



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al

Direcției Regionale De Drumuri Și Poduri Iași

HOTĂRÂREA C. A. nr. din data de

HOTĂRÂREA A.G.E.A. nr. din data de

CUPRINS

Partea a I-a: Dispoziții generale	4
Capitolul 1. Bază legală, forma juridică, sediul.....	4
1.1. Bază legală.....	4
1.2. Forma juridică	4
1.3. Sediul.....	4
Capitolul 2. Scopul și obiectul de activitate al DRDP Iași.....	4
2.1. Scop	4
2.2. Obiect de activitate	4
2.3. Activități desfășurate de DRDP Iași.....	5
Capitolul 3. Structura organizatorică.....	6
Partea a II-a: Structurile de conducere	8
Capitolul 4. Structurile de conducere ale DRDP Iași și atribuțiile acestora.....	8
Partea a III-a: Atribuțiile structurilor funcționale ale DRDP Iași	11
Capitolul 5. Atribuțiile structurilor funcționale subordonate Directorului General Regional.....	11
5.1. Departamentul Juridic.....	11
5.2. Departament Investiții	12
5.3. Departamentul Achiziții	21
5.4. Biroul C.F.G.	25
5.5. Serviciul Resurse Umane.....	25
5.6. Birou I.T.	27
5.7. Serviciul Proiectare.....	28
5.8. Biroul Comunicare și Relații Publice	29
5.9. Secretariat.....	30
5.10. Serviciul Calitate, Mediu.....	31
5.11. Compartimentul S.S.M.....	33
5.12. Serviciul Administrativ, Aprovizionare și Arhivă.....	33
5.13. Laborator	34
5.14. Secțiile De Drumuri Naționale (1-9)	36
Capitolul 6. Atribuțiile structurilor funcționale subordonate Directorului Adjunct Exploatare.....	37
6.1. Serviciul Tehnic, C.T.E. și P.M.S.	37
6.2. Serviciul Lucrări de Artă, BMS și Clădiri	37
6.3. Serviciul Mecanizare	38
6.4. Formația de lucru – Atelier Mecanic	39
6.5. Departamentul Mentenanță.....	40
6.6. Secția de Producție	43
Capitolul 7. Atribuțiile structurilor funcționale subordonate Directorului Economic.....	45
7.1. Biroul S.C.I.M.	45
7.2. Serviciul Financiar și Salarizare	45
7.3. Serviciul Contabilitate.....	46

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

7.4. Biroul Analiză Prețuri.....	47
7.5. Compartiment C.F.P.....	48
7.6. Departament Venituri	48
Partea a IV-a: Dispoziții finale și tranzitorii.....	52
Partea a V-a: Anexe.....	52

12/6

— 7 —

Partea a I-a: Dispoziții generale

Capitolul 1. Bază legală, forma juridică, sediul

1.1. Baza legală

- (1) *Direcția Regională de Drumuri și Poduri Iași* este subunitate componentă a *Companiei Naționale de Administrare a Infrastructurii Rutiere SA*, 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.
- (2) *Direcția Regională Drumuri și Poduri Iași* este organizată și funcționează pe bază de gestiune economică și fără autonomie financiară în baza programelor aprobate de CNAIR-SA, 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

- (1) *Direcția Regională Drumuri și Poduri Iași* – este denumirea subunității stabilită conform R.O.F. și organigramei *Companiei Naționale de Administrare a Infrastructurii Rutiere SA*, denumită în continuare DRDP Iași sau direcția.
- (2) DRDP Iași este subunitate, fără personalitate juridică, a CNAIR-SA București – persoană juridică română - societate comercială pe acțiuni, cu capital social integral de stat care se organizează și funcționează sub autoritatea *Ministerului Transporturilor*.

1.3. Sediul

Sediul DRDP Iași este în municipiul Iași, strada Gh.ASACHI, nr.19.

Capitolul 2. Scopul și obiectul de activitate al DRDP Iași

2.1. Scop

- (1) Scopul *DRDP Iași* este de reprezentare a *CNAIR SA*, 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 *DRDP Iași*, conform prezentului *Regulament de Organizare și Funcționare* aprobat prin HCA nr./.....

2.2. Obiect de activitate

- (1) Aria geografică în care își desfășoară activitatea *DRDP Iași* o reprezintă județele: Bacău, Botoșani, Galați, Iași, Neamț, Vaslui, Vrancea și Suceava.
- (2) *DRDP Iași* desfășoară activități de interes public național în domeniul administrării drumurilor naționale și a autostrăzilor, în conformitate cu prevederile OG nr. 43/1997, privind regimul drumurilor, constând, potrivit Statutului *Companiei* anexă la OUG 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*, 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 DRDP 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 *DRDP Iași* desfășoară, în principal, următoarele activități:

- 2.3.a. administrează pe principii tehnico-economice rețeaua rutieră din administrare, potrivit reglementărilor tehnice și economice, ordinelor și instrucțiunilor CNAIR SA și prevederilor legale în vigoare, în limitele de competență aprobate;
- 2.3.b. elaborează, la cererea CNAIR SA, 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;
- 2.3.c. întocmește propuneri de programe de lucrări în concordanță cu strategia CNAIR-SA, cerințele rețelei rutiere din administrare, resursele financiare disponibile și prioritățile ierarhizate pe structura Normativului privind întreținerea și repararea drumurilor, ind. AND 554-2002;
- 2.3.d. analizează și face propuneri, în condițiile legii, cu privire la construirea de drumuri noi, desființarea de drumuri, precum și clasarea și declasarea acestora;
- 2.3.e. colaborează cu organele administrației publice locale în scopul dezvoltării unitare a rețelei de drumuri din administrare, potrivit nevoilor economiei naționale;
- 2.3.f. întocmește programe anuale și de perspectiva a drumurilor naționale, a podurilor și autostrăzilor și le supune spre aprobare CNAIR SA;
- 2.3.g. 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;
- 2.3.h. asigură respectarea normelor de consum și a normelor de stoc pentru materialele specifice sectorului de drumuri;
- 2.3.i. urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice, a exproprierilor, contractarea și finanțarea lucrărilor de investiții și reparații de autostrăzi și drumuri naționale;
- 2.3.j. asigură respectarea normelor tehnice și tehnologiilor specifice privind construcția, modernizarea, întreținerea și exploatarea drumurilor publice;
- 2.3.k. 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;
- 2.3.l. participă, în baza mandatului aprobat de CNAIR SA, la consfătuiri și acțiuni pe plan național și internațional în organismele 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;
- 2.3.m. organizează proceduri de achiziție pentru contractarea lucrărilor, serviciilor și a produselor necesare în domeniul său de activitate, conform legii și mandatului de reprezentare;
- 2.3.n. elaborează sau asigură elaborarea de documentații pentru execuția de lucrări executate în regie sau prin terți;
- 2.3.o. 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 CNAIR SA și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 2.3.p. 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 Ministerului Administrației și Internelor pentru asigurarea siguranței circulației pe drumurile publice;
- 2.3.q. organizează, într-o concepție unitară, rețeaua de contoare pentru înregistrarea traficului rutier al autovehiculelor și asigură prelucrarea datelor;
- 2.3.r. 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;
- 2.3.s. urmărește derularea contractelor finanțate din fonduri externe sau de la bugetul statului;
- 2.3.t. asigură îndrumarea și controlul subunităților, controlul financiar, analize economice și tehnice asupra eficienței întregii activități;
- 2.3.u. asigură aplicarea normelor de protecție a muncii, prevenirea incendiilor și protecție a mediului înconjurător, pentru activitățile specifice unităților de drumuri;
- 2.3.v. 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;
- 2.3.w. 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;
- 2.3.x. 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;
- 2.3.y. organizează și execută, recensământul circulației pe drumurile naționale, precum și funcționarea și înregistrarea datelor de trafic rutier de rețeaua de contoare, asigură colectarea datelor;
- 2.3.z. 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;
- 2.3.aa. 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;
- 2.3.bb. ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă ale salariaților;
- 2.3.cc. organizează și ține evidența întregului personal angajat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu respectarea ordinelor și instrucțiunilor CNAIR SA;
- 2.3.dd. asigură salarizarea personalului angajat, conform CCM al CNAIR SA, la nivelul prestațiilor executate, atestate prin evidențele primare întocmite la nivelul unității;
- 2.3.ee. urmărește respectarea prevederilor contractelor colective de muncă, drepturilor și obligațiilor, din responsabilitatea conducerii direcției.

Capitolul 3. Structura organizatorică

(1) *DRDP Iași* are în structura sa următoarele:

- DRDP Iași Central;
- Secția de Producție, fără personalitate juridică;
- 9 subunități, fără personalitate juridică, denumite *Secții de Drumuri Naționale (SDN)* situate în județele: Bacău, Vaslui, Botoșani, Vrancea, Galați, Iași, Neamț și Suceava;
- 47 districte;

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

- 9 formații de Siguranță și Securitate Rutieră;
 - 9 formații de Întreținere Exploatare Auto Utilaje;
 - 8 Agenții de Control și Încasare.
- (2) Sediile Secțiilor de Drumuri Naționale sunt:
- SDN Bacău – jud.Bacău, mun.Bacău, str.Republicii, nr. 1, cp.600304;
 - SDN Bârlad – jud.Vaslui, mun.Bârlad, str.Tecuciului, nr.12, cp 731199;
 - SDN Botoșani – jud.Botoșani, com.Curtești, str.Zona Lebăda RAI, nr.528, cp 717110;
 - SDN Câmpulung Moldovenesc - jud.Suceava, Mun. Câmpulung Moldovenesc, str.Ciprian PORUMBESCU, nr. 33, cp.725100;
 - SDN Focșani – jud.Vrancea, mun.Focșani, str.1 Decembrie 1918, nr.6, cp.620118;
 - SDN Galați – jud.Galați, mun.Galați, str.Traian, nr.397, cp.800179;
 - SDN Iași – jud.Iași, mun.Iași, Aleea Grigore Ghica Vodă, nr.46, cp.700496;
 - SDN Piatra Neamț - jud.Neamț, mun.P.Neamț, str.Elena CUZA, nr.12, cp.610102;
 - SDN Suceava – jud.Suceava, mun.Suceava, str.Grigore Alexandru GHICA, nr.12, cp.720089.
- (3) Secțiile de Drumuri Naționale desfășoară activitățile de gestionare, administrare și exploatare a elementelor infrastructurii rutiere de drumuri naționale pe o rază administrativ – teritorială distinctă.
- (4) *DRDP Iași* funcționează potrivit regulamentului de organizare și funcționare, în conformitate cu structura organizatorică aprobată.
- (5) 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 DRDP Iași și atribuțiile acestora

- (1) *DRDP Iași* funcționează potrivit prezentului regulament, conform organigramei aprobate și are în structura sa departamente, servicii, birouri, compartimente, laborator, ateliere, agenții și 9 subunități denumite secții de drumuri naționale (SDN) care asigură realizarea obiectului de activitate al DRDP Iași, pe principiul specializării și teritorialității, în baza documentelor emise de conducerea CNAIR SA.
- (2) Organizarea și conducerea DRDP Iași se stabilește de Consiliul de Administrație al Companiei Naționale De Administrare a Infrastructurii Rutiere SA.

4.1. Conducerea *DRDP Iași* este asigurată prin:

Directorul General Regional care asigură, în baza mandatului special acordat de *Directorului General* al companiei, reprezentarea intereselor CNAIR SA în teritoriu sub aspect tehnic, financiar-economic și juridic.

4.1.1. *Directorul General Regional* al Direcției Regionale De Drumuri și Poduri Iași are ca atribuții principale:

- 4.1.1.a. Reprezentarea *Directorului General* al CNAIR SA conform mandatului acordat;
- 4.1.1.b. Coordonarea și urmărirea modului de realizare a activității *DRDP Iași* în conformitate cu mandatul acordat de conducerea CNAIR SA;
- 4.1.1.c. Încheierea de acte juridice în numele și pe seama CNAIR SA, prin DRDP Iași, sub aspect tehnic, financiar-economic și juridic în conformitate cu prevederile Mandatului special acordat de către *Directorul General* al CNAIR SA;
- 4.1.1.d. Organizarea procedurilor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări în conformitate cu legislația în vigoare și cu încadrarea în plafonul resursele financiare alocate;
- 4.1.1.e. Încheierea de contracte cu terții pentru achiziția de bunuri, servicii sau lucrări, în limita plafonului de cheltuieli stabilit de CNAIR Central;
- 4.1.1.f. 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;
- 4.1.1.g. 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;
- 4.1.1.h. Execuția operațiunilor de încasare și plăți potrivit competențelor;
- 4.1.1.i. Plata, la termen și în cuantumul legal, a obligațiilor la bugetul local și bugetul de stat potrivit prevederilor actelor normative în vigoare;
- 4.1.1.j. Angajarea, promovarea, aplicarea sancțiunilor disciplinare și concedierea personalului din cadrul *DRDP Iași* conform mandatului acordat de *Directorul General* CNAIR SA și stabilirea salarizării personalului încadrat în limita plafonului de salarii stabilit de CNAIR SA pentru DRDP Iași;
- 4.1.1.k. Negocierea, încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului din cadrul DRDP Iași conform mandatului acordat de *Directorul General* CNAIR SA și achitarea drepturilor salariale aferente, în limita plafonului de salarii stabilit de CNAIR SA pentru DRDP Iași;
- 4.1.1.l. Reprezentarea intereselor CNAIR SA 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 CNAIR SA pentru activitatea derulată la nivelul DRDP Iași, pe întreg teritoriul țării;

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

- 4.1.1.m. Organizarea, coordonarea și supravegherea modului de realizare a activității specifice a direcției;
- 4.1.1.n. Respectarea și punerea în practică a deciziilor aplicabile emise de directorul general al CNAIR SA;
- 4.1.1.o. Îndeplinirea la termen a obligațiilor prevăzute de lege și a sarcinilor pe care le primește;
- 4.1.1.p. Urmărirea activității de specialitate desfășurată de departamentele, secțiile, serviciile, birourile, compartimentele și laboratorul zonal din subordine;
- 4.1.1.q. Coordonează direct activitatea:
- i. Director Adjunct Exploatare;
 - ii. Departament Juridic (9 posturi);
 - iii. Departament Investiții (18 posturi);
 - iv. Departament Achiziții (14 posturi);
 - v. Biroul CFG (3 posturi);
 - vi. Serviciul Resurse Umane (4 posturi);
 - vii. Biroul IT (3 posturi);
 - viii. Serviciul Proiectare (15 posturi);
 - ix. Biroul Comunicare și Relații Publice (3 posturi);
 - x. Secretariat (2 posturi);
 - xi. Serviciul Calitate, Mediu (4 posturi);
 - xii. Compartimentul SSM (1 post);
 - xiii. Serviciul Administrativ, Aprovizionare și Arhivă (8 posturi);
 - xiv. Laborator (13 posturi);
 - xv. Director Economic;
 - xvi. Secțiile de Drumuri Naționale 1-9 (conform organigramei în vigoare aprobate) după cum urmează :
 - Secția Drumuri Naționale Bacău (79 posturi);
 - Secția Drumuri Naționale Bârlad (85 posturi);
 - Secția Drumuri Naționale Botoșani (98 posturi);
 - Secția Drumuri Naționale Câmpulung Moldovenesc (73 posturi);
 - Secția Drumuri Naționale Focșani (81 posturi);
 - Secția Drumuri Naționale Galați (55 posturi);
 - Secția Drumuri Naționale Iași (84 posturi);
 - Secția Drumuri Naționale Piatra Neamț (91 posturi);
 - Secția Drumuri Naționale Suceava (62 posturi).
- 4.1.1.r. Directorul General Regional al Direcției Regionale De Drumuri și Poduri Iași îndeplinește oricare alte atribuții repartizate de către Directorul General al CNAIR SA, căruia se subordonează.
- 4.1.1.s. Directorul General Regional, în limita mandatului special, poate delega o parte din atribuțiile sale directorilor adjuncți sau oricărei alte persoane din cadrul DRDP și poate delega, în baza unei împuterniciri, reprezentarea intereselor direcției, sub aspect tehnic, juridic și economic către unul din directorii adjuncți.

4.1.2. Atribuțiile Directorilor Adjuncți

4.1.2.a. Directorii adjuncți sunt numiți, suspendați sau revocați, prin decizie, de directorul general al companiei, cu acordul consiliului de administrație și asigură, în principal:

- i. Organizarea, coordonarea și supravegherea modului de realizare a activității specifice departamentelor, serviciilor, birourilor, compartimentelor pe care le conduc;
- ii. Respectarea și punerea în practică a deciziilor aplicabile emise de directorul general regional;
- iii. Îndeplinirea la termen a obligațiilor prevăzute de lege și a sarcinilor pe care le primesc;
- iv. Coordonarea activității de specialitate desfășurată de compartimentele din subordine și din compartimentele corespondente de specialitate organizate la nivelul secțiilor.

4.1.2.b. Directorii adjuncți ai *DRDP Iași* sunt:

- i. Director Adjunct Exploatare;
- ii. Director Economic.

4.1.2.c. Conform organigramei anexate, aceștia coordonează:

- i. Directorul Adjunct Exploatare are în subordine:
 - Serviciul Tehnic, CTE și PMS (6 posturi);
 - Serviciul Lucrări de Artă, BMS și Clădiri (4 posturi);
 - Serviciul Mecanizare (14 posturi);
 - Formația de lucru – Atelier Mecanic (7 posturi);
 - Departamentul Mentenanță (13 posturi).
 - Secția de Producție (51 posturi);
- ii. Director Economic are în subordine:
 - Biroul SCIM (3 posturi);
 - Serviciul Financiar și Salarizare (7 posturi);
 - Serviciul Contabilitate (5 posturi);
 - Biroul Analiză Prețuri (3 posturi);
 - Compartiment C.F.P. (2 posturi);
 - Departament Venituri (151 posturi).

4.1.2.d. Atribuțiile concrete ale directorului general regional și a directorilor adjuncți sunt stabilite prin fișele de post ale acestora, iar atribuțiile departamentelor, 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 DRDP Iași

Capitolul 5. Atribuțiile structurilor funcționale subordonate Directorului General Regional

5.1. Departamentul Juridic

Este subordonat Directorului General Regional.

Departamentul Juridic este compus din:

- [5.1.1.] Serviciul Contencios (6 posturi);
- [5.1.2.] Compartimentul Analiza si Avizare (2 posturi).

Scop:

- (1) Asigurarea consultanței și asistenței juridice, compartimentelor funcționale ale CNAIR - DRDP Iași, inclusiv prin avizarea actelor cu caracter juridic;
- (2) Asigurarea consultanței juridice în cazul revendicărilor și disputelor rezultate din derularea contractelor;
- (3) Asigurarea asistenței juridice în cadrul procedurilor de mediere/ arbitraj în care CNAIR - DRDP Iași este parte, rezultate din raporturile juridice cu persoane fizice și juridice, după caz;
- (4) Asigurarea reprezentării juridice a CNAIR - DRDP Iași în fața instanțelor judecătorești interne și internaționale, în cadrul litigiilor cu terțe persoane fizice și juridice, în fața autorităților și instituțiilor, precum și a altor persoane fizice și juridice, în scopul apărării intereselor CNAIR - DRDP Iași.

5.1.1. Serviciul Contencios

Serviciul Contencios este subordonat sefului Departamentului Juridic.

Scop:

- (1) Asigurarea asistenței juridice în cadrul procedurilor de mediere/ arbitraj în care CNAIR - DRDP Iași este parte, rezultate din raporturile juridice cu persoane fizice și juridice, după caz;
- (2) 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.

Atribuții:

- 5.1.1.a. Asigură consultanță și asistență juridică compartimentelor funcționale din cadrul DRDP Iași (inclusiv în cadrul procedurilor de mediere), formularea de opinii juridice cu privire la aspectele legate de activitatea de contencios;
- 5.1.1.b. Asigură reprezentarea juridică în fața autorităților jurisdicționale, parchetelor și altor instituții interne și internaționale cu activitate juridică precum și în cadrul altor proceduri, ca urmare a raporturilor juridice cu persoane fizice și juridice, după caz;
- 5.1.1.c. 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, în cadrul litigiilor cu terțe persoane fizice și juridice în care CNAIR SA – DRDP Iași este implicată;
- 5.1.1.d. Asigură reprezentarea juridică 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.

5.1.2. Compartimentul Analiză Și Avizare

Compartimentul Analiză Și Avizare este subordonat șefului Departamentului Juridic.

Scop:

- (1) Asigurarea consultanței și asistenței juridice, compartimentelor funcționale ale CNAIR- DRDP 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;

(2) Asigurarea consultanței juridice în cazul încheierii, modificării, revendicărilor și disputelor rezultate din derularea contractelor.

Atribuții:

5.1.2.a. 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:

- i. 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;
- ii. 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 CNAIR – DRDP Iași are calitatea de beneficiar atât în ceea ce privește prevenirea transformării neînțelegerilor/ problemelor/ revendicărilor în dispute prin propunerea de soluții și măsuri în consecință;
- iii. asigură informarea legislativă și acordarea consultanței/ asistenței juridice pentru structurile funcționale din cadrul DRDP Iași atât în ceea ce privește orice aspecte care intră în competența departamentului, inclusiv în cadrul comisiilor de licitație, de conciliere în care unitatea este parte, cu excepția celor de competență exclusivă a Serviciului Contencios;
- iv. emite și 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.

5.2. Departament Investiții

Este subordonat Directorului General Regional.

Are în subordine:

- [5.2.1.] Serviciul Investiții, R.K. și Calamități (9 posturi);
- [5.2.2.] Serviciul Reabilitări (4 posturi);
- [5.2.3.] Serviciul Exproprieri (4 posturi);
- [5.2.4.] Serviciul Autostrăzi (0 posturi).

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.

Departamentul Investiții 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) sau rambursabile (BEI, BIRD, etc.), precum și cu urmărirea derulării lucrărilor de investiții, de intervenții și de calamități, după cum urmează:

Atribuții:

5.2.a. *Atribuții privind pregătirea documentațiilor tehnice*

- i. colectează informații, din teritoriu - SDN și de la celelalte compartimente de specialitate din cadrul direcției regionale, privind necesarul de lucrări pentru anul următor și în perspectivă pe următorii 5 ani.

- ii. întocmește și fundamentează propunerile pentru planurile de achiziții anuale pentru obiectivele de investiții și intervenții, pe baza informațiilor primite din teritoriu și de la celelalte compartimente de specialitate din cadrul direcției regionale;
- iii. participă alături de celelalte structuri funcționale din cadrul DRDP Iași la întocmirea, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice în vigoare și ținând seama de cerințele H.G.nr.28/2008, a documentațiilor necesare pentru promovarea proiectelor pentru obiectivele de investiții și de intervenții, finanțate de la buget sau/și din fonduri externe (teme de proiectare, evaluări, fișe de date, caiete de sarcini, note justificative, ș.a.) prin achiziția de servicii de proiectare.
- iv. în vederea întocmirii de către proiectant a documentațiilor tehnice pentru faza Expertiză tehnică, SF, DALI, DTAC, PT și DE, pune la dispoziție toate datele necesare existente în evidențele D.R.D.P. Iași.
- v. transmite la secretariatul CTE – DRDP Iași, documentațiile tehnice, în vederea analizării și avizării acestora.
- vi. transmite observațiile și avizele, emise de către CTE – DRDP Iași, la proiectanții care au elaborat documentațiile;
- vii. relaționează cu autoritățile și entitățile vizate pentru eliberarea *Certificatului de urbanism*, a acordurilor, avizelor și a autorizațiilor necesare eliberării *Autorizației de Construire*.
- viii. ține evidența contractelor de servicii de proiectare pentru obiectivele de investiții și lucrările de intervenții, pe faze de proiectare;
- ix. ține evidenței termenelor de predare și a decontării valorii proiectelor;
- x. răspunde la orice alte solicitări venite din partea CNAIR SA în legătură cu pregătirea documentațiilor tehnice.

5.2.b. *Atribuții în ceea ce privește implementarea proiectelor*

- i. participă alături de celelalte structuri funcționale din cadrul DRDP Iași la întocmirea, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice, a documentațiilor necesare pentru promovarea lucrărilor la obiectivele de investiții și de intervenții, finanțate de la bugetul de stat sau/și din fonduri externe (evaluări, fișe de date, caiete de sarcini, note justificative, ș.a.) prin achiziția de:
 - contracte de prestări servicii de consultanță;
 - contracte pentru execuția lucrărilor.
- ii. reprezintă CNAIR SA, în baza delegării, asigurând managementul în gestionarea contractelor cu fonduri externe nerambursabile (ISPA, PHARE, POS-T) sau rambursabile (BEI, BIRD, etc.), derulate de către Direcțiile contracte cu finanțare externă din cadrul CNAIR SA;
- iii. participă la predarea posesiei amplasamentului pentru Contractorii conform condițiilor de contract;
- iv. asigură colaborarea cu autoritățile locale referitoare la activitatea de mutări/protejări utilități;
- v. participă la întâlnirile de management desfășurate în cadrul contractelor de lucrări și supervizare;
- vi. 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 și informează CNAIR SA privind rezultatul acestor inspecții;
- vii. identifică riscurile care pot apărea pe parcursul de execuției proiectului și informează CNAIR SA pentru adoptarea măsurilor necesare evitării acestora;
- viii. asigură prin laboratoarele de încercări proprii, verificarea de control exterior conform Deciziei Directorului General nr. 212/05.05.2010 și transmite la CNAIR SA rezultatele pentru implementare;

- ix. transmite la CNAIR SA, în vederea aprobării, solicitarea alocațiilor necesare și eșalonarea acestora pe trimestre și luni în funcție de fondurile alocate și reșezarea listelor la rectificări de buget, în conformitate cu graficele de execuție, certificatele intermediare de plată, situațiile de lucrări și facturile emise de furnizori, cu încadrarea în bugetul aprobat;
- x. prezintă la controlul financiar preventiv documentele elaborate, în care sunt înscrise operațiunile ce se supun acestei forme de control atestate cu privire la necesitatea, oportunitatea, realitatea și legalitatea lor;
- xi. urmărește derularea contractelor de execuție de lucrări pentru obiectivele sus menționate și respectarea termenelor de execuție, cu încadrarea în programele valorice aprobate;
- xii. ține evidența realizărilor, a decontărilor și a termenelor de execuție și actualizarea graficelor de execuție funcție de condițiile concrete și obiective care apar pe parcursul derulării lucrărilor;
- xiii. urmărește respectarea condițiilor din autorizațiile de demolare și autorizațiile de construire;
- xiv. participă la organizarea și efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale, la expirarea perioadei de garanție;
- xv. urmărește întocmirea și preluarea cărții tehnice a construcției și arhivarea acesteia într-o locație pentru a fi ușor accesibilă, la obiectivele de investiții și de intervenții;
- xvi. urmărește implementarea măsurilor prevăzute în studiile de impact pentru asigurarea protecției mediului la proiectare și execuție;
- xvii. răspunde la orice alte solicitări venite din partea CNAIR SA în legătură cu implementarea proiectelor.

5.2.c. Atribuții în ceea ce privește circuitul informațiilor și corespondența

- i. asigură relațiile directe cu autoritățile locale și agenții economici locali, cu consultanții și constructorii (corespondența va fi transmisă în copie la CNAIR SA) fără însă a emite nici o instrucție către aceștia din urmă, cu care se colaborează/ interacționează în implementarea contractelor încheiate la nivelul CNAIR SA.
- ii. sesizează CNAIR SA prin raportări, orice aspecte tehnice și contractuale ce pot genera dificultăți în implementarea contractelor;
- iii. analizează și formulează observații privind modificări ale soluțiilor tehnice propuse de constructori și aprobate de supervizori (consultanți) și le va transmite la CNAIR SA;
- iv. asigură îndosărierea și arhivarea documentelor și scrisorilor din timpul implementării contractelor, și va pune la dispoziție toate datele pentru completarea băncii de date a DRDP Iași;
- v. toate acțiunile în cadrul implementării contractelor se vor întreprinde cu aprobarea conducerii DRDP Iași;
- vi. îndeplinește obligațiile ce decurg din regulamentul de funcționare al DRDP Iași și dispozițiile conducerii DRDP Iași.

5.2.1. Serviciul Investiții, RK și Calamități

Este subordonat șefului Departamentului Investiții.

Scop:

- (1) 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.

Atribuții:

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) sau rambursabile (BEI, BIRD, etc.), precum și cu urmărirea derulării lucrărilor de investiții, Reparatii Capitale si de Calamități, după cum urmează:

5.2.1.a. Atributii privind pregătirea documentațiilor tehnice

- i. colectează informații, din teritoriu - SDN și de la celelalte compartimente de specialitate din cadrul direcției regionale, privind necesarul de lucrări pentru anul următor și în perspectivă pe următorii 5 ani;
- ii. întocmește și fundamentează propunerile pentru planurile de achiziții anuale pentru obiectivele de investiții și intervenții, pe baza informațiilor primite din teritoriu și de la celelalte compartimente de specialitate din cadrul direcției regionale;
- iii. participă alături de celelalte structuri funcționale din cadrul DRDP Iași la întocmirea, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice în vigoare și ținând seama de cerințele H.G.nr.28/2008, a documentațiilor necesare pentru promovarea proiectelor pentru obiectivele de investiții și de intervenții, finanțate de la buget sau/și din fonduri externe (teme de proiectare, evaluări, fișe de date, caiete de sarcini, note justificative, ș.a.) prin achiziția de servicii de proiectare;
- iv. în vederea întocmirii de către proiectant a documentațiilor tehnice pentru faza Expertiză tehnică, SF, DALI, DTAC, PT și DE, pune la dispoziție toate datele necesare existente în evidențele D.R.D.P. Iași;
- v. transmite la secretariatul CTE – DRDP Iași, documentațiile tehnice, în vederea analizării și avizării acestora;
- vi. transmite observațiile și avizele, emise de către CTE – DRDP Iași, la proiectanții care au elaborat documentațiile;
- vii. relaționează cu autoritățile și entitățile vizate pentru eliberarea Certificatului de urbanism, a acordurilor, avizelor și a autorizațiilor necesare eliberării Autorizației de Construire;
- viii. ține evidența contractelor de servicii de proiectare pentru obiectivele de investiții și lucrările de intervenții, pe faze de proiectare;
- ix. ține evidenței termenelor de predare și a decontării valorii proiectelor;
- x. răspunde la orice alte solicitări venite din partea D.R.D.P.Iași – Departamentul Investiții în legătură cu pregătirea documentațiilor tehnice.

5.2.1.b. Atribuții în ceea ce privește implementarea proiectelor

- i. participă alături de celelalte structuri funcționale din cadrul D.R.D.P. Iași la întocmirea, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice, a documentațiilor necesare pentru promovarea lucrărilor la obiectivele de investiții și de intervenții, finanțate de la bugetul de stat sau/și din fonduri externe (evaluări, fișe de date, caiete de sarcini, note justificative, ș.a.) prin achiziția de:
 - contracte de prestări servicii de consultanță;
 - contracte pentru execuția lucrărilor.
- ii. reprezintă CNAIR SA – DRDP Iași, în baza delegării, asigurând managementul în gestionarea contractelor cu fonduri externe nerambursabile (ISPA, PHARE, POS-T) sau rambursabile (BEI, BIRD, etc.), derulate de către Direcțiile contracte cu finanțare externă din cadrul CNAIR SA;
- iii. participă la predarea posesiei amplasamentului pentru Contractorii conform condițiilor de contract;
- iv. asigură colaborarea cu aAutoritățile locale referitoare la activitatea de mutări/protejări utilități;
- v. participă la întâlnirile de management desfășurate în cadrul contractelor de lucrări și supervizare;
- vi. 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 și informează DRDP Iași – Departamentul Investiții privind rezultatul acestor inspecții;

- vii. identifică riscurile care pot apărea pe parcursul de execuției proiectului și informează DRDP Iași – Departamentul Investiții pentru adoptarea măsurilor necesare evitării acestora;
- viii. asigură prin laboratoarele de încercări proprii, verificarea de control exterior conform Deciziei Directorului General nr. 212/05.05.2010 și transmite la DRDP Iași – Departamentul Investiții rezultatele pentru implementare;
- ix. transmite la CNAIR SA prin DRDP Iași – Departamentul Investiții, în vederea aprobării, solicitarea alocațiilor necesare și eşalonarea acestora pe trimestre și luni în funcție de fondurile alocate și reșezarea listelor la rectificări de buget, în conformitate cu graficele de execuție, certificatele intermediare de plată, situațiile de lucrări și facturile emise de furnizori, cu încadrarea în bugetul aprobat;
- x. prezintă la controlul financiar preventiv documentele elaborate, în care sunt înscrise operațiunile ce se supun acestei forme de control atestate cu privire la necesitatea, oportunitatea, realitatea și legalitatea lor;
- xi. urmărește derularea contractelor de execuție de lucrări pentru obiectivele sus menționate și respectarea termenelor de execuție, cu încadrarea în programele valorice aprobate;
- xii. ține evidența realizărilor, a decontărilor și a termenelor de execuție și actualizarea graficelor de execuție funcție de condițiile concrete și obiective care apar pe parcursul derulării lucrărilor;
- xiii. urmărește respectarea condițiilor din autorizațiile de demolare și autorizațiile de construire;
- xiv. participă la organizarea și efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale, la expirarea perioadei de garanție;
- xv. urmărește întocmirea și preluarea cărții tehnice a construcției și arhivarea acesteia într-o locație pentru a fi ușor accesibilă, la obiectivele de investiții și de intervenții;
- xvi. urmărește implementarea măsurilor prevăzute în studiile de impact pentru asigurarea protecției mediului la proiectare și execuție;
- xvii. răspunde la orice alte solicitări venite din partea DRDP Iași în legătură cu implementarea proiectelor.

5.2.1.c. Atribuții în ceea ce privește circuitul informațiilor și corespondența

- i. asigură relațiile directe cu autoritățile locale și agenții economici locali, cu consultanții și constructorii (corespondența va fi transmisă în copie la CNAIR SA prin DRDP Iași – Departamentul Investiții) fără însă a emite nici o instrucție către aceștia din urmă, cu care se colaborează/interacționează în implementarea contractelor încheiate la nivelul CNAIR SA;
- ii. sesizează CNAIR SA – DRDP Iași – Departamentul Investiții prin raportări, orice aspecte tehnice și contractuale ce pot genera dificultăți în implementarea contractelor;
- iii. analizează și formulează observații privind modificări ale soluțiilor tehnice propuse de constructori și aprobate de supervizori (consultanți) și le va transmite la DRDP Iași – Departamentul Investiții;
- iv. asigură îndosărierea și arhivarea documentelor și scrisorilor din timpul implementării contractelor, și va pune la dispoziție toate datele pentru completarea băncii de date a DRDP Iași;
- v. toate acțiunile în cadrul implementării contractelor se vor întreprinde cu aprobarea conducerii DRDP Iași;
- vi. îndeplinește obligațiile ce decurg din regulamentul de funcționare al DRDP Iași și ordinele conducerii DRDP Iași.

5.2.2. Serviciul Reabilitări

Este subordonat șefului Departamentului Investiții.

Atribuții:

5.2.2.a. Atribuții privind pregătirea documentațiilor tehnice

- i. 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 DRDP Iași ;
- ii. colectează din teritoriu informații despre istoricul unor evenimente petrecute pe traseul drumului în vederea corelării acestora cu proiectul;
- iii. relaționează cu autoritățile și entitățile vizate pentru eliberarea acordurilor, avizelor și autorizațiilor necesare Autorizației de Construire ;
- iv. analizează și supune aprobării CTE – DRDP Iași soluțiile proiectantului în fazele SF, DALI, DTAC, PT și DE ;
- v. răspunde la orice alte solicitări venite din partea CNAIR SA în legătură cu pregătirea documentațiilor tehnice.

5.2.2.b. Atribuții în ceea ce privește implementarea proiectelor

- i. reprezintă CNAIR SA, în baza delegării, asigurând managementul în gestionarea contractelor cu fonduri externe nerambursabile (ISPA, PHARE, POS-T) sau rambursabile (BEI, BIRD, etc.) derulate de către Direcțiile contracte cu finanțare externă din cadrul CNAIR SA;
- ii. participă la predarea posesiei amplasamentului pentru Contractorii conform condițiilor de contract ;
- iii. asigura colaborarea cu Autoritățile locale referitoare la activitatea de mutări/protejări utilități;
- iv. participă la întâlnirile de management desfășurate în cadrul contractelor de lucrări și supervizare;
- v. 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 și informează CNAIR SA prin DRDP Iași – Departamentul Investiții privind rezultatul acestor inspecții;
- vi. identifică riscurile care pot apărea pe parcursul de execuției proiectului și informează CNAIR SA pentru adoptarea măsurilor necesare evitării acestora.
- vii. asigură prin laboratoarele de încercări proprii, verificarea de control exterior conform Deciziei Directorului General nr. 212/05.05.2010 și transmite la CNAIR SA prin DRDP Iași – Departamentul Investiții rezultatele pentru implementare;
- viii. răspunde la orice alte solicitări venite din partea CNAIR SA în legătură cu implementarea proiectelor.

5.2.2.c. Atribuții în ceea ce privește circuitul informațiilor și corespondența

- i. 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 CNAIR SA) fără însă a emite nicio instrucție către aceștia din urma;
- ii. sesizează CNAIR SA prin DRDP Iași – Departamentul Investiții prin raportări, orice aspecte tehnice și contractuale ce pot genera dificultăți în implementarea contractelor.
- iii. analizează și formulează observații privind modificări ale soluțiilor tehnice propuse de Constructorii și aprobate de Supervizori, și le va transmite la CNAIR SA prin DRDP Iași – Departamentul Investiții în ședința CTE– CNAIR de aprobare a propunerilor;
- iv. asigură traducerea documentelor, a scrisorilor atunci când limba contractului o prevede și totodată a documentelor și corespondenței în cadrul DRDP Iași.

5.2.2.d. Atribuții în cadrul DRDP Iași

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

- iii. asigură preluarea cărții tehnice a construcției și arhivarea acesteia într-o locație pentru a fi ușor accesibilă;
- iv. toate acțiunile în cadrul implementării contractelor se vor întreprinde cu aprobarea conducerii D.R.D.P. Iași;
- v. îndeplinește obligațiile ce decurg din regulamentul de funcționare al D.R.D.P. Iași și ordinele conducerii D.R.D.P. Iași.

5.2.3. Serviciul Exproprieri

Este subordonat șefului Departamentului Investiții.

Scop:

- (1) Obținerea suprafețelor de teren necesare lucrărilor de utilitate publică realizate de către C.N.A.I.R.;
- (2) Evidența și actualizarea, din punct de vedere tehnic, a patrimoniului privat aflat în administrarea C.N.A.I.R.

Atributii:

5.2.3.a. Organizarea activității de achiziții terenuri pentru lucrări noi de investiții. Asigură și răspunde de:

- i. întocmirea Caietelor de sarcini, a notelor privind valoarea estimată, a notelor de fundamentare și/sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de asistență și reprezentare juridică, contractelor pentru întocmirea documentațiilor cadastrale și a contractelor de realizare rapoarte de evaluare pentru achiziția de terenuri;
- ii. implementarea contractelor de asistență și reprezentare juridică, contractelor pentru întocmirea documentațiilor cadastrale și a contractelor de realizare rapoarte de evaluare pentru achiziția de terenuri, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- iii. verificarea realizării de către Prestatori a obligațiilor contractuale;
- iv. verificarea documentelor și/sau documentațiilor elaborate de către Prestatori, precum și realizarea recepției serviciilor, conform obiectului contractului;
- v. acordarea vizei pentru „Certificarea în privința Realității, Regularității și Legalității” pentru „Bun de plată” și înaintarea pentru efectuarea plății a facturilor emise de Prestatori;
- vi. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare, nota de fundamentare, etc.) ce urmează a fi înaintate de către D.R.D.P. Iași către C.N.A.I.R., în vederea promovării actelor normative ce au ca obiect de exproprierea/transferul terenurilor necesare lucrărilor de utilitate publică;
- vii. asigurarea suportului tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect exproprierea/transferul terenurilor necesare lucrărilor de utilitate publică;
- viii. derularea procedurii ulterioară apariției Hotărârii Guvernului de expropriere/transfer, în vederea efectuării transferului dreptului de proprietate al statului român asupra imobilelor expropriate/transferate;
- ix. urmărirea întocmirii documentațiilor cadastrale de către prestatori și a activității comisiei de verificare a dreptului de proprietate;
- x. 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;
- xi. urmărirea îndeplinirii obligațiilor asumate în cadrul contractelor de asistență juridică privind activitatea de reprezentare în instanța a litigiilor ce au ca obiect exproprierea;
- xii. derularea procedurilor legale necesare în vederea transferului dreptului de administrare a terenurilor aflate în domeniul public al statului și în administrarea altor instituții sau al unităților administrativ teritoriale;

- xiii. soluționarea petițiilor în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, privind activități referitoare la transferul dreptului de proprietate al statului român asupra imobilelor expropriate;

5.2.3.b. Derularea lucrărilor de rehabilitări și construcții de drumuri noi

- i. Verifică, la solicitarea compartimentelor ce urmează derularea lucrărilor respective, modul de implementare a proiectelor în ceea ce privește coridoarele de lucrări, precum și respectarea proiectelor de execuție.

5.2.3.c. Elaborarea documentației tehnice - cadastru rutier

- i. Organizează și urmărește activitatea de întocmire a documentațiilor tehnice în conformitate cu HG nr.834/1991 în vederea obținerii Certificatului de atestare a proprietății;
- ii. Colaborează cu unități specializate pentru executarea lucrărilor de cadastru rutier;
- iii. Participă la activitatea de urmărire a derulării contractelor de lucrări pentru cadastru drumurilor precum și la activitatea de recepție a acestora;
- iv. Participă la organizarea bazei de date cadastru rutier la nivel D.R.D.P.Iași.

5.2.4. Serviciul Autostrăzi

Este subordonat șefului Departamentului Investiții.

Atribuții:

- 5.2.4.a. împreună cu Poliția Rutieră vor controla modul în care se respectă condițiile și măsurile stabilite prin Planul de Management al Traficului;
- 5.2.4.b. la solicitarea C.N.A.I.R., prin personalul din subordine realizează pe teren punctul de vedere tehnic privind cantitățile solicitate la plată de către Constructor;
- 5.2.4.c. verifică rapoartele elaborate de Consultant și transmite p.d.v. C.N.A.I.R. - elaborează norme metodologice specifice pentru activitatea Compartimentului Autostrăzi;
- 5.2.4.d. verifică corespondența compartimentului: primirea, înregistrarea corespondenței și îndeplinirea sarcinilor ce rezultă din analiza corespondenței, respectiv verifică documentația tehnică și face observații privind eventualele lipsuri sau omisiuni;
- 5.2.4.e. elaborează adrese, puncte de vedere, răspunsuri la sesizări, reclamații etc, pe care le supune aprobării Șefului Departamentului Investiții;
- 5.2.4.f. execută sarcinile primite de la conducerea D.R.D.P. Iași;
- 5.2.4.g. supervizează și coordonează activitatea Managerilor de Proiect din cadrul serviciului, respectiv coordonează și participă la rezolvarea problemelor diverse și neprevăzute ce apar în perioada de proiectare și execuție autostrăzi și drumuri expres, în special probleme de proiectare, execuție, calitate, întreținere, siguranța circulației, relocare / protejare instalații, precum și sesizării, reclamații etc.;
- 5.2.4.h. informează, pentru analiză și pentru avizare, Șefului Departamentului Investiții;
- 5.2.4.i. face propuneri pentru stimularea personalului din subordine (acordarea de premii) ori de sancționare disciplinară a acestuia potrivit prevederilor Codului Muncii;
- 5.2.4.j. stabilește măsurile pentru arhivarea documentelor emise de serviciu a cărui activitate o coordonează și verifică respectarea acestora;
- 5.2.4.k. asigură confidențialitatea informațiilor la care a avut acces, conținute inclusiv de documente clasificate "secret de serviciu" precum și cele cu privire la acțiunea, constatările și rezultatele acestora, potrivit legii;
- 5.2.4.l. nu are dreptul de a dezvălui fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna prestigiului unității;
- 5.2.4.m. are obligația să își perfecționeze cunoștințele profesionale atât prin participarea la forme de pregătire profesională organizată cu acest scop de unitate, cât și prin studiul individual;

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

- 5.2.4.n. se implică în stadiul de proiectare direct în relațiile cu proiectanții, autoritățile și instituțiile locale, deținători utilități, proprietari terenuri afectate, pentru asigurarea cadrului adecvat realizării proiectului;
- 5.2.4.o. menține legătura cu firmele de proiectare pentru a informa conducerea de evoluția elaborării documentațiilor tehnico- economice, în vederea stabilirii soluțiilor optime atât la lucrările ce sunt în curs de proiectare, cât și la cele în curs de execuție,
- 5.2.4.p. urmărește obținerea Certificatelor de Urbanism, avizelor, acordurilor și Autorizațiilor de Construire pentru proiecte de construcție autostrăzi;
- 5.2.4.q. verifică stadiul de implementare a proiectelor cuprinse în programul de autostrăzi;
- 5.2.4.r. participă la întocmirea caietelor de sarcini și la vizitele pe șantier pe perioada licitației;
- 5.2.4.s. solicită puncte de vedere din partea proiectantului în vederea eliberării de autorizații către deținătorii de utilități amplasate în zona autostrăzilor și a drumurilor expres;
- 5.2.4.t. aduce propuneri privind necesitatea dezvoltării rețelei de autostrăzi și drumuri expres;
- 5.2.4.u. urmărește completarea sau modificarea documentațiilor ca urmare a celor rezultate la avizarea în CTE – C.N.A.I.R.;
- 5.2.4.v. urmărește și controlează lucrările pe teren, din punct de vedere tehnic, calitativ și cantitativ prin Inginer. în vederea respectării documentațiilor tehnico-economice aprobate;
- 5.2.4.w. furnizează comentarii scrise asupra programului de lucru și a nivelului de resurse a Constructorului;
- 5.2.4.x. urmărește întocmirea cărții tehnice a construcției și predarea ei de către constructor la terminarea lucrărilor;
- 5.2.4.y. participă la training-urile și seminariile organizate în vederea dezvoltării și organizării proiectelor de construcție autostrăzi;
- 5.2.4.z. asigură realizarea de către personalul din subordine a raportărilor săptămânale cu privire la activitatea Constructorului și a Consultantului și le transmite către C.N.A.I.R.;
- 5.2.4.aa. asigură relațiile directe cu Administrațiile Locale, Inspectoratele Teritoriale de Stat în Construcții, Agenții Economici cu care se colaborează / interacționează în implementarea contractelor;
- 5.2.4.bb. sesizează prin raportările săptămânale orice aspecte tehnice /contractuale ce pot genera dificultăți în implementarea contractelor;
- 5.2.4.cc. asigură prin personalul din subordine participarea la predarea posesiei amplasamentului către Constructori conform condițiilor generale de contract;
- 5.2.4.dd. participă la ședințele lunare de progres a lucrărilor și face comentarii la rapoartele transmise de Inginer;
- 5.2.4.ee. participă la întâlnirile de management desfășurate în cadrul contractelor de lucrări și supervizare;
- 5.2.4.ff. urmărește progresul lucrărilor și informează conducerea C.N.A.I.R. asupra modului de desfășurare a acestora și a problemelor apărute în perioadele dintre raportări, probleme de calitate, ritm de execuție a lucrărilor;
- 5.2.4.gg. asigură prin personalul din subordine efectuarea unor vizite periodice, de frecvența ridicată (săptămânal) pe șantier pentru a verifica / inspecta stadiul fizic al implementării contractelor de lucrări precum și pentru a verifica îndeplinirea sarcinilor de către Supervizori și informează C.N.A.I.R. privind rezultatul acestor inspecții prin rapoartele prevăzute;
- 5.2.4.hh. asigură prin personalul din subordine asistență în probleme de exproprieri și relocare / protejare utilități, legate de construcția autostrăzilor, inclusiv colaborarea cu autoritățile locale;

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

- 5.2.4.ii. analizează și formulează observații privind modificări de soluții tehnice propuse de Constructori și Consultanți și le transmite la C.N.A.I.R.;
- 5.2.4.jj. analizează și formulează observații la Ordinele de Variație elaborate în cadrul contractului pe care le transmite Consultantului / Constructorului. După finalizarea documentelor informează C.N.A.I.R. despre oportunitatea aprobării acestora;
- 5.2.4.kk. analizează solicitările de prelungire a perioadei de execuție și formulează punct de vedere pe care îl transmite la C.N.A.I.R.;
- 5.2.4.ll. verifică prin personalul din subordine dacă lucrările se desfășoară în conformitate cu Graficul de lucrări aprobat; N.R. numai în cazul în care sesizează neconcordanțe;
- 5.2.4.mm. asigură prin personalul din subordine participarea la recepția lucrărilor;
- 5.2.4.nn. împreună cu serviciile implicate în derularea contractelor de autostrăzi din cadrul D.R.D.P. Iași, sprijină C.N.A.I.R. în elaborarea oricăror documente și documentații referitoare la implementarea contractului;
- 5.2.4.oo. informează C.N.A.I.R. despre orice neregula identificată în implementarea contractelor;
- 5.2.4.pp. verifică realizarea activităților de informare și publicitate la fața locului prestate de Constructor și Consultant și informează C.N.A.I.R. cu privire la stadiul acestora;
- 5.2.4.qq. este obligat să asigure existența unei proceduri de îndosariere și arhivare precum și logistica necesară arhivării la nivel local a documentelor proiectului;
- 5.2.4.rr. este obligat să asigure arhivarea corespondenței la nivel local a documentelor din timpul implementării contractelor între Constructor și Supervisor cât și a documentelor care fac parte din cartea tehnică a construcției conform Instrucțiunilor AM POST;
- 5.2.4.ss. este obligat să furnizeze C.N.A.I.R. orice documente, date și / sau informații solicitate în legătură cu implementarea contractului, în termenul și condițiile solicitate în cadrul misiunilor de audit / control efectuate la C.N.A.I.R.;
- 5.2.4.tt. are obligația de a realiza, la termenele specificate, toate măsurile incluse în planurile de acțiune pentru implementarea recomandărilor rezultate în urma misiunilor de audit / control așa cum aceste planuri de acțiune sunt stabilite de C.N.A.I.R.;
- 5.2.4.uu. are obligația de a respecta întocmai prevederile sistemului de management al calității stabilit și procedurile acestora pentru dezvoltarea, menținerea și îmbunătățirea funcționalității S.M.Q. în cadrul D.R.D.P. Iași
- 5.2.4.vv. întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, inclusiv eventuale modificări ori completări ale acestora,
- 5.2.4.ww. răspunde de organizarea înregistrărilor documentelor de calitate în activitățile desfășurate de C.N.A.I.R. / DIIDP și furnizori;
- 5.2.4.xx. întocmește procedurile tehnice de execuție;
- 5.2.4.yy. răspunde de stabilirea, verificarea și implementarea programului de acțiuni corective;
- 5.2.4.zz. răspunde de analizarea periodică a cauzelor care generează neconformități, inițiază acțiuni corective și preventive pentru înlăturarea neconformităților;
- 5.2.4.aaa. respectă prevederile documentelor SMQ (MMQ, PS, PP, PTE);
- 5.2.4.bbb. respectă procedura de proces PP — 24 - Q - Managementul Riscului.

5.3. Departamentul Achiziții

Este subordonat Directorului General Regional.

Are în subordine:

- [5.3.1.] Serviciul Achiziții (5 posturi);
- [5.3.2.] Compartimentul Contracte (2 posturi);

- [5.3.3.] Compartimentul Pregătire Documentații (2 posturi);
- [5.3.4.] Biroul Achiziții Directe (4 posturi).

Scop:

- (1) Elaborarea și actualizarea strategiei de planificare, a programului anual de achiziții publice, monitorizarea și raportarea contractelor de achiziție publică încheiate de DRDP Iași;
- (2) 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.
- (3) Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, pentru contractele/ acordurile cadru de lucrări, servicii, produse, aplicarea și realizarea achizițiilor directe.
- (4) Elaborarea modelelor de contracte de achiziție publică/ acorduri - cadru/ contracte subsecvente aferente achizițiilor publice din fonduri externe și bugetul de stat și asigurarea semnării acestora în conformitate cu circuitul de avizare și semnare.
- (5) Serviciul Achiziții, Compartimentul Contracte, Compartimentul Pregătire Documentații, Biroul Achiziții Directe asigură, prin personalul propriu, persoanele responsabile cu aplicarea procedurii de atribuire/cu achiziția directă.

5.3.1. Serviciul Achiziții

Este subordonat șefului Departamentului Achiziții.

Atribuții:

- 5.3.1.a. transmiterea în SEAP a documentației de atribuire în vederea evaluării de către ANAP a conformității cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice, urmărirea validării documentațiilor de atribuire, sau după caz, a respingerii acestora și coordonarea procesului de revizuire a documentațiilor – retransmitere la Compartimentul Pregătire Documentații pentru revizuire;
- 5.3.1.b. 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, a anunțurilor de atribuire, a anunțurilor de atribuire simplificate și a anunțului privind modificarea contractului, documente constatatoare, etc;
- 5.3.1.c. coordonarea activității de soluționare a solicitărilor de clarificări sau informații suplimentare formulate de operatorii economici referitoare la documentația de atribuire, pe întreaga derulare a procedurii de atribuire – transmite la Compartimentul Pregătire Documentații solicitările de clarificări pentru a emite răspunsul, publica în SEAP răspunsurile primite, etc.;
- 5.3.1.d. pentru fiecare procedura de atribuire, asigură o persoană responsabilă cu aplicarea procedurii;
- 5.3.1.e. prin persoana responsabilă cu aplicarea procedurii, asigură accesul și operarea în cadrul platformei SEAP 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;
- 5.3.1.f. coordonarea activității de soluționare a notificărilor și contestațiilor depuse în cadrul procedurilor de atribuire;
- 5.3.1.g. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- 5.3.1.h. coordonarea activităților DRDP Iași realizate în cadrul procedurilor de supraveghere declanșate de A.N.A.P. sau acțiuni de control efectuate de instituții abilitate;
- 5.3.1.i. în vederea semnării contractului de achiziție publică/acordului cadru, preda responsabilului de contract documente aferente procedurii.

5.3.2. Compartiment Contracte

Este subordonat șefului Departamentului Achiziții.

Atribuții:

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

- 5.3.2.a. 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 din cadrul modelelor de contracte de achiziție publică/ acorduri - cadru/ contracte subsecvente a/ observațiilor și modificărilor propuse de compartimentele funcționale, respectiv, Compartimentul functional care initiaza achizitia, Serviciul Juridic si Directia Economica;
- 5.3.2.b. pregătirea și avizarea exemplarelor contractului de achiziție publică/ acordului - cadru/contractului subsecvent și înaintarea pe circuitul de avizare și semnare, din cadrul DRDP Iași;
- 5.3.2.c. în vederea elaborarii/actualizarii strategiei de contractare, pune la dispozitia compartimentului Pregatire Documentatii a informațiilor cu privire la:
- i. 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;
 - ii. tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
 - iii. mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
 - iv. obiectivul din strategia locală/ regională/ națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/ acordul - cadru respectiv;
 - v. orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante, care vizează contractul de achiziție publică/ acordul - cadru/ contractul subsecvent;
 - vi. ajustarea prețului în cadrul contractului;
 - vii. clauze de revizuire ale contractului în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/ 2016.
- 5.3.2.d. elaborarea răspunsurilor la clarificările solicitate de operatorii economici, cu privire la modelele de contract/ acord - cadru/ contract subsecvent, ce vor fi publicate conform legii/ normelor interne;
- 5.3.2.e. participarea la constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- 5.3.2.f. elaborarea răspunsurilor la Notificările prelabile transmise de operatorii economici, cu privire la modelul de contract/ acord-cadru/ contract subsecvent din cadrul documentației de atribuire;
- 5.3.2.g. participarea la activitățile aferente procedurii de soluționare a contestațiilor care au ca obiect modelele de contract/ acord-cadru/ contract subsecvent;
- 5.3.2.h. completarea "Declarației de înregistrare a contractelor/ documentelor care justifică prestările efective de servicii pe teritoriul României, adiționale (conexe), încheiate cu persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente";
- 5.3.2.i. consilierea metodologică pentru compartimentele funcționale în ceea ce privește interpretarea clauzelor contractuale ulterior semnării contractelor, din punct de vedere al materiei achizițiilor publice;
- 5.3.2.j. elaborarea si actualizarea strategiei de planificare a D.R.D.P. Iași;
- 5.3.2.k. elaborarea și actualizarea programului anual de achiziții publice.

5.3.3. Compartiment Pregătire Documentații

Este subordonat șefului Departamentului Achiziții.

Atribuții:

- (1) elaborarea și, după caz, actualizarea și semnarea strategiei de contractare, pe baza Referatelor de necesitate și a tuturor informațiilor furnizate de compartimentele funcționale din cadrul DRDP IASI care solicita achiziția, cu privire la:

- i. 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;
 - ii. procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate;
 - iii. justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/ acordului – cadru, conform Referatului de necesitate și a tuturor informațiilor furnizate de compartimentele funcționale din cadrul DRDP Iași care solicită achiziția;
 - iv. justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situația în care procedura de atribuire propusă a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau restrânsă și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
 - v. orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante;
 - vi. managementul procesului de achiziție.
- (2) 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);
 - (3) raspunde la solicitările de clarificări sau informații suplimentare formulate de operatorii economici referitoare la documentația de atribuire, pe întreaga derulare a procedurii de atribuire;
 - (4) participa la procedurile de soluționare a notificărilor și contestațiilor la documentatia de atribuire.

5.3.4. Birou Achizitii Directe

Este subordonat șefului Departamentului Achiziții.

Atribuții:

- (1) primește documentația primară de la compartimentele funcționale/subunități (referat de necesitate, oferte de pret, devize de lucrari, etc...) în vederea analizei și verificării acestora pentru demararea procedurii de achiziție directă;
- (2) avizarea Referatelor de necesitate pentru achizițiile directe, în ceea ce privește cuprinderea procedurii în Programul achizițiilor publice aprobat de Directorul General Regional al DRDP Iasi, precum și modalitatea de achiziție;
- (3) raspunde de aplicarea (derularea și finalizarea) achizițiilor directe de produse / servicii / lucrari la nivelul D.R.D.P. Iasi;
- (4) monitorizarea și raportarea situațiilor privind achizițiile directe încheiate;
- (5) asigură personal suport în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice de produse/servicii/lucrari în procesul de derulare a achizițiilor directe;
- (6) asigură accesul și operarea în cadrul platformei SEAP (Catalog electronic de produse/servicii/lucrari) în toate etapele achiziției directe, pe baza deciziilor adoptate de comisie, precum și redactarea tuturor documentelor emise pe parcursul derulării achiziției directe;
- (7) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate și transparența, 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.
- (8) centralizează realizările efective pentru achiziții directe derulate de către compartimentele funcționale sau subunități prin intermediul Registrului de evidența a achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări.
- (9) coordonarea activității de soluționare a notificărilor și contestațiilor depuse în procesul de desfășurare a achizițiilor directe;
- (10) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

- (11) inițierea procesului de consultare a pieței în baza referatelor pentru consultarea a pieții emise de compartimentele funcționale din cadrul DRDP Iași;
- (12) monitorizarea contractelor de achiziție publică încheiate de DRDP 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 DRDP Iași, etc.;

5.4. Biroul C.F.G.

Este subordonat Directorului General Regional al DRDP Iași.

Are în subordine:

Compartimentul Pază și Protecție Patrimoniu (1 post).

Scop:

- (1) asigurarea integrității patrimoniului C.N.A.I.R. și a bunurilor din domeniul public și privat al statului – aflat în administrarea DRDP Iași.
- (2) creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.
- (3) asigură respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activităților economico – financiare ale DRDP Iași
- (4) asigurarea respectării prevederilor legale și reglementărilor (externe și interne) incidente operațiunilor desfășurate de C.N.A.I.R. –D.R.D.P. Iași.
- (5) 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:

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

5.5. Serviciul Resurse Umane

Este subordonat Directorului General Regional al D.R.D.P. Iași.

Scop:

- (1) managementul resurselor umane la DRDP Iași și asigurarea coordonării, îndrumării și controlul managementului resurselor umane

Atribuții:

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

- 5.4.a. planificarea, organizarea și coordonarea activității de resurse umane la D.R.D.P. Iași și S.D.N 1-9;
- 5.4.b. organizarea și coordonarea procesului de recrutare și selecție de personal precum și promovarea personalului angajat;
- 5.4.c. coordonarea activității de evaluare, testare și perfecționare a personalului;
- 5.4.d. stabilirea necesarului de resurse umane pentru îndeplinirea obiectivelor D.R.D.P Iași;
- 5.4.e. propunerea și fundamentarea necesarului de fonduri pentru pregătirea profesională a salariaților;
- 5.4.f. urmărește aplicarea și executarea la timp a sarcinilor ce decurg din legi, hotărâri de guvern, ordine și instrucțiuni și întocmește dispozițiile necesare în domeniul său de activitate;
- 5.4.g. conlucrează la elaborarea organigramei D.R.D.P. Iași, efectuează studii privind perfecționarea structurii organizatorice;
- 5.4.h. întocmește organigramele secțiilor de drumuri naționale din cadrul D.R.D.P. Iași;
- 5.4.i. 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;
- 5.4.j. întocmește lunar situația privind evoluția lunară a numărului de personal;
- 5.4.k. ține evidența, pe compartimente, a fișelor posturilor și a atribuțiilor compartimentelor funcționale în corelație cu organigrama D.R.D.P. Iași;
- 5.4.l. eliberează adeverințe de salariat, personalului din D.R.D.P. Central, la cererea salariaților, privind calitatea de salariat, pentru pensionare, de încadrare în grupa a II a de muncă, etc.;
- 5.4.m. 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;
- 5.4.n. în colaborare cu compartimentul C.F.I., în calitate de organ de specialitate, participă la efectuarea controlului financiar intern la subunități (atunci când este cazul);
- 5.4.o. asigură confidențialitatea datelor cu care lucrează și care se supun acestui regim.
- 5.4.p. întocmește și ține evidența nominală a personalului de la central D.R.D.P. Iași și cea numerică de la S.D.N 1-9;
- 5.4.q. angajarea personalului de la Central D.R.D.P și S.D.N 1-9 în conformitate cu Mandatul CNAIR acordat;
- 5.4.r. organizare concursurilor/ examenelor/ testărilor/ interviurilor pentru angajare și promovare în funcții, conform procedurilor CNAIR/ DRDP în vigoare;
- 5.4.s. asigurarea secretariatului în comisiile de angajare și promovare în funcții;
- 5.4.t. transformare posturi la D.R.D.P. cu aprobarea C.N.A.I.R.;
- 5.4.u. verificarea și actualizarea fișelor de post;
- 5.4.v. schimbare funcție/ loc de muncă/ promovare personal D.R.D.P. și S.D.N. 1-9;
- 5.4.w. stabilire salariu de baza pentru personalul central D.R.D.P. Iași;
- 5.4.x. acordare sporuri cuvenite salariaților D.R.D.P. Central;
- 5.4.y. modificare/ suspendare/ încetare contract individual de muncă pentru personalul D.R.D.P. și S.D.N. 1-9;
- 5.4.z. raportarea, când este cazul, a situației statistice cu privire la structura personalului/pregătirea profesională a personalului, etc.;
- 5.4.aa. raportarea lunară a fluctuației de personal la nivelul întregului D.R.D.P.;
- 5.4.bb. evaluarea periodică a personalului D.R.D.P. și S.D.N.;

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

- 5.4.cc. întocmirea planului anual de formare profesionala;
- 5.4.dd. asigurare acces personal D.R.D.P. și S.D.N. la formare/ perfecționare profesionala;
- 5.4.ee. evidenta personalului existent;
- 5.4.ff. gestionarea dosarelor de personal ale salariaților la D.R.D.P. Central;
- 5.4.gg. întocmirea, completarea conform reglementarilor legale și gestionarea registrului electronic de evidenta a personalului – REVISAL și RUSAL;
- 5.4.hh. transmiterea registrului REVISAL la ITM conform reglementarilor legale in vigoare ori de cite ori este nevoie;
- 5.4.ii. evidenta personalului pensionabil la nivelul intregului D.R.D.P.;
- 5.4.jj. întocmirea dosarelor de pensionare pentru pensie anticipata, de limita de virsta și pensie de invaliditate sau urmas.
- 5.4.kk. coordonarea activitatii de negociere ale contractelor individuale de munca cu ocazia aplicarii unui nou C.C.M.;
- 5.4.ll. întocmeste decizii și acte aditionale la C.I.M. cu ocazia tuturor modificarilor intervenite in contractual individual al salariatilor privind incadrarea in munca, schimbarile salariale și de functie, schimbarea locului de munca, etc, precum și pastrarea și evidenta acestora;
- 5.4.mm. efectueaza cu aprobarea conducerii D.R.D.P controale la subunitati privind activitatea de resurse umane
- 5.4.nn. urmareste aplicarea corecta și unitara in toate subunitatile a prevederilor C.C.M., a A.G.A. și C.A. privind drepturile salariale ale personalului , promovarea personalului;
- 5.4.oo. întocmește documentația de sancționare;
- 5.4.pp. face parte din comisiile de anchete disciplinare;
- 5.4.qq. clasează corespondența rezolvată referitor la activitatea de resurse umane, pe dosare, în funcție de specific și o preda pe baza de proces verbal la arhiva;
- 5.4.rr. prezintă la controlul financiar preventiv, C.F.I sau dupa caz I.T.M. toate documentele elaborate în cadrul biroului;
- 5.4.ss. comunică posturile vacante din statele de funcțiuni la D.M.P.S. Iași, Oficiul - Forțe de Muncă, conform reglementarilor legale in vigoare;
- 5.4.tt. primește, înregistrează și urmărește rezolvarea în timp a cererilor, scrisorilor și sezizărilor salariaților, ținând evidenta acestora;
- 5.4.uu. raspunde de intocmirea, gestionarea și transmiterea la A.N.I. a declaratiilor de avere și interese, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare.

5.6. Birou I.T.

Este subordonat Directorului General Regional.

Scop:

- (1) Asigurarea informatizării activității, exploatarea infrastructurii IT și a sistemelor informatice, asigurarea securității informatice, asistența acordată utilizatorilor interni la D.R.D.P. Iași Central și S.D.N. 1-9;

Atribuții:

- 5.6.a. 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;
- 5.6.b. 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.);

- 5.6.c. Asigurarea de asistență de specialitate pentru utilizatorii din cadrul D.R.D.P. Iași Central și subunități, în vederea exploatarei corecte și eficiente atât a aplicațiilor informatice cât și a echipamentelor de calcul;
- 5.6.d. Gestionarea bazei de date cu tehnică de calcul, licențe software și aplicații informatice, urmărirea pe durata de viață a acestora;
- 5.6.e. Administrarea rețelei interne, a serverelor, a sistemelor de operare și asigurarea serviciilor de mesagerie electronică și pagini web (publicarea și administrarea conținutului);
- 5.6.f. Salvarea datelor, recuperarea și restaurarea (la cerere) a datelor existente pe echipamente și în aplicațiile, bazele de date și sistemele informatice administrate;
- 5.6.g. Administrarea utilizatorilor sistemelor informatice, realizarea și ștergerea de conturi, resetarea parolelor;
- 5.6.h. Administrarea securității accesului, identificarea și remedierea incidentelor de securitate la nivelul tehnicii de calcul și aplicațiilor informatice administrate;
- 5.6.i. Implementarea contractelor referitoare la tehnica de calcul și aplicații informatice, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 5.6.j. Elaborarea și implementarea reglementărilor interne, a standardelor și a strategiei de informatizare referitor la tehnica de calcul și aplicații informatice;
- 5.6.k. Elaborarea de propuneri de procurare a tehnicii de calcul, a aplicațiilor informatice, a materialelor consumabile pentru tehnica de calcul, în vederea achiziționării acestora;
- 5.6.l. Verificarea din punct de vedere tehnic a documentelor aferente procedurilor de achiziție publică referitoare la tehnica de calcul și aplicații informatice;
- 5.6.m. Analizarea performanței, planificarea operațiunilor, autorizarea schimbărilor, elaborarea de propuneri și stabilirea priorităților în exploatarea infrastructurii IT și a Sistemelor Informatice.

5.7. Serviciul Proiectare

Este subordonat Directorului General Regional.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.7.a. 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 CNAIR-SA prin DRDP Iași;
- 5.7.b. asigurarea, prin proiecte și detalii de execuție, nivelului de calitate corespunzător cerințelor, cu respectarea reglementărilor tehnice în vigoare;
- 5.7.c. 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;
- 5.7.d. acordarea asistenței tehnice de specialitate la execuția lucrărilor, la solicitarea celorlalte compartimente funcționale din cadrul DRDP Iași cât și asupra proiectelor elaborate de acesta, a constructorilor aflați în raporturi contractuale cu DRDP sau a diriginților de șantier;
- 5.7.e. efectuarea de măsurători terestre și elaborarea de lucrări de specialitate din domeniul topografiei, geodeziei necesare proiectării și construirii/ modernizării rețelei de drumuri naționale și autostrăzi, a structurilor de sprijin, a lucrărilor de artă și a clădirilor;
- 5.7.f. monitorizarea comportării în timp a structurilor rețelei de drumuri naționale și autostrăzi, a lucrărilor de artă și a clădirilor;
- 5.7.g. analiza documentațiilor tehnice privind lucrări de întreținere, reparare, modernizare și construire aferente programelor DRDP Iași privind dezvoltarea rețelei naționale de drumuri și autostrăzi, cât și a clădirilor aflate în administrarea acesteia;

- 5.7.h. participarea la discuțiile și avizarea în CTE al CNAINR-SA și al DRDP Iași a documentațiilor tehnice realizate și la recepția lucrărilor executate după proiectele elaborate;
- 5.7.i. 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 CNAIR-SA, oferirea de soluții tehnice după vizualizare și/sau după analize amănunțite de laborator și/sau in situ;
- 5.7.j. 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.

5.8. Biroul Comunicare și Relații Publice

Este subordonat Directorului General Regional.

Scop:

- (1) sarcina principală a Biroului de Comunicare și Relații Publice în cadrul D.R.D.P. Iași este aceea de a stabili și menține relațiile de comunicare cu mass-media și publicul în stare bună;
- (2) legăturile cu vârful conducerii institutiei trebuie să fie strânse și să cunoască deciziile conducerii, pentru a contribui la orientarea acestora, pe calea cea bună, ca drum comunicațional;
- (3) acționează în beneficiul institutiei pe care o reprezintă și păstrează bune relații cu presa și publicul. Astfel, difuzând imaginea institutiei 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:

- 5.8.a. caută și selectează informații din cadrul institutiei, de la responsabilii departamentelor /serviciilor/birourilor/compartimentelor pentru a fi filtrate, prelucrate și transmise publicului;
- 5.8.b. transmite mesaje presei folosind materiale scrise, în special comunicate de presă, dosare de presă, buletine informative;
- 5.8.c. 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;
- 5.8.d. 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 institutia ca interes;
- 5.8.e. inițiază și organizează diverse evenimente speciale pentru jurnaliști cu scopul de a comunica principalele informații care sunt importante pentru instituție;
- 5.8.f. sprijină conducerea instituției pentru documentarea și pregătirea aparițiilor în mass-media;
- 5.8.g. 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;
- 5.8.h. 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;
- 5.8.i. 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;
- 5.8.j. 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;
- 5.8.k. 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;

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

- 5.8.l. întocmește și actualizează permanent fișiere de presă pentru o mai bună cunoaștere a presei și în particular a jurnaliștilor;
- 5.8.m. 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;
- 5.8.n. analizează împreună cu salariații responsabili din instituție sesizările, reclamațiile, propunerile transmise de către instituții sau cetățeni și transmite răspunsul în termen legal;
- 5.8.o. asigură îndeplinirea hotărârilor Consiliului de Administrație a CNAIR;
- 5.8.p. asigură aplicarea și executarea dispozițiilor ce decurg din actele normative în vigoare, luând măsuri corespunzătoare la constatarea încălcărilor legale de orice natură;
- 5.8.q. urmărește actualizarea informațiilor de pe site-ul www.drdpiasi.ro.
- 5.8.r. asigură păstrarea secretului de serviciu, menținerea unei discipline ferme și a unei comportări corecte în cadrul unității;
- 5.8.s. participă la activitățile de protocol în cadrul unității, atunci când se solicită acest lucru;
- 5.8.t. executarea corespunzătoare și la termen a sarcinilor de serviciu se va face cu respectarea normelor de securitatea muncii și apărării împotriva incendiilor.

5.9. Secretariat

Este subordonat Directorului General Regional.

Scop:

- (1) Sarcina principală a Secretariatului în cadrul D.R.D.P. Iași este aceea de a gestiona corespondența care intră și iese din instituție și de a menține relațiile cu publicul și colectivul de salariați în stare bună.
- (2) Secretariatul acționează în beneficiul institutiei pe care o reprezintă și păstrează bune relații cu publicul și colectivul de salariați.

Atribuții:

- 5.9.a. asigură activitatea de secretariat în mod permanent, precum și programarea accesului la conducătorul unității;
- 5.9.b. primește corespondența sosită în unitate prin delegat și de la oficiile poștale, precum și faxurile și e-mailurile;
- 5.9.c. predă mapa cu corespondența sosită conducătorului unității sau, după caz, înlocuitorului acestuia, zilnic și, în cazuri urgente, de două ori pe zi;
- 5.9.d. predă corespondența la fiecare birou, pe baza semnăturii șefului biroului sau serviciului sau în lipsa acestuia de la alt salariat delegat de acesta;
- 5.9.e. 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;
- 5.9.f. primește corespondența sosită de la alte unități prin delegat și de la oficiile poștale;
- 5.9.g. predă mapa cu corespondența sosită conducătorului unității sau, după caz, înlocuitorului acestuia, zilnic și, în cazuri urgente, de două ori pe zi;
- 5.9.h. preia toate documentele sosite în unitate, le prezintă conducătorului unității, odată cu corespondența sau de câte ori este cazul;
- 5.9.i. 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);
- 5.9.j. predă corespondența la fiecare birou, pe bază semnăturii șefului biroului sau serviciului sau în lipsa acestuia de la alt salariat delegat de acesta;
 - 5.9.k. 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;
 - 5.9.l. 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;
 - 5.9.m. răspunde și gestionează timbrele poștale procurate și consumate în unitate;
 - 5.9.n. preia și urmărește sosirea în unitate a tuturor abonamentelor la reviste și publicații și le predă la compartimentele specializate;
 - 5.9.o. 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;
 - 5.9.p. primește "Notele telefonice", înscriind conținutul acestora în "Registrul de evidență a notelor telefonice" și le prezintă urgent la conducere pentru luare la cunoștință;
 - 5.9.q. transmite "Notele telefonice" și „Comunicatele de presă” care se emit de unitate;
 - 5.9.r. răspunde de activitatea de audiențe la conducere, respectând orele stabilite pentru acestea și evidențierea în "Registrul de audiențe”;
 - 5.9.s. asigură activitatea de secretariat în mod permanent, precum și programarea accesului la conducătorul unității;
 - 5.9.t. 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.;
 - 5.9.u. 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;
 - 5.9.v. gestionează și justifică consumurile de imprimate, rechizite și consumurile privind activitatea de secretariat;
 - 5.9.w. răspunde de gestionarea bunurilor din secretariat preluate cu subinventar;
 - 5.9.x. 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;
 - 5.9.y. primește și înregistrează corespondența "secret de serviciu”;
 - 5.9.z. asigură păstrarea secretului de serviciu, menținerea unei discipline ferme și a unei comportări corecte în cadrul unității;
 - 5.9.aa. participă la activitățile de protocol în cadrul unității, atunci când se solicită acest lucru;
 - 5.9.bb. executarea corespunzătoare și la termen a sarcinilor de serviciu se va face cu respectarea normelor de securitatea muncii și apărării împotriva incendiilor;

5.10. Serviciul Calitate, Mediu

Este subordonat Directorului General Regional.

Are în subordine:

Compartimentul Mediu (1 post).

Atribuții:

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

- 5.10.a. verificarea aplicării prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții și a reglementărilor naționale și internaționale specifice calității în construcții, la DRDP Iași;
- 5.10.b. asigurarea condițiilor pentru implementarea prevederilor rezultate din OUG 195/2005 privind protecția mediului la nivel de D.R.D.P. Iași.
- 5.10.c. 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.
- 5.10.d. 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;
- 5.10.e. supraveghează implementarea documentației specifice Sistemului de Management al Calității la DRDP Iași;
- 5.10.f. auditarea internă a Sistemului de Management al Calității la DRDP Iași;
- 5.10.g. verificarea înregistrărilor Sistemului de Management al Calității la DRDP Iași;
- 5.10.h. planificarea și realizarea analizelor de management a stadiului Sistemului de Management al Calității;
- 5.10.i. elaborarea Planului de Asigurare a Calității la DRDP Iași, potrivit propunerilor structurilor organizatorice ale acesteia și a procedurilor Manualului Management Calitate;
- 5.10.j. verificarea realizării de către compartimentele din DRDP Iași, cu atribuții de control a calității lucrărilor, a "Planului de Control al Calității, Verificări și Încercări";
- 5.10.k. elaborarea punctelor de vedere, la solicitarea compartimentelor funcționale din DRDP Iași, pentru asigurarea nivelului de calitate cerut de standarde, a normelor specifice și a legislației;
- 5.10.l. verificarea și urmărirea modului de tratare și închidere, de către Antreprenor, a neconformităților pe durata execuției lucrărilor;
- 5.10.m. verificarea și urmărirea modului de tratare și închidere, de către Antreprenor, a neconformităților în perioada de garanție;
- 5.10.n. verificarea echipamentelor și utilajelor utilizate de către Antreprenor potrivit cerințelor;
- 5.10.o. verificarea tehnologiilor utilizate de către Antreprenor potrivit cerințelor;
- 5.10.p. menținerea de către Beneficiar și Antreprenor a standardelor de calitate în construcții, împreună cu reprezentantul Inspectoratului de Stat în Construcții;
- 5.10.q. 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;
- 5.10.r. verificarea realizării prevederilor Planului de Control Calitate Verificări și încercări al Antreprenorului pentru lucrările executate în cadrul proiectelor;
- 5.10.s. verificarea respectării "Regulamentului de recepție al lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora", la recepția lucrărilor executate în cadrul proiectelor;
- 5.10.t. 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;
- 5.10.u. identificarea și satisfacerea cerințelor clienților în scopul creșterii satisfacției acestora;
- 5.10.v. îmbunătățirea continuă a caracteristicilor de calitate și mediu ale documentațiilor de proiectare elaborate și a serviciilor furnizate;
- 5.10.w. reducerea costurilor de furnizare servicii, fără a compromite calitate prin reducerea costurilor datorate neconformităților, operațiilor suplimentare și reclamațiilor clienților;
- 5.10.x. îmbunătățirea comunicării între salariații în toate fazele de elaborare a documentațiilor de la ofertare până la satisfacerea finală a cerințelor și așteptărilor clienților;

- 5.10.y. selecționarea, evaluarea și supravegerea furnizorilor, reprezentând o măsură permanentă a activităților derulate în cadrul C.N.A.I.R.-D.R.D.P. Iași
- 5.10.z. realizarea unor lucrări performante și de calitate prin revizuri periodice ale performanței produsului/serviciului;
- 5.10.aa. menținerea și creșterea reputației pe piețele interne și externe, recunoașterea C.N.A.I.R. și a subunităților acesteia pe plan internațional și colaborarea cu firme de specialitate din străinătate în domeniul administrării, promovări de noi produse, tehnologii, etc.

5.11. Compartimentul S.S.M.

Este subordonat Directorului General Regional.

Scop:

- (1) asigură încadrarea și respectarea la DRDP 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
- (2) asigură respectarea la DRDP Iași și la subunități a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate și de evidență militară.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.11.a. asigură evaluarea riscurilor la accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare
- 5.11.b. 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
- 5.11.c. își dă avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care aceasta corespunde cerințelor de securitate, după efectuarea instructajului introductiv general la angajare
- 5.11.d. asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate a muncii și situațiilor de urgență
- 5.11.e. participă la cercetarea accidentelor de muncă produse în unitate și urmărește realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetării accidentelor de muncă
- 5.11.f. controlează, verifică și îndrumă activitatea de securitate a muncii, apărării împotriva incendiilor și protecției civile la subunitățile DRDP Iași, întocmește analizele economice și tehnice dispuse
- 5.11.g. asigură supravegherea stării de sănătate a salariaților prin serviciile de medicina muncii specializate
- 5.11.h. asigură necesarele de furnizare a echipamentelor individuale de protecție, alimentație de protecție, materiale igienico sanitare, mijloace de stingere, etc. pentru buna desfășurare a activităților
- 5.11.i. verificarea și luarea tuturor măsurilor necesare pentru buna desfășurare, în conformitate cu prevederile legale, a activităților ce privesc evidența militară, protecția informațiilor clasificate
- 5.11.j. elaborează și gestionează documentele specifice activității de protecție a informațiilor clasificate și de evidență militară.

5.12. Serviciul Administrativ, Aprovizionare și Arhivă

Este subordonat Directorului General Regional.

Are în subordine:

Compartimentul Aprovizionare și Magazia Centrală (1 post).

Scop:

- (1) administrarea și gestionarea bunurilor proprietate a D.R.D.P. Iași Central precum și a spațiilor utilizate;
- (2) asigurarea necesarului D.R.D.P. Iași pentru diverse produse, servicii și lucrări;

- (3) arhivarea unităților arhivistice;
- (4) administrarea tuturor bunurilor intrate în gestiunea de la Magazia D.R.D.P. Iași Central;
- (5) asigurarea activității de registratură;
- (6) efectuarea lucrărilor de curățenie în spațiile în care își desfășoară activitatea personalul din D.R.D.P. Iași Central.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.11.a. întreținerea și utilizarea rațională a imobilelor, instalațiilor aferente, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar administrativ – gospodărești;
- 5.11.b. stabilirea programului 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;
- 5.11.c. atribuirea de contracte și emiterea de comenzi de furnizare de produse, servicii și lucrări pe baza rapoartelor de judecată a procedurilor de achiziții și a referatelor de necesitate pentru achiziții directe;
- 5.11.d. 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;
- 5.11.e. 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;
- 5.11.f. 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;
- 5.11.g. urmărește și asigură efectuarea curățeniei în birouri, alte încăperi și spații, întreținerea spațiului verde și dezapezirea căilor de acces;
- 5.11.h. organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic, în cadrul unității;
- 5.11.i. inventarierea, selecționarea, ordonarea, recondiționarea, păstrarea și conservarea fondului arhivistic al unității;
- 5.11.j. 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.

5.13. Laborator

Este subordonat Directorului General Regional.

Laboratorul are în structura sa șase profile de încercări:

- 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.

Aceste profile sunt grupate și organizate în 2 profile mai mari conduse de câte un inginer specialist, șef profile:

- 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.

Scop:

(1) activitatea desfășurată de Laborator este coordonată de către Șeful de Laborator care are în subordinea sa, pentru activitatea de laborator, trei Șefi de profiluri, un Responsabil calitate pentru activitatea din Laborator, personal operator (ingineri, tehnicieni, laboranți) și personal de întreținere (mecanic întreținere utilaje/șofer, îngrijitor).

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.13.a. Desfășurarea activității structurii funcționale Laborator, cu respectarea prevederilor din *Legea 10/1995* cu completările și modificările ulterioare, a prevederilor *SR EN ISO/CEI 17025 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;
- 5.13.b. 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;
- 5.13.c. 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 CNAIR-SA - DRDP Iași, cu finanțare de la bugetul statului sau finanțare externă, respectiv furnizarea diriginților 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;
- 5.13.d. Efectuarea controlului asupra activității laboratoarelor din subordinea antreprenorilor care realizează lucrări pe drumurile aflate în administrarea DRDP 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;
- 5.13.e. Informarea operativă, prin rapoarte scrise a conducerii DRDP și/sau Direcția Calității din CNAIR-SA asupra stării de fapt constatate cu ocazia controalelor efectuate;
- 5.13.f. Desfășurarea activității de analiză și încercări pe materiale la solicitarea altor agenți economici, pe bază de contract sau comandă fermă aprobată de conducerea DRDP Iași;
- 5.13.g. 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;
- 5.13.h. 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;
- 5.13.i. Desfășurarea unor lucrări de cercetare inițiate la nivel de Laborator, DRDP sau CNAIR;
- 5.13.j. Asigurarea necesarului de dotare a laboratorului cu aparatură, ustensile și reactivi, pentru satisfacerea exigențele tehnice impuse de standardele și normativele în vigoare pentru toata gama de încercări din domeniul autorizat;
- 5.13.k. Respectarea cu strictețe, de către tot personalul din Laborator a normelor de SSM, SU și PSI, colaborând cu Compartimentul Prevenire și Protecție din DRDP, pentru asigurarea condițiilor optime de lucru în laboratoarele de încercări din cadrul Laboratorului DRDP Iași;

5.14. Secțiile De Drumuri Naționale (1-9)

Sunt subordonate Directorului General Regional.

Atribuții:

- 5.14.a. 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;
- 5.14.b. elaborează și aplică programe de măsuri în vederea obținerii nivelurilor ridicate de performanță pentru întreaga activitate;
- 5.14.c. urmăresc executarea lucrărilor realizate prin terți, în conformitate cu proiectele tehnice și caietele de sarcini, în limita delegărilor acordate de DRDP;
- 5.14.d. elaborează proiectele de programe operative de pregătire a drumurilor, a bazelor de dezăpezire, 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 lunecuşului și a înzăpezirii, ind. AND 525 – 2013;
- 5.14.e. 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;
- 5.14.f. țin evidența lucrărilor, serviciilor și prestațiilor realizate și transmite periodic la DRDP rapoarte întocmite pe aplicațiile informatice existente respectând structura normativului ind. AND 554 – 2002 – Normativ pentru întreținerea și repararea drumurilor publice;
- 5.14.g. urmăresc și pun în aplicare, atunci când este necesar, prevederile normativului privind modul de întreținere în cazul dezastrelor produse de fenomenele meteorologice periculoase la drumuri și poduri ind. AND 567 – 2008. Șeful secției este reprezentantul CNAIR 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;
- 5.14.h. instituie restricțiile de circulație în cazuri de forță majoră și informează, pe cale ierarhică, despre implicațiile acestora în scopul prevenirii evenimentelor rutiere și minimizării pagubelor ce se pot produce;
- 5.14.i. 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;
- 5.14.j. întocmesc și trimit la DRDP pentru analiză și aprobare, programele de punere în ordine a drumurilor după perioada de iarnă;
- 5.14.k. întocmesc documentația tehnică de execuție pentru lucrărilor ce se realizează în regie, în limita competențelor acordate de DRDP;
- 5.14.l. 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;
- 5.14.m. pregătesc și asigură efectuarea recepțiilor pentru lucrările executate în regie, în conformitate cu prevederile Legii 10 – 1995 – Legea privind calitatea în construcții;
- 5.14.n. 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;
- 5.14.o. asigură o bună utilizare a tuturor mijloacelor din dotare (utilaje, mijloace de transport, echipamente, etc.) urmând realizarea unor indici superiori de exploatare;
- 5.14.p. asigură baza materială a programului de lucrări cu execuție în regie, prin forțe proprii sau achiziții publice, în limita competențelor acordate de DRDP și cu respectarea legislației în vigoare;

5.14.q. 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 1-9.

Capitolul 6. Atribuțiile structurilor funcționale subordonate Directorului Adjunct Exploatare

Directorul Adjunct Exploatare este subordonat Directorului General Regional.

6.1. Serviciul Tehnic, C.T.E. și P.M.S.

Se subordonează Directorului Adjunct Exploatare;

Are în subordine:

Compartimentul C.T.E.(2 posturi);

Atribuții:

- 6.1.a. actualizarea datelor privind starea de viabilitate, pentru obținerea situațiilor privind starea drumurilor naționale aflate în administrare;
- 6.1.b. administrarea și gestionarea evidențelor tehnice din Banca Centrală de Date Tehnice Rutiere pentru drumurile naționale aflate în administrare;
- 6.1.c. evaluarea stării de degradare a drumurilor
- 6.1.d. administrarea, gestionarea și exploatarea rețelei de contori de trafic rutier
- 6.1.e. urmărirea volumului, compoziției și evoluției traficului rutier pe rețeaua de drumuri naționale
- 6.1.f. organizarea și asigurarea efectuării recensământului de circulație, anchetelor de circulație, centralizarea și transmiterea spre prelucrare a datelor respective;
- 6.1.g. implementarea și exploatarea sistemului de administrare optimizată a drumurilor;
- 6.1.h. propunerea de teme de cercetare științifică, proiectare, studii și sectoare experimentale
- 6.1.i. 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
- 6.1.j. întocmirea și gestionarea documentațiilor care stau la baza protocoalelor de predare-primire a sectoarelor de drumuri naționale în conformitate cu reglementările în vigoare
- 6.1.k. propunerea de măsuri de îmbunătățire a reglementărilor tehnice din domeniul rutier.
- 6.1.l. achiziționarea reglementărilor tehnice în vigoare din domeniul rutier și asigurarea transmiterii la personalul tehnic de specialitate din cadrul D.R.D.P. Iași
- 6.1.m. asigurarea suportului tehnic pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect modificarea anexelor H.G. privind încadrarea în categorii funcționale a drumurilor publice
- 6.1.n. aplicarea procedurilor și a reglementărilor în vigoare referitoare la funcționarea Consiliului Tehnico-Economic al D.R.D.P. Iași;
- 6.1.o. asigurarea secretariatului Consiliului Tehnico-Economic al D.R.D.P. Iași

6.2. Serviciul Lucrări de Artă, BMS și Clădiri

Se subordonează Directorului Adjunct Exploatare.

Atribuții:

- 6.2.a. obținerea și gestionarea datelor tehnice privind lucrările de artă din rețeaua rutiera a DRDP Iași;
- 6.2.b. prioritizarea lucrărilor de întreținere și implementarea proiectelor de realizare a lucrărilor de Întreținere Periodică Poduri;
- 6.2.c. colectarea, verificarea, centralizarea și transmiterea la C.N.A.I.R. a datelor referitoare la starea de viabilitatea a lucrărilor de artă din administrarea D.R.D.P. Iași;

- 6.2.d. verificarea, administrarea, gestionarea și supunerea spre aprobare a documentațiilor de execuție lucrări în zona lucrărilor de artă (balastiere, regularizări cursuri de apă. etc.) pentru care se solicita avizul D.R.D.P. Iași;
- 6.2.e. participarea membrilor serviciului în cadrul comisiilor de revizii a lucrărilor de artă din administrarea D.R.D.P. Iași, conform deciziei directorului general regional;
- 6.2.f. stabilirea priorității și realizării lucrărilor de întreținere și implementarea proiectelor de realizare a lucrărilor de întreținere a lucrărilor de artă din administrarea D.R.D.P. Iași;
- 6.2.g. urmărirea realizării stadiului fizic pe tipuri de activități de întreținere a lucrărilor de artă conform prevederilor normativelor specifice privind întreținerea drumurilor naționale;
- 6.2.h. elaborarea propunerilor pentru necesarul de lucrări de întreținere periodică (BMS) aferentă elaborării strategiilor și programelor privind dezvoltarea rețelei de drumuri naționale din cadrul DRDP Iași;
- 6.2.i. promovarea lucrărilor de întreținere a clădirilor din administrarea D.R.D.P. Iași.

6.3. Serviciul Mecanizare

Este subordonat Directorului Adjunct Exploatare.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.3.a. implementarea contractelor de servicii/produse pentru întreținerea și repararea mijloacelor de transport auto, utilajelor și echipamentelor specifice ale DRDP, pentru asigurarea de răspundere civilă auto, pentru alimentarea cu carburanți a mijloacelor de transport auto și a utilajelor pentru DRDP Iași, pentru achiziția de autoturisme, utilaje și echipamente specifice pentru DRDP, pentru derularea contractului de închiriere prin leasing operațional a autoutilitarelor de transport mixt, din punct de vedere tehnic, financiar și administrative, după caz;
- 6.3.b. 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 DRDP Iași;
- 6.3.c. întocmește documentația pentru atribuirea contractelor aparținând sectorului mecanizare;
- 6.3.d. furnizarea datelor la CNAIR-SA pentru încheierea asigurării anuale de răspundere civilă auto și asigurarea combustibilului pe bază de card pentru carburanți auto;
- 6.3.e. asigurarea efectuării inspecției tehnice periodice (ITP), întreținerea și repararea parcului auto pentru mijloacele de transport auto, ale DRDP Iași-Central;
- 6.3.f. inventarul specific mijloacelor de transport auto, utilajelor și echipamentelor specifice pentru DRDP Iași. Efectuarea inventarierii mijloacelor de transport persoane aflate în folosința DRDP Iași-Central;
- 6.3.g. verificarea la secții a pregătirii utilajelor și echipamentelor pentru întreținere pe timp de iarnă/vară;
- 6.3.h. activitatea 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;
- 6.3.i. participarea la activitatea *Comandamentului de Iarnă* și a *Serviciului Dispecerat* al DRDP Iași;
- 6.3.j. gestionarea mijloacelor de transport persoane aflate în folosința DRDP Iași-Central;
- 6.3.k. coordonează comisia de recepție pentru mijloace fixe;
- 6.3.l. urmărește și îndrumă activitatea comisiilor de valorificare și casare a mijloacelor fixe;
- 6.3.m. face parte din comisia de inventariere a patrimoniului la nivel de DRDP Iași;
- 6.3.n. elaborarea documentelor privind impozitele și taxele locale aferente mijloacelor de transport persoane aflate în proprietatea DRDP și utilizate de DRDP Iași-Central;

- 6.3.o. încadrarea consumurilor de carburanți-auto în normele de consum pentru mijloacele de transport persoane aflate în folosința DRDP Iași-Central;
- 6.3.p. exploatarea și administrarea autoturismelor aflate în folosința DRDP Iași-Central;
- 6.3.q. reprezentarea intereselor DRDP Iași-Central în legătură cu mijloacele de transport persoane aflate în folosința DRDP Iași-Central și personalul deservent acestora, în fața instituțiilor administrației publice;
- 6.3.r. recuperarea contravalorii prejudiciului în legătură cu remedierea mijloacelor de transport persoane aflate în folosința DRDP Iași-Central avariate sau vandalizate, de la societățile de asigurări;
- 6.3.s. gospodărirea energiei și combustibililor.
- 6.3.t. asigurarea funcționării la parametrii a instalațiilor de ridicat.

6.4. Formația de lucru – Atelier Mecanic

Este subordonat Directorului Adjunct Exploatare.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.4.a. desfășoară activitatea de producție/reparație și întreținerea mijloacelor de transport auto, utilajelor și echipamentelor specifice ale DRDP Iași;
- 6.4.b. dezvoltarea și modernizarea utilajelor, instalațiilor și echipamente, necesare lucrărilor de întreținere drumuri și activității de investigare a rețelei de drumuri, din administrarea DRDP Iași;
- 6.4.c. organizează, urmărește și îndrumă activitatea de instruire și perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul muncitor;
- 6.4.d. întocmește și fundamentează necesarul de piese, material, SDV-uri și agregate care să permită activitatea de reparare, revizie a parcului de auto-utilaje;
- 6.4.e. face constatări și propune măsuri în cazul avarierii auto-utilajelor din dotare, sau a accidentelor de circulație;
- 6.4.f. 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;
- 6.4.g. urmărește respectarea de către personalul deservent, realizarea completă a proceselor tehnologice de întreținere;
- 6.4.h. activitatea de urmărire în exploatare a mijloacelor auto, utilajelor și echipamentelor, în scopul folosirii lor cu randament maxim, conform prescripțiilor tehnice;
- 6.4.i. participă la constatare și recepția auto-utilajelor la introducerea sau la ieșirea în atelierul de reparații;
- 6.4.j. verifică încadrarea în normele de consum (carburanți, lubrifianți) și decide introducerea acestora în reparație;
- 6.4.k. analizează permanent stadiul reparațiilor la auto-utilajele predate la atelier și informează conducerea DRDP;
- 6.4.l. întocmește programe pentru punerea în funcțiune a auto-utilajelor, urmărind realizarea lor la timp;
- 6.4.m. asigură întocmirea evidențelor cu privire la activitatea de reparare a auto-utilajelor din DRDP Iași;
- 6.4.n. organizează și urmărește ținerea evidenței privind cheltuielile efectuate pentru repararea și întreținerea auto-utilajelor;
- 6.4.o. coordonează activitatea de recondiționare, recuperare și re folosire a pieselor și subansamblurilor provenite din casări, dezmembrări sau piese uzate.

6.5. Departamentul Mentenanță

Este subordonat *Directorului Adjunct Exploatare*.

Scop:

- (1) răspunde de coordonarea și urmărirea în mod unitar a activității de administrare, întreținere curentă și periodică din cadrul DRDP Iași.

Departamentul Mentenanță este compus din:

- [6.5.1.] Serviciul Mentenanță și Plan (5 posturi);
- [6.5.2.] Birou Siguranța Circulației (3 posturi);
- [6.5.3.] Serviciul Autorizații și Verificare Zonă Drum (4 posturi).

6.5.1. Serviciul Mentenanță și Plan

Este subordonat șefului Departamentului Mentenanță.

Are în subordonare:

- Compartimentul Plan (1 post);
- Compartimentul Monitorizare Dispecerat (0 posturi).

Scop:

- (1) Răspunde de coordonarea și urmărirea în mod unitar a activității de administrare și întreținere curentă și periodică a DN din cadrul DRDP Iași.
- (2) Totodată, *Serviciul Mentenanță și Plan* are ca principale sarcini atât planificarea serviciilor pregătitoare, a lucrărilor de întreținere curentă și periodică, reparații curente la SDN 1 - 9 și Laboratorul DRDP Iași, cât și urmărirea realizării programelor de lucrări aprobate, cu respectarea prevederilor legale din punct de vedere tehnico-economic.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.5.1.a. organizează și răspunde de activitatea de administrare, întreținere curentă și periodică a rețelei de drumuri naționale din raza de activitate a DRDP Iași;
- 6.5.1.b. întocmește, împreună cu SDN-urile din cadrul DRDP, și supune spre aprobare la CNAIR, programele de lucrări anuale și multianuale necesare întreținerii curente și periodice a drumurilor din administrare;
- 6.5.1.c. urmărește îndeplinirea programelor de lucrări de către SDN-uri;
- 6.5.1.d. întocmește, împreună cu SDN-urile din cadrul DRDP, și supune spre aprobare la CNAIR „Planul Operativ de Acțiune pe Timpul Iernii”, conform „Normativului privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice” indicativ AND 525 în vigoare;
- 6.5.1.e. organizează și urmărește modul de efectuare a reviziile drumurilor din administrare, în conformitate cu prevederile „Normativului pentru revizia drumurilor publice” indicativ AND 504 în vigoare;
- 6.5.1.f. organizează recepțiile la terminarea lucrărilor și recepțiile la expirarea perioadei de garanție, pentru lucrărilor de întreținere curentă și periodică executate pe drumurile din administrare;
- 6.5.1.g. 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;
- 6.5.1.h. prognozează și coordonează întreaga activitate de administrație, întreținere și reparații la drumurile naționale, fundamentează necesarul de surse de finanțare, urmărind și realizarea lucrărilor programate;
- 6.5.1.i. verifică pe teren efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații conform proiectelor și programelor de lucrări aprobate;

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

- 6.5.1.j. promovează și întocmește documentele necesare pentru achiziția produselor, serviciilor și lucrărilor, necesare activității de întreținere curentă și periodică a drumurilor;
- 6.5.1.k. întocmește documentațiile necesare promovării licitațiilor de vânzare masă lemnoasă pe picior și derulează contractele încheiate în urma acestor licitații;
- 6.5.1.l. participă la identificarea efectelor calamităților asupra drumurilor și la organizarea activităților de eliminare a acestora;
- 6.5.1.m. în ceea ce privește activitatea de planificare a activității de întreținere, are următoarele atribuții:
- i. împreună cu *Serviciul Contabilitate* întocmește pe baza propunerilor de la SDN 1-9 și Laborator, proiectul de buget de venituri și cheltuieli anuale și de perspectivă a strategiilor pentru activitatea de întreținere;
 - ii. întocmește programe anuale, trimestriale și lunare pe toate sursele de finanțare (bugetul de stat, venituri proprii etc.), pe indicative, conform Normativului privind întreținerea și repararea drumurilor publice – indicativ AND 554, pentru SDN 1-9, Laborator și activitate proprie DRDP Iași-Central;
 - iii. 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;
 - iv. 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;
 - v. întocmește proiectele privind rapoartele de gestiune trimestriale, semestriale și anuale;
 - vi. 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 MT, respectiv MF, pe baza solicitărilor transmise de subunități;
 - vii. întocmește diferite rapoarte solicitate de CNAIR;
 - viii. verifică la SDN-uri 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;
 - ix. analizează corelarea lunară a sumelor alocate de CNANDR-SA cu programele de lucrări aprobate;
 - x. verifică lunar realizările de la subunități, în concordanță cu bilanța economică, în cadrul *Serviciului Contabilitate*;
 - xi. monitorizează cheltuielile și fondurile necesare pentru finalizarea lucrărilor.

Compartimentul Plan

Scop:

- (1) Compartimentul Plan are ca principale sarcini atât planificarea serviciilor pregătitoare, a lucrărilor de întreținere curentă și periodică, reparații curente la S.D.N. 1 – 9 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.

Atribuții:

- 6.5.1.l.a. Astfel, sarcina de întocmire a programelor (anuale și de perspectivă) în corelație cu diverse surse de finanțare reprezintă un segment important al activității de întreținere care are în principal, următoarele componente:
- i. împreună cu *Serviciul Contabilitate* întocmește pe baza propunerilor de la S.D.N. 1-9, Laborator și compartimentele funcționale din cadrul D.R.D.P. Iași, proiectul de buget de venituri și cheltuieli anuale și de perspectivă a strategiilor pentru activitatea de întreținere;

21/6

15 -

- ii. întocmește programe pe surse de finanțare (bugetul de stat, venituri proprii etc.), pe indicative, conform Nomenclatorului de lucrari, pentru SDN 1-9, Laborator și activitatea proprie din Central D.R.D.P. Iași;
- iii. ține evidența executării lucrărilor din programe, efectuează eventualele modificari în cadrul acestor programe, în funcție de solicitările subunităților, datorate apariției unor evenimente de pe rețeaua de drumuri naționale;
- iv. verifică realizările pe surse de finanțare (bugetul de stat, venituri proprii etc.), cu încadrarea în limitele stabilite prin Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- v. întocmește proiectele privind rapoartele de gestiune trimestriale, semestriale și anuale;
- vi. sintetizează lunar cererile justificative 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., respectiv M.F., pe baza solicitărilor transmise de subunități;
- vii. întocmește diferite rapoarte cerute de C.N.A.I.R.;
- viii. verifică la SDN-uri programul de lucrări, evidența realizărilor, modul de lucru în regie și/sau 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;
- ix. verifică lunar realizările de la subunități cu balanța economică în cadrul Serviciului Contabilitate;
- x. monitorizează cheltuielile și fondurile necesare pentru finalizarea lucrărilor;
- xi. verifică pe teren, prin sondaj, efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații conform proiectelor și programelor de lucrări aprobate.

6.5.3. Birou Siguranța Circulației

Este subordonat șefului Departamentului Mentenanță.

Atribuții:

- 6.5.3.a. urmarirea stadiului fizic privind activitatea de siguranța circulației conform „ Limitelor de Cheltuieli” aprobate de CNAIR si a prevederilor normativelor specifice în vigoare;
- 6.5.3.b. verificarea „in situ” a realizărilor pe tipuri de activități de siguranța circulației conform prevederilor”Limitelor de cheltuieli”, respectarea cerințelor aferente contractelor de servicii si lucrări precum si a prevederilor normativelor specifice;
- 6.5.3.c. efectuează 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;
- 6.5.3.d. gestionează, din punct de vedere al securității rutiere, a semnalizării verticale si orizontale pe drumurile naționale din administrare;
- 6.5.3.e. organizează activitatea de evidențiere, semnalizare „puncte negre” înregistrate pe rețeaua de drumuri din administrare și propune măsuri de eliminare a acestora;
- 6.5.3.f. organizează activitatea de aplicare a managementului accidentelor petrecute pe drumurile din administrare;
- 6.5.3.g. promovează si întocmește documentele necesare pentru achiziția serviciilor si lucrărilor aferente indicativului Siguranța Circulației din Nomenclatorul de lucrări;
- 6.5.3.h. gestionează contractele de servicii si lucrări specifice siguranței circulației;
- 6.5.3.i. coordonarea activităților privind siguranța circulației realizate de către compartimentele funcționale ale subunităților;
- 6.5.3.j. participă la activitatea Comandamentului Central de Iarna al D.R.D.P. – Central.

6.5.4. Serviciul Autorizații și Verificare Zonă Drum

Se subordonează Șefului Departamentului Mentenanță.

Are în subordine:

Compartimentul Avize și Autorizații (1 post).

Scop:

(1) îndeplinește sarcinile DRDP Iași în legătură cu autorizarea obiectivelor în zona drumurilor naționale aflate în administrarea DRDP Iași și respectarea prevederilor legale cu privire la amplasarea obiectivelor în zona drumurilor naționale

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.5.4.a. analizarea și gestionarea solicitărilor și a documentațiilor tehnice aferente privind realizarea / amplasarea în zona drumurilor naționale administrate de DRDP Iași a unor construcții, instalații, panouri publicitare și drumuri de acces;
- 6.5.4.b. propunerea spre analiză și prezentarea în cadrul ședințelor CTE – DRDP Iași, a documentațiilor tehnice în vederea avizării lucrărilor / obiectivelor în zona drumurilor naționale administrate de DRDP Iași;
- 6.5.4.c. 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 CTE – DRDP Iași;
- 6.5.4.d. gestionarea autorizațiilor de amplasament și a acordurilor prealabile emise;
- 6.5.4.e. redactarea răspunsurilor la solicitările referitoare la lucrările de realizare / amplasare, în zona drumurilor naționale, a lucrărilor / obiectivelor în zona drumurilor naționale administrate de DRDP Iași;
- 6.5.4.f. întocmirea și gestionarea contractelor de utilizare a zonei drumului;
- 6.5.4.g. Întocmirea propunerilor, la solicitarea CNAIR SA, de îmbunătățire a legislației în domeniul rutier;
- 6.5.4.h. 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;
- 6.5.4.i. efectuarea activității de control în zona drumului privind respectarea prevederilor OG nr. 43/1997 la realizarea obiectivelor în zona drumului;
- 6.5.4.j. emiterea somațiilor pentru intrarea în legalitate a obiectivelor amplasate fără avizele din partea administratorului drumului;
- 6.5.4.k. coordonarea activității secțiilor de drumuri naționale în privința activității de control în zona drumului.

6.6. Secția de Producție

Este subordonată *Directorului Adjunct Exploatare.*

Scop:

(1) Răspunde, asigură și urmărește în mod unitar, în cadrul activității de întreținere periodică a rețelei de drumuri naționale aflată în administrarea DRDP Iași a lucrărilor de refacere a îmbrăcăminților bituminoase.

Atribuții:

6.6.a. Administrative

- i. organizează și răspunde de implementarea programului de întreținere periodică a rețelei de drumuri naționale din raza de activitate a DRDP Iași;
- ii. organizează și răspunde de buna funcționare a stației mobile de producere a mixturilor asfaltice;
- iii. organizează și răspunde de buna funcționare a eșalonului de așternere a mixturilor asfaltice și a trusei de reciclare;

6.6.a.1. Activitatea de planificare și prognoză:

- iv. 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.
- v. să întocmească lunar, trimestrial și anual, rapoarte care să prezinte situația realizărilor din cadrul programelor stabilite la nivel de D6RDP Iași și CNAIR SA.
- vi. să raporteze permanent orice situație neprevăzută, care poate conduce la nerespectarea realizării strategiilor stabilite în activitatea de reparații.

6.6.a.2. Stația de producere a mixturilor asfaltice

- i. organizează și răspunde de buna funcționare a stației de producție a mixturilor asfaltice;
- ii. 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;
- iii. 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.

6.6.b. Formația de Producere Asfalt

- i. să organizeze și să execute lucrările planificate de către compartimentul de specialitate subordonat Directorului Adjunct Exploatare, stabilite prin programul anual și în baza alocărilor de fonduri pentru categoria de lucrări planificate în cadrul programului de întreținere periodică (covoare asfaltice);
- ii. să respecte atât prevederile normelor și normativelor tehnice cât și a legislației în vigoare, în ceea ce privește procedurile și tehnologia de așternere folosită la realizarea lucrărilor solicitate prin programul de întreținere periodică;
- iii. să asigure o bună comunicare cu serviciul Mecanizare din cadrul DRDP Iași și a celui din cadrul SDN-urilor, astfel încât utilajele să fie permanent funcționale. Orice probleme tehnice aparute, care pot conduce la disfuncționalități în procesul de producție, să fie sesizate în timp optim.
- iv. la finalizarea lucrărilor, să solicite recepționarea acestora, conform procedurilor stabilite prin AND 514.

6.6.c. Formația de Așternere Asfalt

- i. să organizeze și să execute lucrările planificate de către compartimentul de specialitate subordonat Directorului Adjunct Exploatare, stabilite prin programul anual și în baza alocărilor de fonduri pentru categoria de lucrări planificate în cadrul programului de întreținere periodică (covoare asfaltice);
- ii. să respecte atât prevederile normelor și normativelor tehnice cât și a legislației în vigoare, în ceea ce privește procedurile și tehnologia de așternere folosită la realizarea lucrărilor solicitate prin programul de întreținere periodică;
- iii. să asigure o bună comunicare cu serviciului Mecanizare din cadrul DRDP Iași și a celui din cadrul SDN-urilor, astfel încât utilajele să fie permanent funcționale. Orice probleme tehnice aparute, care pot conduce la disfuncționalități în procesul de producție, să fie sesizate în timp optim.
- iv. la finalizarea lucrărilor, să solicite recepționarea acestora, conform procedurilor stabilite prin AND 514.

6.6.d. Formația Reciclare

- i. să organizeze și să execute lucrările planificate de către compartimentul de specialitate subordonat Directorului Adjunct Exploatare, stabilite prin programul anual și în baza alocărilor de fonduri pentru categoria de lucrări planificate în cadrul programului de întreținere periodică;

- ii. 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;
- iii. sa asigure o buna comunicare cu serviciul Mecanizare din cadrul DRDP Iasi si a celui din cadrul SDN-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.
- iv. la finalizarea lucrarilor, sa solicite receptionarea acestora, conform procedurilor stabilite prin AND 514.

6.6.e. Atributii generale

- i. sa asigure executarea reparatiilor curente si periodice la reseaua aflata in administrarea DRDP Iasi ca urmare a degradarilor survenite in urma calamitatilor;
- ii. sa execute lucrarile de investitii cu caracter de urgenta si a celor ramase nerealizate de catre prestatori in urma nefinalizarii din diverse motive a contractelor de investitii angajate;
- iii. sa execute (acolo unde situatia o impune), lucrarile cu caracter de urgenta maxima, in vederea asigurarii viabilitatii si sigurantei in trafic a retelei de DN aflate in administrarea DRDP Iasi.

Capitolul 7. Atribuțiile structurilor funcționale subordonate Directorului Economic

Directorul Economic este subordonat Directorului General Regional.

7.1. Biroul S.C.I.M.

Este subordonat Directorului Economic.

Atributii:

Asigură și răspunde de:

- 7.1.a. coordonarea subunităților si structurilor C.N.A.I.R. S.A – D.R.D.P. Iasi în ceea ce privește implementarea Sistemului de Control Intern/ Managerial, in conformitate cu prevederile *Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităților publice, cu modificările si completările ulterioare si Decizia DRDP Iasi nr. 131/2016;*
- 7.1.b. elaborarea/ revizuirea (dupa caz) a procedurilor, documentelor si documentatiilor interne privind funcționarea si eficientizarea functionarii Sistemului de Control Intern/ managerial;
- 7.1.c. secretariatul Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial a DRDP Iasi;
- 7.1.d. elaborarea rapoartelor de nereguli si coordonarea elaborarii planurilor de masuri pentru implementarea recomandarilor formulate de organelle de control cu privire la implementarea sau funcționarea SCIM;
- 7.1.e. coordonarea subunităților si structurilor C.N.A.I.R. S.A – D.R.D.P. Iasi în ceea ce privește implementarea strategiei nationale anticoruptie si asigura secretariatul subcomisiei DRDP Iasi pentru prevenirea si combaterea coruptiei, conform deciziilor CNAIR SA si *Deciziei DRDP Iasi nr. 25/2016* cu modificarile si completarile ulterioare;
- 7.1.f. coordonarea planurilor de implementare a Codului de etica al CNAIR SA la nivelul DRDP Iasi si indeplinirea functie de coonsilier de etica conform Standard 1 – Etica si integritate SCIM CNAIR SA, asigurand totodata si functionarea comisiilor de cercetare disciplinara prealabila .

7.2. Serviciul Financiar și Salarizare

Serviciul Financiar și Salarizare se află în subordinea Directorului Economic.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 7.2.a. întocmirea cererilor de finanțare către CNAIR-SA pentru sumele necesare plăților din venituri proprii si de la bugetul de stat;

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

- 7.2.b. efectuarea decontărilor bancare având ca surse de finanțare venituri proprii, venituri proprii pentru investiții și transferuri curente pentru întreținerea infrastructurii rutiere;
- 7.2.c. întocmirea lunară a justificării sumelor primite de la bugetul de stat din transferuri curente pentru întreținerea infrastructurii rutiere;
- 7.2.d. actualizarea evidentei extracontabile privind avansurile acordate salariaților prin casierie, verificarea și avizarea deconturilor de cheltuieli;
- 7.2.e. actualizarea evidentei extracontabile a plăților efectuate, a obligațiilor de plată precum și a soldurilor bancare;
- 7.2.f. actualizarea evidenței extracontabile „*Registrul Cesiuni Popriri*” pentru documentele în care CNAIR-SA are calitatea de terț poprit;
- 7.2.g. înregistrările contabile aferente activității desfășurate în cadrul DRDP 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.
- 7.2.h. întocmirea tuturor evidentelor privind stabilirea și lichidarea drepturilor de personal din cadrul DRDP Iași-Central și subunitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și normele interne;
- 7.2.i. asigură efectuarea tuturor raportărilor specifice activității de personal precum și eliberarea de adeverințe pentru personalul din DRDP Iași-Central specifice drepturilor de personal;

7.3. Serviciul Contabilitate

Este subordonat Directorului Economic.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 7.3.a. asigură pentru fiecare sursă de finanțare (reparații capitale, investiții, finanțări externe, cofinanțări aferente, ACI 1-7)
 - i. contabilitatea operațiilor de capital;
 - ii. contabilitatea imobilizărilor;
 - iii. contabilitatea terților;
 - iv. contabilitatea trezoreriei;
 - v. contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor;
 - vi. contabilitatea operațiunilor aferente conturilor din afara bilanțului;
 - vii. contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale.
- 7.3.b. 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.
- 7.3.c. asigură evidența operațiunilor financiar-contabile conform contabilității de angajament;
- 7.3.d. întocmește lunar, bilanța de verificare precum și situațiile financiar-contabile/ corelațiile aferente operațiunilor din cadrul serviciului;
- 7.3.e. efectuează toate operațiunile necesare închiderii exercițiului financiar, aferente operațiunilor din cadrul serviciului;

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

- 7.3.f. asigură gestionarea în conformitate cu reglementările legale în vigoare a valorilor materiale și bănești, gestionate prin casieria DRDP Iași-Central;
- 7.3.g. preia toate balanțele de verificare lunare care se întocmesc la nivel de DRDP Iași-Central subunitatea în vederea centralizării;
- 7.3.h. preia toate situațiile financiare care se întocmesc pentru fiecare balanță de verificare de la subunitate în vederea centralizării.
- 7.3.i. transmite situațiile financiare preluate de la subunitatea, către salariații din cadrul DRDP care au sarcini/ competențe/ responsabilități privind centralizarea acestora;
- 7.3.j. întocmește lunar balanța de verificare centralizată la nivel de DRDP Iași.
- 7.3.k. preia toate situațiile financiare centralizate la nivel de DRDP Iași de la salariații care au sarcini/ competențe/ responsabilități privind întocmirea acestora;
- 7.3.l. transmite lunar spre aprobare, conducerii DRDP Iași, balanța de verificare centralizată, împreună cu balanțele analitice și situațiile financiar-contabile aferente, solicitate de CNAIR-SA;
- 7.3.m. asigură efectuarea tuturor operațiunilor necesare închiderii exercițiului financiar, la nivel DRDP Iași;
- 7.3.n. asigură întocmirea situațiilor aferente raportărilor financiare, auditării exercițiului financiar, etc;
- 7.3.o. asigură păstrarea balanțelor de verificare, și situațiilor financiar-contabile aferente precum și a celor întocmite pentru raportările financiare, audit, etc;
- 7.3.p. 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 CNAIR-SA, exclusiv în interesul unității;
- 7.3.q. asigură încadrarea în sursele financiare aprobate/ alocate pe fiecare destinație, precum și justificarea acestora, inclusiv restituirea sumelor neutilizate;
- 7.3.r. urmărește încadrarea în indicatorii de performanță, de reducere a arieratelor și creanțelor la nivel de DRDP Iași.
- 7.3.s. asigură respectarea riguroasă a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului din domeniu propriu de activitate, urmărind evitarea pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- 7.3.t. asigură derularea contractelor de achiziții de bunuri și servicii derulate în cadrul serviciului.
- 7.3.u. întocmește rapoarte/ situații periodice sau punctuale, conform cerințelor prevăzute de lege și de proceduri/ reglementările interne, respectiv;
- 7.3.v. asigură întocmirea și raportarea situațiilor lunare, aferente Balanței de verificare centralizată conform cerințelor, respectiv:
 - i. corelații între conturile contabile;
 - ii. situația sumelor virate la CNAIR de subunitățile DRDP Iași;
 - iii. justificare venituri proprii;
 - iv. justificare transferuri;
 - v. deconturile justificative și alte situații solicitate de CNAIR pe fiecare sursă de finanțare.
- 7.3.w. asigură informațiile necesare întocmirii situațiilor financiare solicitate de către CNAIR, a rapoartelor de control, audit solicitate de Organele de Control (ANAF, Curte de conturi) și alte organe de control.

7.4. Biroul Analiză Prețuri

Este subordonat Directorului Economic.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 7.4.a. întocmirea și actualizarea unei baze de prețuri pentru principalele categorii de lucrări specifice domeniului de activitate al CNAIR - DRDP Iași și o bază informativă de prețuri practicate de principalii furnizori și producători de material;
- 7.4.b. analizarea și verificarea formării prețurilor pentru contracte în derulare;
- 7.4.c. întocmirea și actualizarea unei baze de prețuri pentru principalele categorii de lucrări specifice domeniului de activitate al CNAIR – DRDP Iași și o bază informativă de prețuri practicate de principali furnizori și producători de material;
- 7.4.d. verificarea și avizarea notelor privind determinarea valorii estimate a contractelor de achiziție publică/referatelor de necesitate;
- 7.4.e. analizarea și verificarea activității pentru formarea prețurilor contractelor în derulare.

7.5. Compartiment C.F.P.

Este subordonat Directorului Economic.

Atribuții:

- 7.5.a. 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 CNAIR – DRDP Iași;
- 7.5.b. asigură și răspunde de acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru:
 - i. „Proiectele de operațiuni” finanțate din venituri proprii;
 - ii. „Proiectele de operațiuni” finanțate din Bugetul de Stat;
 - iii. „Proiectele de operațiuni” finanțate din fonduri externe.
- 7.5.c. elaborarea evidențelor și rapoartelor în legătură cu activitatea de control financiar preventiv propriu;
- 7.5.d. actualizarea evidenței extracontabile „ROGOP” privind vizele acordate și/sau refuzurile de viză;
- 7.5.e. 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.

7.6. Departament Venituri

Este subordonat Directorului Economic.

Are în subordonare:

- [7.6.1.] Serviciul Roviniete și PEAJ (6 posturi);
- [7.6.2.] Serviciul ACI și AST (4 posturi);
- [7.6.3.] Birou Recuperări Creanțe (5 posturi);
- [7.6.4.] Serviciul Încasări Venituri (5 posturi).

7.6.1. Serviciul Roviniete și PEAJ

Este subordonat Șefului Departament Venituri.

Scop:

- (1) 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 Gestiune 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:

Asigură și răspunde de:

- 7.6.1.a. 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;
- 7.6.1.b. desfășoară activitatea de anvelopare plicuri, înscriere adrese de corespondență și confirmări de primire;
- 7.6.1.c. 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;
- 7.6.1.d. 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.;
- 7.6.1.e. 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.;
- 7.6.1.f. 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;
- 7.6.1.g. întocmește și transmite evidențe/situații solicitate de către C.N.A.I.R. sau alte instituții;
- 7.6.1.h. înregistrează, în evidența proprie a serviciului, documentele care se derulează în cadrul serviciului, urmărește și respectă circuitul stabilit al documentelor;
- 7.6.1.i. clasează și îndosariază documentele serviciului, conform Procedurii privind Arhivarea Documentelor;
- 7.6.1.j. face propuneri pentru identificarea de activități ce pot fi procedurate și participă la emiterea de Proceduri;
- 7.6.1.k. asigură implementarea procedurilor SCIM în cadrul serviciului;
- 7.6.1.l. în desfășurarea activității sale îndeplinește și alte atribuții conform deciziilor Directorului General Regional, cu respectarea prevederilor legale și a scopului serviciului.

7.6.2 Serviciul A.C.I. și A.S.T.

Este subordonat șefului Departamentului Venituri..

Are în subordine: A.C.I. 1-8:

- A.C.I. Albița (38 posturi);
- A.C.I. Galați (17 posturi);
- A.C.I. Oancea (9 posturi);
- A.C.I. Rădăuți Prut (3 posturi);
- A.C.I. Sculeni (19 posturi);
- A.C.I. Siret (31 posturi);
- A.C.I. Stânca (9 posturi);
- A.C.I. Vicovu de Sus (4 posturi).

Scop:

- (1) controlul respectării prevederilor legale în domeniul drumurilor de interes național, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale în punctele de frontieră.
- (2) încasarea în punctele de frontieră a obligațiilor datorate de către utilizatorii drumurilor pentru circulația pe rețeaua de drumuri naționale și autostrăzi.

(3) eliberarea de *Autorizații Speciale de Transport* și de *Avize prelabile* pentru depășirea competenței de către SDN 1-9 și ACI 1-7 de emitere a AST pentru circulația autovehiculelor cu depășiri a limitelor de tonaj și/sau dimensiuni admise pe drumurile naționale din România.

Atribuții:

- 7.6.2.a. verifică aplicarea procedurilor de lucru pentru ACI, privind controlul și autorizarea vehiculelor care efectuează transport internațional rutier de marfă și călători.
- 7.6.2.b. 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.
- 7.6.2.c. 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.
- 7.6.2.d. 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.
- 7.6.2.e. coordonează activitatea de instruire și pregătire profesională a personalului din cadrul ACI, precum și procedura de testare și evaluare profesională a personalului.
- 7.6.2.f. 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.
- 7.6.2.g. 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.
- 7.6.2.h. monitorizează și asigură:
 - i. funcționarea instalațiilor de cântărire din ACI, conform normelor legislative,
 - ii. testarea și funcționarea corectă a aplicațiilor informatice utilizate în ACI,
 - iii. instruirea personalului operator pentru exploatarea în siguranță a tehnicii de calcul din dotare, precum și exploatarea corectă a aplicațiilor informatice utilizate.
- 7.6.2.i. Asigură prelucrarea și centralizarea bazelor de date privind activitatea din ACI-uri.
- 7.6.2.j. Coordonează sistemul pentru emiterea Autorizațiilor Speciale de Transport (AST), atât la nivelul D.R.D.P. cât și la nivelul S.D.N., prin stabilirea unui cadru unitar de circulație a documentelor primare cât și a documentelor emise;
- 7.6.2.k. Eliberează AST-uri pentru transporturile rutiere cu depășiri de mase și/sau dimensiuni maxime admise;
- 7.6.2.l. Emitere de Avize prelabile pentru S.D.N. și A.C.I. din cadrul D.R.D.P. Iași, în vederea eliberării AST-ului cu depășirea competențelor;
- 7.6.2.m. 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;
- 7.6.2.n. În desfășurarea activității sale îndeplinește și alte atribuții repartizate de către Directorul General Regional.

7.6.3. Biroul Recuperări Creanțe

Este subordonat șefului Departamentului Venituri..

Scop:

(1) Asigurarea măsurilor pentru recuperarea creanțelor înregistrate la DRDP Iasi.

Atribuții:

- 7.6.3.a. reprezentarea juridică a DRDP Iași, în calitate de creditor, în fața autorităților jurisdicționale și a altor instituții cu activitate juridică;
- 7.6.3.b. 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;
- 7.6.3.c. elaborarea documentației privind obținerea titlurilor executorii în vederea recuperării creanțelor DRDP Iași;
- 7.6.3.d. gestionarea dosarelor și a bazelor de date ce au ca obiect recuperarea creanțelor CNAIR prin DRDP Iași;
- 7.6.3.e. acordarea consultanței/asistenței juridice, redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legate de activitatea de recuperare a creanțelor.

7.6.4. Serviciul Încasări Venituri

Este subordonat șefului Departamentului Venituri.

Scop:

(1) urmărește încasarea veniturilor proprii provenite din tarife de utilizare, tarife de despăgubire.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 7.6.4.a. derularea Convențiilor încheiate, între CNAIR-SA și distribuitorii de roviniete;
- 7.6.4.b. urmărește încasarea creanțelor aferente contractelor de plată a TURDN încheiate de DRP Iași și DRP Bacău;
- 7.6.4.c. contabilizarea veniturilor din TURDN;
- 7.6.4.d. 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;
- 7.6.4.e. utilizare aplicație SIEGMCR privind schimbări numere înmatriculare autovehicule;
- 7.6.4.f. urmărirea încasării tarifului de despăgubire din PVCC Cestrin privind operarea încasărilor, restituirilor, societăților radiate, insolvența, decese, etc., transmiterea Notificărilor prin aplicația ECTORIAN;
- 7.6.4.g. contabilizarea încasărilor din tarife de despăgubire PVCC Cestrin;
- 7.6.4.h. elaborarea documentației privind recuperarea creanțelor CNAIR conform legislației în domeniul insolvenței;
- 7.6.4.i. contabilizarea clienților incerți intrați în insolvența cu Cerere de înscriere la Masa credală.

Partea a IV-a: Dispoziții finale și tranzitorii

- (1) Structura organizatorică a D.R.D.P. Iași (organigrama + Regulamentul de Organizare și Funcționare), parte a structurii C.N.A.I.R. S.A., se aprobă de către Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor, conform prevederilor art. 14 alin. 5 lit. a din Statutul C.N.A.I.R., anexă la O.U.G. nr. 84/2003, aprobată prin Legea 47/2004 pentru înființarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România S.A., prin reorganizarea Regiei Autonome "Administrația Națională a Drumurilor din România".
- (2) Organigrama D.R.D.P. 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.
- (3) Organigrama D.R.D.P. Iași include structurile funcționale dimensionate corespunzător numărului de posturi aprobat, menționat în cadrul fiecărui compartiment.
- (4) Relațiile între structurile funcționale reprezentate în organigrama D.R.D.P. Iași sunt relații de coordonare și subordonare.
- (5) Respectarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare revine întregului personal al D.R.D.P. Iași.
- (6) Urmărirea respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.R.D.P. Iași revine personalului de conducere din cadrul D.R.D.P. Iași.
- (7) 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 statutul 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.
- (8) Șefii structurilor funcționale au obligația să actualizeze fișele posturilor angajaților din subordine conform atribuțiilor prezentului regulament.
- (9) 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.
- (10) 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.

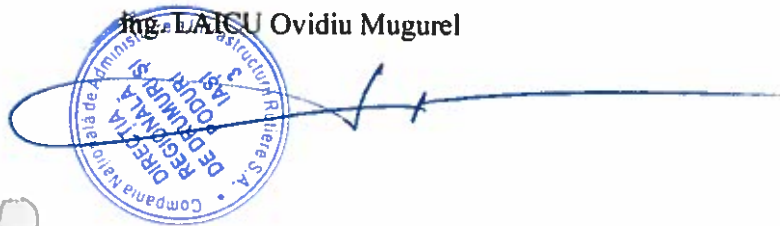
**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI IAȘI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

Partea a V-a: Anexe

Anexa: Organigrama DRDP Iași.

Director Regional Executiv

Ing. LAICU Ovidiu Mugurel



A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke, is written over a circular blue stamp.

