatorilor sistemelor informatice, realizarea și stergerea de conturi de e-mail, resetarea parolelor la cerere;
- 7.2.1.6. Administrarea securității accesului, identificarea și remedierea incidentelor de securitate la nivelul tehnicii de calcul și aplicațiilor informatice administrate;

- 7.2.1.7. Implementarea contractelor referitoare la tehnica de calcul, Internet si e-mail si aplicatii informatice, din punct de vedere tehnic, financiar si administrativ;
- 7.2.1.8. Elaborarea si implementarea reglementarilor interne, a standardelor si a strategiei de informatizare, referitor la tehnica de calcul si aplicatii informatice, pentru intreaga structura administrativa a D.R.D.P. Constanta;
- 7.2.1.9. Elaborarea de propuneri de procurare a tehnicii de calcul, a materialelor consumabile pentru tehnica de calcul, in vederea achizitionarii acestora pentru D.R.D.P. Constanta;
- 7.2.1.10. Verificarea din punct de vedere tehnic a documentelor aferente procedurilor de achizitie publica referitoare la tehnica de calcul; asigura participarea specialistilor in grupurile de lucru; propune spre avizare documentele elaborate intern;
- 7.2.1.11. Analizarea performantei, planificarea operatiunilor, autorizarea schimbarilor, elaborarea de propuneri si stabilirea prioritatilor in exploatarea Infrastructurii si a Sistemelor Informatice;
- 7.2.1.12. Gestionarea bazei de date cu aplicatiile si licentele software utilizate in dezvoltare, urmarirea aplicatiilor in etapele de dezvoltare, testare, implementare si exploatare;
- 7.2.1.13. Proiectarea, dezvoltarea si implementarea de solutii pilot si medii de test pentru aplicatii in activitate curenta sau la cerere;
- 7.2.1.14. Administrarea aplicatiilor si bazelor de date aflate in exploatare inclusiv monitorizarea si optimizarea performantei;
- 7.2.1.15. Elaborarea politicilor pentru protectia si gestionarea datelor cu caracter personal, la nivelul DRDP Constanta;
- 7.2.1.16. Monitorizarea respectării G.D.P.R., a altor dispoziții de drept ale UE/ de drept intern și a politicilor C.N.A.I.R., în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;
- 7.2.1.17. Indrumarea Directorului Regional și salariaților DRDP Constanta cu privire la obligațiile de a respecta G.D.P.R. și alte norme privind protecția datelor cu caracter personal;
- 7.2.1.18. Consilierea în cadrul DRDP Constanta, în ceea ce privește evaluarea impactului privind protecția datelor;
- 7.2.1.19. Cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal cu privire la aspecte legate de prelucrarea datelor și reprezintă punct unic de contact cu aceasta;
- 7.2.1.20. Indeplinirea altor atribuții repartizate de catre Seful Serviciului Proiectare, Directorul Implementare Proiecte si Directorul Regional.

7.2.2. Compartiment Comunicare

Este subordonat Serviciului Proiectare din subordinea Directiei Implementare Proiecte si Directorului Regional.

Scop:

1. Asigurarea accesului cetatenilor la informatii definite ca fiind de interes public, in legatura cu obiectul de activitate al C.N.A.I.R. S.A. – D.R.D.P. Constanta;
2. Asigurarea transparentei activitatii C.N.A.I.R. S.A. – D.R.D.P. Constanta.

Atribuții:

Asigura si raspunde de:

- 7.2.2.1. Comunicarea raspunsurilor in termenul legal la petitiile formulate în mod direct sau prin intermediul C.N.A.I.R. S.A., de catre persoane fizice, institutii ale statului, autoritati locale precum si alte persoane juridice, in conformitate cu Legea nr.544/2001 si O.G. nr.27/2002;
- 7.2.2.2. Comunicarea raspunsurilor, in termenul legal, la interpelările membrilor Parlamentului Romaniei, formulate in mod direct catre D.R.D.P. Constanta sau prin intermediul C.N.A.I.R. S.A. privind activitatea C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P Constanta;
- 7.2.2.3. Elaborarea raportului conform O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;

- 7.2.2.4. Comunicarea raspunsurilor in termenul legal la solicitarile de presa in legatura cu obiectul de activitate al C.N.A.I.R. S.A. – D.R.D.P. Constanta;
- 7.2.2.5. Elaborarea, cu avizul Directorului Regional si in consultare cu compartimentul corespondent al C.N.A.I.R. S.A., a comunicatelor de presa privind informarea mass-media despre activitatea C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P Constanta;
- 7.2.2.6. Elaborarea, cu avizul Directorului Regional si/sau in consultare cu compartimentul corespondent din cadrul C.N.A.I.R. S.A., a drepturilor la replica , in cazul in care informatiile din mass-media nu reflecta realitatea sau atunci cand modul de prezentare al acestora aduce prejudicii de imagine C.N.A.I.R. S.A. – D.R.D.P. Constanta;
- 7.2.2.7. Monitorizarea imaginii C.N.A.I.R. – D.R.D.P. Constanta reflectată în mass-media prin elaborarea revistei presei și punerea acesteia la dispoziția conducerii executive a DRDP Constanta;
- 7.2.2.8. Organizarea conferintelor de presa si a altor evenimente cu participarea reprezentantilor mass-media, in limita competentelor acordate de Directorul Regional al D.R.D.P. Constanta;
- 7.2.2.9. Elaborarea raportului anual privind liberul acces la informatiile de interes public (reglementarea activitatii de solutionare a solicitarilor de presa conform Legii nr.544/2001);
- 7.2.2.10. Realizarea si actualizarea bazei de date privind coordonatele de contact ale jurnalistilor si ale institutiilor mass-media ;
- 7.2.2.11. Intocmirea materialelor destinate mass-media si supunerea lor spre avizare Directorului Regional;
- 7.2.2.12. Colaborare cu Compartimentul IT, GDPR in vederea publicarii pe pagina de internet a D.R.D.P. Constanta a informatiilor de interes public;
- 7.2.2.13. Colaborare cu compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P. Constanta in vederea asigurarii transparentei prin mijloace foto/video a activitatilor derulate de D.R.D.P. Constanta;
- 7.2.2.14. Comunicarea in cadrul structurilor organizatorice ale C.N.A.I.R. S.A. – D.R.D.P. Constanta in legatura cu obiectul de activitate al C.N.A.I.R. S.A.;
- 7.2.2.15. Indeplinirea altor atributii repartizate de catre Seful Serviciului Proiectare, Directorul Implementare Proiecte si Directorul Regional.

Cap.8. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Economic

Directia Economica este compusa din:

- [8.1.] Serviciul Financiar, Salarizare
 - [8.1.1.] Compartimentul CFP
 - [8.1.2.] Compartimentul CFG
 - [8.1.3.] Compartimentul SCIM, Integritate
- [8.2.] Serviciul Contabilitate
- [8.3.] Serviciul ACI, AI, AST
 - [8.3.1.] Compartimentul Incasari Venituri
 - [8.3.2.] Compartimentul Roviniete
 - [8.3.3.] A.C.I. Negru Voda – Vama Veche – Ro-Ro - Calarasi
 - [8.3.4.] A.C.I. Isaccea
 - [8.3.5.] A.I. Giurgeni
 - [8.3.6.] A.I. Fetesti

8.1. Serviciul Financiar, Salarizare

Este subordonat Directorului Economic.

Scop:

1. Efectuarea viramentelor bancare din toate sursele de finantare si actualizarea evidentelor cu privire la acestea.
2. Evidenta facturilor si a operatiunilor generatoare de obligatii de plata la nivelul DRDP Constanta
3. Asigurarea drepturilor salariale ale personalului din cadrul D.R.D.P. Constanta, cu incadrare in prevederile bugetare aprobate
4. Calculare, plata si evidenta a bonusurilor acordate conform CCM in vigoare la nivelul DRDP Constanta, cu incadrare in prevederile bugetare aprobate

Atributii:

Asigura si raspunde de:

- 8.1.1. Inregistrarea tuturor facturilor emise de furnizori catre D.R.D.P. Constanta in Registrul Operatiunilor Generatoare de Obligatii de Plata;
- 8.1.2. Centralizarea obligatiilor de plata pentru D.R.D.P. Central si SDN 1 - 5, aferente lucrarilor de intretinere, reparatii capitale, investitii, reabilitari drumuri nationale si autostrazi, eliminare a efectelor inundatiilor;
- 8.1.3. Efectuarea platilor aferente proiectelor cu finantare din credite bancare aferente lucrarilor de intretinere, reparatii capitale, investitii, reabilitari drumuri nationale si autostrazi, in limita asigurarii fondurilor de catre C.N.A.I.R. SA;
- 8.1.4. Intocmirea lunara a justificarii utilizarii sumelor primite de la bugetul de stat pentru realizarea lucrarilor de aferente lucrarilor de intretinere, reparatii capitale, investitii, reabilitari drumuri nationale si autostrazi, in limita asigurarii fondurilor de catre C.N.A.I.R. SA;
- 8.1.5. Intocmirea documentelor in vederea efectuarii viramentelor banesti reprezentand veniturile D.R.D.P. Constanta catre C.N.A.I.R. SA;
- 8.1.6. Verificarea ordinelor si deconturilor de deplasare ale salariatilor;
- 8.1.7. Intocmirea facturilor fiscale aferente veniturilor D.R.D.P. Constanta.
- 8.1.8. Intocmirea rapoartelor solicitate de catre echipele de audit intern si extern, precum si de catre echipele de control cu privire la activitatea Serviciului;
- 8.1.9. Intocmirea si predarea la Serviciul Buget al C.N.A.I.R.- SA a situatiei platilor pentru toate sursele de finantare, pe obiective/proiecte, in vederea intocmirii lunare a executiei bugetului de venituri si cheltuieli si a monitorizarii lunare a obiectivelor de investitii;
- 8.1.10. Informarea directiilor functionale implicate cu privire la platile efectuate si la sumele incasate;
- 8.1.11. Inregistrarea zilnica a documentele intrate si iesite in/din serviciu;
- 8.1.12. Codificarea, numerotarea dosarelor si arhivarea documentelor;
- 8.1.13. Intocmirea si transmiterea in termen, a situatiei platilor restante si arieratelor la C.N.A.I.R. ;
- 8.1.14. Efectuarea tuturor incasarilor si platilor cu numerar ale D.R.D.P. Central;
- 8.1.15. Intocmirea zilnica a registrului de casa in lei si valuta;
- 8.1.16. Anexarea documentele justificative la registrele de casa;
- 8.1.17. Depunerea zilnica a documentele de decontare CEC-uri la banci;
- 8.1.18. Depunerea numerarului incasat ca venit al D.R.D.P. Constanta la banci in vederea efectuarii viramentului la C.N.A.I.R. SA;
- 8.1.19. Preluarea zilnica a extraselor de cont de la banci.
- 8.1.20. Calcularea drepturilor salariale ale personalului din cadrul D.R.D.P. Central si a altor drepturi acordate conform reglementarilor legale in vigoare ;
- 8.1.21. Centralizarea necesarului de fond de salarii aferent D.R.D.P Central, Sectia Autostrazi, Sectia Productie, SDN 1-5 pe care il transmite la C.N.A.I.R. SA.
- 8.1.22. Efectuarea viramentelor privind salariile personalului din D.R.D.P Central, SDN 1-5, Sectia Autostrazi si Sectia Productie;
- 8.1.23. Intocmirea declaratiei lunare 32 privind evidenta nominala a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul de stat si al asigurărilor sociale si de sanatate si transmiterea acestuia la C.N.A.I.R. SA ;
- 8.1.24. Elaborarea documentatiei privind cheltuielile cu salariile aferente D.R.D.P.;

- 8.1.25. Intocmirea si transmiterea, in termen, a darilor de seama statistice privind cheltuielile de personal;
- 8.1.26. Intocmirea rapoartelor solicitate de catre echipele de audit intern si extern, precum si de catre echipele de control cu privire la activitatea Serviciului;
- 8.1.27. Inregistrarea zilnica a documentele intrate si iesite in/din serviciu;
- 8.1.28. Codificarea, numerotarea dosarelor si arhivarea documentelor;
- 8.1.29. Distribuirea lunar catre salariatii unitatii, a tichetelor de masa si intocmirea anexei justificative;
- 8.1.30. Distribuirea catre salariatii unitatii, a tichetelor cadou acordate cfm. Prevederilor CCM si intocmirea anexei justificative;
- 8.1.31. Inregistrare notei contabile aferente salariilor brute, platii acestora si tichetelor de masa si cadou distribuite salariatilor;
- 8.1.32. Intocmirea si transmiterea declaratiilor aferente cheltuielilor salariale (D32, D100) si situatiile aferente (concedii medicale, situatia contributiilor sociale, situatia impozitelor pe locuri de munca)
- 8.1.33. Eliberarea la cererea salariatilor D.R.D.P. Central a adeverintelor de salarii;
- 8.1.34. Primire, verificare, calcul si evidenta deconturi de cheltuieli aferente bonusurilor acordate conform CCM in vigoare la nivelul DRDP Constanta
- 8.1.35. Centralizare, verificare si transmitere necesar de fonduri banesti pentru plata bonusurilor
- 8.1.36. Evidenta contabila a deconturilor de cheltuieli inregistrate in cont 4281.01.
- 8.1.37. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Economic.

8.1.1. Compartimentul CFP

Este subordonat Serviciului Financiar, Salarizare si Directorului Economic.

Scop:

1. Asigura controlul activitatilor ce tin de verificarea sistematica a proiectelor de operatiuni din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si incadrarii in limitele bugetului de venituri si cheltuieli.

Atributii:

Asigura si raspunde de:

8.1.1.1. Verificarea "Proiectelor de operatiuni" finantate din venituri proprii si/sau in exclusivitate de la Bugetul de stat, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu din punct de vedere al:

- Legalitatii – operatiunea trebuie sa respecte prevederile legale care ii sunt aplicabile, in vigoare la data efectuarii sale;
- Regularitatii – operatiunea trebuie sa respecte sub toate aspectele ansamblul principiilor si regulilor procedurale si metodologice care sunt aplicabile categoriei de operatiuni din care aceasta face parte;
- Incadrarea in limitele si destinatiile prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat.

8.1.1.2. Completarea zilnica a Registrului privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

8.1.1.3. Transmiterea trimestriala la C.N.A.I.R. S.A. a Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu;

8.1.1.4. Emiterea deciziilor de numire a persoanelor responsabile de urmarirea derularii contractelor incheiate la nivelul D.R.D.P. Constanta;

8.1.1.5. Indeplinirea altor atributii repartizate de Seful Serviciului Financiar, Salarizare si Directorul Economic.

8.1.2. Compartiment CFG

Este subordonat Serviciului Financiar, Salarizare si Directorului Economic.

Scop:

1. Asigura integritatea patrimoniului D.R.D.P. Constanta si a bunurilor din domeniul public si privat al statului;
2. Cresterea eficientei in utilizarea resurselor alocate;
3. Asigurarea prevederilor legale si a reglementarilor interne, incidente activitatii economico-financiare ale D.R.D.P. Constanta.

Atributii:

Asigura si raspunde de:

- 8.1.2.1. Controlul inopinat al casieriei sectiei;
- 8.1.2.2. Verificarea prin sondaj, a existentei bunurilor materiale in gestiune, din punct de vedere al stocurilor si rulajelor materiale;
- 8.1.2.3. Verificarea masurile luate de cei in drept, pentru pastrarea si asigurarea bunurilor materiale, privind organizarea gestiunilor, modul de depozitare si etichetare al bunurilor materiale, inclusiv a celor provenite din desmembrarea mijloacelor fixe casate si a celor cu miscare lenta sau fara miscare;
- 8.1.2.4. Verificarea prin sondaj a existentei documentelor, legal intomite, in care s-a constatat darea in consum a materialelor si pieselor de schimb, trecerea in folosinta a obiectelor de inventar, existenta corespondentei dintre evidentele gestionare cu cele contabile;
- 8.1.2.5. Verificarea prin sondaj a respectarii prevederilor legale referitoare la receptia bunurilor si a modului de reflectare in evidentele gestionare si cele contabile;
- 8.1.2.6. Verifica prin sondaj a modului in care se urmareste utilizarea utilajelor si a mijloacelor de transport, existente in unitatea verificata;
- 8.1.2.7. Verificarea respectarii prevederilor legale, referitoare la declasarea si casarea de bunuri, valorificarea celor recuperate;
- 8.1.2.8. Verificarea consumului normat de carburanti si lubrifianti la mijloacele auto si utilaje in concordanta cu prevederile Ordinului 14/1982 al M.T.Tc;
- 8.1.2.9. Verificarea respectarii legalitatii privind efectuarea platilor in numerar: plafon valoric, existenta relatiei obligatiei, a documentelor care au stat la baza operatiunilor prevazute de legislatie, a vizei de control financiar preventiv si aprobarii de persoanele imputernicite;
- 8.1.2.10. Verificarea respectarii legalitatii decontarilor prin cont: relatia obligatiei de plata, existenta vizei de control financiar preventiv pe documentele legal intocmite, care au stat la baza efectuarii platilor;
- 8.1.2.11. Verificarea respectarii legalitatii privind incasarile in numerar si prin contul curent: plafon valoric pentru incasarile in numerar, existenta documentelor legal intocmite si aprobate prin care se atesta dreptul de creanta;
- 8.1.2.12. Verificarea existentei si realitatii extraselor de cont si a registrului de casa, concordanta soldului si a rulajelor cu cele din evidenta contabila, a documentelor care au stat la baza inregistrarii in contabilitate;
- 8.1.2.13. Verificarea concordantei dintre condica de prezenta – pontaj - statul de plata salarii, alte drepturi acordate conform Legii si a prevederilor C.C.M.;
- 8.1.2.14. Verificarea corectitudinii determinarii drepturilor salariale in corespondenta cu prevederile contractului colectiv si individual de munca;
- 8.1.2.15. Verificarea respectarii legalitatii privind decontarea cheltuielilor cu deplasările in interesul serviciului (c/v transport, cazare, diurna);
- 8.1.2.16. Verificarea modului de urmarire a incasarilor la termen a creantelor, a modului in care au fost intocmite facturile cu penalizarile calculate celor ce nu au achitat la timp ratele mentionate prin contract, pentru utilizare zona drum national;
- 8.1.2.17. Verificarea modului de gestionare a documentelor cu regim special;
- 8.1.2.18. Verificarea modului de intocmire a documentelor primare si a celor tehnic-operative, a celor contabile, e existentei circuitului documentelor conform graficului intocmit si a respectarii acestuia;
- 8.1.2.19. Verificarea masurilor luate in vederea lichidarii stocurilor de bunuri materiale cu miscare lenta sau a celor fara miscare, inregistrate la ultima inventariere anuala a patrimoniului sectiei;

8.1.2.20. Verificarea respectarii legalitatii privind achizitia de bunuri la unitatea verificata, prin: existenta ofertelor de pret, a procesului verbal de analiza al acestora. Realitatea si legalitatea sumelor solicitate, justificarea acestora conform solicitarilor, a existentei aprobarilor conducerii DRDP Constanta, privind achizitia de bunuri;

8.1.2.21. Verificarea modului de efectuare a inventarierii anuale a patromoniului sectiei;

8.1.2.22. Verificarea aplicarii masurilor pentru prevenirea, descoperirea si recuperarea pagubelor, legalitatea si eficienta acestor masuri, stabilirea potrivit Legii a raspunderilor materiale;

8.1.2.23. Verificarea modului de realizare a masurilor stabilite ca urmare a verificarilor efectuate de organul de control financiar de gestiune, eficienta masurilor si realitatea comunicarii facute in legatura cu acestea;

8.1.2.24. Informarea in scris a conducatorului unitatii, asupra verificarilor efectuate, a masurilor dispuse in timpul controlului si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii;

8.1.2.25. Indeplinirea altor atributii repartizate de Seful Serviciului Financiar, Salarizare, si Directorul Economic.

8.1.3. Compartimentul SCIM, Integritate

Este subordonat Serviciului Financiar, Salarizare si Directorului Economic.

Scop:

1. Coordonarea, monitorizarea si implementarea Sistemului de Control Intern Managerial in cadrul DRDP Constanta.
2. Control intern in vederea implementarii conform prevederilor H.G. nr 1269/2021 SNA 2021-2025 la nivelul DRDP Constanta.

Atributii:

Asigura si raspunde de:

8.1.3.1. Implementarea standardelor de control intern managerial referitoare la mediul de control, performanta si managementul riscurilor, informare si comunicare, activitati de control, auditarea si evaluarea, in conformitate cu prevederile legislative in vigoare;

8.1.3.2. Elaborarea / revizuirea (dupa caz) a documentelor si documentatiilor interne privind eficientizarea functionarii Sistemului de Control Intern/Managerial in cadrul D.R.D.P. Constanta;

8.1.3.3. Secretariatul Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial al D.R.D.P. Constanta;

8.1.3.4. Implementarea recomandarilor formulate in urma misiunilor de audit extern si a masurilor dispuse in urma misiunilor de control ce au ca tematica SCIM;

8.1.3.5. Monitorizarea stadiului de implementare a recomandarilor formulate in urma misiunilor de audit extern/ a msurilor dispuse in urma misiunilor de control extern ce au ca tematica SCIM;

8.1.3.6. Asigurarea respectării cerințelor stabilite prin H.G. nr. 1269/2021, privind implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie la D.R.D.P. Constanta;

8.1.3.7. Elaborarea Planului de Integritate si a Inventarului masurilor de transparenta institutionala si de prevenire a coruptiei la nivelul D.R.D.P. Constanta;

8.1.3.8. Realizarea de activitati privind implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie conform masurilor cuprinse in Planul de Integritate;

8.1.3.9. Verificari interne privind ducerea la indeplinire a masurilor de implementare a Strategiei Nationale Anticoruptie, conform Planului de Integritate, propunerea de masuri de corectare a abaterilor si a disfunctionalitatilor constatate, inclusiv elaborarea planurilor de masuri aferente (termene, responsabili);

8.1.3.10. Coordonarea subunitatilor D.R.D.P. Constanta in ceea ce priveste implementarea Planului de Integritate;

8.1.3.11. Monitorizarea indeplinirii de catre compartimentele functionale D.R.D.P. Constanta a masurilor cuprinse in Planul de Integritate;

8.1.3.12. Elaborarea raportarilor privind implementarea Planului de Integritate al D.RDP Constanta;

8.1.3.13. Elaborarea Planului de control anual al D.R.D.P. Constanta in vederea stabilirii misiunilor de control in baza Deciziei Directorului Regional

8.1.3.14. Elaborarea de Rapoarte de control catre Directorul Regional si propuneri de masuri in vederea corectarii disfunctionalitatilor constatate

8.1.3.15. In desfasurarea activitatii sale, indeplineste orice alte atributii repartizate de Seful Serviciului Financiar, Salarizare, Directorul Economic si Directorul Regional.

8.2. Serviciul Contabilitate

Este subordonat Directorului Economic.

Scop:

1. Conducerea contabilitatii, inregistrarea in contabilitate a documentelor justificative in conformitate cu reglementarile contabile avand ca sursa venituri proprii, credite interne si externe contractate in nume propriu, transferuri de la bugetul de stat, asigurand masurarea, evaluarea, cunoasterea gestiunea si controlul activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, precum si a rezultatelor obtinute din activitatea de intretinere si administrare, reparatii, modernizari, constructii de drumuri si autostrazi;

Atributii:

Asigura si raspunde de:

- 8.2.1. Inregistrarea cronologica si sistematica a datelor, prelucrarea si pastrarea informatiilor, atat pentru cerintele interne ale DRDP, cat si pentru relatiile cu organele de control si alti utilizatori;
- 8.2.2. Verificarea documentelor, intocmirea notelor contabile, conturi de capital, rezultatul reportat din rezerve reevaluare, imobilizari corporale si necorporale, gestiune materiale, datorii, creante, decontari intre unitati si subunitati, casa, banca, cheltuieli si venituri;
- 8.2.3. Intocmirea si verificarea balantei contabile lunare pentru activitatea de intretinere, reparatii curente si capital, lucrari de investitii la patrimonial propriu al companiei si public al statului finantate din venituri proprii, fonduri externe rambursabile si nerambursabile, credite interne si externe contractate in nume propriu respectiv de la bugetul de stat;
- 8.2.4. Intocmirea balantei de verificare contabila centralizata la nivel D.R.D.P. Constanta, analiza si verificarea lunara a balantelor de verificare;
- 8.2.5. Intocmirea si verificarea situatia analitica a conturilor;
- 8.2.6. Intocmirea Jurnalului pentru cumparari, Jurnalului pentru vanzari, Jurnalului pentru cumparari TVA la incasare;
- 8.2.7. Intocmirea si transmiterea lunar la C.N.A.I.R.-SA a declaratiilor fiscale: Declaratia 300 privind taxa pe valoarea adaugata, Declaratia 394 privind si livrarile, prestarile si achizitiile efectuate pe teritoriul national, Declaratia 390 privind livrarile /achizitiile intracomunitare de bunuri;
- 8.2.8. Intocmirea si transmiterea lunar la C.N.A.I.R.-S.A.- situatia "Monitorizare FMI-Datorii" anexa 1 si situatie "Date privind creantele si angajamentele financiare" anexa 2;
- 8.2.9. Intocmirea si transmiterea lunar la C.N.A.I.R. SA a deconturilor justificative privind sumele utilizate in activitatea de intretinere, reparatii capital, fonduri externe rambursabile si nerambursabile si investitii finantate din transferuri de la bugetul de stat;
- 8.2.10. Intocmirea si transmiterea lunar la C.N.A.I.R. SA situatia veniturilor incasate si virate la C.N.A.I.R.-S.A;
- 8.2.11. Intocmirea situatiei privind realizarea lunara preliminara a veniturilor proprii si raportarea lunara privind realizarea veniturilor;
- 8.2.12. Intocmirea balantei bunurilor care alcatuiesc domeniul public al statului.
- 8.2.13. Intocmirea si transmiterea lunar la C.N.A.I.R.-S.A. a situatie cu informatii financiare in relatia cu nerezidentii, altele decat cele de natura investitiilor straine directe;
- 8.2.14. Asigurarea si prezentarea informatiilor si documentelor, bazelor de date necesare intocmirii documentelor de catre C.N.A.I.R.- SA pentru Raportul de audit;
- 8.2.15. Participarea la inventarierea anuala a patrimoniului si ori de cite ori este necesar;

- 8.2.16. Verificarea prin punctaje periodice a evidentei scriptice cu evidenta factica din cadrul compartimentelor functionale;
- 8.2.17. Intocmirea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul Inventar, Registrul Jurnal, Cartea Mare;
- 8.2.18. Pastrarea si asigurarea integritatii unitatilor arhivistice ale D.R.D.P. Central;
- 8.2.19. Gestionarea procedurilor privind arhivarea documentelor neclasificate;
- 8.2.20. Evidenta, selectarea si casarea documentelor detinute in arhiva unitatii;
- 8.2.21. Tinerea evidentei documentelor primite pentru arhivare si ordonarea in rafturi, pe compartimente, servicii, birouri;
- 8.2.22. Indosarierea si legarea documentele incredintate;
- 8.2.23. Luarea masurilor si prezentarea de propuneri pentru pastrarea in conditii optime a tuturor documentelor primite pentru arhivare;
- 8.2.24. Primirea documentelor si eliberarea acestora la cerere, numai pe baza de semnatura;
- 8.2.25. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Economic.

8.3. Serviciul A.C.I., A.I., A.S.T.

Este subordonat Directorului Economic.

Serviciul A.C.I., A.I., A.S.T. are in subordine urmatoarele Compartimente, Agentii de Control si Incasare, denumite in continuare A.C.I. si Agentii de Incasare, denumite in continuare A.I.:

- [8.3.1.] Compartimentul Incasari Venituri
- [8.3.2.] Compartimentul Roviniete
- [8.3.3.] A.C.I. Negru Voda - Vama Veche - Ro-Ro – Calarasi
- [8.3.4.] A.C.I. Isaccea
- [8.3.5.] A.I. Giurgeni
- [8.3.6.] A.I. Fetesti

Scop:

1. Verificarea si tarifarea autovehiculelor ce tranziteaza A.C.I-urile si A.I.-urile din subordinea D.R.D.P. Constanta, precum si comercializarea de roviniete participantilor la trafic.

Atributii:

Asigura si raspunde de:

- 8.3.1. Eliberarea autorizatiilor speciale pentru transporturile cu vehicule rutiere cu mase si / sau dimensiuni ce depasesc masele si dimensiunile maxime admise si aplicarea tarifelor corespunzatoare, in baza cererilor depuse de transportatori;
- 8.3.2. Protejarea retelei de DN prin indrumarea vehiculelor pe trasee ce respecta restrictiile de circulatie permanente sau temporare;
- 8.3.3. Urmarirea si indrumarea S.D.N.-urilor din subordinea D.R.D.P Constanta in vederea eliberarii autorizatiilor speciale de transport, in limitele competentelor acestora;
- 8.3.4. Intocmirea si eliberarea avizelor prealabile in cazul depasirii limitelor de competenta stabilite pentru subunitati (S.D.N. si A.C.I), pentru eliberarea de catre acestea a autorizatiilor speciale de transport;
- 8.3.5. Colaborarea cu Serviciu Juridic in vederea finalizarii actiunilor din instanta referitoare la PVCC – urile emise de A.C.I. - uri;
- 8.3.6. Organizarea si efectuarea impreuna cu organele competente de verificari periodice a cantarelor din A.C.I.;
- 8.3.7. Colaborarea cu celelalte D.R.D.P. din cadrul C.N.A.I.R. pentru identificarea restrictiilor de tonaj si gabarit pe toata reseaua DN, in vederea stabilirii rutelor optime;
- 8.3.8. Intocmirea de programe periodice de control pentru camerele mobile din dotare;
- 8.3.9. Urmarirea si verificarea respectarii conditiilor impuse prin Procedurile de lucru pentru AI si ACI din subordine;
- 8.3.10. Comercializarea biletelor pentru trecerea podului peste Dunare de la Giurgeni-Vadu Oii;

- 8.3.11. Urmărirea respectării reglementărilor specifice privind activitatea de control efectuată în A.C.I. în ceea ce privește achitarea tarifului de utilizare (rovinieta);
- 8.3.12. Verificarea aplicării legislației și a reglementărilor interne specifice în cadrul activității de control și încasare ce se desfășoară în A.C.I.-urile și A.I.-urile subordonate Serviciului;
- 8.3.13. Îndeplinirea altor atribuții repartizate de Directorul Economic.

8.3.1. Compartimentul Încasări Venituri

Este subordonat Serviciului A.C.I., A.I., A.S.T., aflat în subordinea Directorului Economic.

Scop:

- 1. Monitorizarea veniturilor proprii încasate de către DRDP Constanța și subunități

Atribuții:

Asigura și răspunde de:

- 8.3.1.1. Urmărirea derulării Convențiilor încheiate cu D.G.A.S.P.C. Constanța, Ialomița, Tulcea, Ialomița pentru emiterea rovinietelor cu titlu gratuit în conformitate cu prevederile Legii 448/2006;
- 8.3.1.2. Verificarea documentelor transmise de către DGASPC și eliberează rovinietele cu titlu gratuit în conformitate cu prevederile legii 448/2006 cu modificările și completările ulterioare.
- 8.3.1.3. Efectuarea lunară a salvării datelor din baza de date a SIEGMCR (Sistemul Informatic De Emitere, Gestiune, Monitorizare și Control a Rovinietelor) privind vânzarea rovinietelor de către distribuitori și de către DRDP Constanța, ACI Negru Voda, ACI Vama Veche, ACI Agigea Ro-Ro, ACI Calarasi - Ostrov, ACI Isaccea, AI Fetesti, AI Giurgeni, SDN 1-5;
- 8.3.1.4. Intocmirea lunară a situației veniturilor aferente vânzărilor din activitatea de comercializare roviniete de către distribuitori din baza de date a SIEGMCR;
- 8.3.1.5. Urmărirea situației încasărilor din cadrul DRDP Constanța, SDN 1-5, ACI și AI;
- 8.3.1.6. Intocmirea lunară a defalcării veniturilor rezultate din activitatea de comercializare roviniete pe fiecare distribuitor în parte conform aplicației informatice Prelincas;
- 8.3.1.7. Intocmirea lunară a centralizatorului veniturilor din încasările de roviniete aferente contului 472 și îl transmite Serviciului Contabilitate în vederea înregistrării în evidențele contabile;
- 8.3.1.8. Intocmirea lunară a situației veniturilor aferente vânzărilor din PEAJ emise de către distribuitori din baza de date a SIEGMCR;
- 8.3.1.9. Operarea în aplicația Ectorian încasările aferente PVCC emise de Cestrin București pentru lipsa rovinietă valabilă. Urmărește în aplicația Ectorian stadiul încasării PVCC emise de Cestrin București. Prezintă lunar conducerii DRDP Constanța analiza încasărilor PVCC;
- 8.3.1.10. Intocmirea situației privind realizarea lunară a veniturilor proprii pe tipuri și o transmite la C.N.A.I.R. SA;
- 8.3.1.11. Urmărirea încadrării veniturilor DRDP Constanța în indicatorii de performanță comunicați de C.N.A.I.R. SA;
- 8.3.1.12. Intocmirea lunară a situației creanțelor înregistrate la DRDP Constanța și subunități și o transmite la C.N.A.I.R. SA;
- 8.3.1.13. Urmărirea încadrării valorii creanțelor DRDP Constanța în indicatorii de performanță comunicați de C.N.A.I.R. SA;
- 8.3.1.14. Intocmeste contractele de închiriere pentru spațiile din cadrul districtelor și a secțiilor din subordinea D.R.D.P. Constanța la solicitarea firmelor prestatoare;
- 8.3.1.15. Îndeplinirea altor atribuții repartizate de Seful Serviciului A.C.I., A.I., A.S.T., Directorul Economic.

8.3.2. Compartimentul Roviniete

Este subordonat Serviciului A.C.I., A.I., A.S.T., aflat în subordinea Directorului Economic.

Scop:

- 1. Comercializarea rovinietelor la sediul DRDP Constanța și transmiterea PVCC emise de CESTRIN București către subunitățile ANAF și primării.

Atributii:

Asigura si raspunde de:

- 8.3.2.1. Comercializarea rovinietelor cu ajutorul aplicatiei informatice la punctul de vanzare din Central D.R.D.P;
- 8.3.2.2. Efectuarea modificarii numarului de inmatriculare in baza de date, in conformitate cu prevederile Ordinului 63/2015, cu modificarile si completarile ulterioare, atunci cand este necesar;
- 8.3.2.3. Intocmirea adreselor de transmitere a Proceselor Verbale de Constatate a Contraventiilor emise de catre Cestrin Bucuresti catre subunitatile ANAF sau Consiliile locale, dupa caz, conform prevederilor OG 2/2001, cu modificarile si completarile ulterioare si Legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 8.3.2.4 Intocmirea evidentei privind confirmarile de preluare in debit a Proceselor Verbale de Constatate a Contraventiilor, transmise de catre subunitatile ANAF sau Consiliile Locale, dupa caz;
- 8.3.2.5. Verificarea documentelor de comunicare ale Proceselor Verbale de constatare a contraventiei intocmite de CESTRIN Bucuresti, conform contractului de prestari servicii incheiat de catre C.N.A.I.R. S.A.;
- 8.3.2.6. Efectuarea controalelor la distribuitori conform solicitarilor C.N.A.I.R. SA;
- 8.3.2.7. Intocmirea corespondentei cu utilizatorii retelei de drumuri nationale, cu Administratiile financiare si Consiliile locale;
- 8.3.2.8. Indeplinirea altor atributii repartizate de Seful Serviciului A.C.I., A.I, A.S.T., si Directorul Economic.

8.3.3. A.C.I. Negru Voda - Vama Veche – Ro-Ro - Calarasi

Este subordonata Serviciului A.C.I., A.I., A.S.T. aflat in subordinea Directorului Economic.

Atributii:

Asigura si raspunde de:

- 8.3.3.1 Verificarea autovehiculelor de marfa si persoane ce tranziteaza prin agentii, privind respectarea legislatiei in vigoare;
- 8.3.3.2. Eliberarea autorizatiilor speciale pentru transporturile cu greutati si/ sau gabarite ce depasesc normele legale si aplicarea tarifelor corespunzatoare;
- 8.3.3.3. Protejarea retelei de DN prin indrumarea vehiculelor pe trasee ce respecta restrictiile de circulatie permanente sau temporare;
- 8.3.3.4. Comercializarea rovinietei, la cerere;
- 8.3.3.5. Indeplinirea altor atributii repartizate de Seful A.C.I. Negru Voda - Vama Veche – Ro-Ro, Seful Serviciului A.C.I., A.I, A.S.T. si Directorul Economic.

8.3.4. A.C.I. Isaccea

Este subordonata Serviciului A.C.I., A.I., A.S.T, aflat in subordinea Directorului Economic.

Atributii:

Asigura si raspunde de:

- 8.3.4.1. Verificarea autovehiculelor de marfa si persoane ce tranziteaza prin agentii, privind respectarea legislatiei in vigoare;
- 8.3.4.2. Eliberarea autorizatiilor speciale pentru transporturile cu greutati si / sau gabarite ce depasesc normele legale si aplicarea tarifelor corespunzatoare;
- 8.3.4.3. Protejarea retelei de DN prin indrumarea vehiculelor pe trasee ce respecta restrictiile de circulatie permanente sau temporare;
- 8.3.4.4. Comercializarea rovinietei, la cerere;
- 8.3.4.5. Verificarea, pe sensul de iesire din tara, a existentei si valabilitatii rovinietei;
- 8.3.4.6. Indeplinirea altor atributii repartizate de Seful A.C.I. Isaccea, Seful Serviciului A.C.I., A.I, A.S.T. si Directorul Economic.

8.3.5. A.I. Giurgeni

Este subordonata Serviciului A.C.I., A.I., A.S.T aflat in subordinea Directorului Economic.

Atributii:

Asigura si raspunde de:

- 8.3.5.1. Taxarea tuturor autovehiculelor ce tranziteaza prin punctul de trecere peste Dunare de la Giurgeni-Vadu Oii, conform categoriilor de tarife;
- 8.3.5.2. Comercializarea rovinietei, la cerere;
- 8.3.5.3. Comercializarea de abonamente pentru trecere pod;
- 8.3.5.4. Indeplinirea altor atributii repartizate de Seful A.I. Giurgeni, Seful Serviciului A.C.I., A.I., A.S.T. si Directorul Economic.

8.3.6. A.I. Fetesti

Este subordonata Serviciului A.C.I., A.I., A.S.T aflat in subordinea Directorului Economic.

Atributii:

Asigura si raspunde de:

- 8.3.6.1. Taxarea tuturor autovehiculelor ce tranziteaza prin punctul de trecere peste Dunare de la Fetesti - Cernavoda, conform categoriilor de tarife;
- 8.3.6.2. Comercializarea rovinietei, la cerere;
- 8.3.6.3. Indeplinirea altor atributii repartizate de Seful A.I. Fetesti, Seful Serviciului A.C.I., A.I., A.S.T. si Directorul Economic.

Cap.9. Atributii cu caracter comun

(1) In completarea atributiilor nominalizate la *"PARTEA a-III-a: ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE ALE D.R.D.P. Constanta "*, in vederea organizarii si functionarii acestora, se va asigura si se va raspunde de:

9.1.1. respectarea prevederilor legislatiei nationale si a reglementarilor internationale aplicabile precum si a atributiilor proprii fiecarei structuri functionale;

9.1.2. respectarea prevederilor procedurilor general aplicabile activitatii D.R.D.P. Constanta si a prevederilor Regulamentului Intern;

9.1.3. respectarea prevederilor procedurilor specifice pentru realizarea atributiilor;

9.1.4. respectarea obligatiilor / responsabilitatilor stabilite prin fisa postului;

9.1.5. respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;

9.1.6. colaborarea permanenta intre structurile functionale ale D.R.D.P. Constanta potrivit scopului organizarii si functionarii fiecarei structuri, a limitelor de competenta acordate;

9.1.7. colaborarea cu:

- institutiile administratiei publice centrale si locale;
 - persoanele fizice si /sau juridice;
 - organisme cu atributii de audit, control si verificare;
 - ale institutii si entitati nationale si internationale;
- cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta si a prevederilor legale.

(2) Structurile organizatorice care implementeaza contracte de achizitie publica specifice realizarii scopului lor (in conformitate cu atributiile nominalizate *"PARTEA a-III-a: ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE ALE D.R.D.P. Constanta "*, vor asigura si vor raspunde de:

9.2.1. intocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare si/sau a altor documente conform procedurilor interne privind achizitia publica ;

9.2.2. verificarea realizarii de catre Prestatori / Antreprenori / Furnizori (dupa caz) a obligatiilor contractuale;

9.2.3. verificarea documentelor si/sau documentatiilor elaborate de catre Prestatori / Antreprenori / Furnizori (dupa caz), precum si realizarea receptiei produselor / serviciilor / lucrarilor (dupa caz), conform obiectului contractului ;

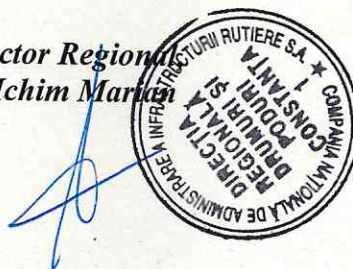
9.2.4. acordarea vizei pentru *"Certificare in privinta Realitatii, Regularitatii si Legalitatii"*, pentru *"Bun de plata"* si inaintarea facturilor emise de Prestatori / Antreprenori / Furnizori (dupa caz), in vederea efectuarii platii ;

PARTEA a-IV-a: DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Cap.10. Dispozitii finale si tranzitorii

- (1) Structura organizatorică a D.R.D.P. Constanta (organigrama + Regulamentul de Organizare și Funcționare), parte a structurii C.N.A.I.R. S.A., se aprobă de către Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor, conform prevederilor art. 14 alin. 5 lit. a din Statutul C.N.A.I.R., anexă la O.U.G. nr. 84/2003, aprobată prin Legea 47/2004 pentru înființarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România S.A., prin reorganizarea Regiei Autonome "Administrația Națională a Drumurilor din România".
- (2) Organigrama D.R.D.P. Constanta reprezintă schema grafică în toate detaliile a organizării activității, a subordonării și a legăturilor dintre compartimente și constituie anexă la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al D.R.D.P. Constanta.
- (3) Organigrama D.R.D.P. Constanta include structurile funcționale dimensionate corespunzător numărului de posturi aprobat, menționat în cadrul fiecărui compartiment.
- (4) Relațiile între structurile funcționale reprezentate în organigrama D.R.D.P. Constanta sunt relații de coordonare și subordonare.
- (5) Respectarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare revine întregului personal al D.R.D.P. Constanta.
- (6) Urmărirea respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.R.D.P. Constanta revine personalului de conducere din cadrul D.R.D.P. Constanta.
- (7) Activitatea D.R.D.P. Constanta se desfășoară în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a legislației în vigoare, iar funcțiile și meseriile specifice desfășurării activității vor fi aprobate de Directorul General prin statul de funcții al D.R.D.P. Constanta în conformitate cu grila de salarizare corespunzătoare, anexă la Contractul Colectiv de Muncă al C.N.A.I.R. S.A. în vigoare.
- (8) Șefii structurilor funcționale au obligația să actualizeze fișele posturilor angajaților din subordine conform atribuțiilor prezentului regulament.
- (9) Serviciul Resurse Umane va multiplica și va difuza prezentul Regulament de Organizare și Funcționare la toate structurile funcționale din cadrul D.R.D.P. Constanta.
- (10) Orice modificare a structurii organizatorice a D.R.D.P. Constanta implică modificarea corespunzătoare a organigramei și Regulamentului de Organizare și Funcționare conform reglementărilor legale în vigoare.

Director Regional
Ec. Ichim Marian



PARTEA a-V-a: ANEXE

Anexa 1 : Organigrama D.R.D.P.Constanta

Anexa 2 : Abrevieri