



**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, Prelungirea 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.

Hotararea A.G.E.A. nr.

CUPRINS	I
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. Compartiment Secretariat	7
5.2. Compartiment CFG	7
5.3. Compartiment Comunicare	9
5.4. Compartimentul SSM, Inf.Clasificate, Pb. Speciale.....	10
5.5. Compartiment SCIM	11
5.6. Serviciul Siguranta Circulatiei	12
5.7. Serviciul IT, GDPR.....	13
5.8. Serviciul Calitate	14
5.9. Serviciul Resurse Umane	16
5.10. Laborator	18
5.11. Serviciul Administrativ, Aprovisionare si Arhiva	19
5.12. Serviciul Achizitii	20
5.12.1. Compartimentul Contracte	20
5.12.2. Biroul Pregatire Documentatii, Monitorizare.....	21
5.12.3. Compartimentul Achizitii Directe	22
5.12.4. Biroul Achizitii Produse, Servicii si Lucrari.....	23
5.13. Serviciul Juridic	24
5.13.1. Biroul Contencios, Integritate.....	24
5.13.2. Birou Analiza si Avizare.....	25
5.14. Sectiile de Drumuri Nationale: Constanta, Fetesti, Calarasi,Slobozia, Braila,Tulcea	26
5.15. Sectia Autostrazi	29
5.16. Sectia Productie	31
<i>Cap.6. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Implementare Proiecte.....</i>	<i>34</i>
6.1. Compartimentul Mediu si Autorizari Proiecte.....	34
6.2. Compartimentul Autostrazi, Variante de Ocolire si DN	35
6.3. Serviciul Investitii, RK, Calamitati	36
<i>Cap.7. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Intretinere DN si Autostrazi.....</i>	<i>37</i>
7.1. Compartimentul Avize, Autorizatii si Verificare Zona DN.....	37
7.2. Compartimentul Cladiri	38
7.3. Serviciul Proiectare	39
7.4. Serviciul Tehnic, CTE si PMS	40
7.4.1.Compartiment CTE.....	41
7.5. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Adjunct Intretinere DN si Autostrazi.....	42
7.5.1. Serviciul Mecanizare.....	42
7.5.2. Serviciul Lucrari de Arta, BMS.....	44
7.5.3. Compartimentul Productie	44
7.5.4. Serviciul Intretinere Drumuri si Autostrazi.....	45
7.5.4.1. Dispecerat.....	46
<i>Cap.8. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Economic</i>	<i>48</i>
8.1. Serviciul Financiar, Salarizare.....	48
8.2. Serviciul Contabilitate	49

8.3. Compartiment CFP.....	50
8.4. Biroul Recuperari Creante.....	51
8.5. Biroul Roviniete	51
8.6. Biroul Incasari Venituri.....	52
8.7. Serviciul A.C.I. , A.I. , AST.....	53
8.7.1. A.C.I. Negru – Voda – Vama Veche – Ro-Ro	53
8.7.2. A.C.I. Ostrov	54
8.7.3. A.C.I. Isaccea	54
8.7.4. A.I. Giurgeni.....	55
8.7.5. A.I. Fetesti.....	55
<i>Cap.9. Atributii cu caracter comun</i>	<i>56</i>
PARTEA a-IV-a: DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII	57
<i>Cap.10. Dispozitii finale si tranzitorii</i>	<i>57</i>
PARTEA a-V-a: ANEXE	58
<i>Anexa 1 : Organograma D.R.D.P.Constanta</i>	<i>59</i>
<i>Anexa 2 : Abrevieri</i>	<i>60</i>

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 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 guvernanța corporativa a întreprinderilor 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 , aprobat 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 organograma aprobată 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
- 6 subunitati – Sectii de Drumuri Nationale, denumite in continuare S.D.N. situate in Constanta, Fetesti, Calarasi, Slobozia, Braila 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 Braila	- Str. Grivitei nr. 205, jud.Braila
* 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.Calarasi (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 Stacia 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 aprobată.

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 Decizilor emise.
- (2) Directorul Regional reprezinta interesele Companiei Nationale de Administrare a Infrastructurii Rutiere , conform Mandatului special / Impuernicirii 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. Compartiment Secretariat

Este subordonat Directorului Regional.

Scop:

1. Indeplinirea activitatilor specifice de secretariat pentru Central D.R.D.P. Constanta.

Atributii :

Asigura si raspunde de :

- 5.1.1. Primirea corespondentei destinate 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;
- 5.1.2. Inregistrarea in registrele speciale de predare - primire a corespondentei vizata de conducerea D.R.D.P. si repartizata Directorilor Adjuncti;
- 5.1.3. Redactarea materialelor pe linie de secretariat;
- 5.1.4. Gestionarea registrul de delegatii aflat la Secretariat;
- 5.1.5. 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;
- 5.1.6. Programarea sedintelor in agenda de lucru a conducerii unitatii;
- 5.1.7. Primirea vizitatorilor , a colaboratorilor si a salariatilor din cadrul unitatii care solicita o intrevedere cu conducerea D.R.D.P.;
- 5.1.8. Intocmirea necesarului de consumabile pentru compartimentul secretariat;
- 5.1.9. Asigurarea protectiei datelor si informatiilor gestionate;
- 5.1.10. Transmiterea corecta si cu operativitate a deciilor luate de catre conducerea unitatii;
- 5.1.11. Gestionarea si actualizarea registrului cu numere de telefon si fax;
- 5.1.12. Asigurarea legaturilor telefonice pentru conducerea unitatii precum si preluarea apelurilor telefonice primite si efectuarea legaturilor catre compartimentele solicitante de apelanti;
- 5.1.13. Preluarea documentelor cu regim special de la sediul organismelor militare, transmise prin Posta speciala , pe baza *Autorizatie de acces pentru documente clasificate*;
- 5.1.14. Predarea documentelor cu regim special conducerii D.R.D.P. in vederea repartizarii acestora compartimentelor vizate;
- 5.1.15. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Regional.

5.2. Compartiment CFG

Este subordonat Directorului Regional.

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 :

- 5.2.1. Controlul inopinat al casieriei sectiei;
- 5.2.2. Verificarea prin sondaj, a existentei bunurilor materiale in gestiune, din punct de vedere al stocurilor si rulajelor materiale;

- 5.2.3. 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;
- 5.2.4. 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;
- 5.2.5. Verificarea prin sondaj a respectarii prevederilor legale referitoare la receptia bunurilor si a modului de reflectare in evidentele gestionare si cele contabile;
- 5.2.6. Verifica prin sondaj a modului in care se urmareste utilizarea utilajelor si a mijloacelor de transport, existente in unitatea verificata;
- 5.2.7. Verificarea respectarii prevederilor legale, referitoare la declasarea si casarea de bunuri, valorificarea celor recuperate;
- 5.2.8. Verificarea consumului normat de carburanti si lubrifianti la mijloacele auto si utilaje in concordanta cu prevederile Ordinului 14/1982 al M.T.Tc;
- 5.2.9. 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;
- 5.2.10. 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;
- 5.2.11. 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;
- 5.2.12.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 inregistrarilor in contabilitate;
- 5.2.13. Verificarea concordanței dintre condica de prezenta – pontaj - statul de plata salarii, alte drepturi acordate conform Legii si a prevederilor C.C.M.;
- 5.2.14. Verificarea corectitudinii determinarii drepturilor salariale in corespondenta cu prevederile contractului colectiv si individual de munca;
- 5.2.15. Verificarea respectarii legalitatii privind decontarea cheltuielilor cu deplasariile in interesul serviciului (c/v transport, cazare, diurna);
- 5.2.16. 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;
- 5.2.17. Verificarea modului de gestionare a documentelor cu regim special;
- 5.2.18. 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;
- 5.2.19. 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;
- 5.2.20. 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 solicitante, justificarea acestora conform solicitarilor, a existentei aprobarilor conducerii DRDP Constanta, privind achizitia de bunuri;
- 5.2.21. Verificarea modului de efectuare a inventarierii anuale a patromoniului sectiei;
- 5.2.22. Verificarea aplicarii masurilor pentru prevenirea, descoperirea si recuperarea pagubelor, legalitatea si eficienta acestor masuri, stabilirea potrivit Legii a raspunderilor materiale;
- 5.2.23. Verificarea modului de realizare a masurilor stabilite ca urmare a verificarilor efectuate de organul de control financiar de gestiune, eficienta masurilor si realitatea comunicarilor facute in legatura cu acestea;

- 5.2.24. Informarea in scris a conducator unitatii , asupra verificarilor efectuate , a masurilor dispuse in timpul controlului si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii;
5.2.25. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Regional.

5.3. Compartiment Comunicare

Este subordonat 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.

Atributii :

Asigura si raspunde de :

- 5.3.1. Comunicarea raspunsurilor in termenul legal la petitiile formulate in 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;
- 5.3.2. Comunicarea raspunsurilor, in termenul legal, la interpelarile membrilor Parlamentului Romaniei, formulate in mod direct catre D.R.DP. 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;
- 5.3.3. Elaborarea raportului conform O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
- 5.3.4. 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;
- 5.3.5. 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;
- 5.3.6. 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;
- 5.3.7. Monitorizarea imaginii C.N.A.I.R. – D.R.D.P. Constanța reflectată în mass-media prin elaborarea revistei presei și punerea acesteia la dispoziția conducerii executive a DRDP Constanța;
- 5.3.8. Organizarea conferintelor de presa si a altor evenimente cu participarea reprezentantilor mass-media, in limita competencelor acordate de Directorul Regional al D.R.D.P. Constanta;
- 5.3.9. Elaborarea raportului anual privind liberul acces la informatiile de interes public (reglementarea activitatii de solutionare a solicitarilor de presa conform Legii nr.544/2001);
- 5.3.10. Realizarea si actualizarea bazei de date privind coordonatele de contact ale jurnalistilor si ale institutiilor mass-media ;
- 5.3.11. Intocmirea materialelor destinate mass-media si supunerea lor spre avizare Directorului Regional;
- 5.3.12. Colaborare cu Serviciul IT, GDPR in vederea publicarii pe pagina de internet a D.R.D.P. Constanta a informatiilor de interes public;
- 5.3.13. 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;
- 5.3.14. 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.;
- 5.3.15. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Regional.

5.4. 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 :

- 5.4.1. Elaborarea Programului anual de activitate privind verificarea aplicarii normelor de SSM si SU la nivelul DRDP, realizarea activitatilor propuse in acesta si elaborarea raportului anual de analiza;
- 5.4.2. Elaborarea tematicii anuale de instruire in domeniile SSM si SU, si verificarea realizarii instruirii salariatilor in subunitati;
- 5.4.3. Evaluarea anuala a lucratorilor desemnati de la subunitati, in domeniile SSM si SU;
- 5.4.4. 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;
- 5.4.5. Verificarea efectuarii instructajului la locul de munca si periodic in domeniul securitatii si sanatatii in munca si SU la subunitati;
- 5.4.6. Intocmirea fisei de solicitare si fisei de identificare a factorilor de risc profesional, pentru personalul nou angajat la D.R.D.P. central;
- 5.4.7. Programarea salariatilor din DRDP pentru controlul medical periodic;
- 5.4.8. Informarea in cel mai scurt timp a Directorului Regional cu privire la accidentele cu incapacitate temporara, invaliditate, colective si mortale, care au avut loc;
- 5.4.9. Tinerea evidentei accidentelor de munca si evenimentelor PSI si transmiterea la subunitati a masurilor ce trebuie luate , pentru preventirea altora asemantatoare;
- 5.4.10. Intocmirea dosarelor de cercetare ale evenimentelor susceptibile de a fi incadrate ca accidente de munca, in care au fost implicati salariati din DRDP central;
- 5.4.11. Asigurarea necesarului de stingatoare de stins incendiu din DRDP si mentenanta acestora;
- 5.4.12. 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;
- 5.4.13. 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;
- 5.4.14. 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;
- 5.4.15. Analizarea cu factorii de raspundere din cadrul subunitatilor evolutia si cauzele accidentelor de munca si propune masuri operative pentru reducerea acestora, pana la eliminare;
- 5.4.16. 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;
- 5.4.17. Urmarirea dotarii salariatilor cu echipamente, materiale igienico-sanitare si alimente de protectie (analize, oferte, contracte, distribuire);
- 5.4.18. Colaborarea cu inspectoratele de munca si centrele de medicina preventiva, in vederea obtinerii autorizatiilor de protectia muncii si avizelor sanitare;
- 5.4.19. 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;

- 5.4.20. 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 deficienelor 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 conducerera asupra masurilor luate;
- 5.4.21. Verificarea si indrumarea activitatii de preventie si stingere a incendiilor la toate punctele de lucru ale DRDP Constanta;
- 5.4.22. Colaborarea cu ISU judetene, pe linie de PSI si protectie civila;
- 5.4.23. Urmarea dotarii punctelor de lucru cu mijloace de interventie PSI;
- 5.4.24. Intocmirea programului anual de achizitii pe linie de SSM/SU;
- 5.4.25. Identificarea si evaluarea riscurilor de incendiu la toate punctele de lucru, impreuna cu responsabilii cu activitatea PSI din teritoriu;
- 5.4.26. Obtinerea avizelor si autorizatiilor PSI la sediul DRDP si urmarirea obtinerii acestora la toate punctele de lucru;
- 5.4.27. Respectarea regulilor generale si implementarea măsurilor privind protecția și gestionarea informațiilor clasificate, la DRDP Central;
- 5.4.28. Gestionarea documentelor de acces (certificate de securitate și autorizații de acces) la informațiile clasificate din DRDP. (Central și/sau subunități, după caz);
- 5.4.29. Elaborarea și gestionarea documentelor specifice activității de protecție a informațiilor clasificate la DRDP Central;
- 5.4.30. Elaborarea Planului de control al activității de protecție a informațiilor clasificate la subunități;
- 5.4.31. Coordonarea și controlul activității de protecție și gestionare a informațiilor clasificate la subunități, respectiv aducerea la cunoștință directorului subunității a vulnerabilităților și riscurilor existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și elaborarea propunerilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a vulnerabilităților și riscurilor privind informațiile clasificate;
- 5.4.32. Consilierea Directorului Regional privind protecția și gestionarea informațiilor clasificate;
- 5.4.33. 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;
- 5.4.34. Instruirea salariaților care au acces la informații clasificate;
- 5.4.35. Elaborarea propunerilor privind obiectivele, sectoarele și locurile unde se păstrează sau se lucrează cu documente clasificate;
- 5.4.36. 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);
- 5.4.37. Indeplinirea atributiilor referitoare la Evidenta mobilizarii la locul de munca (MLM) si implementarea masurilor legale referitoare la serviciul de paza;
- 5.4.38. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Regional.

5.5. Compartimentul SCIM

Este subordonat Directorului Regional.

Scop:

1. Cordonarea, monitorizarea si implementarea Sistemului de Control Intern Managerial in cadrul DRDP Constanta.

Atributii:

Asigura si raspunde de:

- 5.5.1. 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;

- 5.5.2. Elaborarea / revizuirea (după caz) a documentelor și documentațiilor interne privind eficientizarea funcționării Sistemului de Control Intern/Managerial în cadrul D.R.D.P. Constanța;
- 5.5.3. Secretariatul Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al D.R.D.P. Constanța;
- 5.5.4. Implementarea recomandărilor formulate în urma misiunilor de audit extern și a măsurilor dispuse în urma misiunilor de control ce au ca tematică SCIM;
- 5.5.5. Monitorizarea stadiului de implementare a recomandărilor formulate în urma misiunilor de audit extern/ a măsurilor dispuse în urma misiunilor de control extern ce au ca tematică SCIM;
- 5.5.6. În desfășurarea activității sale, îndeplinește orice alte atribuții repartizate de Directorul Regional.

5.6. Serviciul Siguranta Circulatiei

Este subordonat Directorului Regional.

Scop:

- 1. Urmărirea activității privind siguranta 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 .

Atribuții :

Asigura și răspunde de :

- 5.6.1. Efectuarea reviziilor în conformitate cu instrucțiunile privind revizia drumurilor publice, întocmeste note de constatare cu termene de executie pentru eliminarea deficiențelor și neconformităților constatate și urmărește execuția acestora la termenele stabilite;
- 5.6.2. Participarea la reviziile comune pe linie de siguranta circulației împreună cu reprezentanții Direcției Politiei Rutiere, conform cu programele comune C.N.A.I.R. – DPR - D.R.D.P.;
- 5.6.3. Colaborarea cu organele Inspectoratelor de Politie Județene pentru localizarea punctelor periculoase și propune, funcție de cauzele accidentelor, măsuri de eliminare a zonelor periculoase;
- 5.6.4. Verificarea respectării efectuării reviziilor și modul în care sunt întocmite, de către responsabilii cu siguranta circulației de la sectii, precum și a modului de rezolvare a deficiențelor constatate de către acestia;
- 5.6.5. Întocmirea, în baza propunerilor SDN, planul anual pentru lucrările de siguranta circulației, funcție de sursele financiare alocate, în vederea aprobarii acestuia de către C.N.A.I.R.;
- 5.6.6. Intocmirea evidențelor tehnico - operative pe linie de siguranta circulației dispuse de către C.N.A.I.R. cu respectarea termenelor de raportare impuse;
- 5.6.7. Participarea la intocmirea "Planului operativ de acțiune pe timp de iarnă" respectiv prin asigurarea semnalizării specifice de iarna precum și a semnalizării necesare inchiderii temporare circulației în caz de înzapezire;
- 5.6.8. Colaborarea la întocmirea documentațiilor tehnice pentru organizarea licitațiilor privind achiziția de servicii pentru eliminari puncte periculoase sau proiecte pilot specifice sigurantei circulației cu finanțare externă sau surse proprii;
- 5.6.9. Participarea la sedintele CTE și sustine punctul de vedere cu privire la problemele specifice de siguranta rutiera și propune condiții de avizare în acest sens;
- 5.6.10. Participarea în comisiile de receptie a drumurilor pe care s-au executat lucrări de reabilitare sau de eliminare puncte periculoase conform competențelor de problemele de siguranta rutiera;
- 5.6.11. Identificarea și analizarea, în baza propunerilor SDN, punctele cu concentrație mare de accidente de pe DN-uri și propune spre aprobare măsuri de eliminare a cauzelor care favorizează producerea evenimentelor rutiere;
- 5.6.12. Urmărirea realizării contractelor încheiate cu tertii pentru achiziția de indicatoare rutiere și execuția marcajelor rutiere, conform clauzelor contractuale precum și a caietelor de sarcini și a specificațiilor tehnice în vigoare;

- 5.6.13. Analizarea proiectelor pentru "Instituirea restricțiilor de circulație în vederea executării de lucrări - Management al traficului, depuse de către antreprenorii în conformitate cu Normele Metodologice aprobată prin Ordinul comun MI-MT nr. 34 / 43/oct. 2000;
- 5.6.14. Verificarea împreună cu dirigintii de lucra și responsabilității SDN, respectarea schemelor de semnalizare rutieră aprobată pe toată durata executiei lucrarilor, încheind note de constatare cu constructorii în vederea remedierii deficienților constatate;
- 5.6.15. Centralizarea evidenței furturilor și a distrugerilor a elementelor de siguranță circulației, întocmite de către SDN și raportează trimestrial aceste evidențe la CNAIR- Serviciul Siguranță Circulației valoarea pagubelor înregistrate;
- 5.6.16. Îndeplinirea altor atribuții repartizate de Directorul Regional.

5.7. Serviciul IT, GDPR

Este subordonat Directorului Regional.

Scop:

1. Exploatarea infrastructurii informatică (tehnica de calcul, retele de calculatoare, Internet, e-mail și pagini web) și a sistemelor informatică (software de bază și de aplicație), asigurarea securității informatică, asistență și suportul operational al utilizatorilor la D.R.D.P. Constanța și subunități (SDN 1-6, ACI 1-3, AI 1-2, Secția Autostrăzi și Laborator)
2. Dezvoltarea, testarea, implementarea aplicațiilor, a bazelor de date și sistemelor informatică, asistență și suportul operational pentru aplicațiile dezvoltate la DR.D.P. Constanța

Atribuții :

Asigura și răspunde de :

- 5.7.1. Gestionarea bazei de date cu tehnica de calcul, licente software și aplicații informatică; urmarirea pe durata de viață a acestora;
- 5.7.2. 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;
- 5.7.3. Administrarea infrastructurii interne de rețea, a sistemelor de operare și asigurarea serviciilor de mesagerie electronică și pagini web (publicarea și administrarea conținutului);
- 5.7.4. Salvarea datelor la solicitarea utilizatorilor, recuperarea și restaurarea (la cerere) a datelor existente pe echipamente și în aplicație, bazele de date și sistemele informatică administrative;
- 5.7.5. Administrarea utilizatorilor sistemelor informatică, realizarea și stergerea de conturi de e-mail, resetarea parolelor la cerere;
- 5.7.6. Administrarea securității accesului, identificarea și remedierea incidentelor de securitate la nivelul tehnicii de calcul și aplicațiilor informatică administrative;
- 5.7.7. Implementarea contractelor referitoare la tehnica de calcul, Internet și e-mail și aplicații informatică, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 5.7.8. Elaborarea și implementarea reglementarilor interne, a standardelor și a strategiei de informatizare, referitor la tehnica de calcul și aplicații informatică, pentru întreaga structură administrativă a D.R.D.P. Constanța;
- 5.7.9. Elaborarea de propuneri de procurare a tehnicii de calcul, a materialelor consumabile pentru tehnica de calcul, în vederea achiziționării acestora pentru D.R.D.P. Constanța;
- 5.7.10. Verificarea din punct de vedere tehnic a documentelor aferente procedurilor de achiziție publică referitoare la tehnica de calcul; asigură participarea specialistilor în grupurile de lucru; propune spre avizare documentele elaborate intern;
- 5.7.11. Analizarea performanței, planificarea operațiunilor, autorizarea schimbarilor, elaborarea de propuneri și stabilirea priorităților în exploatarea Infrastructurii și a Sistemelor Informatică;
- 5.7.12. Gestionarea bazei de date cu aplicațiile și licențele software utilizate în dezvoltare, urmarirea aplicațiilor în etapele de dezvoltare, testare, implementare și exploatare;

- 5.7.13. Proiectarea, dezvoltarea si implementarea de solutii pilot si medii de test pentru aplicatii in activitate curenta sau la cerere;
- 5.7.14. Administrarea aplicatiilor si bazelor de date aflate in exploatare inclusiv monitorizarea si optimizarea performantei;
- 5.7.15. Elaborarea politicilor pentru protecția si gestionarea datelor cu caracter personal, la nivelul DRDP Constanta;
- 5.7.16. 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;
- 5.7.17. 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;
- 5.7.18. Consilierea în cadrul DRDP Constanta, în ceea ce privește evaluarea impactului privind protecția datelor;
- 5.7.19. 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;
- 5.7.20. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Regional.

5.8. 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 :

- 5.8.1. Organizarea, coordonarea si aplicarea sistemului de asigurare a calitatii pentru toate tipurile de lucrari si prestatii, execute in D.R.D.P. , in conformitate cu prevederile legislatiei de profil , caietelor de sarcini , standardelor si normativelor in vigoare;
- 5.8.2. 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;
- 5.8.3. 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 fiecarei activitati;
- 5.8.4. Participarea, impreuna cu compartimentele functionale din D.R.D.P. la elaborarea documentelor principale care fundamenteaza si definesc sistemul AQ;
- 5.8.5. Executarea activitatii de control de calitate (CQ) pentru lucrurile de intretinere curenta si periodica , reparatii si investitii ce se deruleaza prin terti, conform programului de lucrari stabilite in 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 in fazele de executie);
- participarea si semnarea documentelor intocmite la verificarile efectuate in 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 implicați a prevederilor " Legii 10/1995 privind calitatea în constructii ", cu privire la utilizarea numai de produse traditionale fabricate pe baza de standarde și de produse, echipamente și procedee noi pentru care există agremeante tehnice (existența unor certificate de calitate materiale, agremeante tehnice, declaratii de conformitate a materialelor etc.);
- verificarea utilizării numai de materiale și echipamente pentru care s-au emis certificate de conformitate pentru toate lucrările specifice executate în cadrul D.R.D.P.;
- verificarea respectării prevederilor "Regulamentului pentru asigurarea activitatii metrologice în constructii";
- participarea la inspectiile efectuate de Inspectiile Teritoriale în Constructii (ITC/ISC) sau a delegaților din cadrul C.N.A.I.R. și verificarea aducerii la îndeplinire a masurilor dispuse de acestia , comunicand totodata în scris (unde este cazul), modul de rezolvare a masurilor stabilite;
- instaurarea operativa a conducerii D.R.D.P. și în maximum 24 de ore Inspectiile Teritoriale în Constructii de producerea unor accidente tehnice.

5.8.6. Urmarirea actualizării permanente a documentelor referitoare la calitate (certificate de calitate, buletine de analize și încercări, certificate de conformitate, rapoarte de control etc.);

5.8.7. Gestionarea manualelor de asigurare a calității pentru activitățile specifice D.R.D.P. și înaintarea de propuneri de perfecționare a acestora;

5.8.8. Verificarea pregătirii și instruirii personalului cu atribuții privind asigurarea calității și propune formele de perfecționare a pregătirii profesionale în domeniu (diriginti de santier atestati , responsabili cu urmarirea comportarii în exploatare a constructiilor, etc.);

5.8.9. Verificarea permanentă a sistemului calității la constructor - existența responsabililor tehnici cu execuția atestată, a planului de asigurare a calității pentru lucrările ce se executa, existența atestării laboratoarelor de încercări - precum și funcționarea sistemului calității pe parcursul fazelor de execuție a lucrărilor;

5.8.10. Cunoașterea permanentă a evoluției lucrărilor , soluționarea unor aspecte tehnice curente și informarea conducerii unității asupra modului de derulare a lucrărilor și de inițierea unor măsuri necesare , în cazul apariției unor situații neconforme;

5.8.11. Soluționarea neconformităților , a defectelor aparute pe parcursul execuției lucrărilor, a viciilor de proiectare;

5.8.12. Stabilirea de măsuri sau disponerea opririi lucrărilor, în cazul constatarilor unor abateri grave de la calitate, în conformitate cu imputernicirile date de conducerea D.R.D.P.;

5.8.13. Întocmirea, ori de câte ori este necesar , a unor informari, rapoarte și sinteze cu propuneri de îmbunătățire a activităților în domeniul calității lucrărilor, care sunt prezentate conducerii D.R.D.P.;

5.8.14. Participarea la receptia lucrărilor și asigurarea propuneră la receptie numai a lucrărilor care corespund cerințelor de calitate;

5.8.15. Supravegherea activității de urmare a comportării în exploatare a constructiilor existente în administrarea D.R.D.P., conform normativului P 130-99;

5.8.16. Înaintarea lunată a raportul de asigurare a calității la C.N.A.I.R. – Serviciul corespondent;

5.8.17. Asigurarea, împreună cu dirigintii de santier și firmele de consultanță, a calității lucrărilor de investiții și reabilitare;

5.8.18. Înaintarea către Serviciul Resurse umane a propunerilor privind organizarea de cursuri anuale de instruire profesională a personalului care răspunde de calitate;

5.8.19. Participarea la conferințe, seminarii organizate de C.N.A.I.R. pe probleme de calitate;

5.8.20. Asigurarea distribuirii la componențele funktionale ale D.R.D.P /S.D.N. a legislației , standardelor și normativelor nou aparute privind modul de organizare și asigurare a calității lucrărilor și prestărilor;

5.8.21. Asigurarea etalonării, a verificării periodice și menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de măsură și control , conform legislației, împreună cu Serviciul Mecanizare și cu Laboratorul din cadrul D.R.D.P Constanta;

5.8.22. 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;

5.8.23. Participarea in cadrul comisiilor la cercetarile disciplinare desfasurate in situatia incalcarii Codului de Etica al C.N.A.I.R.;

5.8.24. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Regional.

5.9. Serviciul Resurse Umane

Este subordonat Directorului Regional.

Scop:

1. Managementul Resurselor Umane la D.R.D.P. Constanta – Central si asigurarea coordonarii, indrumarii si controlul managementului resurselor umane la subunitati.

Atributii :

Asigura si raspunde de :

5.9.1. Planificarea, organizarea si coordonarea managementului resurselor si a strategiei in domeniul resurselor umane la D.R.D.P;

5.9.2. Estimarea necesarului de resurse umane pe compatimente funktionale, organizarea si coordonarea recrutarii si selectiei de personal la D.R.D.P Central si subunitati;

5.9.3. Intocmirea organigramei si statului de functii si transmiterea spre aprobare la C.N.A.I.R.-S.A. Bucuresti;

5.9.4. Elaborarea si administrarea Statului de functii si a Situatiei nominale a personalului din cadrul D.R.D.P;

5.9.5. Implementarea unitara a prevederilor Contractului Colectiv de Munca , in domeniul resurselor umane;

5.9.6. Urmarirea modului de incadrare a personalului de specialitate;

5.9.7. Intocmirea si gestionarea dosarului personal al salariatilor din D.R.D.P Central, Sectia Autostrazi si Sectia Productie;

5.9.8. Intocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual și modificarea acestora prin informari si acte adiționale, în condițiile legii, de căte ori este cazul si transmiterea lor in REVISAL;

5.9.9. Elaborarea si administrarea evidențelor operative si situatiilor in legatura cu personalul D.R.D.P ;

5.9.10. Colaborarea cu compartimentele funktionale din cadrul D.R.D.P la elaborarea Planului strategic privind pregatirea profesionala;

- 5.9.11. Organizarea programarii condeiilor de odihna pentru personalul din cadrul D.R.D.P Central, Sectia Autostrazi si Sectia Productie;
- 5.9.12. Intocmirea si gestionarea evidenelor privind : condeiile de odihna , condeiilor medicale, condeii pentru evenimente deosebite , CFS , etc;
- 5.9.13. Asigurarea secretariatului si participarea in calitate de membru in cadrul comisiilor de examinare a candidatilor prezentati pentru ocuparea posturile vacante;
- 5.9.14. Participarea in calitate de membru in cadrul comisiilor de cercetare disciplinara prealabila si anchete interne;
- 5.9.15. 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;
- 5.9.16. 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;
- 5.9.17. Intocmirea și transmiterea, în termen, a dărilor de seamă statistice privind forța de muncă și toate celealte situații privind salariații D.R.D.P.;
- 5.9.18. Gestionarea si comunicarea declaratiilor de avere si de interese catre Agentia Nationala de Integritate, pentru personalul de conducere din cadrul D.R.D.P. si pregatirea exemplarelor in vederea publicarii lor de catre Serviciul IT, GDPR pe site-ul institutiei;
- 5.9.19. Eliberarea de adeverințe sau alte documente prevăzute de reglementările legale, la solicitarea salariaților sau a altor persoane fizice si juridice îndreptățite;
- 5.9.20. 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.
- 5.9.21. Emiterea documentelor in situatia reintegrarii unor fosti salariatii , in baza hotararilor judecatoresti;
- 5.9.22. Punerea in aplicare a sentinelor / deciziilor / hotararilor judecatoresti pronuntate de instantele de judecata in litigiile de munca;
- 5.9.23. Emiterea deciziilor urmare solicitarilor venite din partea conducerii unitatii,a compartimentelor functionale sau a subunitatilor si gestionarea registrului de evidenta a acestora;
- 5.9.24. Participarea in calitate de membru in cadrul comisiilor de cercetare a accidentelor de munca;
- 5.9.25. 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;
- 5.9.26. Solicitarea la C.N.A.I.R.- S.A. Bucuresti a necesarului tichetelor cadou acordate conform prevederilor legale si intocmirea documentelor pentru distribuirea acestora;
- 5.9.27. 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;
- 5.9.28. Administrarea aplicatiilor informatice existente in cadrul serviciului;
- 5.9.29. 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;
- 5.9.30. Colaborarea cu compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P. in vederea intocmirii situatiilor comune si solutionarii problemelor aparute;
- 5.9.31. Organizarea activitatii si gestionarea Fiselor de evaluare profesionala individuala pentru salariatii din Central D.R.D.P., Sectia Autostrazi si Sectia Productie;
- 5.9.32. Coordonarea si indrumarea activitatii compartimentelor similar de la SDN;
- 5.9.33. Evidenta si eliberarea legitimatiilor de serviciu;

5.9.34. 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 .

5.9.35. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Regional.

5.10. Laborator

Este subordonat Directorului Regional

Scop:

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

5.10.1. Efectuarea determinarilor si incercarilor necesare caracterizarii materialelor si lucrarilor in toate fazele de executie , conform metodelor si frecventelor prevazute in reglementarile tehnice in vigoare;

5.10.2. Asigurarea aprovizionarii cu substante, combustibil, lubrifianti si materiale pentru buna functionare a mijloacelor din dotare;

5.10.3. Urmarea prin verificari la furnizor ca produsele livrate sa indeplineasca conditiile de calitate prescrisa;

5.10.4. 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 lucrurile de constructii;

5.10.5. Controlarea in teritoriu , prin determinari de laborator , daca materialele aprovizionate corespund conditiilor de calitate prevazute in documentatiile tehnice , normative si standarde;

5.10.6. Tinerea evidentei abaterilor de calitate constatate in activitatea de laborator , prin intocmirea registrului de evidenta si tratare a neconformitatilor;

5.10.7. Elaborarea retetelor de fabricatie pentru mixturi bituminoase , betoane de ciment, emulsii bituminoase la cererea beneficiarilor (SDN-uri, terti);

5.10.8. Asigurarea conditiilor necesare instruirii si pregatirii profesionale a laborantilor;

5.10.9. Intocmirea fiselor pentru posturile prevazute in organograma, stabilind atributiile, obligatiile, responsabilitatile pe functii si persoane;

5.10.10. 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;

5.10.11. Asigurarea instruirii personalului cu privire la imbunatatirea pregatirii profesionale, insusirea SSM si PSI in mod permanent;

5.10.12. Asigurarea controlului periodic referitor la atestarea functionarii aparaturii, utilajelor, dispozitivelor si instrumentelor din dotare de catre organele abilitate , obtinand autorizatiile de functionare necesare;

5.10.13. 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;

5.10.14. Inaintarea de propuneri privind dotarea laboratorului cu aparatura de masura si control pentru laborator pentru determinarea calitatii materialelor si produselor;

5.10.15. Urmarea modului de pastrare si folosire a substantelor nocive si inflamabile cu care se lucreaza in cadrul laboratorului;

- 5.10.16. Urmarirea ca , salariatii ce lucreaza in laborator sa fie echipati cu echipament de protectie specific lucrarilor pe care le executa;
- 5.10.17. Verificarea respectarii procedurilor si metodologiei de efectuare a incercarilor de laborator pentru materialele utilizate;
- 5.10.18. Asigurarea desfasurarii tuturor activitatilor numai pe baza de proceduri scrise , avizate si aprobatte conform manualului programului de asigurarea calitatii;
- 5.10.19. 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 stabiliți prin caiete de sarcini, normative si SR;
- 5.10.20. Urmarirea comportarii in exploatare a lucrarilor de drumuri si poduri receptionate prin recoltarea de probe pe care le supune incercarilor si verificarilor specifice obtinerii parametrilor calitativi ai materialelor sau produselor finite folosite in executarea lucrarilor;
- 5.10.21. Elaborarea rapoartelor de incercari in conformitate cu reglementarile tehnice in domeniu si asigura gestionarea, inregistrarea, distribuirea acestora prin Serviciul Calitate;
- 5.10.22. Analizarea documentatiilor de executie ale lucrarilor si elaboreaza programe anuale si lunare a laboratorului , in conformitate cu planul fizic de lucrari al D.R.D.P.;
- 5.10.23. Detalierea saptamanala a programul de lucru in functie de materialele si probele care trebuie analizate;
- 5.10.24. Efectuarea verificarilor si controlului prin deplasari la toate laboratoarele, statiile de mixturi asfaltice si betoane rutiere la lucrurile din planul D.R.D.P. ce se executa prin tertii;
- 5.10.25. Claritatea si corectitudinea datelor inscrise in procesele verbale de recoltare si trimitere a probelor;
- 5.10.26. Detectarea , consemnarea , examinarea si tratarea neconformitatilor aparute indiferent de gravitatea acestora, intocmind rapoarte si fise de neconformitate;
- 5.10.27. Intocmirea documentatiei pentru autorizarea laboratorului conform legislatiei in vigoare;
- 5.10.28. Colaborarea cu alte laboratoare din cadrul C.N.A.I.R. in vederea determinarii factorilor calitativi ai unor materiale, produse de interes intern, exterior sau extern;
- 5.10.29. Participa la incercari “in situ”sau de laborator si la urmarirea specifica a sectoarelor experimentale;
- 5.10.30. 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;
- 5.10.31. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Regional.

5.11. Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Arhiva

Este subordonat 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 D.R.D.P Central.
3. Inregistrarea documentelor aferente activitatilor D.R.D.P. Central, in relatiile cu tertii.
4. Efectuarea operatiunilor aferente primirii si expedierii corespondentei.
5. Efectuarea lucrarilor de curatenie si igienizare in interiorul si exteriorul sediului D.R.D.P. Central.

Atributii :

Asigura si raspunde de :

- 5.11.1. Indrumarea compartimentelor functionale ale D.R.D.P. Central privind arhivarea unitatilor arhivistice;
- 5.11.2. Elaborarea si gestionarea nomenclatorului arhivistnic al D.R.D.P. Constanta;
- 5.11.3. Pastrarea si asigurarea integritatii unitatilor arhivistice ale D.R.D.P. Central;

- 5.11.4. Gestionarea procedurilor privind arhivarea documentelor neclasificate;
- 5.11.5. Evidenta , selectarea si casarea documentelor detinute in arhiva unitatii ;
- 5.11.6. Tinerea evidentei documentelor primite pentru arhivare si ordonarea in rafturi, pe compartimente, servicii, birouri;
- 5.11.7. Indosarierea si legarea documentele incredintate;
- 5.11.8. Luarea masurilor si prezentarea de propuneri pentru pastrarea in conditii optime a tuturor documentelor primite pentru arhivare;
- 5.11.9. Restrictionarea accesului persoanelor straine in incaperea archivei;
- 5.11.10. Primirea documentelor si eliberarea acestora la cerere, numai pe baza de semnatura;
- 5.11.11. Multiplicarea si difuzarea lucrarilor efectuate in cadrul centralului D.R.D.P.;
- 5.11.12. Inaintarea propunerilor pentru intretinerea si repararea imobilului, a instalatiilor aferente , si a mijloacelor fixe , urmarirea executarii lucrarilor de reparatii si participarea la receptia acestora;
- 5.11.13. Urmarirea utilizarii corespunzatoare a imobilului, instalatiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe si a obiectelor de inventar administrativ – gospodaresti;
- 5.11.14. Luarea masurilor pentru gospodarirea rationala a energiei electrice, a gazului, apei si a materialelor de consum destinate activitatii gospodaresti;
- 5.11.15. Organizarea si efectuarea curateniei cladirii, intretinerea spatiului verde, deszapezirea spatiilor de acces;
- 5.11.16. Aprovizionare cu materiale de intretinere;
- 5.11.17. Colectarea selectiva a deseurilor, evacuarea , depozitarea si predarea lor spre valorificare ;
- 5.11.18. Activitatea de primire, inregistrare si predare a corespondentei, precum si expedierea acesteia la destinatie, dupa rezolvare;
- 5.11.19. Activitatea de registratura cu respectarea circuitului documentelor;
- 5.11.20. Evidenta si folosirea legala a stampilelor;
- 5.11.21. Punerea in aplicare a planului de preventie si stingere a incendiilor din unitate;
- 5.11.22. Functionarea sistemului de aer conditionat;
- 5.11.23. Intocmirea necesarului privind aprovizionarea cu materiale de intretinere, inventarului gospodaresc;
- 5.11.24. Gestionarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar din cadrul DRDP;
- 5.11.25. Elaborarea de propuneri privind imbunatatirea conditiilor de munca a angajatilor din centralul D.R.D.P.;
- 5.11.26. Efectuarea inventarierii activelor detinute de D.R.D.P., conform deciziei Directorului Regional;
- 5.11.28. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Regional.

5.12. Serviciul Achizitii

Este subordonat Directorului Regional.

Serviciul Achizitii are in subordine :

- [5.12.1.] Compartimentul Contracte
- [5.12.2.] Biroul Pregatire Documentatii, Monitorizare
- [5.12.3.] Compartimentul Achizitii Directe
- [5.12.4.] Biroul Achizitii Produse , Servicii si Lucrari

5.12.1. Compartimentul Contracte

Este subordonat Serviciului Achizitii, din subordinea Directorului Regional.

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 :

- 5.12.1.1. 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;
- 5.12.1.2. 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;
- 5.12.1.3. 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:
- i. relatia dintre obiectul, constrangerile asociate si complexitatea contractului / acordului cadrul si resursele disponibile la nivelul autoritatii contractante pentru derularea activitatilor din etapele procesului de achizitie publica;
 - ii. tipul de contract propus si modalitatea de implementare a acestuia
 - iii. 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
 - iv. obiectivul din strategia locala / regionala / nationala de dezvoltare la a carei realizare contribuie contractul / acordul – cadrul respectiv;
 - v. orice alte elemente relevante pentru indeplinirea necesitatilor autoritatii contractante, care vizeaza contractul de achizitie publica / acordul – cadrul / contractul subsecvent;
 - vi. ajustarea pretului in cadrul contractului
 - vii. clauze de revizuire ale contractului in conformitate cu prevederile Legii nr. 98 / 2016
- 5.12.1.4. Elaborarea raspunsurilor la clarificarile solicitate de operatorii economici, cu privire la modelele de contract / acord – cadrul / contract subsecvent, ce vor fi publicate conform legii / normelor interne;
- 5.12.1.5. Pregatirea si avizarea exemplarelor contractului de achizitie publica / acordului – cadrul / contractului subsecvent / actului aditional si inaintarea pe circuitul de avizare si semnare, din cadrul D.R.D.P. Constanta;
- 5.12.1.6. Intocmirea si transmiterea la C.N.A.I.R., a raportului lunar/anual privind contractele de achizitii publice atribuite;
- 5.12.1.7. Elaborarea de situatii/ rapoarte / informari privind contractele de achizitie publica, acordurile cadrui, contractele subsecvente, actele aditionale incheiate de D.R.D.P. Constanta;
- 5.12.1.8. Participarea la constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice;
- 5.12.1.9. Participarea la activitatile aferente procedurii de solutionare a contestatiilor care au ca obiect modelele de contract / acord – cadrul / contract subsecvent;
- 5.12.1.10. Indeplinirea altor atributii repartizate de catre Seful Serviciului Achizitii si Directorul Regional.

5.12.2. Biroul Pregatire Documentatii, Monitorizare

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 cadrui cu finantare din fonduri de la bugetul de stat si venituri proprii si cu finantare din fonduri externe ;

Atributii:

Asigura si raspunde de :

- 5.12.2.1. 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);
- 5.12.2.2. 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;
- 5.12.2.3. 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;
- 5.12.2.4. Participarea la derularea si finalizarea procedurilor de tribuire;
- 5.12.2.5. Indeplinirea obligatiilor legale ale autoritatii contractante aferente procedurilor de solutionare a notificarilor si contestatiilor;
- 5.12.2.6. Participarea la constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice;
- 5.12.2.7. Elaborarea si supunere spre aprobare, a Programului anual al achizitiilor publice, parte a Strategiei anuale de achizitie publica;
- 5.12.2.8. Actualizarea, dupa aprobatia bugetului propriu, a Programului anual al achizitiilor publice, parte a Strategiei anuale de achizitie publica;
- 5.12.2.9. Efectuarea de modificari si/sau completari ale Programului anual al achizitiilor publice aprobat, urmarea propunerilor primite de la compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P.;
- 5.12.2.10. 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;
- 5.12.2.11. Elaborarea de situatii / rapoarte / informari privind contractele de achizitie publica, acordurile cadru, contractele subsecvente, actele aditionale incheiate de D.R.D.P.;
- 5.12.2.12. Initierea procesului de consultare a pietei in baza referatelor pentru consultarea a pietii emise de compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P.;
- 5.12.2.13. Indeplinirea altor atributii repartizate de de Seful Serviciului Achizitii si Directorul Regional.

5.12.3. Compartimentul Achizitii Directe

Este subordonat Serviciului Achizitii, din subordinea Directorului Regional.

Scop:

1. 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.
2. 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 :

- 5.12.3.1. 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;
- 5.12.3.2. 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;
- 5.12.3.3. Verificarea referatelor de necesitate ce stau la baza demararii achizitiilor directe si stabilirea modalitatii de achizitie directa, respectiv online sau offline;

- 5.12.3.4. Elaborarea documentelor aferente achizitiilor directe, respectiv anunturi publicitare, invitatii de participare, formulare;
- 5.12.3.5. Elaborarea raportului achizitiei directe;
- 5.12.3.6. Elaborarea si transmiterea comunicarilor prin care informeaza fiecare ofertant cu privire la deciziile luate in ceea ce priveste rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/incheierea contractului de achizitie directa;
- 5.12.3.7. Participarea la activitatile aferente procedurii de solutionare a contestatiilor;
- 5.12.3.8. Constituirea si păstrarea dosarului achizitiei directe;
- 5.12.3.9. Elaborarea Registrului de evidenta al achizitiilor directe de produse/servicii/lucrari si transmiterea lunara a acestuia la C.N.A.I.R. S.A.;
- 5.12.3.10. Elaborarea si supunerea spre aprobare, a Programului anual al achizitiilor publice, parte a Strategiei anuale de achizitie publica;
- 5.12.3.11. Actualizarea, dupa aprobarea bugetului propriu, a Programului anual al achizitiilor publice;
- 5.12.3.12. Efectuarea de modificari si/sau completari ale Programului anual al achizitiilor publice aprobat, urmarea propunerilor primite de la compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P. Constanta;
- 5.12.3.13. Indeplinirea altor atributii repartizate de catre Seful Serviciului Achizitii si Directorul Regional.

5.12.4. Biroul Achizitii Produse, Servicii si Lucrari

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 :

5.12.4.1. 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 licitatie 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.

5.12.4.2. 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);

- 5.12.4.3. 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;
- 5.12.4.4. Indeplinirea tuturor obligatiilor referitoare la publicitate si transparenta, respectiv intocmirea si transmiterea spre publicare in SEAP a anunturilor de intenție, anunturilor de participare, anunturilor de participare simplificate;
- 5.12.4.5. Coordonarea activitatii de solutionare a solicitarilor de clarificari sau informatii suplimentare formulate de operatorii economici referitoare la documentatia de atribuire;
- 5.12.4.6. Participarea la constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice;
- 5.12.4.7. 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;
- 5.12.4.8. Participarea la activitatatile aferente procedurii de solutionare a contestatiilor.
- 5.12.4.9. Initiera procesului de consultare a pietei in baza referatelor pentru consultarea a pietii emise de comportamentele functionale din cadrul D.R.D.P. Constanta;
- 5.12.4.10. Indeplinirea altor atributii repartizate de catre Seful Serviciului Achizitii si Directorul Regional.

5.13. Serviciul Juridic

Este subordonat Directorului Regional.

Serviciul Juridic are in subordine:

- [5.13.1.] Biroul Contencios, Integritate
- [5.13.2.] Biroul Analiza si Avizare

Scop:

1. Apara 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 jurisdictoniale, precum si cu orice persoana fizica sau juridica romana sau straina.
2. Asigura consultanta si asistenta juridica, comportamentelor 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 terce 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.

5.13.1. Biroul Contencios, Integritate

Este subordonat Serviciului Juridic din subordinea Directorului Regional.

Atributii:

Asigura si raspunde de :

- 5.13.1.1. Acordarea consultantei / asistentei juridice (inclusiv in cadrul procedurilor de mediere), formularea de opinii juridice, cu privire la aspectele legate de activitatea de contencios;

- 5.13.1.2. Reprezentarea juridica in fata autoritatilor jurisdicationale, 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 terce persoane fizice si juridice;
- 5.13.1.3. 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 terce 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;
- 5.13.1.4. Exercitarea tuturor cailor de atac prevazute de lege impotriva hotararilor judecatoresti pronuntate in defavoarea D.R.D.P. Constanta in litigile pe care le instrumenteaza;
- 5.13.1.5. Efectuarea demersurilor pentru obtinerea hotararilor judecatoresti care potrivit legii nu se comunica din oficiu de instantele judecatoresti;
- 5.13.1.6. Informarea, in scris, a Directorul Regional / Directorul Economic si Comercial, prin Rapoarte privind achitarea obligatiile de plata stabilite in sarcina D.R.D.P. Constanta si / sau a subunitatii aferente in urma pronuntarii hotararilor judecatoresti definitive pentru evitarea executarei silite;
- 5.13.1.7. Tinerea evidentei proceselor si a 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;
- 5.13.1.8. Formularea cererilor de inscriere la masa credala in cazul persoanelor juridice aflate in procedura insolventei pentru litigiile instrumentate;
- 5.13.1.9. Asigurarea participarii in cadrul comisiilor de achizitie publica si a comisiilor de cercetare disciplinara;
- 5.13.1.10. Asigurarea respectarii cerintelor stabilite prin H.G. nr. 583/2016, privind implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie la DRDP Constanta;
- 5.13.1.11. Elaborarea Planului de Integritate la nivelul DRDP Constanta;
- 5.13.1.12. Realizarea de activitati privind implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie conform masurilor cuprinse in Planul de Integritate;
- 5.13.1.13. 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);
- 5.13.1.14. Coordonarea subunitatilor DRDP Constanta in ceea ce priveste implementarea Planului de Integritate;
- 5.13.1.15. Monitorizarea indeplinirii de catre compartimentele functionale DRDP Constanta a masurilor cuprinse in Planul de Integritate;
- 5.13.1.16. Elaborarea raportarilor privind implementarea Planului de Integritate al DRDP Constanta;
- 5.13.1.17. Tinerea evidentei si instrumentarea in instanta a litigiilor generate, urmare procedurilor de expropriere aferente tronsonului 6 Cernavoda – Constanta al Autostrazii A2 Bucuresti – Constanta;
- 5.13.1.18. Tinerea evidentei si instrumentarea in instanta a litigiilor generate, urmare procedurilor de expropriere realizate de catre D.R.D.P. Constanta;
- 5.13.1.19. Participarea, prin decizie a Directorului Regional, in comisii/ grupuri de lucru de verificare/ control a evenimentelor care au generat disfunctionalitati activitatii DRDP Constanta;
- 5.13.1.20. Indeplinirea altor atributii repartizate de Seful Serviciului Juridic si Directorul Regional.

5.13.2. Biroul Analiza si Avizare

Este subordonat Serviciului Juridic din subordinea Directorului Regional.

Atributii :

Asigura si raspunde de :

- 5.13.2.1. Elaborarea opinilor juridice cu privire la aspectele legale referitoare la inchierea, modificarea si incetarea contractelor in care D.R.D.P. Constanta este beneficiar (mai putin contractele

de utilizare a zonei drumului național – U.Z.D.);

5.13.2.2. Acordarea de consultanță juridică cu privire la orice aspecte care intră în competența serviciului, la solicitarea compartimentelor funcționale ale D.R.D.P. Constanța;

5.13.2.3. Avizarea, acordarea vizei de legalitate, a vizei de conformitate, formularea de eventuale observații referitoare la notele de fundamentare care se supun aprobarii organelor de conducere, documente de fundamentare / justificare privind alegerea procedurilor de achiziție publică (daca este cazul), modele de contracte / acte aditionale, contracte/acte aditionale și acte care produc efecte juridice;

5.13.2.4. Organizarea evidenței cotactelor/actelor aditionale în care D.R.D.P. Constanța este parte ;

5.13.2.5. Îndeplinirea altor atribuții repartizate de Seful Serviciului Juridic și Directorul Regional.

5.14. Sectiile de Drumuri Nationale: Constanța, Fetești, Calarasi, Slobozia, Braila, Tulcea

Sunt subordonate Directorului Regional.

Structura organizatorica a unei sectie cuprinde:

- a. conducerea sectiei – asigurata de sef sectie, adjunct sef sectie, contabil sef
- 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 :

5.14.1. 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 propunerile 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 reparației 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 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 deszăpezire, a utilajelor și echipamentelor din dotare în vederea asigurării viabilității pe timp de iarnă, în forma și la termenele prevăzute de Normativul privind protecția drumurilor publice pe timp de iarnă, combaterea lunecușului 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 deszăpezire 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 deszăpezire 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 adminisitrare;
- Tine evidența lucrărilor serviciilor și prestațiilor realizate și transmite periodic la DRDP rapoarte întocmite pe aplicațiile informatiche 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 aproba Ordonanța de urgență privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;
- Instituie 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;
- Efectueaza revizii periodice a drumurilor și lucrarilor de artă, 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 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 receptiilor 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 siguranță 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 superioiri 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;

5.14.2. 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 lucrarilor 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, cand este cazul, și pune la dispoziția organelor în drept, Cartea Tehnică a construcțiilor pentru obiectivele din adminisitrare (drumuri, poduri, viaducte, clădiri, etc.);
- Urmărește comportarea în timp a tuturor lucrărilor din patrimoniu, respectând prevederile Legii 10 – cu privire la modificările interevenite în exploatare;
- Colaborează cu instituțiile de profil la elaborarea documentelor cadastrale aferente patrimoniului secției și gestionează întreaga documentație în conformitate cu prevederile legale;

5.14.3. 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 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;

5.14.4. Responsabilitati privind Activitatea financiar- contabilă

- Urmărește utilizarea resurselor financiare acordate, în limita programelor de lucrări aprobată;
- 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 balanța de verificare;
- Organizează și urmărește exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu normele metodologie în vigoare;

- Asigură efectuarea corectă și la timp a inventarieirii 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;

5.14.5. 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 General Regional și Directorii de resort .

5.15. Sectia Autostrazi

Este subordonata Directorului Regional.

Atributii:

Asigura si raspunde de :

5.15.1. Activitatea de pregătire, programare și executare a lucrărilor

- Răspunde de lucrările de întreținerea vara - iarna , repararea și exploatarea sectoarelor de autostrada aflate in 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 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 in vigoare;
- Coordonează și verifică realizarea programelor de lucrări aprobată 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 receptiilor;
 - 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 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;
- 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 deszăpezire 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 deszăpezire 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 luncusului și înzăpezirii;
 - Informează organele Ministerului Afacerilor Interne, precum și utilizatorii drumurilor, asupra stării de viabilitate a sectorului de autostrada din administrare;
- Tine evidența lucrărilor serviciilor și prestațiilor realizate și transmite periodic la DRDP rapoarte întocmite pe aplicațiile informatiche existente, respectând structura normativului pentru întreținerea și repararea drumurilor publice - Ind. AND 554 în vigoare;
- Instituie 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 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;

5.15.2. 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, cand este cazul, și pune la dispoziția organelor în drept, Cartea Tehnică a construcțiilor pentru obiectivele din adminisitrare (drumuri, poduri, viaducte, clădiri, etc.);

- Urmărește comportarea în timp a tuturor lucrărilor din patrimoniul, respectând prevederile Legii 10 – cu privire la modificările interevenite în exploatare;

5.15.3. Monitorizarea și exploatarea sistemului ITS

- Asigura monitorizarea traficului de pe autostrada cu ajutorul sistemului ITS și transmite informațiile furnizate de sistem pe cale ierarhica în scopul soluționării evenimentelor produse ;
- Asigura funcționarea, întreținerea și exploatare sistemului ITS ;
- Permite accesul la informațiile furnizate de sistem D.R.D.P. Constanța 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 în subordinea sa 4 Centre de Intretinere si Coordonare:

1. CIC Valea Dacilor
2. CIC Poiana
3. CIC A2 Drajna
4. CIC A2 Fetesti

5.16. Sectia Productie

Este subordonată Directorului Regional.

Atributii:

Asigura si raspunde de :

5.16.1. Activitatea de pregătire, și executare a lucrărilor

- Răspunde de pregătirea și executarea celor lucrări de reabilitare, reparare și întreținere a infrastructurii rutiere, care necesită 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 siguranță circulației;
- Tine evidența lucrărilor, serviciilor și prestațiilor realizate și transmite periodic la DRDP rapoarte întocmite pe aplicațiile informative 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 receptiilor 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.;

5.16.2. Responsabilitati privind exploatarea autoutilajelor

- Urmărește starea tehnică și modul de exploatarea de către deservenți a mijloacele fixe aflate în dotarea secției (autovehicule, utilaje, echipamente, etc.);

- intocmeste situatiile solicitate de DRDP Constanța privind autovehiculele, utilajele, si echipamentele proprii;

5.16.3. 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 inventariei 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;

5.16.4. 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:

- *Formația Preparare Mixturi*
- *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 probleme 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 Preparare Mixturi*

- 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 aprobat 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.

• **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 aggregate, 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 incestigatii preliminare;
- Asigura executia lucrarilor de reciclare la rece in regie, conform documentatiei tehnice aprobat;
- Monitorizarea lucrarilor de reciclare in regie din punct de vedere calitativ si cantitativ prin rapoarte periodice.

Cap.6. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Implementare Proiecte

Directia Implementare Proiecte este compusa din:

- [6.1.] Compartimentul Mediu si Autorizari Proiecte
- [6.2.] Compartimentul Autostrazi, Variante de Ocolire si DN
- [6.3.] Serviciul Investitii, RK SI Calamitati

6.1. Compartimentul Mediu si Autorizari Proiecte

Este subordonat Directiei Implementare Proiecte din subordinea 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 :

- 6.1.1. Obtinerea acordurilor si avizelor prevazute de lege;
- 6.1.2. Obtinerea pe baza certificatului de urbanism si a avizelor solicitate precum si a autorizatiei de construire ;
- 6.1.3. Concilierea eventualelor divergente ivite pe parcursul intocmirii proiectelor sau in timpul executiei lucrarilor;
- 6.1.4. Colaboreaza cu Inspectoratele de Stat in Constructii ;
- 6.1.5. Colaborarea cu Agentia de Protectia Mediului ;
- 6.1.6. Analizarea aspectelor de protectia mediului reflectate in prevederile legislative aplicabile infrastructurii rutiere;
- 6.1.7. Implementarea cerintelor prevazute de legislatia privind protectia mediului;
- 6.1.8. Elaborarea documentatiilor pentru obtinerea Acordului de Mediu pentru lucrările ce urmează a se executa pe raza de activitate a D.R.D.P. Constanta;
- 6.1.9. Elaborarea documentatiilor pentru obtinerea Autorizatiilor de Gospodarire a Apelor pentru obiectivele DRDP Constanta;
- 6.1.10. Elaborarea documentatiilor pentru obtinerea Autorizatiilor de Mediu pentru activitatatile desfasurate in cadrul DRDP Constanta;
- 6.1.11. Obtinerea de la institutiile publice a avizelor solicitate de Agentiile pentru Protectia Mediului in vederea obtinerii actelor de reglementare in acest domeniu;
- 6.1.12. Implementarea masurilor de protectie a mediului prevazute in proiecte si impuse in Acordurile de Mediu si Autorizatiile de Gospodarire a Apelor;
- 6.1.13. Efectuarea raportarilor catre Agentiile de Protectia Mediului, conform prevederilor legislative in vigoare si masurilor impuse prin actele de reglementare emise pentru lucrările si activitatatile desfasurate in cadrul DRDP Constanta;
- 6.1.14. Colaborarea cu subunitatile DRDP Constanta pentru asigurarea si respectarea conditiilor si masurilor prevazute in legislatia specifica de protectia mediului;
- 6.1.15. Intocmirea documentelor in vederea achizitionarii de produse si servicii necesare activitatii si respectarii prelevederilor legale in domeniul protectiei mediului;
- 6.1.16. 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;
- 6.1.17. Indeplinirea altor atributii repartizate de catre Directorul Implementare Proiecte si Directorul Regional.

6.2. Compartimentul Autostrazi, Variante de Ocolire si DN

Este subordonat Directiei Implementare Proiecte din subordinea 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 :

- 6.2.1. Intocmirea cererilor justificative lunare si a deconturilor pentru lucrarile de executie;
- 6.2.2. Urmarirea alocarii, derularii si decontarii lucrarilor finantate in cadrul programelor de reabilitari;
- 6.2.3. Lansarea comenzilor de proiectare pentru lucrarile aprobatte pentru care au fost organizate licitatii;
- 6.2.4. Intocmirea caietelor de sarcini pentru licitatii;
- 6.2.5. Verificarea si supunerea spre aprobarea C.N.A.I.R. a proiectelor tehnice si caietelor de sarcini elaborate de proiectanti;
- 6.2.6. Verificarea modului de intocmire a contractelor de proiectare, contractelor de executie a lucrarilor, a graficelor de esalonare dupa adjudecarea licitatii si le prezinta spre semnare conducerii;
- 6.2.7. Furnizarea catre proiectant a tuturor datelor necesare privind caracteristicile tehnice si cerintele noilor lucrari ce urmeaza a fi executate;
- 6.2.8. Urmarirea intocmirii de catre proiectant a documentatiilor tehnico – economice pentru lucrarile programate pe fazele stabilite prin contractare;
- 6.2.9. Obtinerea acordurilor si avizelor prevazute de lege;
- 6.2.10. Obtinerea pe baza certificatului de urbanism si a avizelor obtinute de proiectant a autorizatiei de construire;
- 6.2.11. Concilierea eventualelor divergente ivite pe parcursul intocmirii proiectelor sau in timpul executiei lucrarilor;
- 6.2.12. 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;
- 6.2.13. Verificarea periodica a activitatii inspectorilor de specialitate numiti la lucrarile in executie;
- 6.2.14. Intocmirea periodica a devizelor generale in vederea aprobarii valorii actualizate de catre Consiliul de Administratie al C.N.A.I.R.;
- 6.2.15. Stabilirea restului valoric ramas de executat pentru intocmirea actelor aditionale la contractele de executie;
- 6.2.16. Urmarirea decontarii lucrarilor si defalcarea sumelor decontate (cota pentru Inspectoratul de Stat in Constructii, garantia de buna executie, chirii, etc.)
- 6.2.17. Participarea la negocierile privind achizitia terenurilor necesare pentru lucrarile de executie;
- 6.2.18. Asigurarea receptiei lucrarilor la terminarea acestora si la expirarea perioadei de garantie;
- 6.2.19. Colaborarea cu Agentia de Protectia Mediului ;
- 6.2.20. Urmarirea intocmirii cartii tehnice a constructiei;
- 6.2.21. Urmarirea comportarii in timp a constructiilor pentru care este numit prin decizie ;
- 6.2.22. Intocmirea adreselor catre Serviciul Contabilitate si defalcarea sumelor ce urmeaza a fi decontate (garantii bancare , cote Inspectoratul de Stat in Constructii, lucrari de baza);
- 6.2.23. Indeplinirea altor atributii repartizate de catre Directorul Implementare Proiecte si Directorul Regional.

6.3. Serviciul Investitii, RK, Calamitati

Este subordonat Directiei Implementare Proiecte din subordinea Directorului Regional.

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 :

- 6.3.1. Intocmirea cererilor justificative lunare si a deconturilor pentru lucrarile de investitii, reparatii capitale si calamitati;
- 6.3.2. Urmarea alocarii, derularii si decontarii lucrarilor finantate in cadrul programelor de investitii , reparatii capitale si calamitati;
- 6.3.3. Lansarea comenzilor de proiectare pentru lucrarile aprobat din lista de investitii , reparatii capitale si calamitati la care au fost organizate licitatii;
- 6.3.4. Intocmirea caietelor de sarcini pentru licitatii;
- 6.3.5. Verificarea si supunerea spre aprobarea C.N.A.I.R. a proiectelor tehnice si caietelor de sarcini elaborate de proiectanti;
- 6.3.6. Verificarea modului de intocmire a contractelor de proiectare, contractelor de executie a lucrarilor, a graficelor de esalonare dupa adjudecarea licitatilor si le prezinta spre semnare conducerii;
- 6.3.7. Furnizarea catre proiectant a tuturor datelor necesare privind caracteristicile tehnice si cerintele noilor lucrari ce urmeaza a fi executate;
- 6.3.8. Urmarea intocmirii de catre proiectant a documentatiilor tehnico – economice pentru lucrarile programate pe fazele stabilite prin contractare;
- 6.3.9. Obtinerea acordurilor si avizelor prevazute de lege;
- 6.3.10. Obtinerea pe baza certificatului de urbanism si a avizelor obtinute de proiectant a autorizatiei de construire;
- 6.3.11. Concilierea eventualelor divergente ivite pe parcursul intocmirii proiectelor sau in timpul executiei lucrarilor;
- 6.3.12. 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;
- 6.3.13. Verificarea periodica a activitatii inspectorilor de specialitate numiti la lucrarile in executie;
- 6.3.14. Intocmirea periodica a devizelor generale in vederea aprobarii valorii actualizate de catre Consiliul de Administratie al C.N.A.I.R.;
- 6.3.15. Stabilirea restului valoric ramas de executat pentru intocmirea actelor aditionale la contractele de executie;
- 6.3.16. Urmarea decontarii lucrarilor si defalcarea sumelor decontate (cota pentru Inspectoratul de Stat in Constructii, garantia de buna executie, chirii, etc.)
- 6.3.17. Participarea la negocierile privind achizitia terenurilor necesare pentru lucrarile de executie;
- 6.3.18. Asigurarea receptiei lucrarilor la terminarea acestora si la expirarea perioadei de garantie;
- 6.3.19. colaborarea cu Agentia de Protectia Mediului pentru intocmirea si aprobarea hartilor strategice de zgomot;
- 6.3.20. Urmarea intocmirii cartii tehnice a constructiei;
- 6.3.21. Urmarea comportarii in timp a constructiilor pentru care este numit prin decizie ;
- 6.3.22. Intocmirea adreselor catre Serviciul Contabilitate si defalcarea sumelor ce urmeaza a fi decontate (garantii bancare , cote Inspectoratul de Stat in Constructii, lucrari de baza);
- 6.3.23. Indeplinirea altor atributii repartizate de catre Directorul Implementare Proiecte si Directorul Regional.

Cap.7. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Intretinere DN si Autostrazi

Directia Intretinere DN si Autostrazi are in subordine:

- [7.1.] Compartimentul Avize, Autorizatii si Verificare Zona DN
- [7.2.] Compartimentul Cladiri
- [7.3.] Serviciul Proiectare
- [7.4.] Serviciul Tehnic, CTE, PMS
 - [7.4.1.] Compartiment CTE
- [7.5.] Director Adjunct Intretinere DN si Autostrazi
 - [7.5.1.] Serviciul Mecanizare
 - [7.5.2.] Serviciul Lucrari de Arta, BMS
 - [7.5.3.] Compartimentul Productie
 - [7.5.4] Serviciul Intretinere Drumuri si Autostrazi
 - [7.5.4.1.] Dispecerat

7.1. Compartimentul Avize, Autorizatii si Verificare Zona DN

Este subordonat Directorului Intretinere DN si Autostrazi.

Scop:

1. Urmarea activitatii 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 :

- 7.1.1. 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 urmăreste execuția acestora de SDN-uri, la termenele stabilite;
- 7.1.2. 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. ;
- 7.1.3. Verificarea respectării efectuării reviziilor de către responsabilii cu utilizare zona drum desemnați din cadrul SDN-urilor, precum și a modului de rezolvare a deficiențelor constatate de către aceștia, în termenele stabilite;
- 7.1.4. Verificarea in teren, împreuna cu reprezentantii SDN, existenta autorizatiilor pentru lucrările ce se executa in zona drumului;
- 7.1.5. Verificarea, analizarea si aprobarea proiectelor de amenajare a intersecțiilor drumurilor naționale cu alte drumuri publice, din cadrul lucrărilor de reabilitare;
- 7.1.6. Verificarea împreună cu dirigenții de lucrat si reprezentantii SDN respectarea schemelor de semnalizare rutieră aprobată pe toata durata execuției lucrărilor și încheie note de constatare cu constructorii, în vederea remedierii deficiențelor constatate;
- 7.1.7. Intocmirea contractelor si acte aditionale pentru utilizare zona drum;
- 7.1.8. Verificarea si predarea contractelor la Sectiile de Drumuri Nationale din cadrul D.R.D.P, pentru punerea lor in aplicare;
- 7.1.9. Urmarea derularii contractelor de utilizare zona drum;
- 7.1.10. Tinerea evidentei tuturor contractelor incheiate cu terti pentru obiectivele amplasate in zona drumului;
- 7.1.11. Urmarea modului de intocmire a facturilor si modul de incasare a acestora;
- 7.1.12. Urmarea recuperarii sumelor datorate de terti in baza contractelor de utilizare zona drum;
- 7.1.13. Verificarea si inaintarea spre aprobat situatiile cerute de superiorii ierarhici si/sau CNAIR pe linie de utilizare zona drum;
- 7.1.14. Elaborarea, redactarea si transmite adrese catre C.N.A.I.R., terti si SDN-uri;

- 7.1.15. Participarea la sedinte interne;
- 7.1.16. Obligativitatea respectarii si aplicarii procedurii de inregistrare si arhivare a documentelor, in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic;
- 7.1.17. Urmarirea incasarii tarifelor pentru emiterea de acorduri si autorizatii;
- 7.1.18. Verificarea suprafetelor de teren ocupate din zona de siguranta a drumurilor nationale prin amplasarea de obiective, stabilite prin procesele verbale intocmite pe teren de sectiile de drumuri nationale si in concordanța cu documentatiile de autorizari depuse de beneficiari;
- 7.1.19. Urmarirea respectarii termenelor contractuale;
- 7.1.20. Verificarea pe teren existenta autorizatiilor pentru lucrările ce se executa in zona drumurilor;
- 7.1.21. Tinerea evidentei tuturor contractelor incheiate pentru obiectivele amplasate in zona de siguranta a drumului;
- 7.1.22. In desfasurarea activitatii sale, indeplineste orice alte atributii repartizate de Directorul Regional si Directorul Intretinere DN si Autostrazi.

7.2. Compartimentul Cladiri

Este subordonat Directorului Intretinere DN si Autostrazi.

Scop:

- 1. Urmarirea activitatii privind intretinere curenta si periodica la cladiri din administrarea D.R.D.P Constanta.

Atributii :

Asigura si raspunde de :

- 7.2.1. Asigurarea reprezentarii D.R.D.P. in comisia pentru revizia cladirilor;
- 7.2.2. 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 contractelor de servicii de proiectare si a contractelor de lucrari privind intretinerea si repararea cladirilor;
- 7.2.3. Participarea in comisiile la licitatii pentru achizitii publice de servicii sau lucrari privind intretinerea si repararea cladirilor;
- 7.2.4. Derularea contractelor de servicii de proiectare si a contractelor de lucrari privind intretinerea si repararea cladirilor;
- 7.2.5. Acordarea vizei pentru „Certificare in privinta Realitatii, Regularitatii si Legalitatii”, pentru „Bun de Plata” si inaintarea pentru efectuarea platii a facturilor emise de Prestatori;
- 7.2.6. Participarea ca membru in comisiile de receptie pentru lucrările de reparatii executate la poduri si pasaje, conform legislatiei in vigoare;
- 7.2.7. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;
- 7.2.8. Participarea ca membru in comisia tehnico-economica a unitatii;
- 7.2.9. Stabilirea, verificarea si implementarea programului de actiuni corective;
- 7.2.10. Informarea Serviciului Calitate despre neconformitatile constatate si masurile corective care au fost propuse;
- 7.2.11. Verificarea stadiul implementarii SMQ;
- 7.2.12. Realizarea de programe si strategii pentru lucrările de interventii la cladirile din administrarea D.R.D.P. Constanta;
- 7.2.13. Urmarirea realizarii programelor de interventii la cladirile din administratia D.R.D.P. Constanta cu incadrarea in limitele de cheltuieli aprobat;
- 7.2.14. Coordonarea activitatilor compartimentelor functionale de intretinere cladiri de la subunitati;
- 7.2.15. Participarea la activitatea Comandamentului Central de Iarna si Dispeceratului D.R.D.P. Central;

7.2.16. Îndeplinirea altor atribuții repartizate de Directorul Intretinere DN și Autostrazi și Directorul Regional.

7.3. Serviciul Proiectare

Este subordonat Directorului Intretinere DN și Autostrazi.

Scop:

1. Asigura îndeplinirea sarcinilor în domeniul proiectării la obiectivele noi și modernizarea celor existente cuprinse în Programul de Proiectare al D.R.D.P. Constanța.

Atribuții :

Asigura și răspunde de :

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

7.3.2. Asigurarea revizuirii și întreținerii echipamentelor din dotare;

7.3.3. Incheierea de contracte cu firme specializate care îndeplinește sollicitările impuse prin caietele de sarcini , în vederea efectuării Expertizelor Tehnice, Studiilor geotehnice, Studiilor topografice, Studiilor de trafic, etc;

7.3.4. Întocmirea Caietelor de sarcini, a Notelor de fundamentare și Notelor privind determinarea valorilor estimate aferente obiectivelor , în 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;

7.3.5. 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. Constanța , 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 finanțiar și deviz general, etc.);
- întocmește fișa indicatorilor tehnico-economiți, memoriu tehnic, programul pentru controlul calității lucrărilor;
- întocmește documentații de semnalizare rutieră și plantații rutiere pe drumurile din cadrul D.R.D.P. Constanța;
- 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;

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

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

7.3.8. Întocmirea 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);

7.3.9. Întocmirea Notificării și a Memoriului tehnic pentru obținerea Acordului de Mediu de la Inspectoratului de Protecție a Mediului;

7.3.10. Participarea la prezentarea documentației în colectivul de analiză tehnică al Inspectoratului de Protecție a Mediului în vederea obținerii Acordului de Mediu;

7.3.11. 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-economi 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;

7.3.12. Intocmirea documentației economice cu ajutorul programului INTEL SOFT Deviz profesional;

7.3.13. Intocmirea și prezentarea Referatului cu punctul de vedere, privind respectarea legislației și reglementarilor tehnice în vigoare și a documentațiilor tehnice de execuție la receptia la terminarea lucrărilor de construire, în calitate de Proiectant;

7.3.14. Intocmirea ofertelor de preț pentru diverse categorii de lucrări necesare la realizarea Studiilor de Fezabilitate; Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenții;

7.3.15. Acordă asistență tehnică la execuția lucrărilor proiectate de către D.R.D.P Constanța, la solicitarea constructorilor;

7.3.16. Indeplinirea altor atribuții repartizate de Directorul Întreținere DN și Autostrazi și Directorul Regional.

7.4. Serviciul Tehnic, CTE, PMS

Este subordonat Directorului Întreținere DN și Autostrazi

Serviciul Tehnic, CTE, PMS are în subordine :

[7.4.1.] Compartimentul CTE

Scop:

1. Verificarea, analizarea și avizarea documentațiilor tehnice privind accesul și/sau amplasarea obiectivelor în zona drumurilor naționale.
2. Coordonarea "Recensământului circulației rutiere pe drumurile publice".
3. Urmarirea activității de implementare și exploatare a sistemelor de urmarire a traficului rutier.
4. Inventarul anual a bunurilor din Patrimoniul Public al Statului.
5. Verificarea, centralizarea și urmarirea documentațiilor întocmite în conformitate cu HG nr. 834 / 1991, cu modificările și completările ulterioare.
6. Pastrarea documentelor tehnice și legislative de referință.
7. Avizarea documentațiilor tehnico-economice conform Regulamentului de Organizare și Funcționare CTE din cadrul D.R.D.P. Constanța.

Atribuții :

Asigura și răspunde de :

7.4.1. Analizarea și avizarea documentațiilor tehnice, depuse de către beneficiari, pentru amplasare și acces în zona drumului național a unor construcții, panouri publicitare, instalații, a documentațiilor tehnico-economice de investiții, reparații capitale, precum și alte documentații tehnico-economice, potrivit prevederilor legale;

7.4.2. Activitatea privind amplasarea obiectivelor în zona drumului național care are ca scop eliberarea acordurilor prealabile și autorizațiilor pentru amplasarea obiectivelor în zona drumurilor naționale;

7.4.3. Activitatea privind actualizarea Banca Centrală de Date Tehnice Rutiere care are ca scop o mai bună gestionare a datelor tehnice privind elementele geometrice și caracteristicile drumurilor naționale;

7.4.4. Activitatea privind evidența datelor de trafic rutier care are ca scop monitorizarea înregistrării datelor privind traficul rutier în vederea determinării caracteristicilor acestuia și anume: intensitatea și componenta acestuia, pe grupe de vehicule;

7.4.5. Colectarea datelor și gestionarea acestora, precum și organizarea desfășurării recensămîntelor rutiere și a anchetelor "origine-destinație";

- 7.4.6. Activitatea privind derularea contractelor cu terți și monitorizarea modului în care sunt întocmite documentatiile tehnice de specialitate – cadastrul drumurilor și coordonarea activității privind întocmirea documentatiilor tehnice cadastrale pentru terenurile detinute de către DRDP Constanța;
- 7.4.7. Verificarea și urmarirea modului de întocmire a documentatiilor tehnice de către terți în vederea obținerii certificatelor de atestare a dreptului de proprietate, conform prevederilor H.G. nr. 834/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.4.8. Verificarea și coordonarea întocmirii documentatiilor tehnice în vederea înaintării către CNAIR pentru aprobare și eliberare certificate de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- 7.4.9. Gestionarea documentatiilor tehnice cadastrale și întocmirea rapoartelor solicitate de către CNAIR, cu aprobarea conducerii DRDP Constanța;
- 7.4.10. Mentinerea la zi documentele tehnice sau legislative de referință;
- 7.4.11. Evaluarea și inventarierea anuală a bunurilor din patrimoniul public al statului;
- 7.4.12. Asigurarea întocmirii caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare și/sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a produselor și a serviciilor de proiectare și verificare proiecte tehnice;
- 7.4.13. Participarea în comisii la licitațiile pentru achiziții publice a produselor și a serviciilor de proiectare și verificare proiecte tehnice;
- 7.4.14. Derularea contractelor initiate de către Serviciul Tehnic, CTE și PMS;
- 7.4.15. Analizarea și prezentarea conducerii a unor propuneri pentru îmbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor și instrucțiunilor de serviciu;
- 7.4.16. Coordonarea activității Comisiei Tehnico-Economice;
- 7.4.17. Îndeplinirea altor atribuții repartizate de Directorul Intretinere DN și Autostrazi și Directorul Regional.

7.4.1 Compartimentul CTE

Este subordonat Serviciului Tehnic, CTE și PMS din cadrul Directiei Intretinere DN și Autostrazi

Atributii :

Asigura și raspunde de:

- 7.4.1.1. Aplicarea procedurii privind avizarea documentatiilor tehnico-economice cu respectarea "Regulamentului privind organizarea și functionarea Consiliului Tehnico-Economic" din cadrul DRDP Constanța;
- 7.4.1.2. Secretariatul C.T.E. al D.R.D.P. Constanța, conform regula mentelor specifice;
- 7.4.1.3. Analizarea și verificarea conformității continutului documentelor transmise de către compartimentele funktionale, propuse pentru prezentarea în sedintele CTE- D.R.D.P. Constanța, în concordanță cu prevederile legislației în materie, privind continutul și promovarea obiectivelor și coroborat cu specificațiile Regulamentului CTE, aferent documentatiilor tehnico-economice întocmite de către elaboratorii specializați în domeniul proiectării/ executiei lucrărilor de infrastructura rutieră.
- 7.4.1.4. Analizarea și verificarea documentatiilor tehnico-economice, transmise de terți elaboratori, propuse pentru prezentarea în sedintele CTE-D.R.D.P. Constanța, și elaborare avizelor specifice;
- 7.4.1.5. Convocarea la sedinte a membrilor CTE, la data, ora și locul stabilite de către președintele comisiei CTE;
- 7.4.1.6. Punerea la dispozitia membrilor CTE-D.R.D.P. Constanța, cu cel putin 3 zile înainte de sedinta CTE, a documentatiilor precizate în Regulamentul CTE, pentru studierea și pentru a-și forma punctul de vedere/ opinia;
- 7.4.1.7. Înregistrarea/ consemnarea tuturor observațiilor propunerilor/ recomandarilor/ condițiilor formulate în sedintele CTE de către membri și invitați și pastrarea procesului verbal al fiecarei sedinte;

7.4.1.8. Redactarea Documentului de Avizare pentru lucrările care au fost avizate în sedința CTE și transmiterea către compartimentele funcționale sau teritorior;

7.4.1.9. Arhivarea unui exemplar din Documentul de Avizare precum și a documentelor suport precizate în Regulamentul CTE;

7.4.1.10. Comunicarea în scris, către compartimentele funcționale sau teritorii, a motivărilor pentru care este necesată completarea, corectarea și modificarea, după caz, a documentațiilor neavizate;

7.4.1.11. Îndeplinirea altor atribuiri repartizate de șeful Serviciului Tehnic, CTE și PMS, Directorul Intretinere DN și Autostrazi și Directorul Regional.

7.5. Director Adjunct Intretinere DN si Autostrazi

Este subordonat Directorului Intretinere DN și Autostrazi.

Director Adjunct Intretinere DN și Autostrazi are în subordine :

- [7.5.1.] Serviciul Mecanizare
- [7.5.2.] Serviciul Lucrari de Arta, BMS
- [7.5.3.] Compartimentul Productie
- [7.5.4.] Serviciul Intretinere Drumuri și Autostrazi
 - [7.5.4.1.] Dispecerat

7.5.1. Serviciul Mecanizare

Este subordonat Directorului Intretinere DN și Autostrazi

Scop:

1. Administrarea și gestionarea activităților privind exploatare, întreținere, revizie și reparare mijloacele de transport auto precum și a utilajelor și echipamentelor aflate în dotarea D.R.D.P. Constanța .

Atribuiri :

Asigură și răspunde de :

7.5.1.1. Achiziția de mijloace fixe (autovehicule, utilaje, echipamente, etc.), elaborează partea tehnică a documentației de atribuire, participă în comisia de evaluare a ofertelor ;

7.5.1.2. Prelucrarea și recepționarea mijloacelor fixe noi și transferate la D.R.D.P. Central;

7.5.1.3. Urmărirea mijloacelor fixe ale D.R.D.P Central, de la receptie până la îndeplinirea tuturor formalităților de casare;

7.5.1.4. Înaintarea de propuneri de casare a mijloacelor fixe ale D.R.D.P. Central, și urmărirea întregului circuit al documentelor privind casarea mijloacelor fixe;

7.5.1.5. Întocmirea situațiilor solicitate de C.N.A.I.R privind autovehiculele, utilajele, și echipamentele proprii, pe baza documentelor întocmite de secțiile D.R.D.P. Constanța;

7.5.1.6. Verificarea stării fizice a conducerilor auto angajați ai D.R.D.P Central;

7.5.1.7. Ca documentelelor autovehiculelor și ale conducerilor auto să fie în conformitate cu prevederile legale;

7.5.1.8. Efectuarea instrucțajului în domeniul sănătății și securității în munca și a situațiilor de urgență pentru conducerii auto ce deservesc parcoul auto din D.R.D.P. Central;

7.5.1.9. Întocmirea documentației pentru taxe și impozite auto, asigurări RCA și Casco pentru parcoul auto din D.R.D.P. central;

7.5.1.10. Programarea mașinilor pentru deplasări, eliberarea foilor de parcurs;

7.5.1.11. Încadrarea în consumurile normate a parcului auto din D.R.D.P. central;

7.5.1.12. Evidența cheltuielilor, urmărește încadrarea în cheltuielile normate și recuperarea eventualelor pagube pentru parcoul auto din D.R.D.P. central;

7.5.1.13. Verificarea lunara a documentelor întocmite de secțiile D.R.D.P. Constanța privind încadrarea autovehiculelor, utilajelor și echipamentelor acestora în consumurile și cheltuielile normate;

7.5.1.14. Verificarea lunara a documentelor întocmite de secțiile D.R.D.P. Constanța privind exploatarea, întreținerea, revizia și repararea mijloacelor de transport, utilajelor și echipamentelor acestora;

7.5.1.15. 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;

7.5.1.16. Urmarea 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;

7.5.1.17. Starea tehnica a parcului auto din dotarea D.R.D.P. central;

7.5.1.18. Verificarea modului in care coordonatorii pe linia mecanizarii de la subunitati (SDN 1-6, Sectia Autostrazi si Sectia Productie) gestioneaza parcul propriu de autovehicule, utilaje si echipamente;

7.5.1.19. Intocmirea planului anual de revizii si reparatii pentru parcul auto al D.R.D.P. central;

7.5.1.20. Verificarea si analizarea planului anual de revizii si reparatii intocmit de fiecare sectie;

7.5.1.21. Programarea si efectuarea reviziilor si reparatiilor pentru parcul auto al D.R.D.P. central;

7.5.1.22. Efectuarea ITP –urilor la parcul auto al D.R.D.P. central, la termenele scadente;

7.5.1.23. Intocmirea notelor de constatare cu ocazia deplasarilor in teren, stabileste termene de eliminare a deficientelor constatate si urmareste remedierea acestora;

7.5.1.24. Analizarea solicitarilor subunitatilor (SDN 1-6 ,Sectia Autostrazi si Sectia Productie) si intocmestirea raportelor de necesitate / note de fundamentare privind achizitiile de piese de schimb sau servicii in vederea efectuarii reparatiilor;

7.5.1.25. Verificarea devizelor, facturilor, urmarind termenele de garantie la prestatiiile efectuate de terti;

7.5.1.26. Intocmirea necesarului de piese de schimb si materiale pentru parcul auto al D.R.D.P central;

7.5.1.27. Activitatea de transport rutier pentru DRDP central si SDN Constanta conform reglementarilor ARR, urmareste activitatea coordonatorilor pe linia mecanizarii de la celelalte subunitati;

7.5.1.28. Participarea la intocmirea planului operativ de iarna, pe baze de deszapezire;

7.5.1.29. Verificarea deconturilor de prestatii efectuate de terti in conformitate cu contractele aflate in derulare, cu incadrarea in tarifele negociate, ore de actionare / stationare / schimburi;

7.5.1.30. Intocmirea situatiilor zilnice privind starea tehnica a autovehiculelor, utilajelor si echipamentelor din bazele de deszapezire pe baza informatiilor furnizate de subunitati (SDN 1-6 , Sectia Autostrazi si Sectia Productie);

7.5.1.31. Urmarea pe perioada de iarna a auto-utilajelor si echipamentelor prinse in planul de deszapezire;

7.5.1.32. 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;

7.5.1.33. Analizarea solicitarilor subunitatilor (SDN 1-6 , Sectia Autostrazi si Sectia Productie) si propunerea spre aprobarea conducerii privind achizitia de materiale si servicii necesare bunei functionare a:

- instalatiilor de alimentare cu energie electrica;
- instalatiilor de alimentare cu gaze naturale;
- instalatiilor de alimentare cu apa de la sediul acestora;
- instalatiilor de incalzire ale sediilor D.R.D.P. Constanta;

7.5.1.34. Derularea contractelor repartizate;

7.5.1.35. Intocmirea unui “Raport constatatator final” la finalizarea contractelor in vederea restituirii garantiilor de buna executie;

7.5.1.36. indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Regional, Directorul Intretinere DN si Autostrazi si Directorul Adjunct Intretinere DN si Autostrazi.

7.5.2. Serviciul Lucrari de Arta, BMS

Este subordonat Directorului Adjunct Intretinere DN si Autostrazi.

Scop:

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

Atributii :

Asigura si raspunde de :

- 7.5.2.1. Stabilirea prioritatilor in programarea lucrarilor si serviciilor la poduri si pasaje in baza solicitarilor elaborate de catre S.D.N-uri, cu respectarea valorilor financiare aprobat;
- 7.5.2.2. Verificarea modului in care S.D.N.-urile efectueaza lucrarile de remediere a degradarilor aparute la poduri si respectarea termenelor de executie;
- 7.5.2.3. Asigurarea reprezentarii D.R.D.P. in comisia pentru revizia speciala a podurilor;
- 7.5.2.4. 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 contractelor de servicii de proiectare si a contractelor de lucrari privind intretinerea si repararea lucrarilor de arta;
- 7.5.2.5. Participarea in comisiile la licitatiiile pentru achizitii publice de servicii sau lucrari privind intretinerea si repararea lucrarilor de arta;
- 7.5.2.6. Derularea contractelor de servicii de proiectare si a contractelor de lucrari privind intretinerea si repararea lucrarilor de arta;
- 7.5.2.7. Acordarea vizei pentru „Certificare in privinta Realitatii, Regularitatii si Legalitatii”, pentru „Bun de Plata” si inaintarea pentru efectuarea platii a facturilor emise de Prestatori;
- 7.5.2.8. Participarea ca membru in comisiile de receptie pentru lucrurile de reparatii executate la poduri si pasaje, conform legislatiei in vigoare;
- 7.5.2.9. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propunerii pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;
- 7.5.2.10. Participarea ca membru in comisia tehnico-economica a unitatii;
- 7.5.2.11. Stabilirea, verificarea si implementarea programului de actiuni corective;
- 7.5.2.12. Informarea Serviciului Calitate despre neconformitatile constatate si masurile corective care au fost propuse;
- 7.5.2.13. Verificarea stadiul implementarii SMQ;
- 7.5.2.14. Participarea la activitatea Comandamentului Central de Iarna si Dispeceratului D.R.D.P. Central;
- 7.5.2.15. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Regional, Directorul Intretinere DN si Autostrazi si Directorul Adjunct Intretinere DN si Autostrazi.

7.5.3. Compartimentul Producție

Este subordonat Directorului Adjunct Intretinere DN si Autostrazi.

Scop:

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

Atributii :

Asigura si raspunde de :

- 7.5.3.1. Planificarea și stabilirea necesarului cantitativ și valoric pentru lucrările executate în regie proprie;
- 7.5.3.2. Urmărirea realizării stadiului fizic și valoric pentru lucrări în regie proprie, pentru:
 - i. fabricarea mixturiilor asfaltice;
 - ii. execuția lucrărilor în regie utilizând utilajele din dotare;
 - iii. plombări gropi;
 - iv. reparații asfaltice pe suprafete întinse;

- v. colmatări fisuri și crăpături;
- vi. înlăturarea denivelărilor și făgașelor 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;

7.5.3.3. Verificarea "in situ" a realizărilor pe tipuri de lucrări conform prevederilor "Limitelor de cheltuieli"

7.5.3.4. Verificarea aplicării normativelor specifice lucrărilor execute în regie proprie;

7.5.3.5. Cordonarea activității compartimentelor funcționale de producție de la subunități;

7.5.3.6. Suportul tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect reglementările tehnice privind lucrările execute în regie proprie;

7.5.3.7. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Regional, Directorul Intretinere DN si Autostrazi si Directorul Adjunct Intretinere DN si Autostrazi.

7.5.4. Serviciul Întreținere Drumuri și Autostrăzi

Este subordonat Directorului Adjunct Întreținere Drumuri Naționale și Autostrăzi.

Serviciul Întreținere Drumuri și Autostrăzi are în subordine :

- [7.5.4.1.] Dispescerat

Scop:

1. Administrarea activitatilor privind intretinerea si repararea drumurilor nationale si autostrazilor pentru asigurarea starii de viabilitate corespunzatoare a acestora;
2. Cordonarea si urmarirea realizarii lucrarilor execute in regie proprie, de catre subunitati;
3. Informarea participantilor la traficul rutier privind conditiile de circulatie pe reteaua de drumuri nationale si autostrazi din Romania
4. 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 :

7.5.4.1. Verificarea stării de viabilitate a retelei rutiere din administrarea D.R.D.P. Constanța și propune, spre aprobare conducerii D.R.D.P. programarea lucrarilor de intretinere curentă și periodică, cu respectarea "Normativului privind administrarea, exploatarea intretinerea si repararea drumurilor publice " ind. AND – 554;

7.5.4.2. Monitorizarea realizării stadiului fizic pe tipuri de activități de intretinere și reparare conform "Limitelor de Cheltuieli" aprobată, aferente activitatii de intretinere la subunitati si a prevederilor normativelor specifice privind intretinerea drumurilor nationale si autostrazi;

7.5.4.3. Urmărirea și verificarea în teren a realizărilor pe tipuri de activități de intretinere și reparare precum și a respectării cerințelor aferente contractelor de servicii și lucrări specifice;

7.5.4.4. Prioritizarea lucrărilor și serviciilor de întreținere curentă propuse de către SDN-uri și Secția Autostrazi în funcție de fondurile alocate;

7.5.4.5. Centralizarea propunerilor SDN și Secției Autostrazi pentru intocmirea "Planului operativ de acțiune pe timpul iernii" în colaborare cu celelalte compartimente funktionale din cadrul DRDP și în conformitate cu "Instructia privind protectia drumurilor publice pe timp de iarna";

7.5.4.6. Intocmirea caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate și/sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică, necesara demarării procedurilor de achiziție

publică a contractelor de servicii și lucrări privind întreținerea drumurilor naționale și autostrăzilor;

7.5.4.7. Coordonarea activităților de întreținere drumuri naționale și autostrăzi de către subunități;

7.5.4.8. Întocmirea documentațiilor de receptie a lucrarilor de întreținere periodică și asigurarea participării în cadrul comisiilor de receptie la terminarea lucrarilor și la receptia finală;

7.5.4.9. Evidența și arhivarea proceselor verbale de receptie emise conform HG 273/1994 – “Privind aprobarea regulamentului de receptie a lucrarilor de construcții și instalatii aferente acestora”

7.5.4.10. Verificarea și centralizarea datelor transmise de SDN-uri și Secția Autostrăzi privind realizările fizice și valorice a contractelor încheiate cu terții pentru execuția lucrarilor de întreținere periodică din “Nomenclatorul privind lucrările și serviciile aferente drumurilor publice”, a contractelor pentru achiziția de mixtura asfaltică precum și “Reparări curente la drumuri” – conform inițiativă 101 din Nomenclatorul privind lucrările și serviciile aferente drumurilor publice (grafice execuție, plăti efectuate, garantii de buna execuție, acte aditionale și urmarirea în exploatare pe durata garantiei lucrării);

7.5.4.11. Coordonarea activității dispeceratului de iarna instituit la nivelul DRDP Constanța pentru preluarea informațiilor de la SDN-uri și Secția Autostrăzi și transmiterea buletinelor meteo – rutiere la dispeceratul central din cadrul C.N.A.I.R. București;

7.5.4.12. Participare la activitatea Comandamentului Central de Iarna și Dispeceratului DRDP;

7.5.4.13. Furnizarea telefonică și prin aplicația INFO-TRANSNET a informațiilor privind starea drumurilor naționale și a autostrăzilor (condiții de circulație rutieră, restricții de tonaj/gabarit, restricții datorate unor lucrări, blocări datorate ambuteajelor sau accidentelor rutiere, trasee optime, variante ocolitoare);

7.5.4.14. Îndeplinirea dispozitiilor conducerii executive a DRDP, ale Președintelui Comandamentului Central de Iarna și colaborarea cu alte instituțiile statului pentru informarea participantilor la trafic privind condițiile de circulație a pe rețea de drumuri naționale și autostrăzi;

7.5.4.15. Furnizarea prognozelor și avertizărilor meteorologice către subunități;

7.5.4.16. Organizarea activității Dispeceratului DRDP în vederea asigurării programului permanent de lucru;

7.5.4.17. Întocmirea situațiilor statistice solicitate de C.N.A.I.R.

7.5.4.18. Verificarea amplasărilor din punct de vedere funcțional al panourilor parazapezi pe sectoarele de drum propuse de către SDN-uri și Secția Autostrăzi;

7.5.4.19. Elaborarea programelor anuale de lucrări de întreținere curentă, în “Limitele de cheltuieli aprobate”;

7.5.4.20. Elaborarea propunerilor privind “Limitelor de cheltuieli” al D.R.D.P. pentru activitatea de administrare, reparare, întreținere și exploatare conform prevederilor Bugetului de Venituri și Cheltuieli;

7.5.4.21. Elaborarea pentru D.R.D.P. a propunerilor privind “Limitele de cheltuieli” pentru activitatea de întreținere pe indicative, prestatii/subprestatiile și surse finanțare;

7.5.4.22. Urmărirea încadrării de către D.R.D.P., în “Limitele de Cheltuieli”, pe indicative, prestatii/subprestatiile și surse de finanțare (cantitativ și valoric), a realizărilor și a decontarilor aferente activității de întreținere;

7.5.4.23. Elaborarea documentației pentru solicitarea sursei de finanțare (transferuri de la bugetul de stat și alte surse) aferente decontării lucrarilor și serviciilor realizate de D.R.D.P.;

7.5.4.24. Întocmirea caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate și/sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de servicii specifice activității de întreținere;

7.5.4.25. Întocmirea și actualizarea (în funcție de reașezările bugetare) a situației limitelor de cheltuieli în vederea aprobării de către C.N.A.I.R.;

7.5.4.26. Intocmirea lunara a situației realizărilor la activitatea de întreținere și a plășilor efectuate pe indicative și subindicative conform Nomenclatorului;

7.5.4.27. Intocmirea Planului Anual de Achiziții Publice pentru Directia Intretinere DN si Autostrazi;

7.5.4.28. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Regional, Directorul Intretinere DN si Autostrazi si Directorul Adjunct Intretinere DN si Autostrazi.

7.5.4.1. Dispecerat

Este subordonat Serviciului Întreținere Drumuri și Autostrăzi.

Scop:

1. Colectarea si gestionarea datelor privind conditiile de circulatie pe reteaua 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 :

7.5.4.1.1. 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 ambuteajelor sau accidentelor rutiere, trasee optime, variante ocolitoare;

7.5.4.1.2. Desfasoara activitatea specifica de urmarire a evolutiei fenomenelor meteorologice;

7.5.4.1.3. Verifica informarile meteo - rutiere intocmite de SDN-uri;

7.5.4.1.4. Verifica programul lucrarilor propuse de SDN-uri;

7.5.4.1.5. Furnizarea prognozelor si avertizarilor meteorologice catre subunitati;

7.5.4.1.6. Informeaza superiorii ierarhici cu privire la evenimentele survenite pe reteaua de drumuri si autostrazi din administrarea DRDP Constanta

7.5.4.1.7. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Regional, Directorul Întreținere Drumuri Naționale și Autostrăzi, Directorul Adjunct Întreținere Drumuri Naționale și Autostrăzi si Sef Serviciu Întreținere Drumuri și Autostrăzi.

Cap.8. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Economic

Direcția Economică este compusă din:

- [8.1.] Serviciul Financiar, Salarizare
- [8.2.] Serviciul Contabilitate
- [8.3.] Compartiment CFP
- [8.4.] Biroul Recuperari Creante
- [8.5.] Biroul Rovinete
- [8.6.] Biroul Incasari Venituri
- [8.7.] Serviciul ACI, AI, AST
 - [8.7.1.] A.C.I. Negru Voda – Vama Veche – Ro-Ro
 - [8.7.2.] A.C.I. Ostrov
 - [8.7.3.] A.I. Isaccea
 - [8.7.4.] A.I. Giurgeni
 - [8.7.5.] A.I. Fetesti

8.1. Serviciul Financiar, Salarizare

Este subordonat Directorului Economic .

Scop:

1. Efectuarea viramentelor bancare din toate sursele de finanțare și actualizarea evidențelor cu privire la acestea.
2. Evidența facturilor și a operațiunilor generatoare de obligații de plată la nivelul DRDP Constanța
3. Asigurarea drepturilor salariale ale personalului din cadrul D.R.D.P. Constanța, cu încadrare în prevederile bugetare aprobate
4. Calculare, plată și evidența a bonusurilor acordate conform CCM în vigoare la nivelul DRDP Constanța, cu încadrare în prevederile bugetare aprobate

Atribuții:

Asigura și răspunde de:

- 8.1.1. Înregistrarea tuturor facturilor emise de furnizori către D.R.D.P. Constanța în Registrul Operațiunilor Generatoare de Obligații de Plată;
- 8.1.2. Centralizarea obligațiilor de plată pentru D.R.D.P. Central și SDN 1 - 6, aferente lucrarilor de întreținere, reparării capitale, investiții, reabilitări drumuri naționale și autostrăzi, eliminare a efectelor inundațiilor;
- 8.1.3. Efectuarea platilor aferente proiectelor cu finanțare din credite bancare aferente lucrarilor de întreținere, reparării capitale, investiții, reabilitări drumuri naționale și autostrăzi, în limita asigurării fondurilor de către C.N.A.I.R. SA;
- 8.1.4. Întocmirea lunată a justificării utilizării sumelor primite de la bugetul de stat pentru realizarea lucrarilor de aferente lucrarilor de întreținere, reparării capitale, investiții, reabilitări drumuri naționale și autostrăzi, în limita asigurării fondurilor de către C.N.A.I.R. SA;
- 8.1.5. Întocmirea documentelor în vederea efectuării viramentelor banesti reprezentând veniturile D.R.D.P. Constanța către C.N.A.I.R. SA;
- 8.1.6. Verificarea ordinelor și deconturilor de deplasare ale salariaților;
- 8.1.7. Întocmirea facturilor fiscale aferente veniturilor D.R.D.P. Constanța.
- 8.1.8. Întocmirea rapoartelor solicitate de către echipele de audit intern și extern, precum și de către echipele de control cu privire la activitatea Serviciului;
- 8.1.9. Întocmirea și predarea la Serviciul Buget al C.N.A.I.R.- SA a situației platilor pentru toate sursele de finanțare, pe obiective/proiecte, în vederea întocmirii lunare a executiei bugetului de venituri și cheltuieli și a monitorizării lunare a obiectivelor de investiții;
- 8.1.10. Informarea directiilor funktionale implicate cu privire la platile efectuate și la sumele incasate;
- 8.1.11. Înregistrarea zilnică a documentelor intrate și ieșite în/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 banchi;
- 8.1.18. Receptia si distribuirea ticketelor de masa in format de hartie si a ticketelor cadou sub semnatura conform listelor comunicate de catre Serviciul Resurse Umane
- 8.1.19. Depunerea numerarului incasat ca venit al D.R.D.P. Constanta la banchi in vederea efectuarii viramentului la C.N.A.I.R. SA;
- 8.1.20. Preluarea zilnica a extraselor de cont de la banchi.
- 8.1.21. Calcularea drepturilor salariale ale personalului din cadrul D.R.D.P. Central, Sectia Autostrazi si Sectia Productie (avans și lichidare) si a altor drepturi acordate conform reglementarilor legale in vigoare ;
- 8.1.22. Centralizarea necesarului de fond de salarii aferent D.R.D.P Central , Sectia Autostrazi, Sectia Productie, SDN 1-6 pe care il transmite la C.N.A.I.R. SA.
- 8.1.23. Efectuarea viramentelor privind salariile personalului din D.R.D.P Central, SDN 1-6 , Sectia Autostrazi si Sectia Productie;
- 8.1.24. Intocmirea declarației lunare 32 privind evidența nominală a asigurațiilor și a obligațiilor de plată către bugetul de stat si al asigurărilor sociale si de sanatate si transmiterea acesteia la C.N.A.I.R. SA ;
- 8.1.25. Elaborarea documentatiei privind cheltuielile cu salariile aferente D.R.D.P.;
- 8.1.26. Intocmirea si transmiterea, in termen, a darilor de seama statistice privind cheltuielile de personal;
- 8.1.27. Intocmirea rapoartelor solicitate de catre echipele de audit intern si extern, precum si de catre echipele de control cu privire la activitatea Serviciului;
- 8.1.28. Inregistrarea zilnica a documentele intrate si iesite in/din serviciu;
- 8.1.29. Codificarea, numerotarea dosarelor si arhivarea documentelor;
- 8.1.30. Distribuirea lunar catre salariatii unitatii, a ticketelor de masa si intocmirea anexei justificative;
- 8.1.31. Distribuirea catre salariatii unitatii, a ticketelor cadou acordate cfm. Prevederilor CCM si intocmirea anexei justificative;
- 8.1.32. Inregistrare notei contabile aferente salariilor brute, platii acestora si ticketelor de masa si cadou distribuite salariatilor;
- 8.1.33. Intocmirea si transmiterea declaratiilor aferente cheltuielilor salariale (D32, D100) si situatiile aferente (concedii medicale, situatia contributiilor sociale, situatia impozitelor pe locuri de munca)
- 8.1.34. Eliberarea la cererea salariatilor D.R.D.P. Central a adeverințelor de salarii;
- 8.1.35. Primire, verificare, calcul si evidenta deconturi de cheltuieli aferente bonusurilor acordate conform CCM in vigoare la nivelul DRDP Constanta
- 8.1.36. Centralizare, verificare si transmitere necesar de fonduri banesti pentru plata bonusurilor
- 8.1.37. Evidenta contabila a deconturilor de cheltuieli inregistrate in cont 4281.01.
- 8.1.38. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Regional sau Directorul Economic.

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 de ,conturi de capital,rezultatul reportat din rezervere 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 achizițiile efectuate pe teritoriul national, Declaratia 390 privind livrarile /achizițiile intracomunitare de bunuri;
- 8.2.8. Intocmirea si transmiterea lunar la C.N.A.I.R.-S.A.- situtia “Monitorizare FMI-Datorii”anexa1 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 preliminata a veniturilor proprii si raportarea lunara privind realizarea veniturilor;
- 8.2.12. Intocmirea balantei bunurilor care alcatauiesc 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 relatie 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 cate ori este nesesar;
- 8.2.16. Verificarea prin punctaje periodice a evidentei scriptice cu evidenta faptica din cadrul compartimentelor functionale;
- 8.2.17. Intocmirea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul Inventar, Registrul Jurnal, Cartea Mare;
- 8.2.18. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Regional si Directorul Economic.

8.3. Compartimentul CFP

Este subordonat 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:

8.3.1. 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.

8.3.2. Completarea zilnica a Registrului privind operatiunile prezентate la viza de control financiar preventiv;

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

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

8.3.5. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Regional si Directorul Economic.

8.4. Biroul Recuperari Creante

Este subordonat Directorului Economic.

Scop:

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

Atributii:

Asigura si raspunde de :

8.4.1. 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;

8.4.2. Elaborarea documentatiei privind obtinerea titlurilor executorii in vederea recuperarii creantelor D.R.D.P Constanta;

8.4.3. Elaborarea documentatiei privind recuperarea creantelor D.R.D.P. Constanta conform legislatiei in domeniul insolventei ;

8.4.4. Gestionarea evidentei cauzelor si/sau dosarelor ce au ca obiect recuperarea creantelor prevazute in titlurile executorii ;

8.4.5. 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 ;

8.4.6. 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 ;

8.4.7. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Regional si Directorul Economic .

8.5. Biroul Rovinete

Este subordonat Directorului Economic.

Scop:

1. Comercializarea rovinetelor la sediul DRDP Constanta si transmiterea PVCC emise de CESTRIN Bucuresti catre subunitatile ANAF si primarii.

Atributii :

Asigura si raspunde de :

- 8.5.1. Comercializarea rovinietelor cu ajutorul aplicatiei informative la punctul de vanzare din Central D.R.D.P;
- 8.5.2. 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;
- 8.5.3. Intocmirea adreselor de transmitere a Proceselor Verbale de Constatare a Contraventilor 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;
- 8.5.4 Intocmirea evidentei privind confirmarile de preluare in debit a Proceselor Verbale de Constatare a Contraventilor, transmise de catre subunitatile ANAF sau Consiliile Locale, dupa caz;
- 8.5.5.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.;
- 8.5.6. Efectuarea controalelor la distribuitorii conform solicitarilor C.N.A.I.R. SA;
- 8.5.7. Intocmirea corespondentei cu utilizatorii retelei de drumuri nationale, cu Administratiile financiare si Consiliile locale;
- 8.5.8. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Regional si Directorul Economic.

8.6. Biroul Incasari Venituri

Este subordonat Directorului Economic.

Scop:

- 1. Monitorizarea veniturilor proprii incasate de catre DRDP Constanta si subunitati

Atributii:

Asigura si raspunde de :

- 8.6.1. Urmarirea derularii Conventiilor incheiate cu D.G.A.S.P.C. Constanta, Ialomita, Braila, Tulcea, Ialomita pentru emiterea rovinietelor cu titlu gratuit in conformitate cu prevederile Legii 448/2006;
- 8.6.2. Verificarea documentelor transmise de catre DGASPC si elibereaza rovinietele cu titlu gratuit in conformitate cu prevederile legii 448/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.
- 8.6.3. Efectuarea lunara a salvarii datelor din baza de date a SIEGMCR (Sistemul Informatic De Emitere, Gestiune, Monitorizare si Control a Rovinietelor) privind vanzarea rovinietelor de catre distribuitori si de catre DRDP Constanta, ACI Negru Voda, ACI Vama Veche, ACI Ro-Ro, ACI Ostrov, ACI Isaccea, AI Fetesti, AI Giurgeni, SDN 1-6;
- 8.6.4. Intocmirea lunara a situatiei veniturilor aferente vanzarilor din activitatea de comercializare rovinete de catre distribuitori din baza de date a SIEGMCR;
- 8.6.5. Urmarirea situatiei incasarilor din cadrul DRDP Constanta, SDN 1-6, ACI si AI;
- 8.6.6. Intocmirea lunara a defalcarii veniturilor rezultate din activitatea de comercializare rovinete pe fiecare distribuitor in parte conform aplicatiei informative Prelincas;
- 8.6.7. Intocmirea lunara a centralizatorul veniturilor din incasarile de rovinete aferente contului 472 si il transmite Serviciului Contabilitate in vederea inregistrarii in evidentele contabile;
- 8.6.8. Intocmirea lunara a situatiei veniturilor aferente vanzarilor din PEAJ emise de catre distribuitori din baza de date a SIEGMCR;
- 8.6.9. Operarea in aplicatia Ectorian incasarile aferente PVCC emise de Cestrin Bucuresti pentru lipsa rovinieta valabila. Urmareste in aplicatia Ectorian stadiul incasarii PVCC emise de Cestrin Bucuresti. Prezinta lunar conducerii DRDP Constanta analiza incasarilor PVCC;
- 8.6.10. Intocmirea situatiei privind realizarea lunara a veniturilor proprii pe tipuri si o transmite la C.N.A.I.R. SA;

- 8.6.11. Urmarirea incadrarii veniturilor DRDP Constanța în indicatorii de performanță comunicati de C.N.A.I.R. SA;
- 8.6.12. Intocmirea lunara a situației creantelor înregistrate la DRDP Constanța și subunități și o transmite la C.N.A.I.R. SA;
- 8.6.13. Urmarirea incadrarii valorii creantelor DRDP Constanța în indicatorii de performanță comunicati de C.N.A.I.R. SA;
- 8.6.14. Intocmeste contractele de închiriere pentru spațiile din cadrul districtelor și a sectoarelor din subordinea D.R.D.P. Constanța la solicitarea firmelor prestatoare;
- 8.6.15. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Regional și Directorul Economic;

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

Este subordonat Directorului Economic.

Serviciul A.C.I., A.I. A.S.T. are în subordine următoarele Agentii de Control și Incasare , denumite în continuare A.C.I. și Agentii de Incasare , denumite în continuare A.I. :

- [8.7.1.] A.C.I. Negru – Voda – Vama Veche – Ro- Ro
- [8.7.2.] A.C.I. Ostrov
- [8.7.3.] A.C.I. Isaccea
- [8.7.4.] A.I. Giurgeni
- [8.7.5.] A.I. Fetesti

Scop:

1.Verificarea și tarifarea autovehiculelor ce tranzitează A.C.I.-urile și A.I.-urile din subordinea D.R.D.P. Constanța, precum și comercializarea de rovinete participanților la trafic.

Atributii :

Asigura și raspunde de :

- 8.7.1. Eliberarea autorizațiilor speciale pentru transporturile cu vehicule rutiere cu mase și / sau dimensiuni ce depășesc masele și dimensiunile maxime admise și aplicarea tarifelor corespunzătoare, în baza cererilor depuse de transportatorii;
- 8.7.2. Protejarea retelei de DN prin îndrumarea vehiculelor pe trasee ce respectă restricțiile de circulație permanente sau temporare;
- 8.7.3. Urmarirea și îndrumarea S.D.N.-urilor din subordinea D.R.D.P Constanța în vederea eliberării autorizațiilor speciale de transport, în limitele competențelor acestora;
- 8.7.4. Intocmirea și eliberarea avizelor prealabile în cazul depășirii limitelor de competență stabilite pentru subunități (S.D.N. și A.C.I), pentru eliberarea de către acestea a autorizațiilor speciale de transport;
- 8.7.5. Colaborarea cu Departamentul Juridic în vederea finalizării acțiunilor din instanța referitoare la PVCC – urile emise de A.C.I. - uri;
- 8.7.6. Organizarea și efectuarea împreună cu organele competente de verificări periodice a cantarelor din A.C.I.;
- 8.7.7. Colaborarea cu celelalte D.R.D.P. din cadrul C.N.A.I.R. pentru identificarea restricțiilor de tonaj și gabarit pe toată rețeaua DN., în vederea stabilirii rutelor optime;
- 8.7.8. Intocmirea de programe periodice de control pentru camerele mobile din dotare;
- 8.7.9. Urmarirea și verificarea respectării condițiilor impuse prin Procedurile de lucru pentru AI și ACI din subordine;
- 8.7.10. Comercializarea biletelor pentru trecerea podului peste Dunăre de la Giurgeni-Vadu Oii;
- 8.7.11. Urmarirea respectării reglementarilor specifice privind activitatea de control efectuată în A.C.I. în ceea ce privește achitarea tarifului de utilizare (rovineta);
- 8.7.12. Verificarea aplicării legislației și a reglementarilor interne specifice în cadrul activității de control și incasare ce se desfasoară în A.C.I.-urile și A.I.-urile subordonate Serviciului;
- 8.7.13. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Regional și Directorul Economic.

8.7.1. A.C.I. Negru – Voda – Vama Veche – Ro-Ro

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

Atributii :

Asigura si raspunde de :

- 8.7.1.1. Verificarea autovehiculelor de marfa si persoane ce tranziteaza prin agentii, privind respectarea legislatiei in vigoare;
- 8.7.1.2. Eliberarea autorizatiilor speciale pentru transporturile cu greutati si/ sau gabarite ce depasesc normele legale si aplicarea tarifelor corespunzatoare;
- 8.7.1.3. Protejarea retelei de DN prin indrumarea vehiculelor pe trasee ce respecta restrictiile de circulatie permanente sau temporare;
- 8.7.1.4. Comercializarea rovinietei, la cerere;
- 8.7.1.5. Verificarea, pe sensul de iesire din tara, a existentei si valabilitatii rovinietei;
- 8.7.1.6. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Regional, Directorul Economic si Seful Serviciului ACI, AI, AST.

8.7.2. A.C.I. Ostrov

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

Atributii :

Asigura si raspunde de :

- 8.7.2.1. Verificarea autovehiculelor de marfa si persoane ce tranziteaza prin agentii, privind respectarea legislatiei in vigoare;
- 8.7.2.2. Eliberarea autorizatiilor speciale pentru transporturile cu greutati si / sau gabarite ce depasesc normele legale si aplicarea tarifelor corespunzatoare;
- 8.7.2.3. Protejarea retelei de DN prin indrumarea vehiculelor pe trasee ce respecta restrictiile de circulatie permanente sau temporare;
- 8.7.2.4. Comercializarea rovinietei, la cerere;
- 8.7.2.5. Verificarea, pe sensul de iesire din tara, a existentei si valabilitatii rovinietei;
- 8.7.2.6. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Regional, Directorul Economic si Seful Serviciului ACI, AI, AST.

8.7.3. A.C.I. Isaccea

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

Atributii :

Asigura si raspunde de :

- 8.7.3.1. Verificarea autovehiculelor de marfa si persoane ce tranziteaza prin agentii, privind respectarea legislatiei in vigoare;
- 8.7.3.2. Eliberarea autorizatiilor speciale pentru transporturile cu greutati si / sau gabarite ce depasesc normele legale si aplicarea tarifelor corespunzatoare;
- 8.7.3.3. Protejarea retelei de DN prin indrumarea vehiculelor pe trasee ce respecta restrictiile de circulatie permanente sau temporare;
- 8.7.3.4. Comercializarea rovinietei, la cerere;
- 8.7.3.5. Verificarea, pe sensul de iesire din tara, a existentei si valabilitatii rovinietei;
- 8.7.3.6. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Regional, Directorul Economic si Seful Serviciului ACI, AI, AST.

8.7.4. A.I. Giurgeni

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

Atributii :

Asigura si raspunde de :

- 8.7.4.1. Taxarea tuturor autovehiculelor ce tranziteaza prin punctul de trecere peste Dunare de la Giurgeni-Vadu Oii, conform categoriilor de tarife;
- 8.7.4.2. Comercializarea rovinietei, la cerere;
- 8.7.4.3. Comercializarea de abonamente pentru trecere pod;
- 8.7.4.4. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Regional , Directorul Economic si Seful Serviciului ACI, AI, AST.

8.7.5. A.I. Fetesti

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

Atributii :

Asigura si raspunde de :

- 8.7.5.1. Taxarea tuturor autovehiculelor ce tranziteaza prin punctul de trecere peste Dunare de la Fetesti - Cernavoda, conform categoriilor de tarife;
- 8.7.5.2. Comercializarea rovinietei, la cerere;
- 8.7.5.3. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Regional, Directorul Economic si Seful Serviciului ACI, AI, AST.

Cap.9. Atributiile cu caracter comun

(1) În completarea atributiilor nominalizate la "PARTEA a-III-a: ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE ALE D.R.D.P. Constanța", în vederea organizării și funcționării acestora, se va asigura și se va răspunde de:

- 9.1.1. respectarea prevederilor legislației naționale și a reglementarilor internaționale aplicabile precum și a atributiilor proprii fiecarei structuri funcționale;
- 9.1.2. respectarea prevederilor procedurilor general aplicabile activității D.R.D.P. Constanța și a prevederilor Regulamentului Intern;
- 9.1.3. respectarea prevederilor procedurilor specifice pentru realizarea atributiilor;
- 9.1.4. respectarea obligațiilor / responsabilităților stabilite prin fisă postului;
- 9.1.5. respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- 9.1.6. colaborarea permanentă între structurile funcționale ale D.R.D.P. Constanța potrivit scopului organizării și funcționării fiecarei structuri, a limitelor de competență acordate;
- 9.1.7. colaborarea cu:
 - institutiile administrației publice centrale și locale;
 - persoanele fizice și / sau juridice;
 - organismele cu atributii de audit, control și verificare;
 - ale institutiei și entitatii nationale și internationale;

(2) Structurile organizatorice care implementează contracte de achiziție publică specifice realizării scopului lor (în conformitate cu atributiile nominalizate "PARTEA a-III-a: ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE ALE D.R.D.P. Constanța", vor asigura și vor răspunde de:

- 9.2.1. întocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare și/sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică ;
- 9.2.2. verificarea realizării de către Prestatori / Antreprenori / Furnizori (după caz) a obligațiilor contractuale ;
- 9.2.3. verificarea documentelor și/sau documentațiilor elaborate de către Prestatori / Antreprenori / Furnizori (după caz), precum și realizarea receptiei produselor / serviciilor / lucrarilor (după caz), conform obiectului contractului ;
- 9.2.4. acordarea vizei pentru "Certificare în privința Realitatii , Regularitatii și Legalitatii" , pentru "Bun de plată" și înaintarea facturilor emise de Prestatori / Antreprenori / Furnizori (după caz), în vederea efectuării platii ;

PARTEA a-IV-a: DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Cap.10. Dispozitii finale si tranzitorii

- (1) Structura organizatorică a D.R.D.P. Constanta (organograma + 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) Organograma 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) Organograma 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 organograma 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 desfașurării activității vor fi aprobată 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.



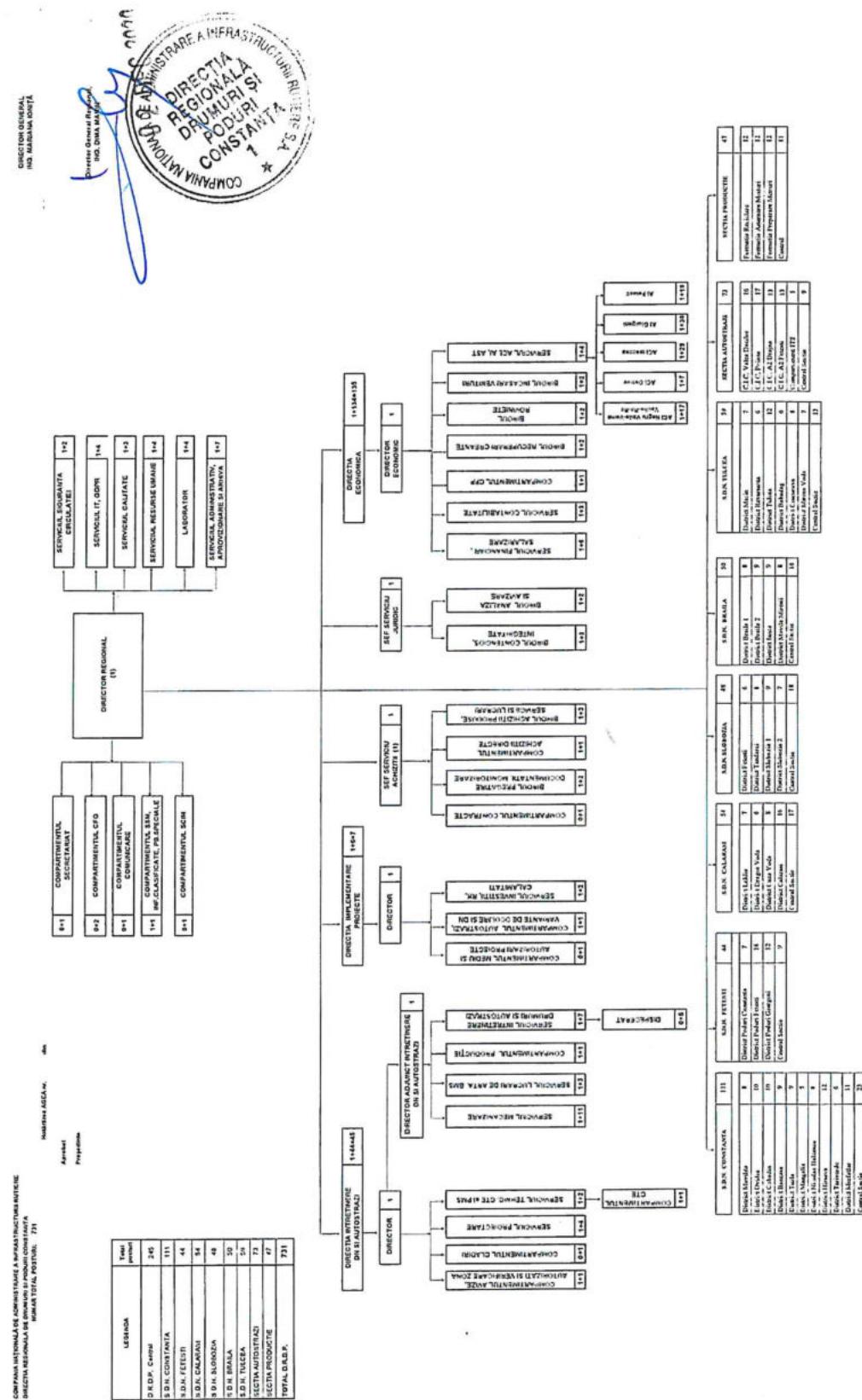
PARTEA a-V-a: ANEXE

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

Anexa 2 : Abrevieri

DIRECTIA REGIONALA DE DRUMURI SI PODURI CONSTANTA REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Anexa 1 : Organograma D.R.D.P. Constanța



Anexa 2 : Abrevieri

ACI	- AGENTIA DE CONTROL SI INCASARE
AGEA	- ADUNAREA GENERALA EXTRAORDINARA A ACTIONARILOR
AI	- AGENTIA DE INCASARE
ANAF	- AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
ANIF	- AGENTIA NATIONALA DE IMBUNATATIRI FUNCIARE
ANRMAP	- AUTORITATEA NATIONALA PENTRU REGLEMENTAREA SI MONITORIZAREA ACHIZITIILOR
ARR	- AUTORITATEA RUTIERA ROMANA
AST	- AUTORIZATIE SPECIALA DE TRANSPORT
BDCE	- BANCA DE DEZVOLTARE A CONSILIULUI EUROPEI
BDTR	- BANCA DE DATE TEHNICE RUTIERE
BEI	- BANCA EUROPEANA DE INVESTITII
BERD	- BANCA EUROPEANA DE RECONSTRUCTIE SI DEZVOLTARE
BIRD	- BANCA INTERNATIONALA DE RECONSTRUCTIE SI DEZVOLTARE
CA	- CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL CNAIR
CESTRIN	- CENTRUL DE STUDII TEHNICE RUTIERE SI INFORMATICA
CIC	- CENTRU DE INTRETNERE SI COORDONARE
CNAIR	- COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE
CQ	- CONTROL DE CALITATE
CTE	- CONSIGLIUL TEHNICO - ECONOMIC
DN	- DRUMURI NATIONALE
DPR	- DIRECTIA POLITIEI RUTIERE
DRDP	- DIRECTIA REGIONALA DE DRUMURI SI PODURI
ITC	- INSPECTORATUL TERITORIAL IN CONSTRUCTII
ITM	- INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCA
MT	- MINISTERUL TRANSPORTURILOR
PAAP	- PROGRAMUL ANUAL AL ACIZITIILOR PUBLICE
PUG	- PLANUL URBANISTIC GENERAL
PUZ	- PLANUL URBANISTIC ZONAL
PVCC	- PROCES VERBAL DE CONSTATARE CONTRAVENTIE
RK	- REPARATII CAPITALE
REVISAL	- REGISTRUL GENERAL DE EVIDENTA AL SALARIATILOR
ROGOP	- REGISTRUL OBLIGATIILOR GENERATOARE DE PLATA
SDN	- SECTIE DE DRUMURI NATIONALE
SEAP	- SISTEMUL ELECTRONIC DE ACHIZITII PUBLICE
SF	- STUDIU DE FEZABILITATE
SIEGMCR	- SISTEMUL INFORMATIC DE EMITERE , GESTIUNE, MONITORIZARE SI CONTROL AL ROVINIEI
SMQ	- SISTEMUL MANAGEMENTULUI CALITATII
UZD	- UTILIZARE ZONA DRUM