



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.

Direcția Regională de Drumuri și Poduri Iași

Iași, str. Gheorghe ASACHI, Nr. 19

Tel: 0232-214430, Fax: 0232-214432, E-mail: contact@drdiasi.ro

CUI: RO16054368; J40/552/15.01.2004



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al

Direcției Regionale de Drumuri și Poduri Iași

HOTĂRÂREA C. A. nr. 2 ... din data de 14.02.2025

HOTĂRÂREA A.G.E.A. nr. 2 ... din data de 21.02.2025

CUPRINS

Partea a I-a: Dispoziții generale	4
Capitolul 1. Bază legală, forma juridică, sediul	4
1.1. Baza legală.....	4
1.2. Forma juridică	4
1.3. Sediul.....	4
Capitolul 2. Scopul și obiectul de activitate al D.R.D.P. Iași	4
2.1. Scop	4
2.2. Obiect de activitate	4
2.3. Activități desfășurate de D.R.D.P. Iași	5
Capitolul 3. Structura organizatorică	7
Partea a II-a: Structurile de conducere.....	8
Capitolul 4. Structurile de conducere ale D.R.D.P. Iași și atribuțiile acestora	8
4.1 Directorul General Regional.....	8
4.2 Directorul Regional	10
4.3. Directorii direcții/ adjuncți. Atribuții:	10
4.3.1 Directorii direcții/ adjuncți ai D.R.D.P. Iași:	10
Partea a III-a: Atribuțiile structurilor funcționale ale D.R.D.P. Iași.....	12
Capitolul 5. Atribuțiile structurilor funcționale subordonate Directorului General Regional	12
5.1. Serviciul Proiectare.....	12
5.2. Serviciul C.F.G., S.C.I.M., Resurse Umane și Relații cu Publicul.....	14
5.2.1. Compartiment C.F.G.	14
5.2.2. Compartiment S.C.I.M.	15
5.2.3. Compartiment Resurse Umane.....	16
5.2.4. Compartiment Relații cu Publicul	17
5.3. Serviciul Prelucrare și Siguranță Date.....	18
5.4. Serviciul Siguranța Circulației.....	21
5.4.1. Compartiment ITS	21
5.5. Laborator	22
5.6. Compartiment S.S.M., S.U.	23
5.7. Director Direcția Întreținere DN și Autostrăzi	23
5.7.1. Serviciul Tehnic, C.T.E., P.M.S.	24
5.7.1.1. Compartiment C.T.E.....	25
5.7.1.2. Compartiment I.T.	25
5.7.2. Serviciul Mecanizare	26
5.7.2.1. Compartiment Parc Auto	27
5.7.2.2. Atelierul Mecanic	27
5.7.3. Serviciul Autorizații și Verificare Zonă Drum	28
5.7.4. Director Adjunct Întreținere DN și Autostrăzi	29
5.7.4.1. Serviciul Lucrări de Artă, B.M.S.....	29

5.7.4.2. Compartiment Producție.....	29
5.7.4.3. Serviciul Întreținere Drumuri și Autostrăzi, Plan	30
5.7.4.3.1. Compartiment Dispecerat	32
5.8. Directorul Implementare Proiecte.....	32
5.8.1. Serviciul Autostrăzi, V.O. și D.N.....	32
5.8.1.1. Compartiment Exproprieri.....	34
5.8.1.2. Compartiment Calitate.....	35
5.8.2. Serviciul Investiții, R.K. și Calamități.....	36
5.8.2.1. Compartiment Autorizări Proiecte.....	38
5.8.2.2. Compartiment Analiză Preț	38
5.9. Serviciul Achiziții.....	39
5.10. Serviciul Juridic.....	43
5.10.1. Compartiment Contencios	43
5.10.2. Compartiment Analiză și Avizare	44
5.10.3. Compartiment Contracte.....	45
5.11. Director Direcția Economică	45
5.11.1. Serviciul Financiar și Salarizare	46
5.11.1.1. Compartiment C.F.P.	46
5.11.2. Serviciul Contabilitate	47
5.11.3. Serviciul Încasări Venituri și Roviniete.....	49
5.11.3.1. Compartiment Recuperări Creanțe	49
5.11.3.2. Compartiment SIEGMCR.....	50
5.11.4. Serviciul A.S.T. și A.C.I.....	50
5.12. Secția de Producție.....	52
5.13. Secțiile de Drumuri Naționale (1-7)	53
Partea a IV-a: Dispoziții finale și tranzitorii.....	55
Partea a V-a: Anexă	55

Partea a I-a: Dispoziții generale

Capitolul 1. Bază legală, forma juridică, sediul

1.1. Baza legală

Direcția Regională de Drumuri și Poduri Iași este subunitate componentă a *Companiei Naționale de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A.*, înființată prin O.U.G. nr.84/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.47/2004, cu modificările și completările ulterioare și își desfășoară activitatea în baza statutului companiei și a legislației în vigoare.

Direcția Regională Drumuri și Poduri Iași este organizată și funcționează pe bază de gestiune economică și fără autonomie financiară în baza programelor aprobate de C.N.A.I.R. S.A., în conformitate cu:

- O.U.G. 84/2003 privind înființarea „Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România” S.A. prin reorganizarea Regiei Naționale „Administrația Națională a Drumurilor din România”, aprobată prin Legea 47/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată.

1.2. Forma juridică

Direcția Regională Drumuri și Poduri Iași este denumirea subunității stabilită conform R.O.F. și Organigramei *Companiei Naționale de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A.*, denumită în continuare D.R.D.P. Iași sau direcția.

D.R.D.P. Iași este subunitate, fără personalitate juridică, a C.N.A.I.R. S.A. București – persoană juridică română - societate comercială pe acțiuni, cu capital social integral de stat care se organizează și funcționează sub autoritatea *Ministerului Transporturilor și Infrastructurii*.

1.3. Sediul

Sediul D.R.D.P. Iași este în Municipiul Iași, str. Gheorghe ASACHI, nr. 19.

Capitolul 2. Scopul și obiectul de activitate al D.R.D.P. Iași

2.1. Scop

Scopul *D.R.D.P. Iași* este de reprezentare a *C.N.A.I.R. S.A.*, în domeniul tehnic, economic, comercial, administrativ, financiar, juridic și altele necesare desfășurării în condiții normale a activității de gestionare, dezvoltare, administrare și exploatare pe principii comerciale a elementelor infrastructurii rutiere de autostrăzi și drumuri naționale din aria sa de administrare, pentru desfășurarea traficului rutier în condiții de siguranță a circulației, de fluentă și continuitate, îndeplinirii criteriilor de performanță și obiectului de activitate a companiei și atribuțiilor *D.R.D.P. Iași*, conform prezentului **Regulament de Organizare și Funcționare** aprobat prin H.C.A. nr.

2.2. Obiect de activitate

Aria geografică în care își desfășoară activitatea *D.R.D.P. Iași* o reprezintă județele: Bacău, Botoșani, Iași, Neamț, Vaslui și Suceava.

D.R.D.P. Iași desfășoară activități de interes public național în domeniul administrării drumurilor naționale și a autostrăzilor, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 43/1997, privind regimul drumurilor, constând, potrivit Statutului *Companiei* anexă la O.U.G. nr. 84/2003 aprobată prin Legea 47/2004, în: proiectarea, construirea, modernizarea, reabilitarea, repararea, administrarea, întreținerea și exploatarea autostrăzilor și drumurilor naționale în scopul desfășurării traficului rutier în condiții de siguranță a circulației, implementarea programelor de dezvoltare unitară a rețelei de drumuri publice în concordanță

cu strategia *Ministerului Transporturilor și Infrastructurii*, cu cerințele economiei naționale și cu cele de apărare, încasarea în punctele de frontieră și în alte puncte stabilite conform legii a obligațiilor datorate de către utilizatori pentru folosirea autostrăzilor și drumurilor naționale, emiterea de acorduri de amplasare în zona autostrăzilor și drumurilor naționale pentru construcții, panouri publicitare, instalații și alte obiective similare, emiterea de autorizații speciale de transport intern, încasarea și controlul tarifelor de utilizare a autostrăzilor și drumurilor naționale, activități comerciale industriale și alte activități necesare îndeplinirii obiectului său de activitate.

2.3. Activități desfășurate de D.R.D.P. Iași

În scopul realizării obiectului său de activitate, în baza mandatului de reprezentare, a instrucțiunilor și ordinelor organelor ierarhic superioare și a prevederilor prezentului regulament *D.R.D.P. Iași* desfășoară, în principal, următoarele activități:

- ✓ administrează pe principii tehnico-economice rețeaua rutieră din administrare, potrivit reglementărilor tehnice și economice, ordinelor și instrucțiunilor C.N.A.I.R. S.A. și prevederilor legale în vigoare, în limitele de competență aprobate;
- ✓ elaborează, la cererea C.N.A.I.R. S.A., studii, prognoze și proiecte de strategii pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei rutiere din administrare, le supune spre aprobare și urmărește realizarea acestora în limitele de competență acordate potrivit regulamentelor și prevederilor legale;
- ✓ întocmește propuneri de programe de lucrări în concordanță cu strategia C.N.A.I.R. S.A., cerințele rețelei rutiere din administrare, resursele financiare disponibile și prioritățile ierarhizate pe structura Normativului privind întreținerea și repararea drumurilor, ind. AND 554-2002;
- ✓ analizează și face propuneri, în condițiile legii, cu privire la construirea de drumuri noi, desființarea de drumuri, precum și clasarea și declasarea acestora;
- ✓ colaborează cu organele administrației publice locale în scopul dezvoltării unitare a rețelei de drumuri din administrare, potrivit nevoilor economiei naționale;
- ✓ întocmește programe anuale și de perspectivă a drumurilor naționale, a podurilor și autostrăzilor și le supune spre aprobare C.N.A.I.R. S.A.;
- ✓ asigură contractarea, urmărirea și coordonarea lucrărilor de întreținere, reparare, reabilitare, modernizare și construcție a drumurilor naționale, precum și executarea și recepția pe teren a lucrărilor respective, conform competențelor aprobate;
- ✓ asigură respectarea normelor de consum și a normelor de stoc pentru materialele specifice sectorului de drumuri;
- ✓ urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice, a exproprierilor, contractarea și finanțarea lucrărilor de investiții și reparații de autostrăzi și drumuri naționale;
- ✓ asigură respectarea normelor tehnice și tehnologiilor specifice privind construcția, modernizarea, întreținerea și exploatarea drumurilor publice;
- ✓ emite acorduri și autorizații pentru construcții, panouri publicitare, instalații, accese și alte obiective similare și lucrări ce se execută în zona drumurilor naționale, în condițiile legii și conform competențelor aprobate;
- ✓ participă, în baza mandatului aprobat de C.N.A.I.R. S.A., la consfătuiri și acțiuni pe plan național și internațional în organisme la care este afiliată și la alte manifestări internaționale organizate pe teme de autostrăzi și drumuri naționale și tratează probleme de colaborare tehnico-științifică în domeniul drumurilor, coordonează realizarea sarcinilor ce îi revin;
- ✓ organizează proceduri de achiziție pentru contractarea lucrărilor, serviciilor și a produselor necesare în domeniul său de activitate, conform legii și mandatului de reprezentare;
- ✓ elaborează sau asigură elaborarea de documentații pentru execuția de lucrări executate în regie sau prin terți;

- ✓ asigură organizarea și realizarea în timp util, a intervențiilor necesare în scopul eliminării operative a avariilor, restricțiilor sau a altor situații provocate de calamități pe autostrăzi și drumurile naționale din administrare în conformitate cu prevederile normativului privind modul de intervenție în cazul dezastrelor produse de fenomenele meteorologice periculoase la drumuri și poduri ind. AND 567-2002, cu ordinele și instrucțiunile C.N.A.I.R. S.A. și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ✓ organizează, îndrumă și controlează aplicarea semnalizării rutiere pe rețeaua rutieră din administrare în conformitate cu normele în vigoare și cu convențiile internaționale și colaborează cu organele de specialitate ale *Ministerul Afacerilor Interne* pentru asigurarea siguranței circulației pe drumurile publice;
- ✓ organizează, într-o concepție unitară, rețeaua de contoare pentru înregistrarea traficului rutier al autovehiculelor și asigură prelucrarea datelor;
- ✓ în baza mandatului acordat, negociază și încheie contracte pentru achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii, precum și pentru valorificarea de active și bunuri, în condițiile legii și potrivit competențelor acordate;
- ✓ urmărește derularea contractelor finanțate din fonduri externe sau de la bugetul statului;
- ✓ asigură îndrumarea și controlul subunităților, controlul financiar, analize economice și tehnice asupra eficienței întregii activități;
- ✓ asigură aplicarea normelor de protecție a muncii, prevenirea incendiilor și protecție a mediului înconjurător, pentru activitățile specifice unităților de drumuri;
- ✓ emite autorizații speciale pentru transporturi și exercită controlul traficului rutier, în vederea respectării de către utilizatori, a limitelor de masă și/ sau de gabarit permise, a autorizațiilor speciale de transport eliberate de organele în drept, a restricțiilor temporare privind protejarea unor sectoare de drum în perioada de îngheț – dezgheț sau când capacitatea portantă a structurilor rutiere este diminuată;
- ✓ verifică modul în care, proprietarii terenurilor sau construcțiilor, respectă obligațiile și condițiile legale, cu privire la executarea construcțiilor, acceselor și utilizarea zonelor de siguranță și de protecție ale drumurilor în conformitate cu destinația acestora, stabilită prin O.G. nr. 43/ 1997- privind regimul drumurilor;
- ✓ organizează și execută încasarea în punctele de frontieră și în alte puncte, stabilite conform legii, a obligațiilor datorate de către utilizatori pentru folosirea autostrăzilor și drumurilor naționale;
- ✓ organizează și execută, recensământul circulației pe drumurile naționale, precum și funcționarea și înregistrarea datelor de trafic rutier de rețeaua ele contoare, asigură colectarea datelor;
- ✓ asigură necesarul de forță de muncă pe structuri de personal, întocmește planul propriu de recrutare, pregătire și perfecționare a forței de muncă pe funcții, meserii și specialități și ia măsuri de realizare a acestuia cu respectarea reglementarilor privind selecționarea, perfecționarea și promovarea salariaților;
- ✓ propune măsuri privind perfecționarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare, perfecționarea sistemului informațional și introducerea metodelor moderne de prelucrare automată a datelor, stabilește atribuții și răspunderi precise pentru toate structurile de activitate din subordine;
- ✓ ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă ale salariaților;
- ✓ organizează și ține evidența întregului personal angajat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu respectarea ordinelor și instrucțiunilor C.N.A.I.R. S.A.;
- ✓ asigură salarizarea personalului angajat, conform C.C.M. al C.N.A.I.R. S.A., la nivelul prestațiilor executate, atestate prin evidențele primare întocmite la nivelul unității;
- ✓ urmărește respectarea prevederilor contractelor colective de muncă, drepturilor și obligațiilor, din responsabilitatea conducerii direcției.

Capitolul 3. Structura organizatorică

D.R.D.P. Iași are în structura sa următoarele:

- **D.R.D.P. Iași Central;**
- **Secția de Producție**, fără personalitate juridică, ce cuprinde:
 - Formația de Producere Asfalt;
 - Formația de Așternere Asfalt;
 - Formația de Reciclare.
- **7 Subunități**, fără personalitate juridică, denumite **Secții de Drumuri Naționale (S.D.N.)** situate în județele: Bacău, Vaslui, Botoșani, Iași, Neamț și Suceava;
- **39 Districte;**
- **7 Formații de Siguranță și Securitate Rutieră;**
- **7 Formații de Întreținere Exploatare Auto Utilaje;**
- **8 Agenții de Control și Încasare.**

Sediile Secțiilor de Drumuri Naționale sunt:

- **S.D.N. Bacău** – jud. Bacău, mun. Bacău, Calea Republicii, nr. 152, cod poștal 600304;
- **S.D.N. Bârlad** – jud. Vaslui, mun. Bârlad, str. Tecuciului, nr. 12, cod poștal 731199;
- **S.D.N. Botoșani** – jud. Botoșani, com. Curtești, str. Zona Lebăda RAI, nr. 528, cod poștal 717110;
- **S.D.N. Câmpulung Moldovenesc** - jud. Suceava, Mun. Câmpulung Moldovenesc, str. Ciprian PORUMBESCU, nr. 33, cod poștal 725100;
- **S.D.N. Iași** – jud. Iași, mun. Iași, Aleea Grigore Ghica Vodă, nr. 46, cod poștal 700496;
- **S.D.N. Piatra Neamț** - jud. Neamț, mun. Piatra Neamț, str. Elena CUZA, nr. 12, cod poștal 610102;
- **SDN Suceava** – jud. Suceava, mun. Suceava, str. Grigore Alexandru GHICA, nr. 12, cod poștal 720089.

Secțiile de Drumuri Naționale desfășoară activitățile de gestionare, administrare și exploatare a elementelor infrastructurii rutiere de drumuri naționale pe o rază administrativ – teritorială distinctă.

D.R.D.P Iași funcționează potrivit regulamentului de organizare și funcționare, în conformitate cu structura organizatorică aprobată.

Înființarea și desființarea subunităților se face cu aprobarea *Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor*.

Partea a II-a: Structurile de conducere

Capitolul 4. Structurile de conducere ale D.R.D.P Iași și atribuțiile acestora

D.R.D.P. Iași funcționează potrivit prezentului regulament, conform organigramei aprobate și are în structura sa direcții, servicii, birouri, compartimente, laborator, ateliere, agenții și 7 subunități denumite secții de drumuri naționale (S.D.N.) care asigură realizarea obiectului de activitate al D.R.D.P. Iași, pe principiul specializării și teritorialității, în baza documentelor emise de conducerea C.N.A.I.R. S.A.

Organizarea și conducerea D.R.D.P. Iași se stabilește de Consiliul de Administrație al *Companiei Naționale de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A.*

4.1 Directorul General Regional

Conducerea D.R.D.P. Iași este asigurată prin **Directorul General Regional** care asigură, în baza mandatului special acordat de *Directorul General* al companiei, reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A. în teritoriu sub aspect tehnic, financiar-economic și juridic.

Directorul General Regional al Direcției Regionale de Drumuri și Poduri Iași are ca atribuții principale:

- Reprezentarea *Directorului General* al C.N.A.I.R. S.A. conform mandatului acordat;
- Coordonarea și urmărirea modului de realizare a activității *D.R.D.P. Iași* în conformitate cu mandatul acordat de conducerea C.N.A.I.R. S.A.;
- Încheierea de acte juridice în numele și pe seama C.N.A.I.R. S.A., prin D.R.D.P. Iași, sub aspect tehnic, financiar-economic și juridic în conformitate cu prevederile Mandatului special acordat de către *Directorul General* al C.N.A.I.R. S.A.;
- Organizarea procedurilor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări în conformitate cu legislația în vigoare și cu încadrarea în plafonul resursele financiare alocate;
- Încheierea de contracte cu terți pentru achiziția de bunuri, servicii sau lucrări, în limita plafonului de cheltuieli stabilit de C.N.A.I.R. S.A.-Central;
- Derularea din punct de vedere tehnic și/ sau financiar a unor contracte încheiate la nivelul central al companiei și pentru care aceasta emite dispoziții exprese în acest sens;
- Urmărirea încasării veniturilor aferente utilizării de către terți a zonei drumurilor, a celor reprezentând tarif de utilizare a rețelei de drumuri naționale (inclusiv de la distribuitorii rovinietei), a celor din punctele de trecere a frontierei, a celor reprezentând contravaloarea autorizațiilor de transport precum și a oricăror sume cu titlul de venituri;
- Execuția operațiunilor de încasare și plăți potrivit competențelor;
- Plata, la termen și în cuantumul legal, a obligațiilor la bugetul local și bugetul de stat potrivit prevederilor actelor normative în vigoare;
- Angajarea, promovarea, aplicarea sancțiunilor disciplinare și concedierea personalului din cadrul *D.R.D.P. Iași* conform mandatului acordat de *Directorul General* C.N.A.I.R. S.A. și stabilirea salarizării personalului încadrat în limita plafonului de salarii stabilit de C.N.A.I.R. S.A. pentru D.R.D.P. Iași;
- Negocierea, încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului din cadrul D.R.D.P. Iași conform mandatului acordat de *Directorul General* C.N.A.I.R. S.A. și achitarea drepturilor salariale aferente, în limita plafonului de salarii stabilit de C.N.A.I.R. S.A. pentru D.R.D.P. Iași;
- Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A. în fața instanțelor judecătorești, a organelor jurisdicționale, parchetelor și altor instituții cu activitate juridică, inclusiv Registrul Comerțului și

în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, precum și a intereselor C.N.A.I.R. S.A. pentru activitatea derulată la nivelul D.R.D.P. Iași, pe întreg teritoriul țării;

- Organizarea, coordonarea și supravegherea modului de realizare a activității specifice a direcției;
- Respectarea și punerea în practică a deciziilor aplicabile emise de Directorul General al C.N.A.I.R. S.A.;
- Îndeplinirea la termen a obligațiilor prevăzute de lege și a sarcinilor pe care le primește;
- Urmărirea activității de specialitate desfășurată de direcțiile, secțiile, serviciile, birourile, compartimentele și laboratorul zonal din subordine;

Directorul General Regional al Direcției Regionale de Drumuri și Poduri Iași coordonează direct activitatea:

1. Director Direcția Întreținere DN și Autostrăzi;
2. Director Direcția Implementare Proiecte;
3. Director Direcția Economică;
4. Serviciul Proiectare cu 11 posturi;
5. Serviciul C.F.G., S.C.I.M., Resurse Umane și Relații cu Publicul cu un total de 13 posturi, are în subordine Compartimentul C.F.G., Compartimentul S.C.I.M., Compartimentul Resurse Umane și Compartimentul Relații cu Publicul;
6. Serviciul Prelucrare și Siguranță Date cu 13 posturi;
7. Serviciul Siguranță Circulației cu un total de 11 posturi, are în subordine Compartimentul I.T.S. cu un post;
8. Laborator cu un total de 11 posturi, are în subordine profil A.N.C.F.D. – .G.T.F. cu 3 posturi și Profil M.B.M. – BbaBP cu 3 posturi;
9. Compartimentul S.S.M., S.U. cu 1 post;
10. Serviciul Achiziții cu 14 posturi;
11. Serviciul Juridic cu un total de 14 posturi, are în subordine Compartimentul Contencios cu 7 posturi, Compartimentul Analiză și Avizare cu 3 posturi și Compartimentul Contracte cu 3 posturi;
12. Secția de Producție cu 47 posturi;
13. Secțiile de Drumuri Naționale 1-7 după cum urmează :
 - Secția Drumuri Naționale Bacău cu 73 posturi;
 - Secția Drumuri Naționale Bârlad cu 82 posturi;
 - Secția Drumuri Naționale Botoșani cu 94 posturi;
 - Secția Drumuri Naționale Câmpulung Moldovenesc cu 69 posturi;
 - Secția Drumuri Naționale Iași cu 76 posturi;
 - Secția Drumuri Naționale Piatra Neamț cu 87 posturi;
 - Secția Drumuri Naționale Suceava cu 58 posturi.

Directorul General Regional al Direcției Regionale De Drumuri și Poduri Iași îndeplinește oricare alte atribuții repartizate de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A., căruia se subordonează.

Directorul General Regional, în limita mandatului special, poate delega o parte din atribuțiile sale directorilor adjuncți sau oricărei alte persoane din cadrul D.R.D.P. Iași și poate delega, în baza unei împuterniciri, reprezentarea intereselor direcției, sub aspect tehnic, juridic și economic către unul din directorii adjuncți.

4.2 Directorul Regional

Directorul Regional al Direcției Regionale de Drumuri și Poduri Iași are ca atribuții principale:

- Coordonează și verifică modul de desfășurare a activității structurilor din subordine, în ceea ce privește colectarea veniturilor pentru C.N.A.I.R. S.A., aferente D.R.D.P. Iași;
- Coordonează și verifică activitatea de control, autorizare și tarificare pentru A.S.T., T.U.R.D.N. și alte taxe la A.C.I., în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Coordonează și verifică modul de desfășurare a activității comerciale la nivel S.D.N. 1 – 7, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Urmărește realizarea criteriilor de performanță stabilite pentru D.R.D.P. Iași la indicatorul Venituri;
- Urmărește îndeplinirea procedurilor privind transmiterea către subunitățile A.N.A.F. a P.V.C.C.-urilor emise de către C.E.S.T.R.I.N. și returnate;
- Urmărește creșterea performanței utilizării fondurilor publice pentru activitățile din subordine având în vedere factorii de eficiență, eficacitate și economicitate;
- Participă la elaborarea strategiei și a politicilor comerciale ale unității, pe baza strategiei și politicilor globale ale C.N.A.I.R. S.A.;
- Analizează și propune spre aprobare orice măsuri considerate a îmbunătății activitatea curentă și viitoare, aferentă activității comerciale;
- Propune soluții pentru realizarea unor rapoarte/situații de înaltă calitate;
- Coordonează modul de desfășurare a activității de urmărire și încasare a veniturilor;
- Elaborează și actualizează proceduri tehnice de execuție și operaționale specifice activității, în concordanță cu prevederile legislative în vigoare;
- Stabilește, conform structurii organizatorice, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului din subordine, conform obiectivelor structurilor pe care le conduce.

4.3. Directorii direcții/ adjuncți. Atribuții:

Directorii adjuncți sunt numiți, suspendați sau revocați, prin decizie, de Directorul General al C.N.A.I.R. S.A., cu acordul Consiliului de Administrație și asigură, în principal:

- organizarea, coordonarea și supravegherea modului de realizare a activității specifice serviciilor, birourilor, compartimentelor pe care le conduc;
- respectarea și punerea în practică a deciziilor aplicabile emise de Directorul General Regional;
- îndeplinirea la termen a obligațiilor prevăzute de lege și a sarcinilor pe care le primesc;
- coordonarea activității de specialitate desfășurată de compartimentele din subordine și de compartimentele corespondente de specialitate organizate la nivelul secțiilor.

4.3.1 Directorii direcții/ adjuncți ai D.R.D.P. Iași:

- **Director Direcția Întreținere D.N. și Autostrăzi;**
- **Director Direcția Implementare Proiecte;**
- **Director Direcția Economică;**
- **Director Adjunct Întreținere D.N. și Autostrăzi.**

Conform organigramei anexate, aceștia coordonează:

- **Directorul Direcției Întreținere D.N. și Autostrăzi are în subordine:**
 - Directorul Adjunct Întreținere D.N. și Autostrăzi;

- Serviciul Tehnic, C.T.E., P.M.S. cu un total de 11 posturi, are în subordine Compartimentul C.T.E. cu 2 posturi și Compartimentul IT cu 3 posturi;
- Serviciul Mecanizare cu un total de 13 posturi, are în subordine Compartimentul Parc Auto cu 2 posturi și Atelierul Mecanic cu 5 posturi;
- Serviciul Autorizații și Verificare Zonă DN cu 11 posturi.
- **Directorul Adjunct Întreținere DN și Autostrăzi are în subordine:**
 - Serviciul Lucrări de Artă, B.M.S. cu un total de 11 posturi, are în subordine Compartimentul Producție cu 1 post;
 - Serviciul Întreținere Drumuri și Autostrăzi, Plan cu un total de 11 posturi, are în subordine Compartimentul Dispecerat cu 3 posturi.
- **Directorul Direcției Implementare Proiecte are în subordine:**
 - Serviciul Autostrăzi V.O. și D.N. cu un total de 11 posturi, are în subordine Compartimentul Exproprieri cu 4 posturi și Compartimentul Calitate cu 2 posturi;
 - Serviciul Investiții, R.K. și Calamități cu un total de 11 posturi, are în subordine Compartimentul Autorizări Proiecte cu 2 posturi și Compartimentul Analiză Preț cu 2 posturi;
- **Directorul Direcției Economice are în subordine:**
 - Serviciul Financiar și Salarizare cu un total de 11 posturi, are în subordine Compartimentul C.F.P. cu 3 posturi;
 - Serviciul Contabilitate cu 11 posturi;
 - Serviciul Încasări Venituri și Roviniete cu 11 posturi, are în subordine Compartimentul Recuperări Creanțe cu 2 posturi și Compartimentul SIEGMCR cu 4 posturi;
 - Serviciul A.S.T. și A.C.I. cu un total de 12 posturi, are în subordine A.C.I. Racovăț cu 5 posturi, A.C.I. Albița cu 36 de posturi ce include și A.C.I. Bumbăta cu un post, A.C.I. Sculeni cu 18 posturi, A.C.I. Siret cu 34 posturi ce include și A.C.I. Vicovu de Sus cu 4 posturi, A.C.I. Stânca cu 11 posturi ce include și A.C.I. Rădăuți Prut cu 2 posturi.

Atribuțiile concrete ale Directorului General Regional, Directorului Regional și a Directorilor de direcții/ adjuncți sunt stabilite prin fișele de post ale acestora, iar atribuțiile direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor, secțiilor, districtelor, laboratorului, pepinierii și a atelierelor din subordine sunt prezentate mai jos în prezentul regulament.

Partea a III– a: Atribuțiile structurilor funcționale ale D.R.D.P. Iași

Capitolul 5. Atribuțiile structurilor funcționale subordonate Directorului General Regional

5.1. Serviciul Proiectare

Se subordonează Directorului General Regional.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparare, modernizare și construire a rețelei rutiere de drumuri naționale și autostrăzi, a lucrărilor de artă și a clădirilor administrate de către C.N.A.I.R. S.A. prin D.R.D.P. Iași;
- asigurarea, prin proiecte și detalii de execuție, nivelului de calitate corespunzător cerințelor, cu respectarea reglementărilor tehnice în vigoare;
- asigurarea, pentru fiecare obiectiv din program, documentațiilor necesare pentru obținerea avizelor în conformitate cu certificatul de urbanism sau, după caz, a documentației necesare pentru obținerea autorizației de construire;
- acordarea asistenței tehnice de specialitate la execuția lucrărilor, la solicitarea celorlalte compartimente funcționale din cadrul D.R.D.P. Iași cât și asupra proiectelor elaborate de acesta, a constructorilor aflați în raporturi contractuale cu D.R.D.P. sau a diriginților de șantier;
- analiza documentațiilor tehnice privind lucrări de întreținere, reparare, modernizare și construire aferente programelor D.R.D.P. Iași privind dezvoltarea rețelei naționale de drumuri și autostrăzi, cât și a clădirilor aflate în administrarea acesteia;
- participarea la discuțiile și avizarea în C.T.E. al C.N.A.I.R. S.A. și al D.R.D.P. Iași a documentațiilor tehnice realizate și la recepția lucrărilor executate după proiectele elaborate;
- participarea la comisiile de identificare, evaluare și clasificare a calamităților sau a necesității altor lucrări ce apar la rețeaua de drumuri naționale și autostrăzi cât și la clădirile aflate în administrarea C.N.A.I.R. S.A., oferirea de soluții tehnice după vizualizare și/sau după analize amănunțite de laborator și/ sau in situ;
- propunerea de teme de cercetare și proiectare sau de modificări asupra reglementărilor tehnice în vederea îmbunătățirii proiectării, execuției și exploatării rețelei de drumuri naționale și autostrăzi, lucrărilor de artă și a clădirilor;
- asigurarea condițiilor pentru implementarea prevederilor rezultate din O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului la nivel de D.R.D.P. Iași.
- verificarea respectării și aplicării legislației de mediu în activitatea proprie a D.R.D.P. Iași și a reglementărilor de mediu pentru lucrările efectuate pe raza D.R.D.P. Iași de către terți;
- elaborarea punctelor de vedere, la solicitarea compartimentelor funcționale din D.R.D.P. Iași, pentru asigurarea nivelului privind protecția mediului cerut de standarde, a normelor specifice și a legislației;
- îmbunătățirea continuă a caracteristicilor de mediu ale documentațiilor elaborate și a serviciilor furnizate;
- coordonarea activității de mediu pe D.R.D.P. Iași și S.D.N.-uri în vederea obținerii, reînnoirii autorizațiilor de mediu și a respectării cerințelor impuse de legislația în vigoare;
- informarea publicului prin publicarea anunțurilor privind etapele procedurilor de evaluare a impactului asupra mediului;

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI IAȘI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- întocmirea ori de câte ori este necesar de rapoarte, informări privind activitatea/problemele de mediu care vor fi prezentate conducerii D.R.D.P. Iași, respectiv C.N.A.I.R. S.A.;
- întocmirea caietelor de sarcini, pentru diferitele achizitii necesare conformării la legislația de mediu;
- întocmirea corespondenței cu Agenția Națională pentru Protecția Mediului și Direcția Protecția Mediului- C.N.A.I.R. S.A.;
- întocmirea corespondenței cu Garda Națională de Mediu și Direcția Protecția Mediului- C.N.A.I.R. S.A.;
- analizarea și transmiterea rapoartelor de monitorizare a factorilor de mediu către A.P.M.;
- la cererea Gărzii Naționale de Mediu participă la controalele realizate de reprezentanții Gărzii de Mediu și ai A.P.M. pentru verificarea modului de respectare a măsurilor privind protecția mediului;
- răspunde la notele de constatare ale Gărzii de Mediu și demarează procedurile necesare conformărilor cu legislația de mediu;
- elaborarea și transmiterea informațiilor privind implementarea măsurilor/condițiilor de mediu către autoritățile competente pentru protecția mediului;
- îmbunătățirea comunicării între salariații în toate fazele de elaborare a documentațiilor din punct de vedere al protecției mediului.
- Urmărește și aplică la nivel de D.R.D.P. Iași Sistemul Integrat de Mediu aferent organizării informațiilor generice relevante pentru gestionarea corespunzătoare a documentelor de mediu, respectiv a tipurilor de modificări legislative apărute, în corelație cu publicările obligațiilor de raportare pe site-ul A.N.P.M.;
- implementarea contractelor de servicii de cadastru pentru expropriere/ transfer al imobilelor afectate de obiectivele de investiții de interes național;
- efectuarea de măsuratori topografice și realizarea documentațiilor topo-cadastrale în vederea depunerii acestora la O.C.P.I., recepționarii și avizarii/ obținerii extrasului de CF în numele C.N.A.I.R. S.A.;
- efectuarea de dezmembrări, alipiri, în vederea înregistrării în Cartea Funciara în numele C.N.A.I.R. S.A.;
- suprapunerea coridoarelor de expropriere peste planurile parcelare în vederea determinării suprafețelor afectate de obiectivele de investiții.
- identificarea imobilelor afectate de coridorul de expropriere aferent obiectivelor de investiții aflate în portofoliul C.N.A.I.R. S.A.;
- actualizarea Cartii funciare cu situația existentă la teren pentru imobilele aflate în concesiune/ proprietatea C.N.A.I.R. S.A.;
- verifică lucrările de cadastru rutier, corectitudinea limitei zonei de siguranță a drumului național;
- efectuează măsuratori topografice pentru lucrări de întreținere drumuri;
- verifică documentațiile privind cadastru rutier și al terenurilor din administrare;
- măsuratori cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciara a unor imobile aparținând D.R.D.P. Iași;
- trasarea punctelor de contur a unor imobile înscrise în cartea funciara;
- trasarea punctelor de contur a culoarelor de expropriere;
- trasarea lucrărilor proiectate, verificarea trasării și încadrarea acesteia în toleranțele admise;
- măsuratori cadastrale pentru întocmirea de documentații tehnice cu și fără viza OCPI;
- efectuează ridicări topografice în vederea verificărilor de cantități, a stocurilor de materiale pe baza profilurilor transversare în urma comenzilor primite;

- executa masuratori in vederea intocmirii planurilor de releveu la constructiile aflate in proprietatea D.R.D.P. Iași;
- borneaza punctele de contur ale perdelor de protectie aflate in administrarea D.R.D.P. Iași;
- participa la masuratori privind expertizele topografice efectuate la terenurile din administrarea D.R.D.P. Iași aflate in litigiu cu terte persoane;
- colaboreaza cu autoritatile locale si Oficiile de cadastru pe raza carora se afla subunitatile D.R.D.P. Iași pentru lucrarile de cadastru;
- asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de cadastru rutier si terenuri conform H.G. 834/1991;
- întocmeste rapoarte cu problemele constatate si solutiile propuse pentru lucrarile de cadastru;
- urmareste lucrarile de cadastru pe tot parcursul contractului;
- executa lucrari de premarcaj axial, marginal si al scuarurilor din intersectii dupa finalizarea de punere in opera a covoarelor asfaltice, reparatiilor continue si a slamurilor bituminoase;
- întocmirea de documentatii cadastrale in vederea inscrierii in cartea funciara a unor imobile apartinand D.R.D.P. Iași;
- urmărește activitatea de protectie a mediului in cadrul D.R.D.P. Iași;
- urmărește obtinerea suprafetelor de teren necsare lucrarilor de utilitate publica realizate de catre C.N.A.I.R. S.A.;
- ține evidenta si actualizează, din punct de vedere tehnic, patrimoniului public al statului.
- ține evidenta si actualizează, din punct de vedere tehnic, patrimoniului privat aflat in administrarea C.N.A.I.R. S.A.;
- realizează activitati de cadastru, topografice, masuratori.

5.2. Serviciul C.F.G., S.C.I.M., Resurse Umane și Relații cu Publicul

Se subordonează Directorului General Regional.

Scop:

- desfășoară activitatea de control, proceduri, relații cu publicul și resurse umane.

Are în subordine:

- Compartimentul C.F.G. cu 3 posturi;
- Compartimentul S.C.I.M. cu 2 posturi;
- Compartimentul Resurse Umane cu 4 posturi;
- Compartimentul Relații cu Publicul cu 3 posturi.

5.2.1. Compartiment C.F.G.

Este subordonat șefului Serviciului C.F.G., S.C.I.M., Resurse Umane și Relații cu Publicul.

Scop:

- asigurarea integrității patrimoniului C.N.A.I.R. S.A. și a bunurilor din domeniul public și privat al statului, aflat în administrarea D.R.D.P. Iași;
- creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate;
- asigură respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activităților economico – financiare ale D.R.D.P. Iași;
- asigurarea respectării prevederilor legale și reglementărilor (externe și interne) incidente operațiunilor desfășurate de C.N.A.I.R. S.A. – D.R.D.P. Iași;
- asigurarea și aplicarea măsurilor prevăzute de normele legale și de sesizarea organelor competente în vederea valorificării constatărilor și concluziilor rezultate din acțiunile de control proprii;

Atribuții:

- a. elaborarea programelor anuale, trimestriale și lunare privind acțiunilor de control desfășurate la subunitățile din cadrul D.R.D.P. Iași;
- b. efectuarea de acțiuni de control (conform programului sau inopinat) privind activitățile tehnico-economice, financiare și juridice realizate de către subunitățile din cadrul D.R.D.P. Iași;
- c. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la:
 - existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor resurselor, deținute cu orice titlu și mod de reflectare a acestora în evidența contabilă;
 - modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
 - încasările și plățile în lei și valută, în numerar sau prin virament
 - înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
 - întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative.
- d. propune măsuri de corectare a abaterilor și a disfuncționalităților constatate prin activitatea proprie de control, inclusiv elaborarea planurilor de măsuri aferente (termene, responsabili);
- e. colaborarea cu instituții, organe și organisme ale statului cu atribuții specifice de control (dacă este cazul).

5.2.2. Compartiment S.C.I.M.

Este subordonat șefului Serviciului C.F.G., S.C.I.M., Resurse Umane și Relații cu Publicul.

Atribuții:

- coordonarea subunităților și structurilor C.N.A.I.R. S.A – D.R.D.P. Iași în ceea ce privește implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial;
- elaborarea/ revizuirea (după caz) a procedurilor, documentelor și documentațiilor interne privind funcționarea și eficientizarea funcționării Sistemului de Control Intern/ Managerial;
- secretariatul Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial a D.R.D.P. Iași;
- elaborarea rapoartelor de nereguli și coordonarea elaborării planurilor de măsuri pentru implementarea recomandărilor formulate de organele de control cu privire la implementarea sau funcționarea SCIM;
- periodic informează structurile funcționale despre necesitatea întocmirii unor documente specifice SCIM;
- centralizează toate situațiile aferente SCIM transmise de structurile funcționale, le analizează și transmite celor în drept.
- verifică modul de respectare a prevederilor PS-00 la realizarea PS/PO și formulează observații dacă este cazul.
- elaborează și gestionează toate situațiile/raportărilor specifice SCIM;
- coordonarea subunităților și structurilor C.N.A.I.R. S.A – D.R.D.P. Iași în ceea ce privește implementarea strategiei naționale anticorupție și asigură secretariatul subcomisiei D.R.D.P. Iași pentru prevenirea și combaterea corupției, conform deciziilor C.N.A.I.R. S.A. și Deciziei D.R.D.P. Iași nr. 25/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- coordonarea planurilor de implementare a Codului de etică al C.N.A.I.R. S.A. la nivelul D.R.D.P. Iași și îndeplinirea funcției de coonsilier de etică conform Standard 1 – Etică și integritate S.C.I.M. C.N.A.I.R. S.A., asigurând totodată și funcționarea comisiilor de cercetare disciplinara prealabila;

5.2.3. Compartiment Resurse Umane

Se subordonează șefului Serviciului C.F.G., S.C.I.M., Resurse Umane și Relații cu Publicul.

Scop:

- managementul resurselor umane la D.R.D.P. Iași-Central, S.D.N. 1-7 și Secția de Producție.

Atribuții:

- planificarea, organizarea și coordonarea activității de resurse umane la D.R.D.P. Iași-Central, S.D.N. 1-7 și Secția de Producție;
- organizarea și coordonarea procesului de recrutare și selecție/ angajare de personal precum și promovarea personalului angajat;
- coordonarea activității de evaluare, testare și perfecționare a personalului;
- stabilirea necesarului de resurse umane pentru îndeplinirea obiectivelor D.R.D.P. Iași;
- propunerea și fundamentarea necesarului de fonduri pentru pregătirea profesională a salariaților;
- conlucrează la elaborarea organigramei D.R.D.P. Iași, efectuează studii privind perfecționarea structurii organizatorice;
- întocmește organigramele secțiilor de drumuri naționale din cadrul D.R.D.P. Iași;
- întocmește statele de funcțiuni însoțite de situația nominală a personalului și statele de personal pentru Central D.R.D.P. Iași și unitățile din subordine conform indicațiilor metodologice și le prezintă organelor în drept spre aprobare ori de câte ori este nevoie;
- întocmește lunar situația privind evoluția lunară a numărului de personal;
- prezintă la controlul financiar toate documentele elaborate în cadrul serviciului în care sunt înscrise operațiile ce se supun acestei forme de control, atestând cu privire la necesitatea, oportunitatea, economicitatea, realitatea, exactitatea și legalitatea lor;
- întocmește și ține evidenta nominală a personalului de la D.R.D.P. Iași-Central și cea numerică de la S.D.N 1-7 și Secția de Producție;
- angajarea personalului de la D.R.D.P Iași-Central, S.D.N 1-7 și Secția de Producție în conformitate cu Mandatul C.N.A.I.R. S.A. acordat;
- verificarea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din cadrul serviciului și gestionarea acestora pentru celelalte structuri funcționale;
- schimbare funcție/ loc de muncă/ promovare personal D.R.D.P. Iași-Central, S.D.N. 1-7 și Secția de Producție;
- stabilire salariu de baza pentru personalul central D.R.D.P. Iași;
- modificare/ suspendare/ încetare contract individual de muncă pentru personalul D.R.D.P. Iași Central, S.D.N. 1-7 și Secția de Producție;
- raportarea, când este cazul, a situației statistice cu privire la structura personalului/pregătirea profesională a personalului, etc.;
- raportarea lunară a fluctuației de personal la nivelul întregului D.R.D.P. Iași;
- asigurare acces personal D.R.D.P. Iași-Central, S.D.N. și Secția de Producție la formare/ perfecționare profesională;
- gestionarea dosarelor de personal ale salariaților la D.R.D.P. Iași Central;
- întocmirea, completarea conform reglementarilor legale și gestionarea registrului electronic de evidenta a personalului – REVISAL și a aplicației informatice pentru resurse umane;
- transmiterea registrului REVISAL la ITM conform reglementarilor legale în vigoare ori de câte ori este nevoie;
- evidenta personalului pensionabil la nivelul întregului D.R.D.P. Iași;

- coordonarea activității de negociere ale contractelor individuale de munca cu ocazia aplicării unui nou C.C.M.;
- face parte din comisiile de anchete disciplinare, conform procedurilor C.N.A.I.R. S.A.;
- prezintă la controlul financiar preventiv, C.F.P sau după caz I.T.M. toate documentele elaborate în cadrul biroului;
- răspunde de întocmirea, gestionarea și transmiterea la A.N.I. a declarațiilor de avere și interese, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

5.2.4. Compartiment Relații cu Publicul

Se subordonează șefului șefului Serviciului C.F.G., S.C.I.M., Resurse Umane și Relații cu Publicul.

Scop:

- a stabili și menține relațiile de comunicare cu mass-media și publicul în stare bună;
- legăturile cu vârful conducerii instituției trebuie să fie strânse și să cunoască deciziile conducerii, pentru a contribui la orientarea acestora, pe calea cea bună, ca drum comunicațional;
- acționează în beneficiul instituției pe care o reprezintă și păstrează bune relații cu presa și publicul. Astfel, difuzând imaginea instituției către publicul său, Biroul Comunicare și Relații Publice satisface nevoia de informare a publicului și a presei și creează un mediu favorabil colaborării și înțelegerii între D.R.D.P. Iași și presă.

Atribuții:

- caută și selectează informații din cadrul instituției, de la responsabili direcțiilor /serviciilor/birourilor/compartimentelor pentru a fi filtrate, prelucrate și transmise publicului;
- transmite mesaje presei folosind materiale scrise, în special comunicate de presă, dosare de presă, buletine informative;
- să cunoască sferele de interes și selecția de pe listă a informațiilor care prezintă interes presei și automat publicului, stabilind cea mai bună cale de difuzare a fiecărei informații în parte;
- realizează baza de date despre instituție cum ar fi conducătorii instituției, poziția instituției în domeniul ei de activitate, istoric, proiecte de viitor, luările de poziție ale conducătorilor D.R.D.P. Iași privind diverse probleme ale societății dar care privesc și instituția ca interes;
- inițiază și organizează diverse evenimente speciale pentru jurnaliști cu scopul de a comunica principalele informații care sunt importante pentru instituție;
- sprijină conducerea instituției pentru documentarea și pregătirea aparițiilor în mass-media;
- stabilește relații de cooperare cu jurnaliștii din toate județele din zona Moldovei și, dacă este posibil, cu mai mulți jurnaliști din cadrul unei redacții, pentru transmiterea evenimentelor în timp real, cât și pentru difuzarea acestora mai departe publicului;
- identifică informațiile externe, reacțiile presei și ale publicului în urma difuzării informațiilor instituției sau aspecte care privesc sau intră în sfera de interes a instituției;
- realizează zilnic revista presei, adunând și selectând articolele de presă, cu scopul de a informa conducerea D.R.D.P. Iași, care va ține cont în acțiunile sale și de aceste opinii sau va informa mai bine presa în condițiile în care mesajul a fost interpretat altfel;
- să cunoască colegii și conducerea instituției, despre strategia lor, așteptările jurnaliștilor pentru ca discuțiile dintre ei să fie adecvate diferitelor situații care pot fi întâmpinate pe parcurs;
- să cunoască modalitățile de a culege și redacta informațiile, dar și identificarea cărui tip de jurnalist sau instituție media i se poate oferi această informație, să cunoască ceea ce este o redacție, tip de redacție, sistem mass-media, nevoile și așteptările jurnaliștilor;
- întocmește și actualizează permanent fișiere de presă pentru o mai bună cunoaștere a presei și în particular a jurnaliștilor;

- analizează împreună cu salariații responsabili din instituție solicitările adresate de către persoane fizice și juridice în conformitate cu Legea 544/2001 și le transmite răspunsul în termenul legal;
- analizează împreună cu salariații responsabili din instituție sesizările, reclamațiile, propunerile transmise de către instituții sau cetățeni și transmite răspunsul în termen legal;
- asigură comunicarea hotărârilor Consiliului de Administrație a C.N.A.I.R. S.A., către cei interesați;
- urmărește actualizarea informațiilor de pe site-ul www.drdpiasi.ro.
- asigură păstrarea secretului de serviciu, menținerea unei discipline ferme și a unei comportări corecte în cadrul unității;
- participă la activitățile de protocol în cadrul unității, atunci când se solicită acest lucru;
- executarea corespunzătoare și la termen a sarcinilor de serviciu se va face cu respectarea normelor de securitatea muncii și apărării împotriva incendiilor.

5.3. Serviciul Prelucrare și Siguranță Date

Se subordonează Directorului General Regional.

Scop:

- asigurarea coordonării activităților colaterale privind administrativ, arhivă, secretariat și G.D.P.R.

Atribuții:

- asigură activitatea de secretariat în mod permanent, precum și programarea accesului la conducătorul unității;
- primește corespondența sosită în unitate prin delegat și de la oficiile poștale, precum și faxurile și e-mailurile;
- predă mapa cu corespondența sosită conducătorului unității sau, după caz, înlocuitorului acestuia, zilnic și, în cazuri urgente, de două ori pe zi;
- predă corespondența la fiecare birou, pe baza semnăturii șefului biroului sau serviciului sau în lipsa acestuia de la alt salariat delegat de acesta;
- predă pe bază de proces verbal la arhiva unității dosarele personale ale salariaților plecați din unitate și a documentelor din birou și stabilește durata de păstrare a acestora la arhivă;
- primește corespondența sosită de la alte unități prin delegat și de la oficiile poștale;
- predă mapa cu corespondența sosită conducătorului unității sau, după caz, înlocuitorului acestuia, zilnic și, în cazuri urgente, de două ori pe zi;
- preia toate documentele sosite în unitate, le prezintă conducătorului unității, odată cu corespondența sau de câte ori este cazul;
- preia corespondența de la conducere, o înregistrează cu număr de intrare din registrul de intrări – ieșiri, aplică ștampila în partea dreaptă - sus a documentului și înscrie numărul de intrare și data pe fiecare document în parte. Înscrie în registrul de intrări clar și citeț numărul, data și conținutul pe scurt al documentului, unitatea de unde provine, compartimentul unde se predă, numele și prenumele persoanei care a preluat corespondența (de obicei șeful de birou sau serviciu);
- predă corespondența la fiecare birou, pe bază semnăturii șefului biroului sau serviciului sau în lipsa acestuia de la alt salariat delegat de acesta;
- în cazul în care un document trebuie predat la mai multe compartimente, se multiplică la copiator și se predă la toate birourile și serviciile, sub semnătură;
- asigură expedierea zilnică a corespondenței, către ale unități sau C.N.A.I.R. S.A., prin poștă, întocmind "Borderoul de expediere a corespondenței" și aplicarea corespunzătoare a timbrelor poștale, în funcție de distanțe și urgențe;
- răspunde și gestionează timbrele poștale procurate și consumate în unitate;

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI IAȘI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- preia și urmărește sosirea în unitate a tuturor abonamentelor la reviste și publicații și le predă la compartimentele specializate;
- preia toate coletele ridicate de la oficiile poștale și la prezintă conducerii pentru repartizarea materialelor la birourile și serviciile care le-au comandat sau primit;
- primește "Notele telefonice", înscriind conținutul acestora în "Registrul de evidență a notelor telefonice" și le prezintă urgent la conducere pentru luare la cunoștință;
- transmite "Notele telefonice" și „Comunicatele de presă” care se emit de unitate;
- răspunde de activitatea de audiențe la conducere, respectând orele stabilite pentru acestea și evidențierea în "Registrul de audiențe";
- asigură activitatea de secretariat în mod permanent, precum și programarea accesului la conducătorul unității;
- asigură legăturile telefonice solicitate de salariații din birouri și servicii, cu unitățile D.R.D.P. Iași, cu alte unități sau C.N.A.I.R. S.A.;
- transmite faxuri, execută lucrări de dactilografiere pe calculator, când necesitățile unității impun aceasta, primește documentele ce trebuie multiplicare, le multiplică și înscrie în registrul special înființat pentru evidența multiplicărilor;
- gestionează și justifică consumurile de imprimare, rechizite și consumurile privind activitatea de secretariat;
- răspunde de gestionarea bunurilor din secretariat preluate cu subinventar;
- gestionează ștampila D.R.D.P. Iași și răspunde de aplicarea acesteia. Ștampila se aplică pe documente numai după ce acestea sunt semnate de conducerea unității;
- primește și înregistrează corespondența "secret de serviciu";
- asigură păstrarea secretului de serviciu, menținerea unei discipline ferme și a unei comportări corecte în cadrul unității;
- participă la activitățile de protocol în cadrul unității, atunci când se solicită acest lucru;
- executarea corespunzătoare și la termen a sarcinilor de serviciu se va face cu respectarea normelor de securitatea muncii și apărării împotriva incendiilor;
- asigurarea activității de registratură;
- urmărește și coordonează activitatea de primire, înregistrare și predare a corespondenței normale și clasate primite prin poștă sau delegat, cât și înregistrarea și expedierea corespondenței compartimentelor D.R.D.P. Iași către destinatari, prin firmele de servicii poștale;
- implementarea politicilor pentru protecția și gestionarea datelor cu caracter personal, astfel cum au fost elaborate la nivel C.N.A.I.R. S.A.;
- monitorizarea respectării GPDR și a altor dispoziții de drept ale UE de drept intern și a politicilor C.N.A.I.R. S.A. în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;
- îndrumarea Directorului General Regional D.R.D.P. Iași și a salariaților C.N.A.I.R. S.A.-D.R.D.P. Iași cu privire la obligațiile de a respecta G.D.P.R. și alte norme privind protecția datelor cu caracter personal;
- consilierea în ceea ce privește evaluarea impactului privind protecția datelor;
- cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal cu privire la aspect legate de prelucrare a datelor și reprezintă punct unic de contact cu aceasta;
- elaborarea Planului de Integritate la nivelul D.R.D.P. Iași;
- realizarea de activități privind Implementarea Strategiei Naționale Anticorupție conform măsurilor cuprinse în Planul de Integritate;

- verificări interne privind ducerea la îndeplinire a Strategiei Naționale Anticorupție, conform Planului de Integritate, propunerea de măsuri de corectare a abaterilor și a disfuncționalităților constatate, inclusiv elaborarea planului de măsuri aferente (termene, responsabili);
- coordonarea subunităților D.R.D.P. Iași în ceea ce privește implementarea Planului de Integritate;
- monitorizarea îndeplinirii de către compartimentele funcționale ale D.R.D.P. Iași a măsurilor cuprinse în Planul de Integritate;
- elaborarea raportărilor privind implementarea Planului de Integritate la D.R.D.P. Iași;
- participarea prin decizie a Directorului General Regional comisii/ grupuri de lucru de verificare/ control a evenimentelor care au generat disfuncționalități în activitatea D.R.D.P. Iași;
- organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic, în cadrul unității;
- inventarierea, selecționarea, ordonarea, recondiționarea, păstrarea și conservarea fondului arhivistic al unității;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- verificarea și luarea tuturor măsurilor necesare pentru buna desfășurare, în conformitate cu prevederile legale, a activităților ce privesc evidența militară, protecția informațiilor clasificate;
- elaborează și gestionează documentele specifice activității de protecție a informațiilor clasificate și de evidență militară;
- asigură respectarea la D.R.D.P. Iași și la subunități a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate și de evidență militară;
- asigură respectarea cerințelor stabilite prin Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor;
- asigură respectarea cerințelor stabilite prin H.G. nr. 583/2016 privind Implementarea Strategiei Naționale Anticorupție în cadrul D.R.D.P. Iași;
- administrarea și gestionarea bunurilor proprietate a D.R.D.P. Iași Central precum și a spațiilor utilizate;
- asigurarea necesarului D.R.D.P. Iași pentru diverse produse, servicii și lucrări;
- asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/ activităților/ atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru administrarea și supravegherea Fondului arhivistic al D.R.D.P. Iași;
- promovarea lucrărilor de întreținere a clădirilor din administrarea D.R.D.P. Iași;
- efectuarea lucrărilor de curățenie în spațiile în care își desfășoară activitatea personalul din D.R.D.P. Iași-Central.
- întreținerea și utilizarea rațională a imobilelor, instalațiilor aferente, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar administrativ – gospodărești;
- stabilirea necesarului anual de achiziții publice de produse, servicii și lucrări pe baza solicitărilor făcute de subunități și compartimentele funcționale, cu încadrare în limitele anuale de cheltuieli aprobate;
- întreținerea clădirilor din administrarea D.R.D.P. Iași;
- atribuirea de contracte și emiterea de comenzi de furnizare de produse, servicii și lucrări pe baza rapoartelor de adjudecare a procedurilor de achiziții și a referatelor de necesitate pentru achiziții directe;
- derularea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări, precum și urmărirea derulării contractelor de închiriere pentru spații construite și terenuri de la subunitățile D.R.D.P. Iași;
- primește și întocmește formalitățile de recepție pentru toate bunurile primite, asigură depozitarea și securitatea acestora în încăperi corespunzătoare și le eliberează din gestiune pe bază de documente legal întocmite;

- urmărește și asigură efectuarea curățeniei în birouri, alte încăperi și spații, întreținerea spațiului verde și deszăpezirea căilor de acces;

- execută atribuțiile, atât cele prevăzute mai sus, cât și altele cu caracter specific, ce decurg din legi, hotărâri, ordine și instrucțiuni, precum și dispozițiile pe linie de serviciu date de conducerea unității.

5.4. Serviciul Siguranța Circulației

Este subordonat Directorului General Regional.

Are în subordine:

- Compartimentul ITS cu un post.

Scop:

- urmărirea activității privind siguranța circulației și fluidizarea traficului de pe drumurile naționale de pe raza D.R.D.P. Iași prin realizarea semnalizării acestora.

Atribuții:

- urmarirea stadiului fizic privind activitatea de siguranța circulației conform „Limitelor de Cheltuieli” aprobate de C.N.A.I.R. S.A. și a prevederilor normativelor specifice în vigoare;

- verificarea „în situ” a realizărilor pe tipuri de activități de siguranța circulației conform prevederilor „Limitelor de cheltuieli”, respectarea cerințelor aferente contractelor de servicii și lucrări precum și a prevederilor normativelor specifice;

- efectuarea de revizii comune D.R.D.P. – S.D.N. – S.P.R. din cadrul I.P.J.-urilor. Urmărește implementarea sarcinilor dispuse în urma acestor revizii;

- gestionarea, din punct de vedere al securității rutiere, a semnalizării verticale și orizontale pe drumurile naționale din administrare;

- organizarea activității de evidențiere și semnalizare a sectoarelor periculoase denumite generic „puncte negre”, înregistrate pe rețeaua de drumuri din administrare și propune măsuri de eliminare a acestora;

- organizarea activității de aplicare a managementului accidentelor petrecute pe drumurile din administrare;

- promovarea și întocmirea documentațiilor necesare pentru achiziția de produse, serviciilor și/sau lucrări, după caz, aferente indicativului „Siguranța Circulației” din Nomenclatorul de lucrări;

- gestionarea contractelor de achiziție produse, servicii și/sau lucrări specifice activității de siguranța circulației;

- coordonarea activităților privind siguranța circulației realizate de către compartimentele funcționale ale S.D.N. 1 - 7;

- participarea la activitatea Comandamentului Central de Iarnă al D.R.D.P. Iași.

5.4.1. Compartiment ITS

Este subordonat șefului Serviciului Siguranța Circulației.

Scop:

- monitorizare traficului și a siguranței circulației prin interconectarea sistemelor ITS.

Atribuții:

- elaborarea reglementărilor interne specific activității centrelor de monitorizare a traficului pe autostrăzi și verificarea aplicării acestora;

- urmarirea funcționării și interconectarea sistemelor ITS, asigurarea mentinerii în funcțiune și dezvoltarea acestora;

- implementarea contractelor de lucrări/servicii privind mentenanța, dezvoltarea și interconectarea sistemelor ITS existente, precum și a contractului de servicii privind alocarea frecvențelor radio, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;

- gestionarea datelor transmise de centrele de monitorizare a traficului în vederea diseminării acestora;
- elaborarea și implementarea protocoalelor de colaborare referitoare la monitorizarea și schimbul de informații privind traficul pe autostrăzi prin sisteme ITS, cu instituțiile statului;
- suportul tehnic și documentar de specialitate pentru elaborarea și implementarea Strategiei Naționale ITS cu privire la activitatea C.N.A.I.R. S.A. și monitorizarea integrării ITS în cadrul strategiei naționale privind siguranța circulației.

5.5. Laborator

Este subordonat Directorului General Regional.

Laboratorul are în structura sa 6 (șase) profile de încercări grupate și organizate în 2 profile mai mari:

- ANCFD – Agregate Naturale pentru Căi Ferate și Drumuri, coordonează activitatea de analize și încercări pe agregate și pământuri utilizate la lucrări pe drumurile naționale;
- BBaBp – Beton, Beton armat și Beton precomprimat, coordonează activitatea de analize și încercări pe cimenturi, mortare și betoane de ciment utilizate la lucrări pe drumurile naționale.
- GTF – Geotehnică și fundații
- ANCFD – Agregate Naturale pentru Căi Ferate și Drumuri;
- MD – Materiale pentru drumuri;
- D – Drumuri;
- MBM – Materiale pentru betoane și mortare;
- BBaBp – Beton, Beton armat și Beton precomprimat.

Scop:

- activitatea desfășurată de Laborator este coordonată de către Șeful de Laborator care are în subordinea sa, pentru activitatea de laborator, câte un responsabil pentru fiecare profil, un responsabil calitate pentru activitatea din Laborator, personal operator (ingineri, tehnicieni, laboranți) și personal de întreținere.

Atribuții:

- desfășurarea activității structurii funcționale Laborator, cu respectarea prevederilor din Legea 10/1995 cu completările și modificările ulterioare, a prevederilor SR EN ISO/CEI 17025 în vigoare din 2005 – Cerințe generale pentru competența Laboratoarelor de Analize și Încercări și din Procedura privind evaluarea laboratoarelor de analiză și încercări în activitatea de construcții în vederea autorizării, aprobată prin Ordinul nr.1497/13.05.2011 al MDRT cu completările și modificările ulterioare;
- stabilirea, implementarea și întreținerea unui sistem de management propriu adecvat domeniului de activitate al laboratorului, documentarea politicii de management referitoare la calitate într-un manual al calității, emiterea declarației de politică referitoare la calitate sub autoritatea managementului de la cel mai înalt nivel, definirea programelor, procedurilor și instrucțiunilor astfel încât să se asigure calitatea rezultatelor încercărilor;
- verificarea calității materialelor și a produselor puse în operă precum și a calității lucrărilor de construcție, reabilitare, întreținere periodică și curentă executate pe rețeaua de drumuri naționale și autostrăzi din administrarea C.N.A.I.R. S.A. – D.R.D.P. Iași, cu finanțare de la bugetul statului sau finanțare externă, respectiv furnizarea dirigenților de lucrări/responsabililor/coordonatorilor cu derularea lucrărilor, de date obiective pentru stabilirea măsurii în care aceste produse/lucrări corespund condițiilor de calitate prevăzute în documentațiile tehnice de execuție, de normativele și standardele în vigoare, cu scopul realizării unor lucrări care să răspundă prevederilor Legii 10/1995 cu modificările și completările ulterioare;
- efectuarea controlului asupra activității laboratoarelor din subordinea antreprenorilor care realizează lucrări pe drumurile aflate în administrarea D.R.D.P. Iași, pentru verificarea capacității acestora de a respecta normele tehnice în vigoare la efectuarea încercărilor și a prevederilor din proiect în ce privește gama de determinări ce trebuie efectuată și frecvența acestora;
- informarea operativă, prin rapoarte scrise a conducerii D.R.D.P. și/ sau Direcția Calității din C.N.A.I.R. S.A. asupra stării de fapt constatate cu ocazia controalelor efectuate;

- desfășurarea activității de analiză și încercări pe materiale la solicitarea altor agenți economici, pe bază de contract sau comandă fermă aprobată de conducerea D.R.D.P. Iași;
- păstrarea pe toată durata de funcționare a condițiilor avute la autorizare referitoare la spațiu și utilități, la dotarea cu aparatură, dispozitive și ustensile de laborator, la încadrarea cu personal tehnic de specialitate. Informarea imediată (în termen de maximum 48 ore) a organismului de autorizare despre orice schimbare survenită față de condițiile avute la autorizare;
- participarea la elaborarea și îmbunătățirea prevederilor standardelor, a normelor tehnice, a caietelor de sarcini, urmărind introducerea în conținutul acestora a parametrilor tehnico-economici ai materialelor și ai produselor, la nivelul tehnologiilor moderne;
- desfășurarea unor lucrări de cercetare inițiate la nivel de Laborator, D.R.D.P. Iași sau C.N.A.I.R. S.A.;
- asigurarea necesarului de dotare a laboratorului cu aparatură, ustensile și reactivi, pentru satisfacerea exigențelor tehnice impuse de standardele și normativele în vigoare pentru toată gama de încercări din domeniul autorizat;
- respectarea cu strictețe, de către tot personalul din Laborator a normelor de SSM, SU și PSI, colaborând cu Compartimentul Prevenire și Protecție din D.R.D.P. Iași, pentru asigurarea condițiilor optime de lucru în laboratoarele de încercări din cadrul Laboratorului D.R.D.P. Iași.

5.6. Compartiment S.S.M., S.U.

Este subordonat Directorului General Regional.

Scop:

- asigură încadrarea și respectarea la D.R.D.P. Iași a măsurilor de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, de către angajator și de către salariați.

Atribuții:

- asigură încadrarea și respectarea la D.R.D.P. Iași și coordonarea la subunități a măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de situații de urgență, atât de către angajator cât și de către salariați;
- asigură evaluarea riscurilor la accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare;
- controlează pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul aplicării normelor de securitate a muncii și apărării împotriva incendiilor pentru activitățile specifice unităților de drumuri în vederea prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- vizează fișa de verificare a condițiilor de încadrare la angajarea personalului, respectiv la modul în care aceasta corespunde cerințelor de securitate, după efectuarea instructajului introductiv general la angajare;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate a muncii și situațiilor de urgență;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă produse în unitate și urmărește realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetării accidentelor de muncă;
- controlează, verifică și îndrumă activitatea de securitate a muncii, apărării împotriva incendiilor și protecției civile la subunitățile D.R.D.P. Iași, întocmește analizele economice și tehnice dispuse;
- asigură supravegherea stării de sănătate a salariaților prin serviciile de medicina muncii specializate;
- asigură necesarele de furnizare a echipamentelor individuale de protecție, alimentație de protecție, materiale igienico sanitare, mijloace de stingere, etc. pentru buna desfășurare a activităților.

5.7. Director Direcția Întreținere DN și Autostrăzi

Este subordonat Directorului General Regional.

Are în subordine:

- **Directorul Adjunct Întreținere DN și Autostrăzi**
- **Direcția Întreținere DN și Autostrăzi** compusă din:
 - Serviciul Tehnic, CTE, PMS (11 posturi), din care:
 - Compartimentul CTE cu 2 posturi;
 - Compartimentul IT cu 3 posturi;
 - Serviciul Mecanizare (13 posturi), din care:
 - Compartimentul Parc Auto cu 2 posturi;
 - Atelierul Mecanic cu 5 posturi;
 - Serviciul Autorizații și Verificare Zonă DN (11 posturi).

5.7.1. Serviciul Tehnic, C.T.E., P.M.S.

Se subordonează Directorului Întreținere D.N. și Autostrăzi;

Are în subordine:

- Compartimentul C.T.E.;
- Compartimentul I.T.

Scop:

- gestionarea bazei de date privind traficul, recensământul rutier.

Atribuții:

- actualizarea datelor privind starea de viabilitate, pentru obținerea situațiilor privind starea drumurilor naționale aflate în administrare;
- administrarea și gestionarea evidențelor tehnice din Banca Centrală de Date Tehnice Rutiere pentru drumurile naționale aflate în administrare;
- organizează colectarea de către S.D.N.-uri a datelor referitoare la determinarea stării de degradare a drumurilor și asigură transmiterea acestora la CESTRIN București;
- urmărirea volumului, compoziției și evoluției traficului rutier pe rețeaua de drumuri naționale;
- organizarea și asigurarea efectuării recensământului de circulație, anchetelor de circulație, centralizarea și transmiterea spre prelucrare a datelor respective;
- administrarea, gestionarea și supunerea spre aprobare a documentațiilor de urbanism (P.U.G., P.U.Z., P.U.D., P.A.T.J.) aferente zonei drumurilor naționale aflate în administrare;
- întocmirea și gestionarea documentațiilor care stau la baza protocoalelor de predare-primire a sectoarelor de drumuri naționale în conformitate cu reglementările în vigoare;
- propunerea de măsuri de îmbunătățire a reglementărilor tehnice din domeniul rutier;
- achiziționarea reglementărilor tehnice în vigoare din domeniul rutier și asigurarea transmiterii la personalul tehnic de specialitate din cadrul D.R.D.P. Iași;
- asigurarea suportului tehnic pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect modificarea anexelor H.G. privind încadrarea în categorii funcționale a drumurilor publice;
- aplicarea procedurilor și a reglementărilor în vigoare referitoare la funcționarea Consiliului Tehnico-Economic al D.R.D.P. Iași;
- obținerea și gestionarea datelor tehnice privind cladirile din raza de acțiune a D.R.D.P. Iași;
- prioritizarea lucrărilor de întreținere și implementarea proiectelor de execuție a lucrărilor de întreținere periodică cladirilor din administrarea D.R.D.P. Iași;
- participarea în cadrul comisiilor de revizii a cladirilor din administrarea D.R.D.P. Iași, conform deciziei Directorului General Regional;

- urmărirea realizării stadiului fizic pe tipuri de activități de întreținere a cladirilor conform prevederilor normativelor specifice;
- elaborarea propunerilor pentru necesarul de lucrări de întreținere periodică a cladirilor din cadrul D.R.D.P. Iași;
- urmărirea activității privind întreținerea curentă și periodică la cladirile din administrarea D.R.D.P. Iași.

5.7.1.1. Compartiment C.T.E.

Compartimentul C.T.E. este subordonat șefului Serviciului Tehnic, C.T.E., P.M.S.

Scop:

- activitatea Consiliului Tehnico Economic

Atribuții:

- asigurarea secretariatului Consiliului Tehnico-Economic al D.R.D.P. Iași
- aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Tehnico-Economic al D.R.D.P. Iași, a procedurilor și a reglementărilor în vigoare referitoare la funcționarea Consiliului Tehnico-Economic al D.R.D.P. Iași.

5.7.1.2. Compartiment I.T.

Este subordonat este subordonat șefului Serviciului Tehnic, C.T.E., P.M.S.

Scop:

- asigurarea informatizării activității, exploatarea infrastructurii IT și a sistemelor informatice, asigurarea securității informatice, asistența acordată utilizatorilor interni la D.R.D.P. Iași;

Atribuții:

- administrarea posturilor de lucru ale utilizatorilor interni, întreținerea și modernizarea echipamentelor, constatarea defecțiunilor, disfuncționalităților și remedierea corespunzătoare a acestora, administrarea aplicațiilor și bazelor de date aflate în exploatare inclusiv monitorizarea și optimizarea performanței;
- menținerea în stare de funcționare a calculatoarele și echipamentele, cu excepția cazurilor de forță majoră (calamități naturale, căderi de tensiune de lungă durată, defecțiuni tehnice datorate uzurii fizice a echipamentelor, etc.);
- asigurarea de asistență de specialitate pentru utilizatorii din cadrul D.R.D.P. Iași Central și subunități, în vederea exploatării corecte și eficiente atât a aplicațiilor informatice cât și a echipamentelor de calcul;
- gestionarea bazei de date cu tehnică de calcul, licențe software și aplicații informatice, urmărirea pe durata de viață a acestora;
- administrarea rețelei interne, a serverelor, a sistemelor de operare și asigurarea serviciilor de mesagerie electronică și pagini web (publicarea și administrarea conținutului);
- salvarea datelor, recuperarea și restaurarea (la cerere) a datelor existente pe echipamente și în aplicațiile, bazele de date și sistemele informatice administrate;
- administrarea utilizatorilor sistemelor informatice, realizarea și ștergerea de conturi, resetarea parolilor;
- administrarea securității accesului, identificarea și remedierea incidentelor de securitate la nivelul tehnicii de calcul și aplicațiilor informatice administrate;
- implementarea contractelor referitoare la tehnica de calcul și aplicații informatice, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- elaborarea și implementarea reglementărilor interne, a standardelor și a strategiei de informatizare referitor la tehnica de calcul și aplicații informatice;

- elaborarea de propuneri de procurare a tehnicii de calcul, a aplicațiilor informatice, a materialelor consumabile pentru tehnica de calcul, în vederea achiziționării acestora;
- verificarea din punct de vedere tehnic a documentelor aferente procedurilor de achiziție publică referitoare la tehnica de calcul și aplicații informatice;
- analizarea performanței, planificarea operațiunilor, autorizarea schimbărilor, elaborarea de propuneri și stabilirea priorităților în exploatarea infrastructurii IT și a Sistemelor Informatice;
- administrarea, gestionarea și exploatarea rețelei de contori de trafic rutier;
- colectarea datelor de trafic de la rețeaua de contori amplasați pe drumurile naționale din administrare.

5.7.2. Serviciul Mecanizare

Se subordonează Directorului Întreținere DN și Autostrăzi.

Are în subordine:

- Compartiment Parc Auto cu 2 posturi;
- Atelierul Mecanic cu 5 posturi;

Scop:

- administrarea/ gestionarea activității de întreținere/ achiziție a utilajelor și echipamentelor specifice parcului de autoturisme/autoutilaje al D.R.D.P. Iași.
- asigurarea logisticii parcului de autoturisme/ autoutilaje al D.R.D.P. Iași.

Atribuții:

- implementarea contractelor de servicii/produse pentru întreținerea și repararea mijloacelor de transport auto, utilajelor și echipamentelor specifice ale D.R.D.P. Iași, pentru asigurarea de răspundere civilă auto, pentru alimentarea cu carburanți a mijloacelor de transport auto și a utilajelor pentru D.R.D.P. Iași, pentru achiziția de autoturisme, utilaje și echipamente specifice pentru D.R.D.P. Iași, pentru derularea contractului de închiriere prin leasing operațional a autoutilitarelor de transport mixt, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ, după caz;
- dezvoltarea, modernizarea și dotare cu mijloace auto, utilaje, instalații, echipamente, necesare lucrărilor de întreținere drumuri și activității de investigare a rețelei de drumuri, din administrarea D.R.D.P. Iași;
- întocmirea documentația pentru atribuirea contractelor aparținând sectorului mecanizare;
- furnizarea către C.N.A.I.R. S.A. a tuturor informațiilor necesare pentru încheierea asigurărilor anuale de răspundere civilă auto și în vederea asigurării combustibilului pe bază de card pentru carburanți auto;
- asigurarea efectuării inspecției tehnice periodice (ITP), întreținerea și repararea parcului auto pentru mijloacele de transport auto ale D.R.D.P. Iași;
- efectuarea inventarului specific pentru toate mijloacele de transport auto, a utilajelor și echipamentelor specifice pentru D.R.D.P. Iași. Efectuează inventarierea mijloacelor de transport persoane aflate în folosința D.R.D.P. Iași;
- verificarea la secții a pregătirii utilajelor și echipamentelor pentru întreținere pe timp de iarnă/ vară;
- desfășurarea activității de urmărire în exploatare a mijloacelor auto, utilajelor și echipamentelor, în scopul folosirii lor cu randament maxim, conform prescripțiilor tehnice. Răspunde de repartizarea și dotarea corespunzătoare a parcului de autovehicule;
- participarea la activitatea de prevenire și combatere a înzăpezirii drumurilor din administrarea D.R.D.P. Iași;
- gestionarea mijloacelor de transport persoane aflate în folosința D.R.D.P. Iași;
- coordonarea comisiei de recepție pentru mijloace fixe;
- îndrumarea activității comisiilor de valorificare și casare a mijloacelor fixe;

- activitatea în cadrul comisiei de inventariere a patrimoniului la nivel de D.R.D.P. Iași;
- elaborarea documentelor privind impozitele și taxele locale aferente mijloacelor de transport persoane aflate în proprietatea D.R.D.P. Iași și utilizate de D.R.D.P. Iași;
- încadrarea consumurilor de carburanți-auto în normele de consum pentru mijloacele de transport persoane aflate în folosința D.R.D.P. Iași;
- exploatarea și administrarea autoturismelor aflate în folosința D.R.D.P. Iași;
- reprezentarea intereselor D.R.D.P. Iași în legătură cu mijloacele de transport persoane aflate în folosința D.R.D.P. Iași și personalul deservent al acestora, în fața instituțiilor administrației publice;
- recuperarea contravalorii prejudiciului în legătură cu remedierea mijloacelor de transport persoane aflate în folosința D.R.D.P. Iași avariate sau vandalizate, de la societățile de asigurări;
- gospodărirea energiei și combustibililor;
- asigurarea funcționării la parametrii a instalațiilor de ridicat

5.7.2.1. Compartiment Parc Auto

Se subordonează șefului Serviciului Mecanizare.

Scop:

- coordonarea activității parcului de mijloace auto de transport din cadrul D.R.D.P. Iași.

Atribuții:

- coordonarea activității de transport pentru mijloacele de transport de la D.R.D.P. Iași;
- urmărirea activității parcului de mijloace auto de transport din cadrul D.R.D.P. Iași (foi parcurs, imobilizări auto, pontaje conducători auto, asigurări RCA și CASCO etc.);
- efectuarea și păstrarea fișelor de protecția muncii și PSI a angajaților din cadrul compartimentului;
- respectarea normelor de TSM și PSI;
- respectarea normelor OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice aprobată prin HG nr. 85/31.01.2003 de către conducătorii auto;
- gestionarea patrimoniului din subinventar.

5.7.2.2. Atelierul Mecanic

Se subordonează șefului Serviciului Mecanizare.

Scop:

- organizează, urmărește și îndrumă activitatea de producție/reparație și întreținerea mijloacelor de transport auto, utilajelor și echipamentelor specifice ale D.R.D.P. Iași

Atribuții:

- desfășoară activitatea de producție/reparație și întreținerea mijloacelor de transport auto, utilajelor și echipamentelor specifice ale D.R.D.P. Iași;
- dezvoltarea și modernizarea utilajelor, instalațiilor și echipamente, necesare lucrărilor de întreținere drumuri și activității de investigare a rețelei de drumuri, din administrarea D.R.D.P. Iași;
- organizează, urmărește și îndrumă activitatea de instruire și perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul muncitor;
- întocmește și fundamentează necesarul de piese, material, S.D.V.-uri și agregate care să permită activitatea de reparare, revizie a parcului de auto-utilaje;
- face constatări și propune măsuri în cazul avarierii auto-utilajelor din dotare, sau a accidentelor de circulație;
- desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea personalului, precum și cu instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale;

- urmărește respectarea de către personalul deservent, realizarea completă a proceselor tehnologice de întreținere;
- activitatea de urmărire în exploatare a mijloacelor auto, utilajelor și echipamentelor, în scopul folosirii lor cu randament maxim, conform prescripțiilor tehnice;
- activitatea de constatare și recepție a auto-utilajelor la introducerea sau la ieșirea în atelierul de reparații;
- verificarea încadrării în normele de consum (carburanți, lubrifianți) a auto-utilajelor din dotare și decide introducerea acestora în reparație;
- analizează permanent stadiul reparațiilor la auto-utilajele predate la atelier și informează conducerea D.R.D.P. Iași;
- întocmește programe pentru punerea în funcțiune a auto-utilajelor, urmărind realizarea lor la timp;
- asigură întocmirea evidențelor cu privire la activitatea de reparare a auto-utilajelor din D.R.D.P. Iași;
- organizează și urmărește ținerea evidenței privind cheltuielile efectuate pentru repararea și întreținerea auto-utilajelor;
- coordonează activitatea de recondiționare, recuperare și refolosire a pieselor și subansamblurilor provenite din casări, dezmembrări sau piese uzate.

5.7.3. Serviciul Autorizații și Verificare Zonă Drum

Se subordonează Directorului Întreținere DN și Autostrăzi.

Scop:

- îndeplinește sarcinile D.R.D.P. Iași în legătură cu autorizarea obiectivelor în zona drumurilor naționale aflate în administrarea D.R.D.P. Iași și respectarea prevederilor legale cu privire la amplasarea obiectivelor în zona drumurilor naționale.

Atribuții:

- analizarea și gestionarea solicitărilor și a documentațiilor tehnice aferente privind realizarea/ amplasarea în zona drumurilor naționale administrate de D.R.D.P. Iași a unor construcții, instalații, panouri publicitare și drumuri de acces;
- propunerea spre analiză și prezentarea în cadrul ședințelor C.T.E. – D.R.D.P. Iași, a documentațiilor tehnice în vederea avizării lucrărilor/obiectivelor în zona drumurilor naționale administrate de D.R.D.P. Iași;
- redactarea și emiterea autorizațiilor de amplasament și execuție lucrări în zona drumului, a acordurilor prealabile și a avizelor inițiale în baza documentațiilor tehnice de avizare aprobate de C.T.E. – D.R.D.P. Iași;
- gestionarea autorizațiilor de amplasament și a acordurilor prealabile emise;
- redactarea răspunsurilor la solicitările referitoare la lucrările de realizare/amplasare, în zona drumurilor naționale, a lucrărilor/obiectivelor în zona drumurilor naționale administrate de D.R.D.P. Iași;
- întocmirea și gestionarea contractelor de utilizare a zonei drumului;
- întocmirea propunerilor, la solicitarea C.N.A.I.R. .S.A., de îmbunătățire a legislației în domeniul rutier;
- coordonarea activității secțiilor de drumuri naționale, din subordinea D.R.D.P. Iași, în probleme legate de amplasarea obiectivelor în zona drumurilor, de derulare a contractelor de utilizare a zonei drumului;
- efectuarea activității de control în zona drumului privind respectarea prevederilor OG nr. 43/1997 la realizarea obiectivelor în zona drumului;
- emiterea somațiilor pentru intrarea în legalitate a obiectivelor amplasate fără avizele din partea administratorului drumului;

- coordonarea activității secțiilor de drumuri naționale în privința activității de control în zona drumului.

5.7.4. Director Adjunct Întreținere DN și Autostrăzi

Se subordonează Directorului Direcției Întreținere DN și Autostrăzi.

Are în subordine:

- Serviciul Lucrări de Artă, BMS (11 posturi) din care:
- Compartimentul Producție cu un post;
- Serviciul Întreținere Drumuri și Autostrăzi, Plan (11 posturi), din care:
- Compartimentul Dispecerat cu 3 posturi.

5.7.4.1. Serviciul Lucrări de Artă, B.M.S.

Se subordonează Directorului Adjunct Întreținere DN și Autostrăzi.

Scop:

- urmărirea activității privind întreținerea curentă și periodică la podurile și pasajele din administrarea D.R.D.P. Iași.

Atribuții:

- obținerea și gestionarea datelor tehnice privind lucrările de artă din rețeaua rutieră a D.R.D.P. Iași;
- prioritizarea lucrărilor de întreținere și implementarea proiectelor de execuție a lucrărilor de întreținere periodică poduri și lucrări de artă din administrarea D.R.D.P. Iași;
- colectarea, verificarea, centralizarea și transmiterea la C.N.A.I.R. S.A. a datelor referitoare la starea de viabilitatea a lucrărilor de artă din administrarea D.R.D.P. Iași;
- verificarea, administrarea, gestionarea și înaintarea pentru aprobare a documentațiilor de execuție lucrări în zona lucrărilor de artă (balastiere, regularizări cursuri de apă etc.) pentru care se solicită avizul D.R.D.P. Iași;
- participarea membrilor serviciului în cadrul comisiilor de revizii a lucrărilor de artă din administrarea D.R.D.P. Iași, conform deciziei Directorului General Regional;
- urmărirea realizării stadiului fizic pe tipuri de activități de întreținere a lucrărilor de artă conform prevederilor normativelor specifice privind întreținerea drumurilor naționale;
- elaborarea propunerilor pentru necesarul de lucrări de întreținere periodică (B.M.S.) aferente elaborării strategiilor și programelor privind dezvoltarea rețelei de drumuri naționale din cadrul D.R.D.P. Iași;

5.7.4.2. Compartiment Producție

Se subordonează șefului Serviciului Lucrări de Artă, BMS.

Scop:

- compartimentul Producție are ca principale sarcini planificarea și stabilirea necesarului cantitativ și valoric pentru lucrările executate în regie proprie, precum și urmărirea realizării stadiului fizic și valoric pentru aceste lucrări.

Atribuții:

- planificarea și stabilirea, împreună cu Secția de Producție, a necesarului cantitativ și valoric pentru lucrările care urmează a se executa în regie proprie;
- verificarea derulării realizării stadiului fizic și valoric pentru lucrări în regie proprie pentru:
 - fabricarea mixturilor asfaltice;
 - execuția lucrărilor în regie proprie: plombări gropi, colmatări fisuri și crăpături, înlăturarea denivelărilor și fâgașelor prin frezare sau prin frezare și refacerea stratului de uzură, tratare burdușiri, întreținerea benzilor de încadrare prin eliminarea unor denivelări

locale, eliminarea gropilor sau adânciturilor prin acoperirea cu material din categoria celor din care au fost executate inițial, covoare asfaltice, reciclare IN SITU, intervenții cu lucrări la drumuri și poduri în regim de urgență;

- verificarea aplicării normativelor specifice lucrărilor executate în regie proprie;
- verificarea în teren a realizării pe tipuri de lucrări conform prevederilor „Limitelor de Cheltuieli” aprobate;
- îndeplinirea altor atribuții repartizate de Directorul General Regional sau de Directorul Întreținere DN și Autostrăzi/Directorul Adjunct Întreținere DN și Autostrăzi.

5.7.4.3. Serviciul Întreținere Drumuri și Autostrăzi, Plan

Se subordonează Directorului Adjunct Întreținere DN și Autostrăzi.

Are în subordonare:

- Compartimentul Dispecerat cu 3 posturi.

Scop:

- răspunde de coordonarea și urmărirea în mod unitar a activității de administrare și întreținere curentă și periodică a DN din cadrul D.R.D.P. Iași.

- totodată, *Serviciul Întreținere Drumuri și Autostrăzi* are ca principale sarcini atât planificarea serviciilor pregătitoare, a lucrărilor de întreținere curentă și periodică, reparații curente la S.D.N. 1 – 7, Secția Producție și Laboratorul D.R.D.P. Iași, cât și urmărirea realizării programelor de lucrări aprobate, cu respectarea prevederilor legale din punct de vedere tehnico-economic;

- întocmirea situațiilor legate de programele și realizările la lucrările de întreținere.

Atribuții:

- organizează și răspunde de activitatea de administrare, întreținere curentă și periodică a rețelei de drumuri naționale din raza de activitate a D.R.D.P. Iași;

- întocmește, împreună cu S.D.N.-urile din cadrul D.R.D.P. Iași, și supune spre aprobare la C.N.A.I.R. S.A., programele de lucrări anuale și multianuale necesare întreținerii curente și periodice a drumurilor din administrare;

- urmărește îndeplinirea programelor de lucrări de către S.D.N.-uri;

- întocmește, împreună cu S.D.N.-urile din cadrul D.R.D.P. Iași, și supune spre aprobare la C.N.A.I.R. S.A. „Planul Operativ de Acțiune pe Timpul Iernii”, conform „Normativului privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice” indicativ AND 525 în vigoare;

- organizează și urmărește modul de efectuare a reviziilor drumurilor din administrare, în conformitate cu prevederile „Normativului pentru revizia drumurilor publice” indicativ AND 504 în vigoare;

- organizează recepțiile la terminarea lucrărilor și recepțiile la expirarea perioadei de garanție, pentru lucrărilor de întreținere curentă și periodică executate pe drumurile din administrare;

- organizează activitatea de dispecerat și informare pe tot parcursul anului, acordând o atenție specială perioadelor în care se manifestă fenomene meteorologice extraordinare care necesită emiterea codurilor galben, portocaliu și roșu, în mod deosebit perioadei de iarnă;

- prognozează și coordonează întreaga activitate de administrație, întreținere și reparații la drumurile naționale, fundamentează necesarul de surse de finanțare, urmărind și realizarea lucrărilor programate;

- verifică pe teren efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații conform proiectelor și programelor de lucrări aprobate;

- promovează și întocmește documentele necesare pentru achiziția produselor, serviciilor și lucrărilor, necesare activității de întreținere curentă și periodică a drumurilor;

- întocmește documentațiile necesare promovării licitațiilor de vânzare masă lemnoasă pe picior și derulează contractele încheiate în urma acestor licitații;

- participă la identificarea efectelor calamităților asupra drumurilor și la organizarea activităților de eliminare a acestora;

- în ceea ce privește activitatea de planificare a activității de întreținere, are următoarele atribuții:

- împreună cu *Serviciul Contabilitate* întocmește pe baza propunerilor de la S.D.N. 1-7, Secția de Producție și Laborator, proiectul de buget de venituri și cheltuieli anuale și de perspectivă a strategiilor pentru activitatea de întreținere;
- întocmește programe anuale, trimestriale și lunare, pe surse de finanțare (bugetul de stat, venituri proprii etc.), pe indicative, conform Normativului privind întreținerea și repararea drumurilor publice – indicativ AND 554, pentru S.D.N. 1-7, Secția de Producție, Laborator și activitate proprie D.R.D.P. Iași–Central;
- ține evidența executării lucrărilor din programele anuale, trimestriale și lunare, efectuează eventualele modificări în cadrul acestor programe, în funcție de solicitările subunităților, ca urmare a apariției unor evenimente pe rețeaua de drumuri naționale;
- verifică lunar realizările pe surse de finanțare (bugetul de stat, venituri proprii etc.), cu încadrarea în perioada de raportare, în limitele de cheltuieli la activitatea de întreținere aprobate;
- întocmește proiectele privind rapoartele de gestiune trimestriale, semestriale și anuale;
- întocmește lunar cererea justificativă și notele de fundamentare pentru solicitarea fondurilor financiare pentru lucrările finanțate din transferuri de la bugetul de stat, în vederea aprobării lor la M.T.I.C., respectiv M.F., pe baza solicitărilor transmise de subunități;
- întocmește diferite rapoarte solicitate de C.N.A.I.R. S.A.;
- verifică la S.D.N. 1 – 7 și Secția de Producție programul lunar, trimestrial și anual, evidența realizărilor, modul de lucru în regie și/sau cu terți, situațiile de lucrări și modul de decontare al acestora funcție de controalele încheiate, întocmind de fiecare dată note de constatare, ce urmează a fi analizate în ședințele de plan operativ, urmărindu-se până la rezolvarea completă a problemelor semnalate;
- analizează corelarea lunară a sumelor alocate de C.N.A.I.R. S.A. cu programele de lucrări aprobate;
- verifică lunar realizările de la subunități, în concordanță cu balanța economică, în cadrul Serviciului Contabilitate;
- monitorizează cheltuielile și fondurile necesare pentru finalizarea lucrărilor.
- monitorizează cheltuielile și fondurile necesare pentru finalizarea lucrărilor.

- verificarea și centralizarea solicitărilor primite de la Secțiile de Drumuri Naționale pentru achiziția lucrărilor necesare în activitatea de întreținere curentă și periodică a rețelei rutiere din administrarea D.R.D.P. Iași;

- analiza, împreună cu Serviciul Exploatare Infrastructură Rutieră, a oportunității demarării procedurilor necesare încheierii contractelor de achiziție pentru desfășurarea activității de întreținere curentă și periodică;

- organizarea întocmirii documentațiilor în vederea derulării procedurilor de achiziție necesare;
- urmărirea încadrării în „Limitele de cheltuieli” aprobate pentru D.R.D.P. Iași;
- derularea acordurilor-cadru, a contractelor subsecvente și/sau a contractelor, în conformitate cu procedurile specifice în vigoare;
- asigurarea corespondenței, pe linie specifică, atât cu C.N.A.I.R. S.A., cât și cu S.D.N. 1 – 7;
- întocmirea raportărilor periodice către C.N.A.I.R. S.A. și ori de câte ori se solicită informații specifice.

- pregătirea și înaintarea spre aprobare a variantelor de program anual/trimestrial/lunar ale D.R.D.P. Iași și, respectiv, pentru S.D.N. 1 – 7 și pentru Secția de Producție;
- fundamentarea planului de lucrări de întreținere a rețelei rutiere din administrare, anual și lunar, pe secții, respectiv pe D.R.D.P. Iași;
- centralizarea realizărilor în lună și a celor preliminate pentru luna următoare, în vederea întocmirii cererii de necesar de fonduri, înaintată lunar către C.N.A.I.R. S.A.;
- centralizarea lunară și cumulată pe surse de finanțare și indicative conform Nomenclatorului de lucrări a fondurilor alocate urmărind corelarea acestora cu programul și realizările D.R.D.P. Iași;
- urmărirea corelației între realizările raportate de S.D.N. 1 – 7 și Secția de Producție și rezultatele programului de costuri a D.R.D.P. Iași;
- asigurarea corespondenței pe linia specifică atât cu C.N.A.I.R. S.A., cât și cu S.D.N. 1 – 7 și Secția de Producție;
- asigurarea întocmirii raportărilor, săptămânale și ori de câte ori se solicită, către C.N.A.I.R. S.A.

5.7.4.3.1. Compartiment Dispecerat

Se subordonează șefului Serviciului Întreținere Drumuri și Autostrăzi, Plan.

Scop:

- monitorizarea și informarea asupra modului în care se desfășoară traficul rutier pe rețeaua DN din administrarea D.R.D.P. Iași, a modului de manifestare a fenomenelor meteorologice, a producerii evenimentelor rutiere și a stării drumurilor.

Atribuții:

- furnizarea telefonic și prin pagina web a C.N.A.I.R. S.A. a informațiilor privind starea drumurilor naționale (condiții de circulație rutieră, restricții de tonaj și/sau gabarit, restricții cauzate de unele lucrări etc.);
- funcționarea secretariatului Comandamentului Central de Iarnă potrivit prevederilor actelor normative specifice privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice;
- furnizarea prognozelor și avertizărilor meteorologice către structurile funcționale (central și puncte de lucru) cu atribuții în întreținerea drumurilor naționale din administrare;
- organizarea activității dispeceratului D.R.D.P. Iași în vederea asigurării programului permanent de lucru, inclusiv instruirea specifică a personalului de serviciu.

5.8. Directorul Implementare Proiecte

Este subordonat Directorului General Regional.

Are în subordonare:

- Serviciul Autostrăzi, V.O. și D.N. (11 posturi), din care:
- Compartimentul Exproprieri cu 4 posturi,
- Compartimentul Calitate cu 2 posturi,
- Serviciul Investiții, R.K. și Calamități (11 posturi), din care:
- Compartimentul Autorizări Proiecte cu 2 posturi;
- Compartimentul Analiză Preț cu 2 posturi.

5.8.1. Serviciul Autostrăzi, V.O. și D.N.

Este subordonat Directorului Implementare Proiecte.

Are în subordine:

- Compartimentul Exproprieri;
- Compartimentul Calitate.

Scop:

- asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/ atribuțiilor pentru implementarea proiectelor de Autostrăzi, VO (Variante Ocolitoare) și DN (Drumuri Naționale) din cadrul Direcției de Implementare Proiecte.

- asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor pentru implementarea lucrărilor de Autostrăzi, VO și DN din cadrul Direcției de Implementare la nivel de C.N.A.I.R. S.A./ D.R.D.P. Iași.

- asigură preluarea obiectivelor la terminarea/finalizarea lucrărilor și a tuturor documentelor necesare în vederea transmiterii administrării de către C.N.A.I.R. S.A./ D.R.D.P. Iași.

- asigură supervizarea lucrărilor în baza deciziilor emise de către Directorul General și Directorul General Regional, conform legilor aflate în vigoare (obligatiile dirigintei de șantier, ordinul 1496/13.05.2011, cap. 4 – obligatiile și răspunderile dirigintelor de șantier).

- asigură și răspunde de monitorizarea și verificarea activităților de cercetare arheologică sub toate aspectele necesare desfășurării în bune condiții a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, a proiectelor finanțate prin instrumente structurale, a proiectelor cu finanțare rambursabilă, a proiectelor cu finanțare de la bugetul de stat.

Atribuții:

- în vederea întocmirii de către proiectant a documentațiilor tehnice pentru faza SF, DALI, DTAC, PT și DE, pune la dispoziție toate datele necesare existente în evidențele D.R.D.P. Iași;

- colectează din teritoriu informații despre istoricul unor evenimente petrecute pe traseul drumului în vederea corelării acestora cu proiectul;

- analizează și supune aprobării CTE – D.R.D.P. Iași soluțiile proiectantului în fazele SF, DALI, DTAC, PT și DE (verifică documentațiile tehnice și face observații privind eventualele lipsuri sau omisiuni);

- răspunde la orice alte solicitări venite din partea C.N.A.I.R. S.A. în legătură cu pregătirea documentațiilor tehnice;

- participă în comisiile de analiză a ofertelor depuse de către potențialii Operatori Economici pentru executia lucrărilor, în baza deciziei emise de către Directorul General/ General Regional;

- asigură traducerea tuturor documentelor ce stau la baza bunei desfășurări a activității Serviciului Autostrăzi, Variante Ocolitoare și Drumuri Naționale;

- pregătește/întocmește documentația pentru eliberarea Certificatului de Descărcare Arheologică și desfășurarea de activități specifice privind monitorizarea obținerii avizelor/obținerea avizelor specifice (după caz) de la Direcțiile Județene;

- reprezintă C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării, asigurând managementul în gestionarea contractelor cu fonduri externe nerambursabile sau rambursabile derulate de către Direcțiile contracte cu finanțare externă din cadrul C.N.A.I.R. S.A.;

- participă la predarea posesiei amplasamentului pentru Contractorii conform condițiilor de contract;

- asigură colaborarea cu Autoritățile locale referitoare la activitatea de mutări/protejări utilități;

- participă la întâlnirile de management desfășurate în cadrul contractelor de lucrări și supervizare;

- efectuează inspecții periodice, la amplasament pentru a verifica/ inspecta stadiul fizic al implementării contractelor de lucrări, precum și pentru a verifica realizarea sarcinilor de către Supervizori/ Consultanți externi și informează C.N.A.I.R. S.A. prin D.R.D.P. Iași privind rezultatul acestor inspecții;

- identifică riscurile care pot apărea pe parcursul de execuție al proiectului și informează C.N.A.I.R. S.A./ D.R.D.P. Iași pentru adoptarea măsurilor necesare evitării acestora și informează conducerea D.R.D.P. Iași asupra modului de desfășurare a lucrărilor și a problemelor aparute pe parcursul lucrărilor;

- asigură prin laboratoarele de încercări proprii, verificarea de control exterior a lucrărilor și transmite rezultatele pentru implementare;

- răspunde la orice alte solicitări venite din partea C.N.A.I.R. S.A. în legătură cu implementarea proiectelor;

- asigură coordonarea activităților privind etapele care trebuie parcurse până la obținerea certificatelor de descărcare de sarcină arheologică, respectiv:

- Etapa I – evaluarea teoretică și de teren a potențialului arheologic al unei anumite zone în care se preconizează dezvoltarea unui mare proiect de infrastructură rutieră.
- Etapa II-a (dezvoltată, planificată și bugetată în funcție de rezultatele concrete ale etapei I) – organizarea și desfășurarea de cercetări arheologice preventive în zona siturilor arheologice identificate și delimitate ce vor fi impactate de viitoarea construcție a unei autostrăzi.

- asigură relațiile directe cu autoritățile locale și agenții economici locali și cu care se colaborează/interacționează în implementarea contractelor și cu consultantii și constructorii (corespondența va fi transmisă în copie la C.N.A.I.R. S.A.) fără însă a emite nicio instrucție către aceștia din urma;

- sesizează C.N.A.I.R. S.A./ D.R.D.P. Iași orice aspecte tehnice și contractuale ce pot genera dificultăți în implementarea contractelor;

- analizează și formulează observații privind modificări ale soluțiilor tehnice propuse de Constructori și aprobate de Supervizori, și le va transmite la C.N.A.I.R. S.A./ D.R.D.P. Iași în ședința C.T.E. – C.N.A.I.R. S.A. de aprobare a propunerilor;

- asigură traducerea documentelor, a scrisorilor atunci când limba contractului o prevede și totodată a documentelor și corespondenței în cadrul D.R.D.P. Iași;

- în vederea recepțiilor la terminarea lucrărilor și finale împreună cu factori de răspundere din cadrul D.R.D.P. Iași efectuează revizia lucrărilor;

- asigură îndosărierea și arhivarea documentelor și scrisorilor din timpul implementării contractelor, și va pune la dispoziție toate datele pentru completarea Băncii de date a D.R.D.P. Iași;

- urmarește întocmirea cartii tehnice și predarea ei de către constructor la terminarea lucrărilor și asigură preluarea cărții tehnice a construcției și arhivarea acesteia într-o locație pentru a fi ușor accesibilă;

- toate acțiunile în cadrul implementării contractelor se vor întreprinde cu aprobarea conducerii D.R.D.P. Iași;

- îndeplinește obligațiile ce decurg din regulamentul de funcționare al D.R.D.P. Iași și ordinele conducerii D.R.D.P. Iași.

5.8.1.1. Compartiment Exproprieri

Este subordonat șefului Serviciului Autostrăzi, VO și DN.

Scop:

- obținerea suprafețelor de teren necesare lucrărilor de utilitate publică realizate de către C.N.A.I.R. S.A.

- obținerea acordurilor și avizelor necesare în procedura de expropriere

Atributii:

- Implementarea contractelor de servicii pentru exproprierea/ transferul imobilelor afectate de realizarea obiectivelor de investiții, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;

- Intocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare, notă de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.I.R. S.A. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării actelor normative ce au ca obiect exproprierea/ transferul terenurilor necesare lucrărilor de utilitate publică;

- Asigurarea suportului tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect exproprierea/ transferul terenurilor necesare lucrărilor de utilitate publică;

- Derularea procedurii ulterioare apariției Hotărârii Guvernului de expropriere/ transfer, în vederea efectuării transferului dreptului de proprietate al statului român asupra imobilelor expropriate/ transferate;
- Urmărirea întocmirii documentațiilor cadastrale în cadrul contractelor încheiate și a activității comisiei de verificare a dreptului de proprietate;
- Verificarea, acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plată”, după caz, precum și înaintarea facturilor/ notelor de calcul/ borderourilor, în vederea efectuării operațiunilor de plată/ consemnare/ reconsemnare/ deblocare/ a hotărârilor de despăgubire emise în baza Hotărârilor de Guvern de expropriere;
- Urmărirea îndeplinirii obligațiilor asumate în cadrul contractelor de asistență juridică privind activitatea de reprezentare în instanță a litigiilor ce au ca obiect exproprierea;
- Derularea procedurilor legale necesare transferului dreptului de administrare a terenurilor aflate în domeniul public al statului și în administrarea altor instituții sau al unităților administrativ teritoriale, aflate în culoarul de expropriere;
- Soluționarea petițiilor privind activități referitoare la transferul dreptului de proprietate al statului român asupra imobilelor expropriate, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
- Verificarea informațiilor privind identificarea imobilelor afectate de lucrările de utilitate publică, cuprinse în documentațiile elaborate în diverse stadii de proiectare.

5.8.1.2. Compartiment Calitate

Este subordonat șefului Serviciului Autostrăzi, VO și DN.

Scop:

- asigura implementarea Sistemului de Management al Calitatii;
- urmarirea calitatii executiilor lucrarilor de infrastructura rutiera realizate pe raza de activitate a D.R.D.P. Iași, prin aplicarea prevederilor Legii nr. 10/1995 a calitatii în constructii.
- asigurarea **respectarii prevederilor legale în domeniul protecției mediului.**

Atribuții:

- verificarea aplicării prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții și a reglementărilor naționale și internaționale specifice calității în construcții, la D.R.D.P. Iași;
- analizarea documentațiilor tehnice de execuție pentru lucrările realizate în cadrul proiectelor din punct de vedere al respectării cerințelor fundamentale pecifice privind calitatea lucrărilor de construcții;
- supraveghează implementarea documentației specifice Sistemului de Management al Calității la D.R.D.P. Iași;
- auditarea internă a Sistemului de Management al Calității la D.R.D.P. Iași;
- verificarea înregistrărilor Sistemului de Management al Calității la D.R.D.P. Iași;
- planificarea și realizarea analizelor de management a stadiului Sistemului de Management al Calității;
- elaborarea Planului de Asigurare a Calității la D.R.D.P. Iași, potrivit propunerilor structurilor organizatorice ale acesteia și a procedurilor Manualului Management Calitate;
- verificarea realizării de către compartimentele din D.R.D.P. Iași, cu atribuții de control a calității lucrărilor, a "Planului de Control al Calității, Verificări și Încercări";
- elaborarea punctelor de vedere, la solicitarea compartimentelor funcționale din D.R.D.P. Iași, pentru asigurarea nivelului de calitate cerut de standarde, a normelor specifice și a legislației;
- verificarea și urmărirea modului de tratare și închidere, de către Antreprenor, a neconformităților pe durata execuției lucrărilor;
- verificarea și urmărirea modului de tratare și închidere, de către Antreprenor, a neconformităților în perioada de garanție;

- verificarea echipamentelor și utilajelor utilizate de către Antreprenor potrivit cerințelor;
- verificarea tehnologiilor utilizate de către Antreprenor potrivit cerințelor;
- menținerea de către Beneficiar și Antreprenor a standardelor de calitate în construcții, împreună cu reprezentantul Inspectoratului de Stat în Construcții;
- verificarea și urmărirea îndeplinirii de către Antreprenor a măsurilor dispuse prin actele de control ale Inspectoratului de Stat în Construcții, la termenele stabilite, pentru lucrările executate în cadrul proiectelor în derulare;
- verificarea realizării prevederilor Planului de Control Calitate Verificări și încercări al Antreprenorului pentru lucrările executate în cadrul proiectelor;
- verificarea respectării "Regulamentului de recepție al lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora", la recepția lucrărilor executate în cadrul proiectelor;
- verificarea respectării prevederilor legale pentru documentele de recepție la terminarea lucrărilor/finale precum și a Cărții Tehnice a Construcției a lucrărilor executate în cadrul proiectelor;
- identificarea și satisfacerea cerințelor clienților în scopul creșterii satisfacției acestora;
- îmbunătățirea continuă a caracteristicilor de calitate și mediu ale documentațiilor de proiectare elaborate și a serviciilor furnizate;
- reducerea costurilor de furnizare servicii, fără a compromite calitate prin reducerea costurilor datorate neconformităților, operațiilor suplimentare și reclamațiilor clienților;
- îmbunătățirea comunicării între salariații în toate fazele de elaborare a documentațiilor de la ofertare până la satisfacerea finală a cerințelor și așteptărilor clienților;
- selecționarea, evaluarea și supravegerea furnizorilor, reprezentând o măsură permanentă a activităților derulate în cadrul C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P. Iași
- realizarea unor lucrări performante și de calitate prin revizuri periodice ale performanței produsului/serviciului;
- menținerea și creșterea reputației pe piețele interne și externe, recunoașterea C.N.A.I.R. S.A. și a subunităților acesteia pe plan internațional și colaborarea cu firme de specialitate din străinătate în domeniul administrării, promovări de noi produse, tehnologii, etc.

5.8.2. Serviciul Investiții, R.K. și Calamități

Este subordonat Directorului Implementare Proiecte.

Are în subordine:

- Compartimentul Autorizări Proiecte;
- Compartimentul Analiză Preț.

Scop:

- implementarea proiectelor de investiții, de intervenții (asimilate obiectivelor de investiții) și lucrări de intervenții pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor produse de acțiuni accidentale și calamități naturale, finanțate de la Bugetul de Stat și/ sau din fonduri externe pentru execuția de lucrări, proiectarea și execuția de lucrări, servicii de proiectare, servicii de supervizare (consultanță) și servicii de asistență tehnică pentru drumuri naționale.

- se ocupă, în principal, cu activități privind pregătirea documentațiilor tehnice pentru promovarea proiectelor finanțate de la Bugetul de stat și din fonduri externe nerambursabile (ISPA, PHARE, POS-T, etc.) sau rambursabile (BEI, BIRD, etc.), precum și cu urmărirea derulării lucrărilor de investiții, de intervenții și de calamități;

Atribuții:

- preia de la Serviciul Achiziții contractele de investiții încheiate în vederea urmăririi derulării acestora.

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI IAȘI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- asigura respectarea termenelor de realizare, de legalitate, oportunitate, necesitate, corectitudine si integralitate a documentelor care se întocmesc/ elaborează și înaintează superiorilor ierarhici
- verifica evidenta contractelor de executie la lucrarile de investitii.
- verifica evidenta stadiilor fizice a lucrarilor din contractele de executie pentru lucrarile de investitii.
- verifica realizarea corespondentei si întocmeste corespondenta cu Antreprenorii, Proiectantii, Consultanții lucrarilor pe care le deruleaza;
- întocmeste actele aditionale la contracte pentru lucrarile de investitii, ori de cate ori intervin modificari ale clauzelor contractuale ;
- întocmeste de cate ori este necesar Cererea justificativa conform anexei 9a "Lista obiectivelor de investitii" finantate de la bugetul statului si anexa 9b "Nota de fundamentare" privind platile ce se vor efectua in luna respective;
- urmareste decontarea lucrarilor de investitii in limita planului aprobat pe anul respectiv si a alocatiilor primite si a prevederilor contractuale;
- întocmeste situatia realizarilor lunare si cumulate la lucrarile de investitii si le transmite la solicitarea C.N.A.I.R. S.A.;
- responsabili de contract ai contractelor de executie lucrari si prestari servicii vor urmari respectarea termenelor in raport cu graficele de executie la lucrari pe care le deruleaza;
- aproba, certifica si verifica situatiile de lucrari lunare si certificatele de plata in baza documentelor confirmate de diriginti sau consultanti dupa caz din punct de vedere al respectarii legislatiei in vigoare si incadrarea in graficele de executie;
- sesizeaza din punct de vedere cantitativ si calitativ ,despre eventualele greseli, omisiuni existente in documentele atasate facturilor sau despre nerespectarea clauzelor contractuale;
- certifica in vederea acordarii vizei de control financiar preventiv ,numai acele documente care indeplinesc conditiile legale privind incadrarea stricta si neconditionata in Bugetul de venituri si cheltuieli annual;
- coordonează activitatea de urmărire a respectării termenelor de predare ca proiectelor, înaintarea lor către CTE - D.R.D.P. Iași pentru avizare;
- Intocmeste devizele generale initiale, reactualizeaza devizele generale si se întocmescdevizele generale la finalizarea lucrarii, impreuna cu Notele de prezentare, pentru lucrarile de investitii.
- întocmeste raportari trimestriale a stadiului realizarilor pentru obiectivele de investitii si obiectivele cuprinse in Programul deInvestitii la Prefecturi, Consilii Judetene;
- verifica si se urmareste executia lucrărilor pe teren din punct de vedere al respectarii graficelor de executie si stadii fizice / valorice;
- participa la receptiile pe faze preliminare sau punerea in functiune ale lucrarilor;
- verifica si urmareste valabilitatea avizelor, autorizatiilor de constructie la obiectivele in curs de derulare a executiei lucrarilor;
- verifica situatia garantiilor la contractele pe care le deruleaza;
- studiaza, insusesc si aplica conditiile contractuale si Cerintele Beneficiarului aferente contractelor pentru lucrarile de investitii;
- verifica existenta Autorizatiei de Construire si a duratei de valabilitate a acesteia;
- efectueaza inspectii in santier pentru stabilirea stadiului fizic al lucrarilor precum si sesizeaza eventualele intarzieri in executia lucrarilor;
- realizeaza raportari lunare cu privire la activitatea Constructorului si a Consultantei Tehnice;
- asigura colaborarea cu Autoritatile locale referitoare la activitatea de mutari/protejari utilitati;
- asigura relatiile directe cu Consultantele Tehnice, Constructorii si Proiectantii;

- analizeaza si formuleaza observatii cu privire la eventualele modificari de solutii tehnice propuse de Constructori si aprobate de Consultanta Tehnica si transmite aceste observatii la C.N.A.I.R. S.A. pentru ședința C.T.E.-C.N.A.I.R. S.A. de aprobare de solutii tehnice;
- analizeaza solicitarile de prelungire a perioadei de executie si propune extensia de termene pentru executie;
- verifica desfasurarea lucrarilor in conformitate cu Graficul de lucrari si se propun masuri de penalitati in cazul depasirii nejustificate a acestuia
- verifica prin consultant/ diriginte ,respectarea de catre Executant a conditiilor impuse prin avize ,acorduri si autorizatia de construire;
- verifica intocmirea situatiilor privind realizarile solicitate de autoritatile locale;
- verifica si intocmeste corespondenta cu C.N.A.I.R. S.A., autoritati locale, agenti economici, detinatori de utilitati, terti, in functie de necesitatile aparute;
- participa impreuna cu proiectantul la predarea - primirea amplasamentului pentru terenurile ce se ocupa cu lucrarile de investitii;
- participa la inspectia/receptia la terminare a lucrarilor si la inspectia/receptia finala;
- verifica intocmirea cartilor tehnice cap A si B, preluarea si predarea lor catre SDN-uri pentru urmarirea comportarii in timp a lucrarilor;
- asigura disponibilitatea si prezenta, furnizeaza orice documente, date, informatii solicitate, in termenul si conditiile generate de misiunile de audit/control la nivel local;
- arhiveaza documentele de corespondenta la nivel local si actele legate de investitii;
- respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern,in contractual colectiv de munca;
- asigura aplicarea si executarea dispozitiilor ce decurg din actele in vigoare: Legi, HG, ordine, instructiuni, decizii.

5.8.2.1. Compartiment Autorizări Proiecte

Este subordonat șefului Serviciului Investiții, RK și Calamități.

Scop:

- implementarea proiectelor de investiții, de intervenții (asimilate obiectivelor de investiții) și lucrări de intervenții pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor produse de acțiuni accidentale și calamități naturale, finanțate de la Bugetul de Stat și/sau din fonduri externe pentru execuția de lucrări, proiectarea și execuția de lucrări, servicii de proiectare, servicii de supervizare (consultanță) și servicii de asistență tehnică.

Atribuții:

- activități necesare obtinerii avizelor/autorizărilor/acordurilor necesare realizării documentațiilor tehnice pentru promovarea proiectelor finanțate de la Bugetul de stat și din fonduri externe nerambursabile sau rambursabile, precum și cu realizarea lucrărilor ce sunt derulate de catre Directia Implementare Proiecte;
- relaționează cu autoritățile și entitățile vizate pentru eliberarea Certificatului de urbanism, a acordurilor, avizelor și a autorizațiilor necesare eliberării Autorizației de Construire;
- răspunde la orice alte solicitări venite din partea C.N.A.I.R. S.A. în legătură cu pregătirea documentațiilor tehnice.

5.8.2.2. Compartiment Analiză Preț

Este subordonat șefului Serviciului Investiții, RK și Calamități.

Scop:

- analizarea și verificarea formării prețurilor pentru achizițiile publice si elaborarea sau, după caz actualizarea unei baze de prețuri pentru principalele categorii de lucrări, servicii si produse specifice

domeniului de activitate al C.N.A.I.R. S.A. – D.R.D.P. Iași și o bază informativă de prețuri practicate de principalii furnizori și producători de materiale, furnizori de servicii și de executanți de lucrări.

- elaborează și, după caz, actualizează strategia anuală de achiziții publice (S.A.A.P.) și programul anual al achizițiilor publice (P.A.A.P.), pe baza necesităților transmise de către celelalte compartimente funcționale din cadrul D.R.D.P. Iași;

Atribuții:

- întocmirea și actualizarea unei baze de prețuri pentru principalele categorii de lucrări, servicii și produse specifice domeniului de activitate al C.N.A.I.R. S.A. – D.R.D.P. Iași și o bază informativă de prețuri practicate de principalii furnizori și producători de material, furnizori de servicii și de executanți de lucrări;

- analizarea și verificarea formării prețurilor pentru achizițiile publice;

- inițierea procesului de consultare a pieței în baza referatelor pentru consultarea a pieței emise de compartimentele funcționale din cadrul D.R.D.P. Iași;

- elaborarea și, după caz, actualizarea strategiei anuale de achiziții publice și a programului anual de achiziții publice, pe baza referatelor de necesitate și a tuturor informațiilor furnizate de compartimentele funcționale din cadrul D.R.D.P. Iași care solicită achiziția, cu privire la:

- relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului/ acordului cadru și resursele disponibile la nivelul autorității contractante pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică;
- procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate;
- justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/ acordului-cadru, conform Referatului de necesitate și a tuturor informațiilor furnizate de compartimentele funcționale din cadrul D.R.D.P. Iași care solicită achiziția;
- orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante;
- managementul procesului de achiziție.

- îndeplinirea altor sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General Regional/ Împuternicitului Directorului General Regional, după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a angajatului.

5.9. Serviciul Achiziții

Este subordonat Directorului General Regional.

Scop:

- elaborarea și actualizarea strategiei de planificare (S.A.A.P.), elaborarea și actualizarea programului anual de achiziții publice (P.A.A.P.), monitorizarea și raportarea contractelor de achiziție publică încheiate de D.R.D.P. Iași;

- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, pentru contractele/acordurile cadru de lucrări, servicii și produse, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire.

- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de achiziții directe și a documentelor suport, pentru contractele/comenzile de lucrări, servicii, produse, aplicarea și finalizarea procedurilor de achiziție.

- monitorizarea contractelor de achiziție publică încheiate de D.R.D.P. Iași, din punct de vedere al legislației în vigoare în materia achizițiilor publice;

- elaborarea modelelor de contracte de achiziție publică/ acorduri - cadru/ contracte subsecvente / acte adiționale aferente achizițiilor publice din fonduri externe și bugetul de stat și asigurarea semnării acestora în conformitate cu circuitul de avizare și semnare;

- analizarea și verificarea formării prețurilor pentru achizițiile publice și elaborarea sau, după caz actualizarea unei baze de prețuri pentru principalele categorii de lucrări, servicii și produse specifice domeniului de activitate al C.N.A.I.R. S.A. – D.R.D.P. Iași și o bază informativă de prețuri practicate de principalii furnizori și producători de material, furnizori de servicii și executanți de lucrări;
- aplicarea și respectarea legislației în materia achizițiilor publice.

Atribuții:

- elaborarea sau, după caz, actualizarea strategiei de contractare pe baza referatelor de necesitate și a tuturor informațiilor furnizate de compartimentele funcționale care solicită achiziția;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire pe baza documentelor și informațiilor furnizate de compartimentele funcționale (referate de necesitate, caiete de sarcini/ documentații descriptive/ documentații tehnice, condiții de contract, etc.);
- transmiterea în SEAP a documentației de atribuire în vederea evaluării de către ANAP a conformității cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice, urmărirea validării documentației de atribuire, sau după caz, a respingerii acestora și coordonarea procesului de revizuire a documentațiilor;
- elaborează răspunsul consolidat la solicitările de clarificări sau informații suplimentare formulate de operatorii economici referitoare la documentația de atribuire în baza documentelor/răspunsurilor de la serviciile/ birourile/ compartimentele implicate în procedura de atribuire;
- participă la procedurile de soluționare a notificărilor și contestațiilor la documentația de atribuire;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor referitoare la publicitate și transparență, respectiv întocmirea și transmiterea spre publicare în SEAP a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare, anunțurilor de participare simplificate, etc.;
- inițierea procesului de consultare a pieței în baza referatelor pentru consultarea a pieții emise de compartimentele funcționale din cadrul D.R.D.P. Iași;
- monitorizarea contractelor de achiziție publică încheiate de D.R.D.P. Iași, din punct de vedere al legislației în vigoare în materia achizițiilor publice, elaborarea de situații/ rapoarte/ informări privind contractele de achiziție publică, acordurile cadru, contractele subsecvente, actele adiționale încheiate de D.R.D.P. Iași, etc.;
- îndeplinirea altor sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General Regional/ împuternicitului Directorului General Regional, după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a angajatului;
- întocmirea modelelor de contracte de achiziție publică/ acorduri - cadru/ contracte subsecvente ce vor face parte din documentațiile de atribuire, transmiterea către compartimentele funcționale în vederea formulării de puncte de vedere și preluarea, atunci când este cazul în cadrul modelelor de contracte de achiziție publică/ acorduri - cadru/ contracte subsecvente/ a observațiilor și modificărilor propuse de compartimentele funcționale, respectiv, Compartimentul funcțional care inițiază achiziția, Serviciul Juridic și Direcția Economică – Biroul C.F.P., s.a.;
- pregătirea și avizarea exemplarelor contractului de achiziție publică/ acordului - cadru/contractului subsecvent și înaintarea pe circuitul de avizare și semnare, din cadrul D.R.D.P. Iași;
- elaborarea în baza documentelor/ răspunsurilor de la serviciile/ birourile/ compartimentele implicate în procedura de atribuire, a răspunsurilor la solicitările de clarificări transmise de operatorii economici, cu privire la modelul de contract/ acord-cadru/ contract subsecvent din cadrul documentației de atribuire;
- participarea la activitățile aferente procedurii de soluționare a contestațiilor care au ca obiect modelele de contract/ acord-cadru/ contract subsecvent;
- întocmește și avizează acordurile-cadru/contractele.
- întocmirea de acte adiționale în baza notelor de fundamentare/ documentelor justificative emise de către compartimentele funcționale din cadrul D.R.D.P. Iași.

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate și transparență, astfel cum sunt prevăzute de legislația în vigoare, respectiv întocmirea și transmiterea spre publicare în SEAP a anunțurilor de atribuire/ a anunțurilor de atribuire simplificată;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate și transparență, astfel cum sunt prevăzute de legislația în vigoare cu privire la documentele constatatoare;

- îndeplinirea altor sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General Regional/ imputernicitului Directorului General Regional, după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a angajatului;

- primește documentația primară de la compartimentele funcționale/subunități (referat de necesitate, oferte de preț, devize de lucrări, etc...) în vederea analizei și verificării acestora pentru demararea procedurii de achiziție directă;

- avizarea Referatelor de necesitate pentru achizițiile directe, în ceea ce privește cuprinderea procedurii în Programul achizițiilor publice aprobat de Directorul General Regional al D.R.D.P. Iași, precum și modalitatea de achiziție;

- răspunde de aplicarea (derularea și finalizarea) achizițiilor directe de produse / servicii / lucrări la nivelul D.R.D.P. Iași;

- monitorizarea și raportarea situațiilor privind achizițiile directe încheiate;

- asigură personal suport în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice de produse/servicii/lucrări în procesul de derulare a achizițiilor directe;

- asigură accesul și operarea în cadrul platformei SEAP (Catalog electronic de produse/servicii/lucrări) în toate etapele achiziției directe, pe baza deciziilor adoptate de comisie, precum și redactarea tuturor documentelor emise pe parcursul derulării achiziției directe;

- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate și transparență, astfel cum sunt prevăzute de legislația în vigoare, respectiv întocmirea și transmiterea spre publicare în SEAP a anunțurilor de publicitate/ a notificărilor de atribuire, etc.

- centralizează realizările efective pentru achiziții directe derulate de către compartimentele funcționale sau subunități prin intermediul Registrului de evidență a achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări.

- coordonarea activității de soluționare a notificărilor și contestațiilor depuse în procesul de desfășurare a achizițiilor directe;

- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

- îndeplinirea altor sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General Regional/ imputernicitului Directorului General Regional, după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a angajatului;

- organizarea, derularea și finalizarea procesului de evaluare a ofertelor/candidaturilor depuse pentru procedurile de achiziție publică de servicii și produse, indiferent de sursa de finanțare, de la momentul desemnării membrilor comisiilor de evaluare și a emiterii deciziilor de numire a comisiei de evaluare și până la aprobarea de către conducătorul autorității contractante a raportului procedurii de atribuire și transmiterea comunicărilor aferente;

- elaborarea propunerilor pentru numirea comisiei de evaluare și a personalului suport responsabil cu integritatea precum și promovarea propunerilor compartimentelor vizate spre aprobare.

- coordonarea din punct de vedere administrativ a activității Comisiilor de Evaluare.

- pune la dispoziția comisiilor de evaluare modele de procese verbale, modele de grile de evaluare și a modelului de raport al procedurii de atribuire precum și asigurarea semnării documentelor finale de către toți membrii comisiei de evaluare;

- elaborarea calendarului de evaluare, în conformitate cu prevederile legale, după deschiderea ofertelor/candidaturilor împreună cu președintele comisiei de evaluare;

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI IAȘI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- elaborarea împreună cu compartimentul initiator și compartimentul juridic punctele de vedere privind contestațiile/plangerile depuse la C.N.S.C./ Tribunal/ Curtea de Apel pe parcursul evaluării ofertelor/candidaturilor sau împotriva Rezultatului final de către ofertanții participanți;

- prin persoana responsabilă cu aplicarea procedurii, asigură accesul și operarea în cadrul platformei S.E.A.P. în toate etapele unei proceduri de atribuire, pe baza deciziilor adoptate de comisie, precum și redactarea de documente emise pe parcursul derulării procedurii de atribuire;

- asigură reinvestirea/reluarea activității comisiilor de evaluare pentru realizarea procesului de reevaluare a ofertelor/candidaturilor în condițiile în care se dispune de către C.N.S.C./ Tribunal/ Curtea de Apel București/ alte organisme;

- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

- îndeplinirea tuturor obligațiilor referitoare la publicitate și transparență în conformitate cu legislația în vigoare;

- coordonarea activităților D.R.D.P. Iași realizate în cadrul procedurilor de supraveghere declanșate de A.N.A.P. sau acțiuni de control efectuate de instituții abilitate;

- în vederea semnării contractului de achiziție publică/acordului cadru, predă compartimentului responsabil cu întocmirea contractului documentele aferente;

- colaborarea cu celelalte structuri interne a D.R.D.P. Iași, referitoare la toate problemele care vizează activitatea de organizare și derulare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de servicii și produse;

- ține evidența procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru desfășurate;

- prin persoana responsabilă cu aplicarea procedurii, asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;

- îndeplinirea altor sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorul General Regional/ împuternicitului Directorului General Regional, după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a angajatului.

- organizarea, derularea și finalizarea procesului de evaluare a ofertelor/candidaturilor depuse pentru procedurile de achiziție publică de lucrări, indiferent de sursa de finanțare, de la momentul desemnării membrilor comisiilor de evaluare și a emiterii deciziilor de numire a comisiei de evaluare și până la aprobarea de către conducătorul autorității contractante a raportului procedurii de atribuire și transmiterea comunicărilor aferente;

- elaborarea propunerilor pentru numirea comisiei de evaluare și a personalului suport responsabil cu integritatea precum și promovarea propunerilor compartimentelor vizate spre aprobare.

- coordonarea din punct de vedere administrativ a activității Comisiilor de Evaluare.

- pune la dispoziția comisiilor de evaluare modele de procese verbale, modele de grile de evaluare și a modelului de raport al procedurii de atribuire precum și asigurarea semnării documentelor finale de către toți membrii comisiei de evaluare;

- elaborarea calendarului de evaluare, în conformitate cu prevederile legale, după deschiderea ofertelor/candidaturilor împreună cu președintele comisiei de evaluare;

- elaborarea împreună cu compartimentul initiator și compartimentul juridic punctele de vedere privind contestațiile/plangerile depuse la C.N.S.C./ Tribunal/ Curtea de Apel pe parcursul evaluării ofertelor/ candidaturilor sau împotriva Rezultatului final de către ofertanții participanți;

- prin persoana responsabilă cu aplicarea procedurii, asigură accesul și operarea în cadrul platformei S.E.A.P. în toate etapele unei proceduri de atribuire, pe baza deciziilor adoptate de comisie, precum și redactarea de documente emise pe parcursul derulării procedurii de atribuire;

- asigura reinvestirea/reluarea activității comisiilor de evaluare pentru realizarea procesului de reevaluare a ofertelor/candidaturilor în condițiile în care se dispune de către C.N.S.C./ Tribunal/ Curtea de Apel București/ alte organisme;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor referitoare la publicitate și transparență în conformitate cu legislația în vigoare;
- coordonarea activităților D.R.D.P. Iași realizate în cadrul procedurilor de supraveghere declanșate de A.N.A.P. sau acțiuni de control efectuate de instituții abilitate;
- în vederea semnării contractului de achiziție publică/acordului cadru, preda compartimentului responsabil cu întocmirea contractului documentele aferente;
- colaborarea cu celelalte structuri interne a D.R.D.P. Iași, referitoare la toate problemele care vizează activitatea de organizare și derulare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de lucrări;
- tine evidența procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru desfășurate;
- prin persoana responsabilă cu aplicarea procedurii, asigura aplicarea prevederilor Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- îndeplinirea altor sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General Regional/ împuternicitului Directorului General Regional, după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a angajatului.

5.10. Serviciul Juridic

Este subordonat Directorului General Regional.

Serviciul Juridic este compus din:

- Compartimentul Contencios cu 7 posturi;
- Compartimentul Analiză și Avizare cu 3 posturi;
- Compartimentul Contracte cu 3 posturi.

Scop:

- asigurarea consultanței și asistenței juridice, compartimentelor funcționale ale C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P. Iași, inclusiv prin avizarea privind îndeplinirea condițiilor de legalitate a actelor cu caracter juridic;
- asigurarea consultanței juridice în cazul revendicărilor și disputelor rezultate din derularea contractelor;
- asigurarea asistenței și reprezentării juridice, în cadrul procedurilor de mediere/ arbitraj în care C.N.A.I.R. S.A. – D.R.D.P. Iași este parte, rezultate din raporturile juridice cu persoane fizice și juridice, după caz;
- asigurarea reprezentării juridice a unității în fața instanțelor judecătorești, în cadrul litigiilor cu terțe persoane fizice și/sau juridice, în fața autorităților și instituțiilor, precum și a altor persoane fizice și juridice, în scopul apărării intereselor unității.

5.10.1. Compartiment Contencios

Este subordonat sefului Serviciului Juridic.

Scop:

- asigurarea asistenței și reprezentării juridice în cadrul procedurilor de mediere/ arbitraj în care C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P. Iași este parte, rezultate din raporturile juridice cu persoane fizice și juridice, după caz, în scopul apărării intereselor C.N.A.I.R. S.A. – D.R.D.P. Iași.

- asigurarea reprezentării juridice a unității în fața instanțelor judecătorești și a altor autorități jurisdicționale în cadrul litigiilor cu terțe persoane fizice și/sau juridice, în fața autorităților și instituțiilor, precum și a altor persoane fizice și juridice, în scopul apărării intereselor unității.

Atribuții:

- asigură consultanță și asistență juridică compartimentelor funcționale din cadrul D.R.D.P. Iași (inclusiv prin participarea în cadrul comisiilor de evaluare, de mediere/ conciliere, cercetare disciplinara, etc în care unitatea este parte), formularea de opinii juridice cu privire la aspectele legate de activitatea de contencios;

- asigură reprezentarea juridică în fața instanțelor judecătorești și a altor autorități jurisdicționale, la parchetelor și altor instituții interne și internaționale cu activitate juridică precum și în cadrul altor proceduri în cadrul litigiilor cu terțe persoane fizice și/sau juridice, sau ca urmare a unor alte raporturi juridice, după caz, în scopul apărării intereselor unității;

- asigură redactarea cererilor de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac precum și a altor asemenea cereri și susținerea acestora în fața instanțelor judecătorești interne și a altor autorități jurisdicționale, în cadrul litigiilor cu terțe persoane fizice și juridice în care C.N.A.I.R. S.A. – D.R.D.P. Iași este implicată;

5.10.2. Compartiment Analiză și Avizare

Este subordonat șefului Serviciului Juridic.

Scop:

- asigurarea consultanței și asistenței juridice, compartimentelor funcționale ale C.N.A.I.R. S.A. – D.R.D.P. Iași, inclusiv prin avizarea actelor cu caracter juridic, asistență juridică în cadrul comisiilor de licitație, de conciliere în care unitatea este parte, rezultate din raporturile juridice cu persoanele fizice/juridice;

- asigurarea consultanței juridice în cazul încheierii, modificării, revendicărilor și disputelor rezultate din derularea contractelor.

Atribuții:

- Asigură avizarea pentru legalitate a actelor cu caracter juridic ale unității și actele care produc efecte juridice, la cererea structurilor funcționale ale unității și/sau conducerii unității, în condițiile legii, a contractului colectiv de muncă și regulamentului intern al companiei, avizul fiind aplicat numai pentru aspectele strict juridice ale documentului și în baza datelor înscrise în actul supus avizării, astfel:

- avizează, pentru forma juridică, toate contractele civile, economice ale unității în raport de datele înscrise în conținutul acestora de către structura emitentă sau cu datele prezentate și confirmate de structurile funcționale ale unității care au atribuții în avizarea și/sau derularea respectivelor contracte;
- elaborează opinii juridice și asigură consultanță, la cererea serviciilor derulatoare, cu privire la aspectele legale referitoare la încheierea, modificarea și încetarea contractelor cu terțe persoane fizice/ juridice, în care C.N.A.I.R. S.A. – D.R.D.P. Iași are calitatea de parte, atât în ceea ce privește prevenirea transformării neînțelegerilor/ problemelor/ revendicărilor în dispute prin propunerea de soluții și măsuri în consecință;
- asigură informarea legislativă și acordarea consultanței/ asistenței juridice pentru structurile funcționale din cadrul D.R.D.P. Iași atât în ceea ce privește orice aspecte care intra în competența serviciului, inclusiv participă în cadrul comisiilor de evaluare, de mediere/conciliere, cercetare disciplinara, etc în care unitatea este parte, cu excepția celor de competență exclusivă a Serviciului Contencios;
- avizează deciziile de aplicare a sancțiunilor disciplinare, de desfacere a contractelor individuale de muncă, de constituire a garanțiilor materiale pentru gestionari precum și orice alte măsuri privind modificarea raporturilor de muncă ale persoanelor încadrate și decizii emise de conducerea unității prin structurile funcționale.

5.10.3. Compartiment Contracte

Este subordonat șefului Serviciului Juridic.

Scop:

- elaborarea modelelor de contracte de achiziție publică/ acorduri - cadru/ contracte subsecvente ce vor face parte din documentațiile de atribuire;
- elaborarea și avizarea contractelor și actelor adiționale;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate și transparență, astfel cum sunt prevăzute de legislația în vigoare cu privire la anunțurile de atribuire și documentele constatatoare.

Atribuții:

- întocmirea modelelor de contracte de achiziție publică/ acorduri - cadru/ contracte subsecvente ce vor face parte din documentațiile de atribuire, transmiterea către compartimentele funcționale în vederea formulării de puncte de vedere și preluarea, atunci când este cazul în cadrul modelelor de contracte de achiziție publică/ acorduri - cadru/ contracte subsecvente/ a observațiilor și modificărilor propuse de compartimentele funcționale, respectiv, Compartimentul funcțional care inițiază achiziția, Serviciul Juridic și Direcția Economică – Biroul C.F.P., s.a.;
- pregătirea și avizarea exemplarelor contractului de achiziție publică/ acordului - cadru/contractului subsecvent și înaintarea pe circuitul de avizare și semnare, din cadrul D.R.D.P. Iași;
- elaborarea în baza documentelor/ răspunsurilor de la serviciile/ birourile/ compartimentele implicate în procedura de atribuire, a răspunsurilor la solicitările de clarificări transmise de operatorii economici, cu privire la modelul de contract/ acord-cadru/ contract subsecvent din cadrul documentației de atribuire;
- participarea la activitățile aferente procedurii de soluționare a contestațiilor care au ca obiect modelele de contract/ acord-cadru/ contract subsecvent;
- întocmește și avizează acordurile-cadru/ contractele.
- întocmirea de acte adiționale în baza notelor de fundamentare/ documentelor justificative emise de către compartimentele funcționale din cadrul D.R.D.P. Iași.
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate și transparență, astfel cum sunt prevăzute de legislația în vigoare, respectiv întocmirea și transmiterea spre publicare în SEAP a anunțurilor de atribuire/ a anunțurilor de atribuire simplificate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate și transparență, astfel cum sunt prevăzute de legislația în vigoare cu privire la documentele constatatoare;
- îndeplinirea altor sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General Regional/ împuternicitului Directorului General Regional, după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a angajatului.

5.11. Director Direcția Economică

Este subordonat Directorului General Regional.

Are în subordine Direcția Economică compusă din:

- Serviciul Financiar și Salarizare (11 posturi), din care:
- Compartimentul CFP cu 3 posturi;
- Serviciul Contabilitate (11 posturi);
- Serviciul Încasări Venituri și Roviniete (11 posturi), din care:
- Compartimentul Recuperări Creanțe cu 2 posturi;
- Compartimentul SIEGMCR cu 4 posturi;
- Serviciul AST și ACI cu 12 posturi, are în subordine 8 ACI.

5.11.1. Serviciul Financiar și Salarizare

Serviciul Financiar și Salarizare se află în subordinea Directorului Economic.

Are în subordine:

- Compartimentul CFP.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- întocmirea cererilor de finanțare către C.N.A.I.R. S.A. pentru sumele necesare plăților din venituri proprii și de la bugetul de stat;
- efectuarea decontărilor bancare având ca surse de finanțare venituri proprii, venituri proprii pentru investiții și transferuri curente pentru întreținerea infrastructurii rutiere;
- întocmirea lunară a justificării sumelor primite de la bugetul de stat din transferuri curente pentru întreținerea infrastructurii rutiere;
- actualizarea evidentei tehnico-operative privind avansurile acordate salariaților prin casierie, verificarea și avizarea deconturilor de cheltuieli;
- actualizarea evidentei tehnico-operative a plăților efectuate, a obligațiilor de plată precum și a soldurilor bancare;
- actualizarea evidenței tehnico-operative „Registrul Cesiuni Popriri” pentru documentele în care C.N.A.I.R. S.A. are calitatea de terț poprit;
- înregistrările contabile aferente activității desfășurate în cadrul D.R.D.P. Iași-Central, pe fiecare sursă de finanțare (venituri proprii, transferuri de la bugetul de stat și a altor sume primite cu titlu gratuit) privind:
 - contabilitatea stocurilor;
 - contabilitatea terților;
 - contabilitatea trezoreriei;
 - contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor;
- întocmirea tuturor evidentelor privind stabilirea și lichidarea drepturilor de personal din cadrul D.R.D.P. Iași-Central și subunitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și normele interne;
- efectuează toate plățile aferente drepturilor de personal;
- urmărește continu încadrarea în prevederile bugetare a drepturilor de personal;
- asigură efectuarea tuturor raportărilor specifice activității de personal precum și eliberarea de adeverințe pentru personalul din D.R.D.P. Iași-Central specifice drepturilor de personal, atât pentru personalul existent, plecat/pensionat în ceea ce privește drepturile salariale/sporuri primite, etc conform statelor de plată;
- asigură verificarea din punct de vedere economic a garanțiilor prezentate de terți pentru contractele de achiziții publice;
- ține evidența garanțiilor depuse de terți pentru contractele de achiziții publice;
- asigură împreună cu structurile funcționale derulatoare eliberarea garanțiilor depuse de terți pentru contractele de achiziții publice;
- asigură personalul necesar cu pregătire economică pentru comisiile de evaluare a ofertelor.

5.11.1.1. Compartiment C.F.P.

Este subordonat șefului Serviciului Financiar și Salarizare.

Atribuții:

- exercită controlul financiar preventiv având drept scop identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate, regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația fondurilor alocate ori prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public al statului, patrimoniul privat al companiei și/sau fondurile publice ori veniturile C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P. Iași;
- asigură și răspunde de acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru:
 - „Proiectele de operațiuni” finanțate din venituri proprii;
 - „Proiectele de operațiuni” finanțate din Bugetul de Stat;
 - „Proiectele de operațiuni” finanțate din fonduri externe.
- elaborarea evidențelor și rapoartelor în legătură cu activitatea de control financiar preventiv propriu;
- actualizarea evidenței extracontabile „ROGOP” privind vizele acordate și/sau refuzurile de viză;
- emiterea unui punct de vedere asupra următoarelor aspecte din clauzele contractuale: acordarea avansului și recuperarea acestuia, constituirea garanției de bună execuție și eliberarea acesteia, modalitatea de plată, penalități pentru neexecutarea la termen a lucrărilor, identificarea surselor de finanțare cu asigurarea ca la data semnării contractelor să existe alocația bugetară.

5.11.2. Serviciul Contabilitate

Este subordonat Directorului Economic.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- asigura pentru fiecare sursa de finanțare (reparații capitale, investiții, finanțări externe, cofinanțări aferente):
 - contabilitatea operațiilor de capital;
 - contabilitatea imobilizărilor;
 - contabilitatea terților;
 - contabilitatea trezoreriei;
 - contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor;
 - contabilitatea operațiunilor aferente conturilor din afara bilanțului;
 - contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale.
- asigură consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative, a oricărei operațiuni care efectuează patrimoniul unității și înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru operațiunile care se desfășoară în cadrul serviciului.
- asigură evidența operațiunilor financiar-contabile conform contabilității de angajament;
- întocmește lunar, balanța de verificare precum și situațiile financiar-contabile/ corelațiile aferente operațiunilor din cadrul serviciului;
- efectuează toate operațiunile necesare închiderii exercițiului financiar, aferente operațiunilor din cadrul serviciului;
- asigură gestionarea în conformitate cu reglementările legale în vigoare a valorilor materiale și bănești, gestionate prin casieria D.R.D.P. Iași-Central;
- preia toate balanțele de verificare lunare care se întocmesc la nivel de D.R.D.P. Iași-Central subunitatea în vederea centralizării;
- preia toate situațiile financiare care se întocmesc pentru fiecare balanță de verificare de la subunitate în vederea centralizării;

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI IAȘI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- transmite situațiile financiare preluate de la subunitatea, către salariații din cadrul D.R.D.P. Iași care au sarcini/ competențe/ responsabilități privind centralizarea acestora;
- întocmește lunar balanța de verificare centralizată la nivel de D.R.D.P. Iași;
- preia toate situațiile financiare centralizate la nivel de D.R.D.P. Iași de la salariații care au sarcini/ competențe/ responsabilități privind întocmirea acestora;
- transmite lunar spre aprobare, conducerii D.R.D.P. Iași, balanța de verificare centralizată, împreună cu balanțele analitice și situațiile financiar-contabile aferente, solicitate de C.N.A.I.R. S.A.;
- asigură efectuarea tuturor operațiunilor necesare închiderii exercițiului financiar, la nivel D.R.D.P. Iași;
- asigură întocmirea situațiilor aferente raportărilor financiare, auditării exercițiului financiar, etc;
- asigură păstrarea balanțelor de verificare, și situațiilor financiar-contabile aferente precum și a celor întocmite pentru raportările financiare, audit, etc;
- asigură, gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu în cadrul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu normele și reglementările interne ale C.N.A.I.R. S.A., exclusiv în interesul unității;
- asigură încadrarea în sursele financiare aprobate/ alocate pe fiecare destinație, precum și justificarea acestora, inclusiv restituirea sumelor neutilizate;
- urmărește încadrarea în indicatorii de performanță, de reducere a arieratelor și creanțelor la nivel de D.R.D.P. Iași.
- asigură respectarea riguroasă a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului din domeniu propriu de activitate, urmărind evitarea pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- derulează finanțările din fonduri externe din punct de vedere economic pentru investiții în infrastructură rutieră;
- asigură derularea contractelor de achiziții de bunuri și servicii derulate în cadrul serviciului.
- întocmește rapoarte/ situații periodice sau punctuale, conform cerințelor prevăzute de lege și de proceduri/ reglementările interne, respectiv;
- asigură întocmirea și raportarea situațiilor lunare, aferente Balanței de verificare centralizată conform cerințelor, respectiv:
 - corelații între conturile contabile;
 - situația sumelor virate la C.N.A.I.R. S.A. de subunitățile D.R.D.P. Iași;
 - justificare venituri proprii;
 - justificare transferuri;
 - deconturile justificative și alte situații solicitate de C.N.A.I.R. S.A. pe fiecare sursă de finanțare.
- asigură informațiile necesare întocmirii situațiilor financiare solicitate de către C.N.A.I.R. S.A., a rapoartelor de control, audit solicitate de Organele de Control (A.N.A.F., Curte de conturi) și alte organe de control;
- coordonează activitatea privind întocmirea situațiilor necesare în vederea înregistrării în contabilitate a vanzarilor și încasărilor pe tipuri de tarife , precum și a PVCC – urilor la ACI Albita , ACI Bumbata și la ACI Siret, ACI Vicov;
- coordonează activitatea de primire și întocmire a formalităților de recepție efectuate de gestionarii de la ACI Albita , ACI Bumbata și ACI Siret, ACI Vicov pentru toate bunurile primite, coordonează asigurarea depozitării, securității acestora în incaperi corespunzătoare și eliberarea din gestiune pe baza de documente legal întocmite.

5.11.3. Serviciul Încasări Venituri și Roviniete

Este subordonat Directorului Economic.

Are în subordine:

- Compartimentul Recuperări Creanțe;
- Compartimentul SIEGMCR.

Scop:

- Asigurarea măsurilor pentru încasarea veniturilor proprii.

Atribuții:

- derularea Convențiilor încheiate, între C.N.A.I.R. S.A. și distribuitorii de roviniete;
- urmărește încasarea creanțelor aferente contractelor de plata a T.U.R.D.N. încheiate de D.R.P. Iași și D.R.P. Bacău;
- contabilizarea veniturilor din T.U.R.D.N.;
- derularea Convențiilor privind eliberarea de roviniete, încheiate conform Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap: verificare dosare, utilizare aplicație SIEGMCR, emitere roviniete;
- utilizare aplicație SIEGMCR privind schimbări numere înmatriculare autovehicule;
- urmărirea încasării tarifului de despăgubire din PVCC Cestrin privind operarea încasărilor, restituirilor, societăților radiate, insolvența, decese, etc., transmiterea Notificărilor prin aplicația ECTORIAN;
- contabilizarea încasărilor din tarife de despăgubire PVCC Cestrin;
- elaborarea documentației privind recuperarea creanțelor C.N.A.I.R. S.A. conform legislației în domeniul insolvenței;
- urmărirea și contabilizarea clienților incerți intrați în insolvența cu Cerere de înscriere la Masa credală;
- întreprinde demersuri de înscriere la masa credală a creanțelor și urmărește evoluția în timp până la lichidarea acestora.

5.11.3.1. Compartiment Recuperări Creanțe

Este subordonat șefului Serviciului Încasări Venituri și Roviniete.

Scop:

- asigurarea măsurilor pentru recuperarea creanțelor înregistrate la D.R.D.P. Iași.

Atribuții:

- reprezentarea juridică a D.R.D.P. Iași, în calitate de creditor, în fața autorităților jurisdicționale și a altor instituții cu activitate juridică;
- recuperarea sumelor reprezentând tariful de despăgubire prevăzut în procesele-verbale de contravenție emise în baza OG nr. 15/2002(A) și a oricărui alte creanțe care au devenit executorii;
- elaborarea documentației privind obținerea titlurilor executorii în vederea recuperării creanțelor D.R.D.P. Iași;
- gestionarea dosarelor și a bazelor de date ce au ca obiect recuperarea creanțelor C.N.A.I.R. S.A. prin D.R.D.P. Iași;
- acordarea consultanței/asistenței juridice, redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legate de activitatea de recuperare a creanțelor.

5.11.3.2. Compartiment SIEGMCR

Este subordonat șefului Serviciului Încasări Venituri și Roviniete.

Scop:

- desfășurarea activității de prelucrare și comunicare a Proceselor Verbale de Constatare a Contravenției (P.V.C.C.) emise de CESTRIN prin Sistemul Informatic de Emitere Gestione Monitorizare și Control Roviniete (S.I.E.G.M.C.R.), întocmite pentru încălcarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 15/2002 privind aplicarea tarifului de utilizare și a tarifului de trecere pe rețeaua de drumuri naționale din România.

Atribuții:

- prelucrarea în vederea comunicării către Administrațiile Finanțelor Publice și Primării situate în raza de activitate a D.R.D.P. Iași, a P.V.C.C. emise de CESTRIN prin SIEGMCR, devenite titluri executorii, în vederea luării în debit a amenzilor contravenționale;

- desfășoară activitatea de anvelopare plicuri, înscriere adrese de corespondență și confirmări de primire;

- întocmește evidența PVCC returnate de subunități A.N.A.F. și primării ca urmare a nerespectării prevederilor Legii nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală și transmite această evidență la C.N.A.I.R S.A.- Serviciul Roviniete și Call Center;

- primește de la prestatorul serviciului de comunicare PVCC către contravenienți – S.C. ZIPPER SERVICES S.R.L. (lider al asocierii) – dovezile de comunicare, în original. Verifică respectarea prevederilor din Caietul de Sarcini privind modul de comunicare, constată neconformitățile și le transmite, în termen, la C.N.A.I.R S.A.;

- întocmește programul de monitorizare trafic rutier cu camera video mobilă – componentă a S.I.E.G.M.C.R., conform Procedurii de Monitorizare a Traficului Rutier cu Camera Mobilă pentru Controlul Rovinietei, emisă de C.N.A.I.R. S.A.;

- În desfășurarea activității sale îndeplinește și alte atribuții repartizate de către Directorul General Regional;

- la solicitarea utilizatorilor rețelei de drumuri naționale, furnizează informații cu privire la modul de aplicare a prevederilor legale prevăzute în O.G. nr.15/2002;

- întocmește și transmite evidențe/situații solicitate de către C.N.A.I.R. sau alte instituții;

- înregistrează, în evidența proprie a serviciului, documentele care se derulează în cadrul serviciului, urmărește și respectă circuitul stabilit al documentelor;

- clasează și îndosariază documentele serviciului, conform Procedurii privind Arhivarea Documentelor;

- face propuneri pentru identificarea de activități ce pot fi procedurate și participă la emiterea de Proceduri;

- asigură implementarea procedurilor SCIM în cadrul serviciului;

- în desfășurarea activității sale îndeplinește și alte atribuții conform deciziilor Directorului General Regional, cu respectarea prevederilor legale și a scopului compartimentului.

5.11.4. Serviciul A.S.T. și A.C.I.

Este subordonat Directorului Economic.

Are în subordine: **Agențiile de Control și Încasare** din cadrul D.R.D.P. Iași.

Scop:

- controlul respectării prevederilor legale în domeniul drumurilor de interes național, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale în punctele de frontieră.

- încasarea în punctele de frontieră a obligațiilor datorate de către utilizatorii drumurilor pentru circulația pe rețeaua de drumuri naționale și autostrăzi.

- eliberarea de *Autorizații Speciale de Transport* și de *Avize prealabile* pentru depășirea competenței de către SDN 1-7 și ACI 1-8 de emitere a AST pentru circulația autovehiculelor cu depășiri a limitelor de tonaj și/sau dimensiuni admise pe drumurile naționale din România.

Atribuții:

- verifică aplicarea procedurilor de lucru pentru ACI, privind controlul și autorizarea vehiculelor care efectuează transport internațional rutier de marfă și călători.

- verifică respectarea și punerea în aplicare a legislației, a reglementărilor interne specifice privind modul de lucru, a Regulamentului Intern și a procedurilor de lucru aplicate în ACI.

- aduce la cunoștința Șefilor ACI, orice modificare legislativă, documente transmise de Direcția Venituri sau acte interne, referitoare la activitatea din ACI, și urmărește modul de transmitere către personalul operator precum și implementarea acestora în activitatea curentă.

- analizează, împreună cu comisia de disciplină constituită prin decizia Directorului General Regional, cazurile de indisciplină și abateri de încălcare a normelor legislative, a procedurilor de lucru, a Regulamentului Intern, săvârșite de salariații din ACI și aplică sancțiuni în conformitate cu Codul Muncii.

- coordonează activitatea de instruire și pregătire profesională a personalului din cadrul A.C.I., precum și procedura de testare și evaluare profesională a personalului.

- propune dotările necesare pentru desfășurarea activității în ACI și face fundamentarea sumelor ce trebuie cuprinse în Bugetul de Venituri și Cheltuieli al C.N.A.I.R. S.A. – D.R.D.P. Iași, pentru anul următor.

- elaborează documentația necesară achizițiilor publice pentru toate dotările specifice din ACI, respectiv: instalații de cântărire, tehnică de calcul, instrumente de măsurare, aparate de verificat valută, echipamente de serviciu, etc.

- monitorizează și asigură:

- funcționarea instalațiilor de cântărire din ACI, conform normelor legislative,
- testarea și funcționarea corectă a aplicațiilor informatice utilizate în ACI,
- instruirea personalului operator pentru exploatarea în siguranță a tehnicii de calcul din dotare, precum și exploatarea corectă a aplicațiilor informatice utilizate.

- Asigură prelucrarea și centralizarea bazelor de date privind activitatea din ACI-uri.

- Coordonează sistemul pentru emiterea Autorizațiilor Speciale de Transport (A.S.T.), atât la nivelul D.R.D.P. Iași cât și la nivelul S.D.N., prin stabilirea unui cadru unitar de circulație a documentelor primare cât și a documentelor emise;

- Eliberează A.S.T.-uri pentru transporturile rutiere cu depășiri de mase și/sau dimensiuni maxime admise;

- Emitere de Avize prealabile pentru S.D.N. și A.C.I. din cadrul D.R.D.P. Iași, în vederea eliberării AST-ului cu depășirea competențelor;

- Informează personalul responsabil cu activitatea de emitere Avize și Autorizații Speciale de Transport din cadrul S.D.N. privind modificări și completări ale legislației în vigoare, up-date la aplicația de stabilire a rutelor TransRoute, modul de evidențiere a tuturor documentelor emise și modul de raportare, în conformitate cu procedurile și cerințele din adresele C.N.A.I.R. SA;

- În desfășurarea activității sale îndeplinește și alte atribuții repartizate de către Directorul General Regional.

- la solicitarea utilizatorilor rețelei de drumuri naționale, furnizează informații cu privire la modul de aplicare a prevederilor legale prevăzute în O.G. nr.15/2002;

- întocmește și transmite evidențe/situații solicitate de către C.N.A.I.R. sau alte instituții;

- înregistrează, în evidența proprie a serviciului, documentele care se derulează în cadrul serviciului, urmărește și respectă circuitul stabilit al documentelor;
- clasează și îndosariază documentele serviciului, conform Procedurii privind Arhivarea Documentelor;
- face propuneri pentru identificarea de activități ce pot fi procedurate și participă la emiterea de Proceduri;
- asigură implementarea procedurilor SCIM în cadrul serviciului;
- în desfășurarea activității sale îndeplinește și alte atribuții conform deciziilor Directorului General Regional, cu respectarea prevederilor legale și a scopului serviciului.

5.12. Secția de Producție

Este subordonată Directorului General Regional.

Scop:

- răspunde, asigură și urmărește în mod unitar, în cadrul activității de întreținere periodică a rețelei de drumuri naționale aflată în administrarea D.R.D.P. Iași a lucrărilor de refacere a îmbrăcăminților bituminoase.

Atribuții:

- **Atribuții generale**
 - sa asigure executarea reparatiilor curente si periodice la rețeaua aflată în administrarea D.R.D.P. Iași ca urmare a degradărilor survenite în urma calamităților;
 - sa execute lucrarile de investitii cu caracter de urgenta si a celor ramase nerealizate de catre prestatori în urma nefinalizării din diverse motive a contractelor de investitii angajate;
 - sa execute (acolo unde situatia o impune), lucrarile cu caracter de urgenta maxima, în vederea asigurării viabilitatii și siguranței în trafic a rețelei de DN aflate în administrarea D.R.D.P. Iași.
- **Administrative**
 - organizează și răspunde de implementarea programului de întreținere periodică a rețelei de drumuri naționale din raza de activitate a D.R.D.P. Iași;
 - organizează și răspunde de buna funcționare a stației mobile de producere a mixturilor asfaltice;
 - organizează și răspunde de buna funcționare a eșalonului de așternere a mixturilor asfaltice și a trusei de reciclare;
- **Activitatea de planificare și prognoză:**
 - împreună cu serviciile de specialitate, participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli anuale și a celui de perspectivă necesar realizării strategiilor pentru activitatea de reparații.
 - să întocmească lunar, trimestrial și anual, rapoarte care să prezinte situația realizărilor din cadrul programelor stabilite la nivel de D.R.D.P. Iași și C.N.A.I.R. S.A.
 - să raporteze permanent orice situație neprevăzută, care poate conduce la nerespectarea realizării strategiilor stabilite în activitatea de reparații.
- **Stația de producere a mixturilor asfaltice**
 - organizează și răspunde de buna funcționare a stației de producție a mixturilor asfaltice;
 - să asigure permanent aprovizionarea ritmică cu agregate și materiale a stației de producere a mixturilor asfaltice, astfel încât aceasta să poată produce permanent mixturile necesare acoperirii cerințelor de material pentru o bună funcționare a eșalonului de asfalt și a echipelor de așternere din cadrul SDN-urilor pe care le poate deservi prin poziția geografică a acesteia;
 - să raporteze permanent potențialul de producție de care dispune, astfel încât SDN-urile să poată să-și realizeze o planificare optimă a activităților de reparații cu mixtură asfaltică.
- **Formația de Producere Asfalt**

- sa organizeze si sa execute lucrarile planificate de catre compartimentul de specialitate din cadrul D.R.D.P. Iași subordonat Directorului Întreținere DN și Autostrăzi , stabilite prin programul anual si in baza alocarilor de fonduri pentru categoria de lucrari planificate in cadrul programului de intretinere periodica (covoare asfaltice);

- sa respecte atat prevederile 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;

- sa asigure o buna comunicare cu serviciul Mecanizare din cadrul D.R.D.P. Iași si a celui din cadrul S.D.N.-urilor, astfel incat utilajele sa fie permanent functionale. Orice probleme tehnice aparute, care pot conduce la disfunctionalitati in procesul de productie, sa fie sesizate in timp optim.

- la finalizarea lucrarilor, sa solicite receptionarea acestora, conform procedurilor stabilite prin AND 514.

- **Formația de Așternere Asfalt**

- sa organizeze si sa execute lucrarile planificate de catre compartimentul de specialitate subordonat Directorului Întreținere DN și Autostrăzi, stabilite prin programul anual si in baza alocarilor de fonduri pentru categoria de lucrari planificate in cadrul programului de intretinere periodica (covoare asfaltice);

- sa respecte atat prevederile 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;

- sa asigure o buna comunicare cu serviciului Mecanizare din cadrul D.R.D.P. Iași si a celui din cadrul S.D.N.-urilor, astfel incat utilajele sa fie permanent functionale. Orice probleme tehnice aparute, care pot conduce la disfunctionalitati in procesul de productie, sa fie sesizate in timp optim.

- la finalizarea lucrarilor, sa solicite receptionarea acestora, conform procedurilor stabilite prin AND 514.

- **Formatia Reciclare**

- sa organizeze si sa execute lucrarile planificate de catre compartimentul de specialitate subordonat Directorului Întreținere DN și Autostrăzi, stabilite prin programul anual si in baza alocarilor de fonduri pentru categoria de lucrari planificate in cadrul programului de intretinere periodica;

- sa respecte atat prevederile normelor si normativelor tehnice cat si a legislatiei in vigoare, in ceea ce priveste procedurile si tehnologia de executie folosita la realizarea lucrarilor solicitate prin programul de intretinere periodica;

- sa asigure o buna comunicare cu serviciul Mecanizare din cadrul D.R.D.P. Iași si a celui din cadrul S.D.N.-urilor, astfel incat utilajele sa fie permanent functionale. Orice probleme tehnice aparute, care pot conduce la disfunctionalitati in procesul de productie, sa fie sesizate in timp optim.

- la finalizarea lucrarilor, sa solicite receptionarea acestora, conform procedurilor stabilite prin AND 514.

5.13. Secțiunile de Drumuri Naționale (1-7)

Sunt subordonate Directorului General Regional.

Atribuții:

- întocmesc propuneri de programe de lucrări în concordanță cu strategia Companiei Naționale de Administrare a Infrastructurii Rutiere din România, cerințele rețelei rutiere din administrare, resursele financiare disponibile și prioritățile ierarhizate pe structura Normativului privind întreținerea și repararea drumurilor, ind. AND 554 – 2002;

- elaborează și aplică programe de măsuri în vederea obținerii nivelurilor ridicate de performanță pentru întreaga activitate;

- urmăresc executarea lucrărilor realizate prin terți, în conformitate cu proiectele tehnice și caietele de sarcini, în limita delegărilor acordate de D.R.D.P. Iași;

- 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 lunecșului și a înzăpezirii, ind. AND 525 – 2013;

- organizează și asigură funcționarea serviciului de iarnă în conformitate cu prevederile normativului ind. AND 525 – 2013, luând toate măsurile pentru desfășurarea traficului rutier în condiții specifice acestui sezon;

- țin evidența lucrărilor, serviciilor și prestațiilor realizate și transmite periodic la D.R.D.P. Iași rapoarte întocmite pe aplicațiile informatice existente respectând structura normativului ind. AND 554 – 2002 – Normativ pentru întreținerea și repararea drumurilor publice;

- urmăresc și pun în aplicare, atunci când este necesar, prevederile normativului privind modul de întreținere în cazul dezastrilor produse de fenomenele meteorologice periculoase la drumuri și poduri ind. AND 567 – 2008. Șeful secției este reprezentantul C.N.A.I.R. S.A. în comitetul județean pentru situații de urgență, în conformitate cu prevederile legii 72 – 2005 care aprobă Ordonanța de urgență privind Sistemul Național de Management al situațiilor de urgență;

- instituie restricțiile de circulație în cazuri de forță majoră și informează, pe cale ierarhică, despre implicațiile acestora în scopul prevederii evenimentelor rutiere și minimizării pagubelor ce se pot produce;

- efectuează revizii periodice a drumurilor și lucrărilor de artă, în conformitate cu Normativul ind. AND 504 – 2007 – Instrucțiuni privind revizia drumurilor publice, consemnează rezultatele acestora și ia măsurile care se impun;

- întocmesc și trimit la D.R.D.P. Iași pentru analiză și aprobare, programele de punere în ordine a drumurilor după perioada de iarnă;

- întocmesc documentația tehnică de execuție pentru lucrărilor ce se realizează în regie, în limita competențelor acordate de D.R.D.P. Iași;

- 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;

- pregătesc și asigură efectuarea recepțiilor pentru lucrările executate în regie, în conformitate cu prevederile Legii 10 – 1995 – Legea privind calitatea în construcții;

- asigură intervențiile prin echipe mobile, dotate corespunzător, pentru completarea mijloacelor de semnalizare (indicatoare rutiere) sau siguranța circulației (parapete, bariere de protecție, etc.) pentru toate drumurile din administrare în funcție de cerințele și importanța acestora;

- asigură o bună utilizare a tuturor mijloacelor din dotare (utilaje, mijloace de transport, echipamente, etc.) urmând realizarea unor indici superiori de exploatare;

- asigură baza materială a programului de lucrări cu execuție în regie, prin forțe proprii sau achiziții publice, în limita competențelor acordate de D.R.D.P. Iași și cu respectarea legislației în vigoare;

- prin intermediul formației de Siguranță și Securitate Rutieră și a formației de Întreținere Exploatare Auto Utilaje asigură îmbunătățirea și eficientizarea activității de întreținere în stare de funcționalitate optimă, viabilitate și siguranță a traficului pe sectoarele de drumuri naționale aflate în administrarea SDN 1-7.

Partea a IV-a: Dispoziții finale și tranzitorii

Structura organizatorică a D.R.D.P. Iași (Organigrama și 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. S.A., 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".

Organigrama D.R.D.P. Iași 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. Iași.

Organigrama D.R.D.P. Iași include structurile funcționale dimensionate corespunzător numărului de posturi aprobat, menționat în cadrul fiecărui compartiment.

Relațiile între structurile funcționale reprezentate în organigrama D.R.D.P. Iași sunt relații de coordonare și subordonare.

Respectarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare revine întregului personal al D.R.D.P. Iași.

Urmărirea respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.R.D.P. Iași revine personalului de conducere din cadrul D.R.D.P. Iași.

Activitatea D.R.D.P. Iași se desfășoară în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a legislației în vigoare, iar funcțiile și meseriile specifice desfășurării activității vor fi aprobate de Directorul General prin statul de funcții al D.R.D.P. Iași în conformitate cu grila de salarizare corespunzătoare, anexă la Contractul Colectiv de Muncă al C.N.A.I.R. S.A. în vigoare.

Șefii structurilor funcționale au obligația să actualizeze fișele posturilor angajaților din subordine conform atribuțiilor prezentului regulament.

Compartimentul Resurse Umane va multiplica și va difuza prezentul Regulament de Organizare și Funcționare la toate structurile funcționale din cadrul D.R.D.P. Iași.

Orice modificare a structurii organizatorice a D.R.D.P. Iași implică modificarea corespunzătoare a organigramei și Regulamentului de Organizare și Funcționare conform reglementărilor legale în vigoare.

Partea a V-a: Anexă

Anexa: Organigrama D.R.D.P. Iași.

Director General Regional
ing. Ovidiu-Mugurel LAICU

