



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

B-dul. Dinicu Golescu 38, sector 1, București, Romania, 010873  
Tel.: (+4 021) 264.32.00 Fax: (+4 021) 312.09.84 Email: [office@andnet.ro](mailto:office@andnet.ro), [registratura.cnair@andnet.ro](mailto:registratura.cnair@andnet.ro)  
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 lei  
[www.erovinieta.ro](http://www.erovinieta.ro)

**Direcția Regională de Drumuri și Poduri Brașov**

Brașov – 500090 , B-dul Mihail Kogălniceanu , nr. 13 , bl. C2 , sc. I , OP 7 , CP 800  
Tel. 0268 547 688, 0268 547 689, 0268 547 687, 0268 547 684 Fax 0268 547 695  
[brasov.cnadnr.ro](http://brasov.cnadnr.ro) e-mail: [secretariat.bv@andnet.ro](mailto:secretariat.bv@andnet.ro) CF: 1089872



## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

**D.R.D.P. – BRASOV**

**Hotararea C.A. nr. 5 din 06.04.2023**

**Hotararea A.G.E.A. nr. 11 din 20.04.2023**

## CUPRINS

Cuprins .....	2
<b>PARTEA a-I-a: DISPOZITII GENERALE.....</b>	<b>4</b>
<b>Cap. 1. Baza legala, forma juridica, sediul.....</b>	<b>4</b>
<b>Cap. 2. Scopul si obiectul de activitate al D.R.D.P. Brasov.....</b>	<b>4</b>
<b>Cap. 3. Structura organizatorica a D.R.D.P. Brasov.....</b>	<b>5</b>
<b>PARTEA a-II-a: STRUCTURA DE CONDUCERE .....</b>	<b>6</b>
<b>Cap. 4. Structura de conducere.....</b>	<b>6</b>
<b>PARTEA a-III-a: ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE ALE D.R.D.P. Brasov.....</b>	<b>12</b>
<b>Cap. 5. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Regional.....</b>	<b>12</b>
5.1. Secretariat .....	12
5.2. Compartimentul CFG.....	12
5.3. Compartimentul Comunicare.....	14
5.4. Biroul SSM .....	14
5.5. Compartimentul SCIM.....	16
5.6. Compartimentul GDPR si Integritate.....	17
5.7. Serviciul Siguranta Circulatiei.....	17
5.7.1. Compartimentul ITS.....	18
5.8. Serviciul IT.....	19
5.9. Serviciul Calitate.....	20
5.10. Biroul Resurse Umane.....	22
5.11. Laborator.....	23
5.12. Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Arhiva.....	25
5.13. Sectiile de Drumuri Naționale: Brasov, Sibiu, Tg. Mures, M. Ciuc, Sf. Gheorghe.....	26
5.14. Sectia Autostrazi.....	30
5.15. Sectia Productie.....	32
<b>Cap. 6. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Directia Intretinere DN si Autostrazi.....</b>	<b>37</b>
6.1. Serviciul Autorizatii si Verificare zona DN.....	37
6.2. Biroul Cladiri.....	38
6.3. Serviciul Proiectare.....	39
6.4. Serviciul Tehnic, CTE si PMS.....	40
6.4.1. Compartimentul CTE.....	41
<b>6.5. Director Adjunct Intretinere DN si Autostrazi.....</b>	<b>42</b>
6.5.1. Serviciul Mecanizare.....	42
6.5.2. Serviciul Lucrari de Arta, BMS.....	43
6.5.3. Serviciul Productie.....	44
6.5.4. Serviciul Intretinere Drumuri si Autostrazi, Plan.....	45
6.5.4.1. Dispecerat .....	47

<b>Cap. 7. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Directia Implementare Proiecte</b> .....	48
7.1. Biroul Urmarire si Implementare Proiecte .....	48
7.2. Serviciul Autostrazi, Variante de Ocolire si DN.....	49
7.3. Serviciul Investitii, RK, Calamitati.....	51
7.4. Serviciul Exproprii.....	53
7.4.1. Compartimentul Cadastru si Masuratori Terestre.....	54
<b>Cap. 8. Atributiile structurilor functionale subordonate Sefului Serviciului Achizitii</b> .....	56
8.1. Compartimentul Contracte.....	56
8.2. Biroul Pregatire Documentatii, Monitorizare.....	57
8.2.1. Compartimentul Analiza Preturi.....	57
8.3. Biroul Achizitii Directe.....	58
8.4. Biroul Achizitii Produse si Servicii.....	59
8.5. Biroul Achizitii Lucrari.....	59
<b>Cap. 9. Atributiile structurilor functionale subordonate Sefului Serviciului Juridic</b> .....	60
9.1. Biroul Contencios.....	60
9.2. Biroul Analiza si Avizare.....	62
<b>Cap. 10. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Economic Directia Economica</b> .....	62
10.1. Serviciul Financiar, Salarizare.....	63
10.1.1. Compartimentul Garantii.....	64
10.2. Serviciul Contabilitate.....	65
10.3. Compartimentul CFP.....	66
10.4. Biroul Recuperari Creante.....	67
10.5. Biroul AST.....	67
10.6. Biroul Roviniete.....	68
10.7. Biroul Incasari Venituri.....	69
<b>Cap. 11. Atributii cu caracter comun</b> .....	70
<b>PARTEA a-IV-a: DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII</b> .....	71
<b>Cap. 12. Dispozitii finale si tranzitorii</b> .....	71
<b>PARTEA a-V-a: ANEXE</b> .....	72
Anexa 1: Organigrama D.R.D.P. Brasov.....	72
Anexa 2: Abrevieri.....	72

## **PARTEA a-I-a : DISPOZITII GENERALE**

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

#### **1.1. Baza legala**

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

Potrivit prevederilor art. 1 alin. (2) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 55/2016 privind reorganizarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania – S.A. si infiintarea Companiei Nationale de Investitii Rutiere – S.A., precum si modificarea si completarea unor acte normative, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 50/2021, prin care Compania Nationala de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania – S.A. (C.N.A.D.N.R. – S.A.) si-a schimbat denumirea in Compania Nationala de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A. (C.N.A.I.R. – S.A.).

(2) Directia Regionala de Drumuri si Poduri Brasov desfasoară in general, in raza sa de competenta, activitati de interes public national in domeniul administrarii drumurilor nationale si autostrazilor, in conformitate cu prevederile Ordonantei de Guvern nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, pe baza deciziilor si hotararilor organelor de conducere ale C.N.A.I.R.- S.A.

(3) D.R.D.P. Brasov – subunitate a C.N.A.I.R. - S.A., isi desfasoara activitatea sub autoritatea Ministerului Transporturilor si Infrastructurii, fiind organizata si functionand pe baza de gestiune economica si autonomie financiara, in conformitate cu:

- O.U.G. nr. 84/2003 privind infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania – S.A., prin reorganizarea Regiei Autonome Administratia Nationala a Drumurilor din Romania, aprobata cu modificari si completari prin Legea 47/2004, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicata;

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata;

- Legea nr. 31/1990 privind societatile comerciale, republicata;

- O.U.G nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;

- Contractul Colectiv de Munca al C.N.A.I.R.-S.A.

#### **1.2. Forma juridica**

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

#### **1.3. Sediul**

D.R.D.P. Brasov are sediul central în Municipiul Brasov, B-dul Mihail Kogalniceanu Nr. 13, Bl. C2, Sc. 1.

### **Cap. 2. Scopul si obiectul de activitate al D.R.D.P. Brasov**

#### **2.1. Scop**

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

## **2.2. Obiect de activitate**

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

### **Cap. 3. Structura organizatorică a D.R.D.P. Brasov**

(1) Structura organizatorica este stabilita prin organigrama aprobata de Adunarea Generala Extraordinara a Actionarilor si Directorul General al C.N.A.I.R.-S.A. Bucuresti.

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

- D.R.D.P. Brasov – Central
- 5 Sectii de Drumuri Nationale, denumite in continuare S.D.N. situate în Brasov, Sibiu, Tg. Mures, M. Ciuc, Sf. Gheorghe
- o Sectie Autostrazi Sibiu
- o Sectie Productie
- 37 Districte drumuri
- o Pepiniera
- 1 Atelier Mecanic
- 3 Centre de Intreținere si Coordonare
- 1 Compartiment Monitorizare Trafic
- 1 Formatie Reciclare
- 1 Formatie Asternere Mixturi
- 1 Formatie Preparare Mixturi
- 1 Formatie Mecanizare

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

- \* SDN Brasov - Str. Spicului nr. 2 - Brasov, judetul Brasov
- \* SDN Sibiu - Str. Hipodromului nr. 2B – Sibiu, judetul Sibiu
- \* SDN Tg. Mures - Str. Sinaia nr. 4 – Tg. Mures, judetul Mures
- \* SDN M. Ciuc - Str. Zsogodi Nagy Imre nr. 77 - Mc. Ciuc, judetul Harghita
- \* SDN Sf. Gheorghe - Str. Lunca Oltului nr. FN - Sf. Gheorghe, judetul Covasna
- \* Sectia Autostrazi Sibiu – Nod rutier Saliste - Autostrada A 1- km 66+420 - Saliste, judetul Sibiu
- \* Sectia Productie - Str. Calea Feldioarei nr. 114 - Brasov, județul Brasov

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

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

(6) Infiintarea si desfiintarea subunitatilor se face cu aprobarea Adunarii Generale Extraordinare a Actionarilor.

## **PARTEA a-II-a : STRUCTURA DE CONDUCERE**

### **Cap. 4. Structura de conducere**

D.R.D.P. Brasov este condusa de Directorul Regional, care isi exercita atributiile in baza mandatului acordat de Directorul General al C.N.A.I.R.-S.A. si are in subordine:

1. Directia Intretinere DN si Autostrazi;
2. Directia Implementare Proiecte;
3. Serviciul Achizitii;
4. Serviciul Juridic;
5. Directia Economica;
6. S.D.N. 1-5, Sectia Autostrazi si Sectia de Productie.

(1) D.R.D.P. Brasov este condusa de Directorul Regional numit conform prevederilor legale si care isi exercita atributiile in baza mandatului special incredintat de Directorul General al C.N.A.I.R.-S.A. Bucuresti si a Deciziilor emise.

(2) Directorul Regional reprezinta interesele C.N.A.I.R.-S.A., conform mandatului special acordat.

(3) Directorul Regional poate delega, prin decizie scrisa, o parte din atributiile sale, directorilor adjuncti sau oricarei alte persoane din cadrul D.R.D.P Brasov.

(4) Directorul Regional poate delega, prin imputernicire sau decizie scrisa, reprezentarea intereselor C.N.A.I.R.-S.A. – D.R.D.P. Brasov, sub aspect tehnic, juridic și/sau economic directorilor adjuncti sau oricarei alte persoane din cadrul D.R.D.P. Brasov.

(5) Directorul Regional poate aloca compartimentelor functionale din cadrul D.R.D.P. Brasov, temporar, pana la actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare, alte atributii in scopul aducerii la indeplinire a cerintelor stabilite prin acte normative intrate in vigoare ulterior aprobarii prezentului document.

(6) Directorul Regional poate aloca/reloca temporar, compartimentelor functionale din cadrul D.R.D.P Brasov, pana la actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare, alte atributii compartimentelor functionale din cadrul D.R.D.P. Brasov, in scopul eficientizarii activitatii D.R.D.P. Brasov.

(7) Relatiile de subordonare in scopul indeplinirii atributiilor specifice, pentru eficientizarea activității, se pot stabili prin decizie scrisa Directorului Regional.

#### **4.1. Atributiile Directorul Regional al D.R.D.P. Brasov sunt urmatoarele:**

(1) Directorul Regional asigura conducerea executiva a D.R.D.P. Brasov si este numit prin decizia Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A., cu acordul Consiliului de Administratie.

(2) Directorul Regional reprezinta interesele C.N.A.I.R.-S.A. prin incheierea de acte juridice in numele si pe seama acesteia, sub aspect tehnic, economic si juridic pentru toate activitatile desfasurate la nivelul D.R.D.P. Brasov.

#### **Directorul Regional al D.R.D.P. Brasov indeplineste urmatoarele atributii:**

1. Finalizarea achizitiilor directe de lucrari/servicii/produse pentru care au fost publicate invitatiile de participare pana la data imputernicirii, in conformitate atat cu prevederile legale cat si cu cele ale Deciziei nr. 225/2014 a Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A., inclusiv indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitatea achizitiilor directe prin transmiterea in SEAP a notificarii privind realizarea achizitiei directe.
2. Finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica/acordurilor-cadru de lucrari/servicii/produse pentru care au fost publicate anunturile/invitatiile de participare pana la data prezentei imputerniciri, in conformitate cu legislatia in vigoare, cu Hotararile

- Consiliului de Administratie si cele ale Adunarii Generale a Actionarilor, precum si cu orice alte dispozitii interne emise la nivelul autoritatii contractante (decizii Director General, Proceduri tehnice de executie etc).
3. Monitorizarea contractelor de achizitie publica/acordurilor-cadru/contractelor subsecvente/actelor aditionale, avand ca obiect achizitia de lucrari/servicii produse, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si in limitele de cheltuieli aprobate si comunicate de C.N.A.I.R.-S.A.
  4. Incheierea, monitorizarea contractelor pentru furnizarea de utilitati (apa, canal, electricitate, telefonie, gaze, etc.) cu incadrarea in limitele de cheltuieli aprobate si comunicate de C.N.A.I.R.-S.A.
  5. Incheierea contractelor subsecvente la acordurile cadru de lucrari/servicii a caror procedura de atribuire a fost organizata, inițiata si derulata la nivelul C.N.A.I.R.-S.A. in limitele clauzelor acordurilor-cadru, ale legislatiei in vigoare si in limitele de cheltuieli aprobate si comunicate de C.N.A.I.R.-S.A.
  6. Incheierea/monitorizarea contractelor pentru utilizarea zonei drumurilor conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Ordinului ministrului delegat pentru proiecte de infrastructura de interes national si investitii straine nr. 290/2013 pentru aprobarea unor tarife aplicate de C.N.A.I.R.-S.A., cu modificarile si completarile ulterioare.
  7. Organizarea activitatii pentru derularea din punct de vedere tehnic, juridic, economic si administrativ a unor contracte incheiate de C.N.A.I.R.-S.A. la nivelul acesteia si pentru care sunt emise dispozitii scrise in acest scop de Directorul General al C.N.A.I.R.-S.A.
  8. Recuperarea sumelor rezultate din procesele verbale de contraventie aferente rovinietei emise de C.E.S.T.R.I.N.
  9. Organizarea activitatii privind incasarea veniturilor aferente utilizarii zonei drumurilor, a veniturilor reprezentand tariful de utilizare a retelei de drumuri nationale (inclusiv de la distribuitorii rovinietei), a veniturilor reprezentand contravaloarea autorizatiilor de transport, precum și a oricăror sume cu titlu de venituri legal constituite.
  10. Organizarea activitatii privind recuperarea creantelor.
  11. Organizarea activitatii privind operatiunile de incasari si plati, in conformitate cu activitatile si competentele acordate prin prezenta imputernicire.
  12. Organizarea activitatii privind plata la termen si in quantumul legal al obligatiilor la bugetul local, potrivit prevederilor legale in vigoare.
  13. Angajarea si promovarea personalului numai dupa aprobarea prealabila a Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A. cu incadrarea in numarul de posturi aprobate prin organigrama valabila si a statului de functii, cu incadrarea in fondul de salarii repartizat.
  14. Inetarea contractelor individuale de munca, conform legii, pentru personalul D.R.D.P. Brasov.
  15. Stabilirea salarizarii personalului la angajare, modificarea contractelor individuale de munca, negocierea contractelor individuale de munca si achitarea drepturilor salariale cu incadrarea in BVC aprobat.
  16. Legalitatea emiterii deciziilor de constituire a comisiilor de cercetare disciplinara prealabila si aplicarea sanctiunilor disciplinare pentru personalul subunitatii.
  17. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R.-S.A. in fața instantelor judecatoresti, organelor jurisdictionale, parchetelor si altor organe cu activitate juridica, inclusiv Oficiul National al Registrului Comertului si in cadrul oricaror proceduri prevazute de lege, precum si a intereselor C.N.A.I.R.-S.A. pentru activitatile desfasurate la nivelul D.R.D.P. Brasov.
  18. Coordoneaza intreaga activitate a D.R.D.P. Brasov.

#### **4.2. Atributiile Directorului Directia Intretinere DN si Autostrazi**

Este inlocuitorul de drept al Directorului Regional.

1. Coordoneaza activitatea de intretinere DN -uri si Autostrazi de pe raza D.R.D.P. Brasov.
2. Urmareste intocmirea si realizarea Programelor de lucrari cu incadrarea in limitele aprobate.
3. Organizeaza si urmareste activitatea de revizie a retelei de drumuri si poduri în conformitate cu instructiunile in vigoare.
4. Efectueaza revizia retelei de drumuri si poduri in conformitate cu prevederile instructiunilor in vigoare.
5. Urmareste realizarea ritmica a sarcinilor de plan si pregateste masurile pentru realizarea sarcinilor imediat urmatoare prin planurile operative lunare.
6. Coordoneaza elaborarea programelor anuale si pe termen lung asupra necesarului pentru piese care concura la repararea si intretinerea auto-utilajelor din dotarea D.R.D.P. si sectiilor.
7. Executa controale cu privire la:
  - Respectarea conditiilor de calitate a lucrarilor;
  - Verificarea sigurantei circulatiei;
  - Punerea in ordine a retelei de drumuri pentru sezonul estival;
  - Modul de desfasurare a circulatiei pe timp de iarna;
  - Realizarea programului de scurgere a apelor.
8. Coordoneaza activitatea de elaborare a planurilor de realizare a activitatilor BCDTR, cadastru rutier, recensamantul circulatiei rutiere, anchete de circulatie rutiera, functionare retea contori trafic (ISAF, PEEK).
9. Colaboreaza pe orizontala si pe verticala cu toate compartimentele in vederea realizarii in mod unitar a politicii de intretinere, reparatii si modernizare a retelei de drumuri.
10. Participa la receptia lucrarilor de intretinere drumuri si poduri, lucrari de calamitati cu finantari externe sau de la buget.
11. Semneaza contractele derulate prin serviciile/birourile din subordine incheiate de D.R.D.P. Brasov.
12. Organizeaza recensamantul manual si automat al circulatiei precum si anchetele de trafic.
13. Se ocupa de extinderea prelucrării automate a datelor si introducerea informaticii in activitatea de intretinere, reparatii si exploatare a retelei de drumuri prin realizarea bancii de date tehnice rutiere (PMS).
14. Avizarea si aprobarea documentatiei pentru executarea lucrarilor din programele anuale in CTE – D.R.D.P., avand functia de vicepresedinte.
15. Asigura urmarirea activității privind utilizarea zonei drumurilor nationale din administrarea D.R.D.P. Brasov.
16. Coordonarea activitatii de dezapezire.

##### **4.2.1. Atributiile Directorului Adj. Intreținere DN si Autostrazi**

Este inlocuitorul Directorului Directiei Intretinere DN si Autostrazi.

1. Urmareste intocmirea si realizarea Programelor de lucrari cu incadrarea in limitele aprobate.
2. Organizeaza si urmareste activitatea de revizie a retelei de drumuri si poduri in conformitate cu instructiunile în vigoare.
3. Efectueaza revizia retelei de drumuri si poduri in conformitate cu prevederile instructiunilor in vigoare.
4. Coordonarea activitatii de dezapezire.
5. Asigura urmarirea activitatii privind utilizarea zonei drumurilor nationale din administrarea D.R.D.P. Brasov conform OG 43/2007.
6. Elaborarea/revizuirea reglementarilor tehnice privind reseaua de drumuri.
7. Urmareste realizarea sarcinilor fizice în stricta conformare cu prevederile tehnice in vigoare, pentru ridicarea calitatii lucrarilor.



8. Organizeaza receptia lucrarilor in functie de nivelele de competenta.
9. Coordoneaza activitatea de intocmire a documentatiilor tehnico-economice, avand la baza temele de proiectare emise de serviciile/birourile D.R.D.P. Brasov.
10. Participa (conform deciziei Directorului Regional) in comisii de licitatii.

#### ***4.3. Atributiile Directorului Directia Implementare Proiecte***

1. Asigura viabilitatea starii tehnice a drumurilor reabilite, autostrazi, variante ocolitoare, poduri, consolidari, pana la receptia finala prin reviziile efectuate si notele de constatare inaintate constructorului.
2. Urmareste comportarea in timp a sectoarelor reabilite, autostrazi, variante ocolitoare, poduri, consolidari pana la receptia finala.
3. Urmareste si monitorizeaza activitatea de post implementare a proiectelor derulate.
4. Reprezinta tehnic C.N.A.I.R.-S.A. pe proiectele de pe raza administrativa a D.R.D.P. Brasov.
5. Evalueaza permanent stadiul de realizare a lucrarilor finantate din fonduri rambursabile si nerambursabile – BEI, ISPA, POIM etc. conform competentelor.
6. Reprezinta investitorul (C.N.A.I.R.-S.A.) pentru toate problemele tehnice si de calitate in relatia cu anteprenorul, consultanta si proiectantul, fara a se substitui responsabilitatilor contractuale ale acestora.
7. Analizeaza aspectele curente generate de executia lucrarilor de reabilitare, investitii, autostrazi în relatia cu administratia locala, cu inspectia de stat în constructii si propune masuri.
8. Urmareste respectarea autorizatiilor de construire de catre anteprenor.
9. Urmareste conditiile de calitate la realizarea lucrarilor in cooperare cu consultanta.
10. Urmareste functionarea corecta a sistemului calitatii la anteprenor (manual de calitate, responsabili tehnici cu executia atestati, controlori de calitate atestati).
11. Verifica prin sondaj controlul sistematic al materialelor pe care trebuie sa-l efectueze anteprenorul si consultantul.
12. Utilizeaza echipamente conform normelor legale si personal tehnic autorizat.
13. Coordoneaza activitatea de investitii, RK și calamitati, inclusiv cu finantare BEI.
14. Propune programe anuale, trimestriale, lunare pentru aceste lucrari.
15. Urmareste indeplinirea programelor cantitativ, calitativ, valoric, inclusiv cele finanaate din fonduri BEI.
16. Participa (conform deciziei Directorului Regional) in comisii de licitatii pentru aceste lucrari
17. Participa la receptia acestor lucrari.
18. Indeplineste atributiile specifice domeniului gestionarii asistentei financiare externe nerambursabile: Fond de Coeziune, FEDER, ISPA, POIM etc.
19. Coordoneaza activitatea managerial-administrativa a proiectelor de reabilitare, investitii, RK, Autostrazi, conform deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A. si Directorului Regional al D.R.D.P. Brasov.
20. Asigura consultanta necesara proiectelor in curs de implementare.
21. Coordoneaza Implementarea masurilor menite sa asigure obtinerea suprafetelor de teren necesare executiei lucrarilor aferente contractelor derulate prin D.R.D.P. Brasov sau C.N.A.I.R.-S.A. dupa caz, pe drumurile nationale aflate în administrarea D.R.D.P. Brasov.

#### ***4.4. Atributiile Sefului Serviciului Achizitii***

1. Initierea si derularea procesului de consultare a pietei in baza referatelor emise de compartimentele functionale ale D.R.D.P. Brasov.
2. Coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire pe baza documentelor si informatiilor furnizate de compartimentele functionale.

3. Pregatirea, aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru/contracte subsecvente pentru proiectele de infrastructura.
4. Asigura prin personalul propriu din cadrul Serviciului Achizitii membri in comisiile de evaluare/comisiile pentru achizitie directa si persoane responsabile cu aplicarea procedurii de atribuire/cu achizitia directa.
5. Asigura consilierea metodologica pentru compartimentele functionale in ceea ce priveste interpretarea clauzelor contractuale ulterior semnarii contractelor finantate din fonduri externe si de la bugetul de stat, din punct de vedere al materiei achizitiilor publice.
6. Indeplinirea tuturor obligatiilor referitoare la publicitate si transparenta, respectiv intocmirea si transmiterea spre publicare in SEAP a anunturilor de intentie, anunturilor de participare, anunturilor de participare simplificate.
7. Asigurarea participarii la realizarea achizitiilor directe aferente obiectivelor de investitii cu finantare din fonduri structurale sau de la bugetul de stat.

#### ***4.5. Atributiile Sefului Serviciului Juridic***

1. Coordoneaza activitatea de asigurare consultanta juridica in cazul revendicarilor, disputelor rezultate din derularea contractelor.
2. Asigurarea consultantei juridice si asistenta compartimentelor functionale ale D.R.D.P. Brasov, inclusiv prin avizarea actelor cu caracter juridic.
3. Asigurarea reprezentarii juridice a C.N.A.I.R.- S.A./D.R.D.P. Brasov in fata instantelor judecatoresti in cadrul litigiilor cu terte persoane fizice si juridice, in fata autoritatilor si institutiilor, precum si altor persoane fizice si juridice, in scopul apararii intereselor C.N.A.I.R.- S.A.
4. Elaborarea opiniilor juridice cu privire la observatii formulate de institutiile avizatoare asupra proiectelor de acte normative in diversele etape ale procedurii de avizare.
5. Redactarea cererilor de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, precum si a altor asemenea cereri si sustinerea acestora in fata instantelor judecatoresti, in cazul litigiilor cu terte persoane fizice si juridice in care C.N.A.I.R.-S.A./D.R.D.P. Brasov este implicata.
6. Elaborarea modelelor de acte aditionale aferente obiectivelor de investitii finantate din fonduri externe si de la bugetul de stat si asigurarea semnarii actelor aditionale in conformitate cu circuitul de avizare si semnare.
7. Participa la sedinte de negocieri si in comisii de evaluare in cadrul procedurilor de achizitie publica organizate pentru atribuirea de contracte necesare bunei desfasurari a activitatii companiei, in baza deciziei directorului, a directorului general sau in baza ordinului ministrului de resort, potrivit reglementarilor interne, in limita competentelor, compatibilitatilor si incompatibilitatilor prevazute de Legea nr. 514/2003 privind exercitarea profesiei de consilier juridic si Statutul profesional.
8. Colaboreaza, la solicitarea compartimentelor de specialitate, la elaborarea si promovarea de acte normative referitoare la orice probleme in legatura cu structura, obiectul si desfasurarea activitatii companiei (subunitatii).
9. Asigurarea pastrarii confidentialitatii datelor si informatiilor, precum si a documentelor detinute, chiar daca acestea ii sunt cunoscute sau sunt detinute fara voia sa, respectiv a secretului profesional, cu privire la toate sarcinile de serviciu incredintate spre solutionare in conditiile legii.
10. Aplicarea competentei, cu buna-credinta si conform constiintei profesionale si legislatiei, in cazurile date spre competenta solutionare, inclusiv cat priveste viza pentru legalitate/avizul acordat/a diferitelor acte cu solutionarea si urmarirea carora a fost investit/a.
11. Indeplinirea oricaror altor obligatii legate de activitatea sa in cadrul unitatii, potrivit pregatirii profesionale, in concordanta cu dispozitiile legale, in special cu cele referitoare la organizarea profesiei de consilier juridic (legea speciala, statut, codul deontologic), precum si cu

regulamentul intern, contractul colectiv de munca la nivel de unitate si la nivel national si contractul individual de munca.

#### **4.6. Atributiile Directorului Economic Directia Economica**

1. Coordoneaza, conduce si propune organizarea activitatii in domeniul sau de competente din cadrul D.R.D.P. Brasov.
2. Semneaza alaturi de Directorul Regional, toate documentele cu caracter financiar-contabil. Semnarea documentelor cu caracter financiar confirma existenta sursei de finantare conform programelor aprobate.
3. Participa la orice actiune intreprinsa in cadrul unitatii avand drept scop cresterea eficientei si rentabilitatii activitatii acesteia.
4. Asigura indeplinirea in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, unitati bancare si terti.
5. Asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare, a deconturilor justificative privind sumele alocate, a situatiilor financiar-contabile privind principalii indicatori economico-financiari precum si transmiterea si depunerea acestora la C.N.A.I.R.-S.A., in vederea centralizarii.
6. Coordoneaza efectuarea tuturor operatiunilor necesare incheierii exercitiului financiar din cadrul D.R.D.P. Brasov.
7. Asigura difuzarea si implementarea manualului de politici si proceduri contabile al C.N.A.I.R.-S.A. la nivelul D.R.D.P. Brasov.
8. Face propuneri pentru modificarea si completarea manualului de politici si proceduri contabile al C.N.A.I.R.-S.A. in functie de modificarile legislative aparute sau rezultate ca urmare a aparitiei de noi activitati in domeniul sau de activitate.
9. Urmareste aplicarea unitara a programelor de calculator privind activitatea economico-financiara pentru toate subunitatile si central D.R.D.P. Brasov.
10. Urmareste intocmirea circuitului documentelor pentru activitatea specifica fiecărei structuri din subordine.
11. Urmareste realizarea bugetului de venituri si cheluieli.
12. Face propuneri privind indicatorii de performanta, arierate, creante, realizare venituri proprii.
13. Organizeaza activitatea de inventariere a patrimoniului D.R.D.P. Brasov in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si propune masuri in functie de rezultatele inventarierii.
14. Colaboreaza cu firmele care auditeaza situatiile financiare ale C.N.A.I.R.-S.A. in vederea asigurarii completarii cererilor de informatii si a efectuării inspectiei pe teren in cadrul D.R.D.P. Brasov.
15. Organizeaza si controleaza modul cum se realizeaza evidenta contabila pentru circuitul documentelor, evidenta numerarului incasat in lei si modul de depunere la unitati bancare.
16. Asigurarea calculului drepturilor salariale ale personalului si plata acestora conform dispozitiilor legale in vigoare.
17. Organizeaza si controleaza modul de desfasurare a activitatii comerciale.
18. Tine legatura permanenta cu toate serviciile, birourile, compartimentele si subunitatile D.R.D.P. Brasov, in scopul rezolvarii operative a problemelor de ordin financiar-contabil, fiscal si comercial.
19. Pastreaza Registrul Unic de Control si il pune la dispozitia organelor de control, la solicitarea acestora.

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

**Cap. 5. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Regional**

**5.1. Secretariat**

Este subordonat Directorului Regional.

**Scop:**

1. Asigurarea evidentei inregistrarii documentelor aferente activitatilor D.R.D.P. Brasov Central in relatia cu tertii;
2. Organizarea, coordonarea, realizarea activitatii privind primirea corespondentei, sortarea prealabila, distribuirea catre structurile functionale.

**Atributii:**

**Asigura si raspunde de:**

- 5.1.a. inregistrarea cronologica in registrele de evidenta a documentelor (intrate/ iesite/ de uz intern) in legatura cu activitatea Directiei, precum si distribuirea documentelor conform procedurii interne privind Circuitul documentelor;
- 5.1.b. arhivarea registrelor de evidenta a documentelor (si a documentelor elaborate de secretariat), conform procedurii interne privind arhivarea documentelor neclasificate;
- 5.1.c. utilizarea bunurilor materiale alocate pentru functionarea secretariatului;
- 5.1.d. intermedierea comunicarii pentru directori;
- 5.1.e. gestionarea agendei zilnice de lucru a directorilor si a registrului audientelor, dupa caz;
- 5.1.f. redactarea documentelor solicitate de catre directori;
- 5.1.g. protectia datelor si informatiilor gestionate;
- 5.1.h. raspunde de evidenta si folosirea legala a stampilelor.

**5.2. Compartimentul C.F.G.**

Este subordonat Directorului Regional.

**Scop:**

1. Asigura integritatea patrimoniului D.R.D.P. Brasov si a bunurilor din domeniul public si privat al statului;
2. Cresterea eficientei in utilizarea resurselor alocate;
3. Asigurarea prevederilor legale si a reglementarilor interne, incidente activitatii economico-financiare ale D.R.D.P. Brasov;
4. Efectuarea controlului financiar de gestiune si verificarea respectarii normelor legale aferente.

**Atributii :**

**Asigura si raspunde de :**

- 5.2.a. controlul inopinat al casieriei sectiei;
- 5.2.b. verificarea prin sondaj, a existentei bunurilor materiale in gestiune, din punct de vedere al stocurilor si rulajelor materiale;
- 5.2.c. verificarea masurile luate de cei in drept, pentru pastrarea si asigurarea bunurilor materiale, privind organizarea gestiunilor, modul de depozitare si etichetare al bunurilor materiale, inclusiv a celor provenite din dezmembrarea mijloacelor fixe casate si a celor cu miscare lenta sau fara miscare;
- 5.2.d. verificarea prin sondaj a existentei documentelor, legal intomite, in care s-a constatat darea in consum a materialelor si pieselor de schimb, trecerea in folosinta a obiectelor de inventar, existenta corespondentei dintre evidentele gestionare cu cele contabile;

- 5.2.e. verificarea prin sondaj a respectarii prevederilor legale referitoare la receptia bunurilor si a modului de reflectare in evidentele gestionare si cele contabile;
- 5.2.f. verifica prin sondaj a modului in care se urmareste utilizarea utilajelor si a mijloacelor de transport, existente in unitatea verificata;
- 5.2.g. verificarea respectarii prevederilor legale, referitoare la declasarea si casarea de bunuri, valorificarea celor recuperate;
- 5.2.h. verificarea consumului normat de carburanti si lubrefianti la mijloacele auto si utilaje in concordanta cu prevederile legale in vigoare;
- 5.2.i. verificarea respectarii legalitatii privind efectuarea platilor in numerar: plafon valoric, existenta relatiei obligatiei, a documentelor care au stat la baza operatiunilor prevazute de legislatie, a vizei de control financiar preventiv si aprobarii de persoanele imputernicite;
- 5.2.j. verificarea respectarii legalitatii decontarilor prin cont: relatia obligatiei de plata, existenta vizei de control financiar preventiv pe documentele legal intocmite, care au stat la baza efectuării platilor;
- 5.2.k. verificarea respectarii legalitatii privind incasarile in numerar si prin contul curent: plafon valoric pentru incasarile in numerar, existenta documentelor legal intocmite si aprobate prin care se atesta dreptul de creanta;
- 5.2.l. verificarea existentei si realitatii extraselor de cont si a registrului de casa, concordanta soldului si a rulajelor cu cele din evidenta contabila, a documentelor care au stat la baza inregistrarii in contabilitate;
- 5.2.m. verificarea concordantei dintre condica de prezenta – pontaj - statul de plata salarii, alte drepturi acordate conform Legii si a prevederilor C.C.M.;
- 5.2.n verificarea corectitudinii determinarii drepturilor salariale in corespondenta cu prevederile contractului colectiv si individual de munca;
- 5.2.o. verificarea respectarii legalitatii privind decontarea cheltuielilor cu deplasările in interesul serviciului (c/v transport, cazare, diurna);
- 5.2.p. verificarea modului de urmarire a incasarilor la termen a creantelor, a modului in care au fost intocmite facturile cu penalizarile calculate celor ce nu au achitat la timp ratele mentionate prin contract, pentru utilizare zona drum national;
- 5.2.q. verificarea modului de gestionare a documentelor cu regim special;
- 5.2.r. verificarea modului de intocmire a documentelor primare si a celor tehnic-operative, a celor contabile, e existentei circuitului documentelor conform graficului intocmit si a respectarii acestuia;
- 5.2.s. verificarea masurilor luate in vederea lichidarii stocurilor de bunuri materiale cu miscare lenta sau a celor fara miscare, inregistrate la ultima inventariere anuala a patrimoniului sectiei;
- 5.2.t. verificarea respectarii legalitatii privind achizitia de bunuri la unitatea verificata, prin: existenta ofertelor de pret, a procesului verbal de analiza al acestora. Realitatea si legalitatea sumelor solicitate, justificarea acestora conform solicitarilor, a existentei aprobarilor conducerii D.R.D.P. Brasov, privind achizitia de bunuri;
- 5.2.u. verificarea modului de efectuare a inventarierii anuale a patrimoniului sectiei;
- 5.2.v. verificarea aplicarii masurilor pentru prevenirea, descoperirea si recuperarea pagubelor, legalitatea si eficienta acestor masuri, stabilirea potrivit Legii a raspunderilor materiale;
- 5.2.w. verificarea modului de realizare a masurilor stabilite ca urmare a verificarilor efectuate de organul de control financiar de gestiune, eficienta masurilor si realitatea comunicarilor facute in legatura cu acestea;
- 5.2.x. informarea in scris a conducatorul unitatii, asupra verificarilor efectuate, a masurilor dispuse in timpul controlului si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii;
- 5.2.y. calculul amortizării pe baza duratei de serviciu normale la mijloacele fixe si obiectele de inventar din dotare;

- 5.2.z. utilizarea valorilor materiale de orice fel si casarea de bunuri, respectiv contabilizarea mijloacelor materiale, evidenta la zi a acestora, confruntarea cu situatia factică, darea în consum a mijloacelor materiale, legalitatea si realitatea operatiunilor de casare, declasare, scoaterea din uz a mijloacelor material.

### **5.3. Compartimentul Comunicare**

Este subordonat Directorului Regional.

#### **Scop:**

1. Asigurarea transparente in activitatea D.R.D.P. Brasov;
2. Asigurarea accesului la informatiile de interes public din sfera de activitate a D.R.D.P. Brasov.

#### **Atributii:**

##### **Asigura si raspunde de:**

- 5.3.a elaborarea si implementarea strategiei de comunicare a D.R.D.P. Brasov;
- 5.3.b comunicarea in cadrul structurilor organizatorice ale D.R.D.P. Brasov, in legatura cu obiectul de activitate al D.R.D.P. Brasov;
- 5.3.c comunicarea raspunsurilor in termenul legal la solicitarile de presa in legatura cu obiectul de activitate al D.R.D.P. Brasov;
- 5.3.d elaborarea comunicatelor de presa privind informarea mass-mediei despre activitatea D.R.D.P. Brasov;
- 5.3.e elaborarea drepturilor la replica in cazul in care informatiile din mass-media nu reflecta realitatea sau cand modul de prezentare aduce prejudicii de imagine D.R.D.P. Brasov;
- 5.3.f coordonarea interviurilor si a aparitiilor in mass-media a personalului desemnat de Directorul Regional al D.R.D.P. Brasov;
- 5.3.g monitorizarea imaginii D.R.D.P. Brasov reflectată în mass-media prin elaborarea revistei presei si transmiterea cate personalul D.R.D.P. Brasov;
- 5.3.h organizarea conferintelor de presa si a altor evenimente cu participarea reprezentantilor mass-media;
- 5.3.i coordonarea realizarea materialelor de prezentare a D.R.D.P. Brasov si a activitatilor acesteia;
- 5.3.j verificarea si avizarea materialelor de informare in legatura cu obiectul de activitate al D.R.D.P. Brasov;
- 5.3.k elaborarea raportului anual privind liberul acces la informatiile de interes public (reglementarea activitatii de solutionare a solicitarilor de presa conform Legii nr. 544/2001).

### **5.4. Biroul SSM**

Este subordonat Directorului Regional.

#### **Scop:**

1. Instruirea continua a angajatilor privind protectia muncii si a normelor SSM;
2. Cresterea nivelului de securitate din D.R.D.P. Brasov, S.D.N. 1 - 5, Sectia Productie, Sectia Autostrazi Sibiu;
3. Efectuarea periodica de simulari/testari ale planurilor de urgenta.

#### **Atributii:**

##### **Asigura si raspunde de:**

- 5.4.a elaborarea Programului anual de activitate privind verificarea aplicarii normelor de SSM si PSI la nivelul D.R.D.P. Brasov, realizarea activitatilor propuse in acesta si elaborarea raportului anual de analiza in cadrul C.S.S.M.;

- 5.4.b. elaborarea tematicilor anuale de instruire in domeniile SSM, PSI, aparare impotriva incendiilor si verificarea realizarii instruirii salariatilor in subunitati;
- 5.4.c. evaluarea anuala a lucratorilor desemnati de la subunitati, in domeniile SSM si PSI;
- 5.4.d. efectuarea instructajului introductiv general in domeniul SSM si PSI, persoanelor nou-angajate in D.R.D.P. Brasov Central;
- 5.4.e. verificarea efectuarii instructajului la locul de munca si periodic in domeniul securitatii si sanatatii in munca si PSI la subunitati;
- 5.4.f. intocmirea fisei de identificare a factorilor de risc profesional, pentru personalul nou angajat la D.R.D.P. Brasov Central;
- 5.4.g. programarea salariatilor din D.R.D.P. Brasov Central pentru controlul medical periodic si controlul la angajare, recontrol;
- 5.4.h. informarea in cel mai scurt timp a Directorului Regional cu privire la accidentele cu incapacitate temporara, invaliditate, colective si mortale, care au avut loc;
- 5.4.i. evidenta accidentelor de munca si evenimentelor PSI si transmiterea la subunitati a masurilor ce trebuiesc luate, pentru prevenirea altora asemanatoare;
- 5.4.j. intocmirea dosarelor de cercetare ale evenimentelor susceptibile de a fi incadrate ca accidente de munca, in care au fost implicati salariati din D.R.D.P. Brasov Central si subunitati;
- 5.4.k. asigurarea necesarului de stingatoare de stins incendiu din D.R.D.P. Brasov si mentenanta acestora;
- 5.4.l. in baza necesarului de echipamente individuale de munca, transmise de subunitati, centralizarea si transmiterea la C.N.A.I.R.-S.A., in vederea achizitionarii centralizate, iar pentru achizitia locala pentru alte articole de echipament, desfasurarea achizitiei si urmarirea contractelor;
- 5.4.m. implementarea si urmarirea contractelor de servicii de verificare stingatoare, medicina muncii și altele;
- 5.4.n. indruma activitatea de securitate si sanatate in munca si protectia impotriva incendiilor, la toate punctele de lucru ale D.R.D.P. Brasov, urmareste aplicarea normelor specifice pentru toate activitatile, in vederea prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale;
- 5.4.o. analizeaza cu factorii de raspundere din SDN evolutia si cauzele accidentelor de munca si propune masuri operative pentru reducerea acestora, pana la eliminare;
- 5.4.p. participa la cercetarea eventualelor accidente de munca, accidente cu incapacitate temporara de munca sau in legatura cu munca, ce se produc pe raza de activitate a D.R.D.P. Brasov;
- 5.4.q. urmareste dotarea salariatilor cu echipamente, materiale igienico-sanitare si alimente de protectie (analize, oferte, contracte, distribuire);
- 5.4.r. indruma si urmareste in teritoriu procedura de autorizare la toate punctele de lucru;
- 5.4.s. in cadrul deplasarilor de indrumare si control, pe care le efectueaza la subunitati, are obligatia de a verifica modul cum sunt respectate normele de Securitate si sanatate in munca, dispune masuri pentru eliminarea abaterilor si deficientelor, propune masuri de sanctionare a celor care se fac vinovati, opreste activitatea la locurile de munca unde exista pericol iminent de accidente, informeaza conducerea asupra masurilor luate;
- 5.4.t. verifica si indruma activitatea de prevenire si stingere a incendiilor la toate punctele de lucru ale D.R.D.P. Brasov;
- 5.4.u. colaboreaza cu ISU judetene, pe linie de PSI;
- 5.4.v. urmareste dotarea punctelor de lucru cu mijloace de interventie PSI;
- 5.4.w. intocmeste programul anual de achizitii pe linie de SSM/PSI;
- 5.4.x. identifica si evalueaza riscurile de incendiu la toate punctele de lucru, impreuna cu responsabilii cu activitatea PSI din teritoriu;
- 5.4.y. se ocupa de obtinerea avizelor si autorizatiilor PSI la sediul D.R.D.P. Brasov si urmareste obtinerea acestora la toate punctele de lucru;

5.4.z. in desfasurarea activitatii sale, indeplineste si alte atributii repartizate de catre directorul regional – in conformitate cu Legea nr. 319/2006.

### **5.5. Compartimentul SCIM**

Este subordonat Directorului Regional.

#### **Scop:**

1. Monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologica a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul C.N.A.I.R. S.A.- D.R.D.P. Brasov;
2. Actualizarea procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

#### **Atributii:**

##### **Asigura si raspunde de:**

- 5.5.a. coordonarea subunitatilor C.N.A.I.R.-S.A.-D.R.D.P. Brasov in ceea ce priveste implementarea Sistemului de Control Intern/ Managerial;
- 5.5.b. elaborarea/ revizuirea (dupa caz) a documentelor si documentatiilor interne privind eficientizarea functionarii Sistemului de Control Intern/ Managerial la D.R.D.P. Brasov Central;
- 5.5.c. secretariatul Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial al D.R.D.P. Brasov Central;
- 5.5.d. coordonarea elaborarii planurilor de masuri pentru implementarea recomandarilor formulate in urma misiunilor de audit extern si a masurilor dispuse in urma misiunilor de control ce au ca tematica Controlul Intern Managerial ;
- 5.5.e. monitorizarea stadiului de implementare a recomandarilor formulate in urma misiunilor de audit extern/ a masurilor dispuse in urma misiunilor de control extern precum si a recuperarii creantelor stabilite prin actele de control intocmite, ce au ca tematica Controlul Intern Managerial;
- 5.5.f. organizarea sedintelor grupului de lucru SCIM la solicitarea presedintelui, întocmește procesele verbale ale intalnirilor, minute sau alte documente specifice; - întocmeste, centralizeaza si distribuie documentele necesare bunei desfasurari a sedintelor;
- 5.5.g. actualizarea sau modificarea registrului riscurilor identificate de structurile din cadrul D.R.D.P. Brasov;
- 5.5.h. intocmirea semestrial sau ori de cate ori este necesar informari referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului/subsistemelor de control managerial in raport cu programele adoptate, precum si referitoare la situatiile deosebite si la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare intreprinse în cadrul acestora. Aceste informari vor fi transmise catre C.N.A.I.R.-S.A. si/sau altor institutii abilitate, la solicitarea acestora;
- 5.5.i. verificarea procedurilor elaborate in cadrul C.N.A.I.R.-S.A.- D.R.D.P. Brasov in ceea ce priveste respectarea prevederilor procedurii PS-00;
- 5.5.j. completarea listei de verificare sau transmiterea observatiilor catre compartimentul care a elaborat procedura;
- 5.5.k. transmiterea spre avizare si aprobare a procedurilor elaborate iar ulterior difuzarea acestora;
- 5.5.l. inregistrarea procedurilor in registrul procedurilor;
- 5.5.m. pastrarea exemplarelor originale ale procedurilor sau arhivarea lor, dupa caz.



## **5.6. Compartiment GDPR si Integritate**

Este subordonat Directorului Regional.

### **Scop:**

1. Asigurarea respectarii cerintelor stabilite prin Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date (G.D.P.R.);
2. Asigurarea respectarii cerintelor stabilite prin H.G. nr. 583/2016 privind Implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie in cadrul D.R.D.P. Brasov.

### **Atributii:**

#### **Asigura si raspunde de:**

- 5.6.a. elaborarea politicilor pentru protectia si gestionarea datelor cu caracter personal la nivelul D.R.D.P. Brasov;
- 5.6.b. monitorizarea respectarii G.D.P.R., a altor dispozitii de drept ale UE/ de drept intern si a politicilor C.N.A.I.R. in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal;
- 5.6.c. indrumarea Directorului Regional si salariatilor D.R.D.P. Brasov cu privire la obligatiile de a respecta G.D.P.R. si alte norme privind protectia datelor cu caracter personal;
- 5.6.d. consilierea in cadrul D.R.D.P. Brasov in ceea ce priveste evaluarea impactului privind protectia datelor;
- 5.6.e. cooperarea cu Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter Personal cu privire la aspectele legate de prelucrarea datelor, reprezentand punct unic de contact cu aceasta;
- 5.6.f. elaborarea Planului de Integritate la nivelul D.R.D.P. Brasov;
- 5.6.g. realizarea de activitati privind Implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie conform masurilor cuprinse in Planul de Integritate;
- 5.6.h. verificari interne privind ducerea la indeplinire a Strategiei Nationale Anticoruptie, conform Planului de Integritate, propunerea de masuri de corectare a abaterilor si a disfunctionalitatilor constatate, inclusiv elaborarea planului de masuri aferente (termene, responsabili);
- 5.6.i. coordonarea subunitatilor D.R.D.P. Brasov in ceea ce priveste implementarea Planului de Integritate;
- 5.6.j. monitorizarea indeplinirii de catre compartimentele functionale ale D.R.D.P. Brasov a masurilor cuprinse in Planul de Integritate;
- 5.6.k. elaborarea raportarilor privind implementarea Planului de Integritate la D.R.D.P. Brasov;
- 5.6.l. participarea prin decizie a Directorului Regional comisii/grupuri de lucru de verificare/control a evenimentelor care au generat disfunctionalitati in activitatea D.R.D.P. Brasov.

## **5.7. Serviciul Siguranta Circulatiei**

Este subordonat Directorului Regional si Coordonat de Directorul Directia Intretinere DN si Autostrazi.

### **Scop:**

1. Urmarirea activitatii privind siguranta circulatiei si fluidizarea traficului de pe drumurile nationale de pe raza D.R.D.P. Brasov prin realizarea semnalizarii acestora.

***Atributii:***

***Asigura si raspunde de:***

- 5.7.a. urmarirea realizarii stadiului fizic privind activitatea de siguranta a circulatiei conform „Limitelor de cheltuieli” aprobate la C.N.A.I.R.-S.A. si a prevederilor normativelor specifice;
- 5.7.b. verificarea realizarilor pe tipuri de activitati de siguranta a circulatiei conform prevederilor „Limitelor de cheltuieli”, respectarea cerintelor aferente contractelor de servicii si lucrari precum si a prevederilor normativelor specifice;
- 5.7.c. intocmirea proiectelor de acte normative si a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare, nota de fundamentare etc.) ce urmeaza a fi inaintate la C.N.A.I.R.-S.A. in vederea promovarii actelor normative ce au ca obiect reglementarile tehnice privind siguranta circulatiei;
- 5.7.d. participarea la activitatea Comandamentului de Iarna al D.R.D.P. Brasov Central;
- 5.7.e. gestionarea, din punct de vedere al securității rutiere, a semnalizarii verticale si orizontale pe autostrazile si drumurile nationale din administrare;
- 5.7.f. implementarea contractelor care au ca obiect asigurarea sigurantei rutiere pe autostrazi si drumuri nationale, din punct de vedere tehnic, financiar si administrativ;
- 5.7.g. elaborarea propunerilor privind implementarea in normativele si reglementarile tehnice specifice a unor solutii tehnice in domeniul sigurantei circulatiei rutiere;
- 5.7.h. verificarea modului de desfasurare a traficului rutier, pe sectoarele de drum in lucru, aflate in diverse etape de executie, si stabilirea masurilor in vederea sporirii fluentei si securitatii rutiere;
- 5.7.i. coordonarea activitatilor privind siguranta circulatiei realizate de catre compartimentele functionale ale subunitatilor;
- 5.7.j. organizeaza activitatea de revizii comune D.R.D.P. – S.D.N. – SPR din cadrul IPJ-urilor, urmareste implementarea sarcinilor dispuse in urma acestor revizii;
- 5.7.k. organizează activitatea de eliminarea „punctelor negre” inregistrate pe rețeaua de drumuri din administrare;
- 5.7.l. intocmeste Planul anual pentru lucrarile de siguranta circulatiei in baza propunerilor S.D.N., in functie de fondurile alocate;
- 5.7.m. urmareste realizarea contractelor incheiate cu tertii pentru achizitia de indicatoare rutiere si executia marcajelor rutiere si de alte materiale specifice activitatii conform clauzelor contractuale, a caietelor de sarcini si a reglementarilor tehnice in vigoare;
- 5.7.n. participa in comisiile de licitatie si receptie lucrari;
- 5.7.o. efectuarea reviziilor in conformitate cu instructia privind revizia drumurilor publice;
- 5.7.p. promoveaza si intocmeste documentele necesare pentru achizitia serviciilor si lucrarilor aferente indicativului Siguranta Circulatiei din Nomenclatorul de lucrari;
- 5.7.q. coordonarea Masurilor / Recomandarilor aferente rapoartelor emise de auditori (REISR / REIP, etc.).

**5.7.1. Compartimentul ITS**

Este subordonat Serviciului Siguranta Circulatiei.

***Atributii:***

***Asigura si raspunde de:***

- 5.7.1.a. urmarirea activitatii centrelor de monitorizare a traficului pe autostrazi;
- 5.7.1.b. urmarirea functionarii si interconectarea sistemelor ITS, asigurarea mentinerii in functiune si dezvoltarea acestora;
- 5.7.1.c. implementarea contractelor de lucrari/servicii privind mentenanta, dezvoltarea si interconectarea sistemelor ITS existente, precum si a contractului de servicii privind alocarea frecventelor radio, din punct de vedere tehnic, financiar si administrativ;

- 5.7.1.d. monitorizarea datelor transmise de centrul de monitorizare a traficului, in vederea diseminarii acestora;
- 5.7.1.e. suportul tehnic si documentar de specialitate pentru elaborarea si implementarea Strategiei Nationale ITS cu privire la activitatea D.R.D.P. Brasov.

## **5.8. Serviciul IT**

Este subordonat Directorului Regional.

### **Scop:**

1. Administrarea echipamentelor IT si a retelelor de calculatoare din cadrul D.R.D.P. Brasov - Central, SDN 1-5, Sectia Autostrazi Sibiu si Sectia Productie prin asigurarea functionarii acestora conform standardelor de functionalitate si siguranta a datelor;
2. Instalarea aplicatiilor software de baza (sisteme de operare, antivirus, pachetul de aplicatii Office, program de vizualizare a fisierelor de tip PDF, programe de arhivare/dezarhivare, browser de internet si clienti de mesagerie electronica) necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii structurilor functionale din cadrul D.R.D.P. Brasov;
3. Instalarea de aplicatii software specifice (programe de proiectare, de contabilitate, de salarizare, de devize si acte sintetice) necesare doar anumitor structuri functionale din cadrul D.R.D.P. Brasov.

### **Atributii:**

#### **Asigura si raspunde de:**

- 5.8.a. gestionarea bazei de date cu tehnica de calcul, licente software si aplicatii informatice;
- 5.8.b. administrarea posturilor de lucru ale utilizatorilor interni, intretinerea si modernizarea echipamentelor, constatarea defectiunilor, disfunctionalitatilor si remedierea corespunzatoare a acestora; administrarea aplicatiilor si bazelor de date aflate in exploatare, inclusiv monitorizarea si optimizarea performantei;
- 5.8.c. administrarea infrastructurii interne de retea, a sistemelor de operare si asigurarea serviciilor de mesagerie electronica si pagini web (publicarea si administrarea continutului);
- 5.8.d. salvarea datelor la solicitarea utilizatorilor, recuperarea si restaurarea (la cerere) a datelor existente pe echipamente si in aplicatie, bazele de date si sistemele informatice administrate;
- 5.8.e. administrarea utilizatorilor sistemelor informatice, realizarea si stergerea de conturi de e-mail, resetarea parolilor la cerere;
- 5.8.f. administrarea securitatii accesului, identificarea si remedierea incidentelor de securitate la nivelul tehnicii de calcul si aplicatiilor informatice administrate;
- 5.8.g. implementarea contractelor referitoare la tehnica de calcul, Internet si e-mail din punct de vedere tehnic, financiar si administrativ;
- 5.8.h. elaborarea si implementarea reglementarilor interne, a standardelor si a strategiei de informatizare, referitor la tehnica de calcul si aplicatii informatice, pentru intreaga structura administrativa a D.R.D.P. Brasov;
- 5.8.i. elaborarea de propuneri de procurare a tehnicii de calcul, a materialelor consumabile pentru tehnica de calcul, in vederea achizitionarii acestora pentru D.R.D.P. Brasov;
- 5.8.j. verificarea din punct de vedere tehnic a documentelor aferente procedurilor de achizitie publica referitoare la tehnica de calcul; asigura participarea specialistilor in grupurile de lucru; propune spre avizare documentele elaborate intern;
- 5.8.k. analiza performantei, planificarea operatiunilor, autorizarea schimbarilor, elaborarea de propuneri si stabilirea prioritatilor in exploatarea Infrastructurii si a Sistemelor Informatice;
- 5.8.l. gestionarea bazei de date cu aplicatiile si licentele software utilizate in cadrul structurilor functionale din cadrul D.R.D.P. Brasov;
- 5.8.m. implementarea de solutii pilot si medii de test pentru aplicatii in activitate curenta sau la cerere;

- 5.8.n. administrarea aplicatiilor si bazelor de date aflate in exploatare inclusiv monitorizarea si optimizarea performantei;
- 5.8.o. asigura si raspunde de derularea serviciilor de internet.

### **5.9. Serviciul Calitate**

Este subordonat Directorului Regional.

#### **Scop:**

1. Asigurarea implementarii Sistemului de Management al Calitatii;
2. Verificarea calitatii executiei lucrarilor de infrastructura rutiera realizate de terti sau in regie proprie D.R.D.P. Brasov, privind aplicarea prevederilor Legii nr. 10/1995 a calitatii in constructii;
3. Asigurarea respectarii prevederilor legale in domeniul protectiei mediului.

#### **Atributii:**

##### **Asigura si raspunde de:**

- 5.9.a organizarea, coordonarea si aplicarea sistemului de asigurare a calitatii pentru toate tipurile de lucrari si prestatii, executate in D.R.D.P. Brasov, in conformitate cu prevederile legislatiei de profil, caietelor de sarcini, standardelor si normativelor în vigoare;
- 5.9.b. coordoneaza si urmareste aplicarea obligatorie a prevederilor sistemului calitatii conform Legii 10/1995 privind calitatea in constructii in cadrul D.R.D.P. Brasov si la S.D.N. 1-5 prin stabilirea responsabilitatilor directe pentru conducerea si asigurarea calitatii lucrarilor rutiere;
- 5.9.c. coopereaza direct cu S.D.N. 1-5, Sectia de Productie si laboratorul D.R.D.P. Brasov, cat si cu firmele de consultanta in scopul verificarii lucrarilor executate pe linia calitatii acestora;
- 5.9.d. participarea, impreuna cu compartimentele functionale din D.R.D.P. Brasov la elaborarea documentelor principale care fundamenteaza si definesc sistemul AQ;
- 5.9.e. executarea activitatii de control de calitate (CQ) pentru lucrarile de intretinere curenta si periodica, reparatii si investitii ce se deruleaza prin terti, conform programului de lucrari stabilite în cadrul D.R.D.P. Brasov, dupa cum urmeaza:
- participarea la semnarea documentelor intocmite la verificarile efectuate in fazele de executie (proces verbale de control a executiei lucrarilor ) care, prin natura lor, sunt determinante pentru asigurarea calitatii constructiilor, documente pe care le prezinta conducerii D.R.D.P. Brasov;
  - verificarea respectarii de catre factorii implicati a prevederilor " Legii 10/1995 privind calitatea in constructii", cu privire la utilizarea numai de produse traditionale fabricate pe baza de standarde si de produse, echipamente si procedee noi pentru care exista acorduri tehnice (existenta unor certificate de calitate materiale, acorduri tehnice, declaratii de conformitate a materialelor etc.);
  - verificarea utilizarii numai de materiale si echipamente pentru care s-au emis certificate de conformitate pentru toate lucrarile specifice executate in cadrul D.R.D.P. Brasov;
  - participarea, la solicitare, la inspectiile efectuate de Inspectiile Teritoriale in Constructii (ITC) sau a delegatilor din cadrul C.N.A.I.R.-S.A. si verificarea aducerii la indeplinire a masurilor dispuse de acestia, comunicand totodata in scris (unde este cazul), modul de rezolvare a masurilor stabilite;
- 5.9.f. desfasurarea si urmarirea activitatii de protectie a mediului in cadrul D.R.D.P. Brasov si a subunitatilor acesteia:
- urmareste realizarea masurilor de protectie a mediului prevazute in proiecte si recomandate in Acordurile de mediu.
  - colaboreaza cu S.D.N. urile 1-5 si Sectia Autostrazi, Sectia Productie pentru asigurarea si respectarea conditiilor si masurilor prevazute in legislatia specifica de protectia mediului.
  - intocmeste, la solicitare, rapoarte catre C.N.A.I.R.-S.A. referitoare la protectia mediului, pe baza informatiilor transmise de catre sectii;

- 5.9.g. gestionarea manualelor de asigurare a calitatii pentru activitatile specifice D.R.D.P. Brasov si inaintarea de propuneri de perfectionare a acestora;
- 5.9.h. verificarea pregatirii si instruirii personalului cu atributii privind asigurarea calitatii si propune formele de perfectionare a pregatirii profesionale in domeniu (diriginti de santier atestati, responsabil management calitate, responsabili cu urmarirea comportarii în exploatare a constructiilor, etc.);
- 5.9.i. participa ca membru CTE la analizele efectuate in vederea emiterii acordului privind amplasarea si accesul pe drumurile nationale europene a unor obiective;
- 5.9.j. intocmirea, ori de cate ori este necesar, a unor informari, rapoarte si sinteze cu propuneri de imbunatatire a activitatilor in domeniul calitatii lucrarilor, care sunt prezentate conducerii D.R.D.P. Brasov;
- 5.9.k. participarea la receptia lucrarilor si propune la receptie numai lucrarile care corespund cerintelor de calitate;
- 5.9.l. supravegherea activitatii de urmarire a comportarii in exploatare a constructiilor existente in administrarea D.R.D.P. Brasov, conform normativului P 130-99 ;
- 5.9.m. inaintarea la solicitare de rapoarte de asigurare a calitatii la C.N.A.I.R.-S.A. – Directia Calitate;
- 5.9.n. asigurarea, impreuna cu dirigintii de santier si firmele de consultanta, a calitatii lucrarilor de investitii si reabilitare;
- 5.9.o. inaintarea catre Biroul Resurse Umane a propunerilor privind organizarea de cursuri anuale de instruire profesionala a personalului care raspunde de calitate;
- 5.9.p. participarea la conferinte, seminarii organizate de C.N.A.I.R.-S.A. pe probleme de calitate;
- 5.9.q. asigurarea distribuirii la compartimentele functionale ale D.R.D.P./S.D.N. 1-5, Sectia Autostrazi, Sectia Productie a legislatiei, standardelor si normativelor nou aparute privind modul de organizare si asigurare a calitatii lucrarilor si prestatiilor;
- 5.9.r. indeplinirea atributiilor si responsabilitatilor privind sistemul de management al calitatii (SMQ ) implementat:
- se asigura ca procesele SMQ sunt stabilite, implementate si mentinute conform ISO 9001:2015;
  - reprezinta, impreuna cu RMQ/D.R.D.P. Brasov, Organizatia, in relatiile externe privind calitatea si functionarea SMQ;
  - este prezent in sedintele periodice de analiza efectuate de management, intocmeste periodic raportul privind functionarea SMQ;
  - asigura promovarea in cadrul D.R.D.P. Brasov a constientizarii salariatilor referitor la cerintele SMQ;
  - elaboreaza, actualizeaza, difuzeaza si gestioneaza documente ale SMQ;
  - verifica modul in care sunt implementate, mentinute si respectate cerintele standardelor de referinta adoptate;
  - intocmeste planul de audit, participa la audituri;
  - intocmeste programul de instruire privind SMQ;
  - intocmeste procedurile tehnice de executie specifice activitatii Serviciului Calitate;
  - raspunde de stabilirea, verificarea si implementarea programului de actiuni corective;
  - raspunde de analizarea periodica a cauzelor care genereaza neconformitati, initiaza actiuni corective si preventive pentru inlaturarea neconformitatilor;
- 5.9.s. respectarea Codului de Etica de la nivelul C.N.A.I.R.-S.A. si participarea in cadrul comisiilor la cercetarile desfasurate in situatia incalcarii acestuia.
- 5.9.t. desfasurarea si urmarirea activitatii de protectie a mediului in cadrul D.R.D.P. Brasov si a subunitatilor acesteia:
- urmareste realizarea masurilor de protectie a mediului prevazute in proiecte si recomandate in Acordurile de mediu;
  - colaboreaza cu S.D.N urile 1-5, Sectia Autostrazi si Sectia Productie pentru asigurarea si respectarea conditiilor si masurilor prevazute in legislatia specifica de protectia mediului;

- intocmeste, la solicitare, rapoarte catre C.N.A.I.R.-S.A. referitoare la protectia mediului, pe baza informatiilor transmise de catre sectii.
- 5.9.u. elaborarea si transmiterea informatiilor privind implementarea masurilor/ conditiilor de mediu catre autoritatile competente pentru protectia mediului;
- 5.9.v. analiza masurilor/ conditiilor stabilite prin actele de reglementare emise in domeniul protectiei mediului;
- 5.9.w. solutionarea in limita competentelor a sesizarilor privind aspecte de protectie a mediului;
- 5.9.x. participa in comisiile de licitatie;
- 5.9.y. monitorizarea stadiului realizarii masurilor si conditiilor stabilite in decizia etapei de incadrare/ acordul de mediu/ aviz Natura 2000 (inclusive prin verificari in teren) si semnalarea aspectelor specific unitatilor de implementare a proiectelor.

## **5.10. Biroul Resurse Umane**

Este subordonat Directorului Regional.

### **Scop:**

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

### **Atributii :**

#### **Asigura si raspunde de:**

- 5.10.a. planificarea, organizarea si coordonarea managementului resurselor si a strategiei in domeniul resurselor umane la D.R.D.P. Brasov;
- 5.10.b. estimarea necesarului de resurse umane pe compartimente functionale, organizarea si coordonarea recrutarii si selectiei de personal la D.R.D.P. Central si subunitati;
- 5.10.c. intocmirea organigramei si statutului de functii si transmiterea spre aprobare la C.N.A.I.R.-S.A. Bucuresti;
- 5.10.d. elaborarea si administrarea Statului de functii si a Situatiei nominale a personalului din cadrul D.R.D.P. Brasov;
- 5.10.e. urmarirea si aplicarea corecta a reglementărilor legale in vigoare referitoare la incadrarea, salarizarea si promovarea personalului din cadrul D.R.D.P. Brasov;
- 5.10.f. urmarirea modului de incadrare a personalului de specialitate;
- 5.10.g. intocmirea si gestionarea dosarului personal al salariatilor din D.R.D.P - Central;
- 5.10.h. intocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual și modificarea acestora prin acte aditionale, in conditiile legii, de cate ori este cazul si transmiterea lor in REVISAL;
- 5.10.i. elaborarea si administrarea evidentelor operative si situatiilor in legatura cu personalul D.R.D.P. Brasov;
- 5.10.j. colaborarea cu compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P. Brasov la elaborarea Planului strategic privind pregatirea profesionala;
- 5.10.k. colaborarea cu compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P. Brasov la elaborarea Planului anual de perfectionare a personalului;
- 5.10.l. organizarea programarii concediilor de odihna pentru personalul din cadrul D.R.D.P. Brasov - Central;
- 5.10.m. intocmirea si gestionarea evidentelor privind: concediile de odihna, concediilor medicale, concedii pentru evenimente deosebite, CFS, etc, pentru salariatii D.R.D.P. Brasov - Central;
- 5.10.n. asigurarea secretariatului si participarea in calitate de membru in cadrul comisiilor de examinare a candidatilor prezentati pentru ocuparea posturilor vacante;
- 5.10.o. participarea in calitate de mebru in cadrul comisiilor de cercetare disciplinara prealabila si anchete interne;

- 5.10.p. emiterea si gestionarea deciziilor pentru constituirea comisiilor de cercetare disciplinara prealabila pentru salariatii din D.R.D.P. Brasov - Central, a deciziilor de sanctionare pentru aplicarea masurilor disciplinare dispuse;
- 5.10.q. intocmirea periodica sau de cate ori este cazul a raportări statistice privind situatia posturilor vacante existente in D.R.D.P. Brasov si gradul de ocupare a acestora si comunicarea lor institutiilor interesate;
- 5.10.r. intocmirea si transmiterea, in termen, a darilor de seama statistice privind forta de munca si toate celelalte situatii privind salariatii D.R.D.P. Brasov;
- 5.10.s. gestionarea si comunicarea declaratiilor de avere si de interese catre Agentia Nationala de Integritate, pentru personalul de conducere din cadrul D.R.D.P. Brasov - Central si pregatirea exemplarelor in vederea publicarii lor de catre Serviciul IT pe site-ul institutiei;
- 5.10.t. intocmire/ eliberare de adeverinte de atestare a vechimii, la solicitarea salariatilor sau a altor persoane fizice si juridice indreptatite, eliberare de adeverinte medicale la solicitarea salariatilor;
- 5.10.u. emiterea si gestionarea documentelor specifice activitatii referitoare la:
  - suspendarea, modificarea, incetarea contractelor individuale de munca ale salariatilor din D.R.D.P. Brasov
  - delegarea si detasarea personalului
  - propuneri de promovare, schimbare loc de munca si functie a personalului din cadrul D.R.D.P. Brasov
- 5.10.v. emiterea documentelor in situatia reintegrarii unor fosti salariati, in baza hotararilor judecatoresti;
- 5.10.w. gestionarea registrului de evidenta a deciziilor;
- 5.10.x. participarea in calitate de mebru in cadrul comisiilor de cercetare a accidentelor de munca;
- 5.10.y. solicitarea la C.N.A.I.R.-S.A. a necesarului de bilete de valoare in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- 5.10.z. administrarea aplicatiilor informatice existente in cadrul compartimentului;
- 5.10.aa. formularea raspunsurilor solicitate prin adresele primite de la C.N.A.I.R.-S.A., S.D.N., judecatorii, tribunale, etc, diverse petitii inaintate de persoane fizice si juridice;
- 5.10.bb. colaborarea cu compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P. Brasov in vederea intocmirii situatiilor comune si solutionarii problemelor aparute;
- 5.10.cc. coordonarea si indrumarea activitatii compartimentelor similare de la S.D.N. 1-5, Sectia Autostrazi Sibiu, Sectia Productie.

### **5.11. Laborator**

Este subordonat Directorului Regional.

#### **Scop:**

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

#### **Atributii :**

##### **Asigura si raspunde de :**

- 5.11.a. efectuarea determinarilor si incercarilor necesare caracterizarii materialelor si lucrarilor in toate fazele de executie, conform metodelor si frecventelor prevazute in reglementarile tehnice in vigoare;

- 5.11.b. asigurarea aprovizionarii cu substante, combustibil, lubrefianti si materiale pentru buna functionare a mijloacelor din dotare;
- 5.11.c. urmarirea prin verificari la furnizor ca produsele livrate sa indeplineasca conditiile de calitate prescrisa;
- 5.11.d. analizarea documentatiilor tehnice de executie pentru lucrarile realizate in cadrul D.R.D.P. Brasov din punct de vedere al respectarii cerintelor normelor specifice privind calitatea produselor si proceselor tehnologice utilizate la lucrarile de constructii;
- 5.11.e. controlarea in teritoriu, prin determinari de laborator, daca materialele aprovizionate corespund conditiilor de calitate prevazute in documentatiile tehnice, normative si standarde;
- 5.11.f. tinerea evidentei abaterilor de calitate constatate in activitatea de laborator, prin intocmirea registrului de evidenta si tratare a neconformitatilor;
- 5.11.g. elaborarea retetelor de fabricatie pentru mixturi bituminoase, betoane de ciment, emulsii bituminoase la cererea beneficiarilor (SDN-uri, terti);
- 5.11.h. asigurarea conditiilor necesare instruirii si pregatirii profesionale a laborantilor;
- 5.11.i. intocmirea fiselor pentru posturile prevazute in organigrama, stabilind atributiile, obligatiile, responsabilitatile pe functii si persoane;
- 5.11.j. asigurarea gestionarii mijloacelor fixe din dotare, obiectelor de inventar, a aparaturii, dispozitivelor si instrumentelor din dotare prin numirea unui responsabil in acest scop, de catre seful de laborator;
- 5.11.k. asigurarea instruirii personalului cu privire la imbunatatirea pregatirii profesionale, insusirea SSM si PSI in mod permanent;
- 5.11.l. asigurarea controlului periodic referitor la atestarea functionarii aparaturii, utilajelor, dispozitivelor si instrumentelor din dotare de catre organele abilitate, obtinand autorizatiile de functionare necesare;
- 5.11.m. efectuarea de incercari si verificari pe materiale, produse finite specifice lucrarilor de drumuri si poduri care pot fi preluate in vederea revizuirii, imbunatatirii standardelor, normativelor tehnice, caietelor de sarcini elaborate de proiectanti;
- 5.11.n. inaintarea de propuneri privind dotarea laboratorului cu aparatura de masura si control pentru laborator pentru determinarea calitatii materialelor si produselor;
- 5.11.o. urmarirea modului de pastrare si folosire a substantelor nocive si inflamabile cu care se lucreaza in cadrul laboratorului;
- 5.11.p. urmarirea ca, salariatii ce lucreaza in laborator sa fie echipati cu echipament de protectie specific lucrarilor pe care le executa;
- 5.11.q. verificarea respectarii procedurilor si metodologiei de efectuare a incercarilor de laborator pentru materialele utilizate;
- 5.11.r. asigurarea desfasurarii tuturor activitatilor numai pe baza de proceduri scrise, avizate si aprobate conform manualului programului de asigurarea calitatii;
- 5.11.s. verificarea prin probe si contraprobe materialele aprovizionate, produsele finite fabricate ce urmeaza a fi introduse in lucrari sau servicii din punctul de vedere al parametrilor de calitate stabiliti prin caiete de sarcini, normative si SR;
- 5.11.t. urmarirea comportarii in exploatare a lucrarilor de drumuri si poduri receptionate prin recoltarea de probe pe care le supune incercarilor si verificarilor specifice obtinerii parametrilor calitativi ai materialelor sau produselor finite folosite in executarea lucrarilor;
- 5.11.u. elaborarea rapoartelor de incercari in conformitate cu reglementarile tehnice in domeniu si asigura gestionarea, inregistrarea, distribuirea acestora prin Serviciul Calitate;
- 5.11.v. analizarea documentatiilor de executie ale lucrarilor si elaboreaza programe anuale si lunare a laboratorului , in conformitate cu planul fizic de lucrari al D.R.D.P. Brasov;
- 5.11.w. detalierea saptamanala a programul de lucru în functie de materialele si probele care trebuie analizate;
- 5.11.x. efectuarea verificarilor si controlului prin deplasari la toate laboratoarele, statiile de mixturi asfaltice si betoane rutiere la lucrarile din planul D.R.D.P. Brasov ce se executa prin terti;



- 5.11.y. raspunde de claritatea si corectitudinea datelor inscrise in procesele verbale de recoltare si trimitere a probelor;
- 5.11.z. detectarea, consemnarea, examinarea si tratarea neconformitatilor aparute indiferent de gravitatea acestora, intocmind rapoarte si fise de neconformitate ;
- 5.11.aa. intocmirea documentatiei pentru autorizarea laboratorului conform legislatiei in vigoare;
- 5.11.bb. colaborarea cu alte laboratoare din cadrul C.N.A.I.R.-S.A. in vederea determinarii factorilor calitativi ai unor materiale, produse de interes intern, exterior sau extern;
- 5.11.cc. participa la incercari "in situ" sau de laborator si la urmarirea specifica a sectoarelor experimentale;
- 5.11.dd. participa in comisiile de licitatie;
- 5.11.ee. inaintarea propunerilor catre Biroul Coordonare Laboratoare Rutiere C.N.A.I.R.-S.A. organizarea periodica de audit intern a Sistemului de Management al Calitatii, prin care se determina eficienta dispozitiilor stabilite prin sistemul de conducere si asigurarea calitatii.

## **5.12. Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Arhiva**

Este subordonat Directorului Regional.

### **Scop:**

1. Administrarea si gestionarea bunurilor proprietate a D.R.D.P Brasov precum si a spatiilor utilizate ( paza, igienizare );
2. Asigurarea activitatii de primire, inregistrare si arhivare a documentelor de la toate compartimentele din cadrul D.R.D.P. Brasov;
3. Inregistrarea documentelor aferente activitatilor D.R.D.P. Brasov, in relatiile cu tertii.
4. Efectuarea operatiunilor aferente primirii si expedierii corespondentei;
5. Efectuarea serviciilor de curatenie in interiorul si exteriorul sediului D.R.D.P. Brasov - Central.

### **Atributii:**

#### **Asigura si raspunde de:**

- 5.12.a. asistenta si indrumarea compartimentelor functionale ale D.R.D.P. Brasov Central privind arhivarea unitatilor arhivistice;
- 5.12.b. elaborarea si gestionarea nomenclatorului arhivistic al D.R.D.P. Brasov;
- 5.12.c. pastrarea si asigurarea integritatii unitatilor arhivistice ale D.R.D.P. Brasov Central;
- 5.12.d. gestionarea procedurilor privind arhivarea documentelor neclasificate;
- 5.12.e. raspunde de evidenta, selectarea si casarea documentelor detinute in arhiva unitatii;
- 5.12.f. tine evidenta documentelor primite pentru arhivare si le ordoneaza in rafturi, pe compartimente, servicii, birouri;
- 5.12.g. ia masuri si face propuneri pentru pastrarea in conditii optime a tuturor documnetelor primite pentru arhivare;
- 5.12.h. nu permite persoanelor straine de unitate sa intre in incaperea arhivei;
- 5.12.i. primeste documentele si le elibereaza la cerere, numai pe baza de semnatura;
- 5.12.j. raspunde de multiplicarea si difuzarea lucrarilor efectuate in cadrul centralului D.R.D.P. Brasov;
- 5.12.k. face propuneri pentru intretinerea si reparatia imobilului, a instalatiilor aferente a celorlalte mijloace fixe necesare activitatii de administratie a unitatii , urmareste executarea lucrarilor de reparatii si participa la receptia lor;
- 5.12.l. urmareste utilizarea corespunzatoare a imobilului, instalatiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe si a obiectelor de inventar administrative – gospodaresti;
- 5.12.m. ia masuri pentru gospodarirea rationala a energiei electrice, apei si a materialelor de consum destinate activitatii gospodaresti;

- 5.12.n. organizeaza si asigura efectuarea curateniei cladirii, intretinerea spatiului verde, deszapezirea spatiilor de acces;
- 5.12.o. se ocupa de aprovizionare cu materiale de intretinere;
- 5.12.p. implementarea contractelor de achizitie publica de produse si/sau servicii specific din punct de vedere tehnic, financiar si administrativ;
- 5.12.q. operatiunile aferente expedierii corespondentei;
- 5.12.r. participa in comisiile de licitatie;
- 5.12.s. raspunde de colectarea deseurilor, evacuarea, depozitarea si predarea lor spre valorificare;
- 5.12.t. asigura activitatea de primire, inregistrare si predare a corespondentei, precum si expedierea acesteia la destinatie, dupa rezolvare;
- 5.12.u. asigura conditiile de functionare pentru sistemul interior de telefonie fixa si TV, a sistemului de alimentare cu energie electrica, gaze naturale, apa pentru D.R.D.P. Brasov.

### **5.13. Sectiile de Drumuri Nationale: Brasov, Sibiu, Tg. Mures, M. Ciuc, Sf. Gheorghe;**

*Structura organizatorica a unei sectii cuprinde :*

- a. Conducerea sectiei – asigurata de sef sectie, adjunct sef sectie, contabil sef
- b. Compartimente cu atributii, la nivel de sectie, corespondente celor din Central D.R.D.P. Brasov
- c. Districte de drumuri
- d. Pepiniera
- e. Atelier Mecanic

#### ***Atributii:***

***Asigura si raspunde de:***

#### **5.13.1. Activitatea de pregatire, programare si executare a lucrarilor**

- Raspunde de administrarea, modernizarea, reabilitarea, repararea, intretinerea si exploatarea infrastructurii rutiere;
- Asigura prin lucrarile de intretinere si reparatii a drumurilor, podurilor si accesoriilor, starea corespunzatoare de viabilitate a drumurilor nationale si desfasurarea traficului rutier in conditii de siguranta circulatiei, pe toata durata anului;
- Intocmeste propuneri de programe lucrari in concordanta cu strategia C.N.A.I.R.-S.A., cerintele retelei rutiere din administrare, resursele financiare disponibile si prioritatile ierarhizate pe structura normativului privind intretinerea si repararea drumurilor, Ind. AND 554-2002 (Anexa 1);
- Coordoneaza si verifica realizarea programelor de lucrari aprobate de D.R.D.P. Brasov;
- Asigura executia lucrarilor de reparatii si intretinere drumuri nationale si poduri, cu utilaje, mijloace de transport, forta de munca, precum si repartizarea acestora pe districte, functie de necesitati;
- Urmareste executarea lucrarilor realizate prin terti, in conformitate cu proiectele tehnice si caietele de sarcini, in limita delegarilor acordate de D.R.D.P. Brasov, asigurand:
  - Respectarea termenelor prevazute in contracte cu privire la inceperea lucrarilor, a etapelor de executie si prezentarea acestora pentru efectuarea receptiilor;
  - Utilizarea materialelor ce se folosesc la executarea lucrarilor, in conformitate cu prevederile caietelor de sarcini;
  - Controlul pe stadiile fizice obligatorii cu personal tehnic atestat in conformitate cu prevederile proiectelor si a Legii 10 privind calitatea in constructii;
  - Participarea prin specialistii din cadrul sectiei in comisiile de receptie atunci cand acestia sunt numiti ca membrii in comisie;
  - Prin rapoarte scrise D.R.D.P. Brasov cu privire la unele vicii de executie ce apar in perioada de garantie a lucrarilor executate;

- Elaboreaza proiectele de programe operative de pregatire a drumurilor, a bazelor de dezapezire, a utilajelor si echipamentelor din dotare in vederea asigurarii viabilitatii pe timp de iarna, in forma si la termenle prevazute de Normativul privind protectia drumurilor publice pe timp de iarna, combaterea lunecusului și a inzapezirii, Ind. AND 525/2013;
- Organizeaza si asigura functionarea serviciului de iarna în conformitate cu prevederile Normativului AND 525/2013, luand toate masurile pentru desfasurarea traficului rutier in conditiile specifice acestui sezon, în care sens:
  - Intocmeste programul operativ de actiune pe timp de iarna si il inainteaza la D.R.D.P. Brasov;
  - Urmareste prezentarea in bazele de dezapezire la termenele prevazute in contracte, a utilajelor si echipamentelor pentru asigurarea viabilitatii pe timp de iarna;
  - Asigura, impreuna cu proprietarul utilajelor, instruirea personalului de deservire in scopul aplicarii si respectarii prevederilor instructiei de dezapezire si combaterea poleiului, in mod unitar, la toate bazele si punctele de sprijin;
  - Informeaza proprietarul utilajelor despre deficientele ce apar in interventii, cu privire la starea tehnică acestora cat si aspecte legate de disciplina personalului de deservire;
  - Transmite la D.R.D.P. Brasov buletine informative meteo-rutiere la orele stabilite, cu datele cuprinse in anexa 8, din instructia privind protectia drumurilor publice pe timp de iarna, combaterea lunecusului si inzapezirii;
  - Informează organele Ministerului Administratiei si Internelor, precum si utilizatorii drumurilor, asupra starii de viabilitate pe rețeaua din administrare;
- Tine evidenta lucrarilor serviciilor si prestatiilor realizate si transmite periodic la D.R.D.P. Brasov rapoarte intocmite pe aplicatiile informatice existente, respectand structura normativului pentru intretinerea si repararea drumurilor publice - Ind. AND 554/2002;
- Urmareste si pune in aplicare, atunci cand este necesar, prevederile normativului privind modul de interventie in cazul dezastrelor produse de fenomenele meteorologice periculoase la drumuri si poduri – Ind. 567/2002. Seful Sectiei este reprezentantul C.N.A.I.R.-S.A. in comitetul judetean pentru situatii de urgenta, in conformitate cu prevederile Legii 72/2005, care aproba Ordonanta de urgenta privind Sistemul National de Management al Situatiilor de Urgenta;
- Instituie restrictiile de circulatie in cazuri de forta majora si informeaza pe cale ierarhica, despre implicatiile acestora in scopul prevenirii evenimentelor rutiere si minimizării pagubelor ce se pot produce;
- Efectueaza revizii periodice a drumurilor si lucrarilor de arta, in conformitate cu normativul Ind. AND 504/2007 – Instrucțiuni privind revizia drumurilor publice, consemnează rezultate acestora si ia masurile care se impun;
- Intocmeste si trimite la D.R.D.P. Brasov pentru analiza si aprobare, programele de punere in ordine a drumurilor dupa perioada de iarna;
- Intocmeste documentatia tehnica de executie pentru lucrarile ce se realizeaza in regie, in limita competentelor acordate de D.R.D.P. Brasov;
- Participa, in limita competentelor acordate, la implementarea tehnologiilor noi si executarea sectoarelor experimentale, urmarind respectarea prevederilor caietelor de sarcini la executie si comportarea in timp a lucrarilor executate;
- Pregateste si asigura efectuarea receptiilor pentru lucrarile executate in regie, in conformitate cu prevederile Legii 10 – legea privind calitatea in constructii;
- Asigura interventii prin echipe mobile, dotate corespunzator, pentru completarea mijloacelor de semnalizare (indicatoare rutiere) sau siguranta circulatiei (parapete, bariere de protectie, etc.) pentru toate drumurile din administrare in functie de cerintele si importanta acestora;
- Sectia de drumuri care are in patrimoniul pepiniera, va organiza activitatea acesteia in conformitate cu prevederile normativului Ind. AND 562/2001, in scopul asigurarii cerintelor privind plantatiile pentru intregul D.R.D.P. Brasov;

- Asigura o buna utilizare a tuturor mijloacelor din dotare (utilaje, mijloace de transport, echipamente, etc.) urmarind realizarea unor indici superiori de exploatare;
- Asigura baza materiala a programului de lucrari cu executia in regie, prin forte proprii sau achizitii publice, in limita competentelor acordate de D.R.D.P. Brasov si cu respectarea legislatiei in vigoare.

#### **5.13.2. Gestiunea retelei rutiere**

- Administreaza, in conformitate cu prevederile “manualului utilizatorului” Banca de Date Tehnice Rutiere (B.D.T.R.) la nivel de sectie, furnizand rapoarte si informatii tuturor compartimentelor interesate in gestionarea patrimoniului drumurilor;
- Face investigatii, in limita competentelor si a mijloacelor din dotare, asupra retelei rutiere, lucrarilor de arta, cladiri, etc., in scopul reactualizarii periodice a fisierelor din structura BDTR;
- Stabileste prioritatile in programarea lucrarilor si serviciilor, in raport cu importanta drumurilor, starea de degradare a retelei de drumuri sau a lucrarilor de arta din administrare;
- Urmăreste evolutia starii tehnice a drumurilor din raza de activitate in functie de parametrii de stare tehnica (indicele de degradare, planeitate, capacitate portanta, rugozitate), respectand periodicitatea de investigare;
- Urmăreste si asigura calitatea lucrarilor executate in regie, in conformitate cu cerintele Legii 10 – Legea privind calitatea in constructii si documentatiile tehnice de executie, prin personal atestat. Atributiile pe această linie vor fi stabilite prin sistemul asigurarii calității pe D.R.D.P.;
- Pastreaza, completeaza, cand este cazul, si pune la dispozitia organelor în drept, Cartea Tehnica a constructiilor pentru obiectivele din administrare (drumuri, poduri, viaducte, cladiri, etc.);
- Urmăreste comportarea in timp a tuturor lucrarilor din patrimoniu, respectand prevederile Legii 10 – cu privire la modificările intervenite în exploatare;
- Colaborează cu institutiile de profil la elaborarea documentelor cadastrale aferente patrimoniului sectiei si gestioneaza intreaga documentatie in conformitate cu prevederile legale.

#### **5.13.3. Monitorizarea si exploatarea retelei rutiere**

- Verifica modul in care, proprietarii terenurilor sau constructiilor, respecta obligatiile si conditiile legale, cu privire la zonele de siguranta si de protectie ale drumurilor in conformitate cu destinatia acestora, stabilita prin OG 43/1997 privind regimul drumurilor. Cand constată incalcare incălcarea acestor reglementări ia masurile legale ce se impun;
- Participa in comisiile organelor locale in vederea stabilirii masurilor necesare pentru elaborarea planurilor de amenajarea teritoriului si de urbanism, in scopul desfasurarii corespunzătoare a traficului rutier;
- Urmăreste executarea constructiilor si acceselor in zona drumurilor, in conformitate cu conditiile impuse prin autorizatiile de executie eliberate de organele in drept;
- Colaboreaza cu organele Ministerului Adiminstratiei si Internelor in scopul asigurarii desfasurarii in bune conditii a traficului rutier, prevenirea evenimentelor rutiere, eliminarea efectelor produse, cand acestea au loc.

#### **5.13.4. Responsabilitati privind Activitatea financiar - contabilă**

- Urmăreste utilizarea resurselor financiare acordate, in limita programelor de lucrari aprobate;
- Organizeaza si conduce contabilitatea proprie a sectiei in conformitatea cu Legea 82/1991 – Legea contabilității;
- Asigura inregistrarea, prelucrarea si pastrarea documentelor cu privire la situatia patrimoniala si rezultatele obtinute in activitati, atat pentru necesitatile proprii cat si in relatiile cu forurile superioare;
- Asigura ca inregistrarile din documentele justificative sa fie centralizate in note contabile conform reglementărilor stabilite la nivel de unitate;
- Asigură intocmirea registrelor obligatorii ce se folosesc în activitatea financiar – contabilă;

- Întocmeste lunar balanta de verificare;
- Organizeaza si urmărește exercitarea controlului financiar preventiv, in conformitate cu normele metodologie in vigoare;
- Asigura efectuarea corecta si la timp a inventarierii patrimoniului unității, cu luarea masurilor ce se impun in cazul constatarii de deficiente in gestiune;
- Asigura tinerea la zi a evidentelor contabile si respectarea circuitului documentelor in cadrul unitatii;
- Urmareste si ia măsuri pentru imbunatatirea formelor de folosire a fondurilor si tuturor resurselor existente in gestiunea sectiei;
- Organizează si urmărește costul lucrărilor in raport cu prevederile documentatiei tehnice de executie;
- Asigura arhivarea documentelor justificative, care au stat la baza inregistrărilor contabile, in conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Urmareste folosirea si justificarea imprimatelor cu regim special folosite in cadrul unitatii;
- Asigura intocmirea corecta a documentelor ce stau la baza scoaterii din uz a obiectelor de inventar si mijloacelor fixe (casare);
- Urmareste si aplică corect legislatia in vigoare cu privire la bunuri publice si servicii, in limita competentelor acordate;
- Prin structura organizatorica si regulamentul de organizare, stabileste relatiile si raspunderile ce revin tuturor compartimentelor in activitatea financiar – contabila.

#### **5.13.5. Responsabilitatile privind Resursele umane**

- Asigurarea conditiilor de munca corespunzătoare la districte, puncte de sprijin și alte locuri de muncă;
- Respectarea normelor de protecția muncii, pază contra incendiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare și condițiile reale de la punctele de lucru;
- În cadrul desfasurarii activitatii, sectiile indeplinesc orice alte atributii repartizate de directorul regional si directorul intretinere.

#### **5.13.6. Atelier Mecanic**

Este subordonat Sefului S.D.N. Brasov si Coordonat de Directorul Directiei Intretinere DN si Autostrazi.

##### **Scop:**

1. Realizarea lucrarilor de intretinere si reparatii a parcului de autovehicule si utiaje aflate in dotarea D.R.D.P. Brasov.

##### **Atributii:**

##### **Asigura si raspunde de:**

- 5.13.6.a. gestionarea activitatii de intretinere, revizie si reparare a mijloacelor de transport, utilajelor si echipamentelor aflate in folosinta D.R.D.P. Brasov;
- 5.13.6.b. elaborarea documentatiei necesare autorizarii de catre Registrul Auto Roman a atelierului de reparatii;
- 5.13.6.c. urmareste realizarea lucrarilor de intretinere, revizie si reparare in conformitate cu documentatiile tehnice specifice si normativele in vigoare;
- 5.13.6.d. elaborarea documentelor privind lucrarile de intretinere, revizie si reparare desfasurate in cadrul atelierului (Proces verbal de constatare, Comanda reparatie, Deviz reparatie, Proces verbal de receptie, etc.);
- 5.13.6.e. realizarea reviziilor si reparatiilor in conformitate cu ”planul anual de revizii si reparatii pentru a mijloacele de transport, utilajele si echipamentele aflate in folosinta D.R.D.P. Brasov, asigurand incadrarea in termenele stabilite;

- 5.13.6.f. asigurarea efectuării verificărilor metrologice periodice pentru aparatele de masura din dotarea atelierului;
- 5.13.6.g. urmărirea stării tehnice și întocmirea planului anual de revizii și reparații pentru utilajele și echipamentele din dotarea atelierului;
- 5.13.6.h. efectuarea instructajului în domeniul sănătății și securității în munca și a situațiilor de urgență pentru salariații din cadrul atelierului.

#### **5.14. Sectia Autostrazi**

*Structura organizatorica a sectiei cuprinde:*

- a) Conducerea sectiei – asigurata de sef sectie, adjunct sef sectie, contabil sef sectie
- b) Compartimente cu atributii, la nivel de sectie, corespondente celor din central D.R.D.P. Brasov
- c) Compartiment Monitorizare Trafic
- d) C.I.C. Saliste
- e) C.I.C. Ungheni
- f) C.I.C. Boita

***Atributii:***

***Asigura si raspunde de:***

##### **5.14.1. Activitatea de pregătire, programare și executare a lucrărilor**

- Raspunde de lucrarile de intretinerea vara-iarna, repararea si exploatarea sectoarelor de autostrada aflate in administrare;
- Asigura prin lucrarile de intretinere si reparatii a partii carosabile, a podurilor si accesoriilor, starea corespunzătoare de viabilitate a sectorului de autostrada și desfășurarea traficului rutier în condiții de siguranță circulației, pe toată durata anului;
- Intocmește propuneri de programe lucrari în concordanță cu strategia Companiei Nationale de Autostrazi și Drumuri Nationale din România, cerințele rețelei rutiere din administrare, resursele financiare disponibile și prioritățile ierarhizate pe structura normativului privind intretinerea și repararea drumurilor, Ind. AND 554-2002 (Anexa 1);
- Coordonează și verifică realizarea programelor de lucrari aprobate de D.R.D.P. Brasov;
- Urmărește executarea lucrarilor realizate prin terți, în conformitate cu proiectele tehnice și caietele de sarcini, în limita delegărilor acordate de D.R.D.P. Brasov, asigurand:
  - Respectarea termenelor prevăzute în contracte cu privire la începerea lucrarilor, a etapelor de executie și prezentarea acestora pentru efectuarea recepțiilor;
  - Utilizarea materialelor ce se folosesc la executarea lucrarilor, în conformitate cu prevederile caietelor de sarcini;
  - Controlul pe stadiile fizice obligatorii cu personal tehnic atestat în conformitate cu prevederile proiectelor și a Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
  - Participarea prin specialistii din cadrul sectiei în comisiile de receptie atunci când aceștia sunt numiți ca membrii în comisie;
  - Prin rapoarte scrise D.R.D.P. Brasov cu privire la unele vicii de executie ce apar în perioada de garanție a lucrarilor executate;
- Organizează și asigura functionarea serviciului de iarna în conformitate cu prevederile Normativului AND 525/2013, luând toate măsurile pentru desfasurarea traficului rutier în condițiile specifice acestui sezon, în care sens:
  - Intocmește programul operativ de acțiune pe timp de iarnă și îl înaintează la D.R.D.P. Brasov;
  - Urmărește prezentarea în bazele de dezapezire la termenele prevazute în contracte, a utilajelor și echipamentelor pentru asigurarea viabilității pe timp de iarna;

- Asigura, impreuna cu proprietarul utilajelor, instruirea personalului de deservire in scopul aplicarii si respectarii prevederilor instructiei de dezapezire si combaterea poleiului, in mod unitar, la toate bazele si punctele de sprijin;
- Informeaza proprietarul utilajelor despre deficientele ce apar in interventii, cu privire la starea tehnica acestora cat și aspecte legate de disciplina personalului de deservire;
- Transmite la D.R.D.P. Brasov buletine informative meteo-rutiere la orele stabilite, cu datele cuprinse in anexa 8, din instructia privind protectia drumurilor publice pe timp de iarna, combaterea lunecusului si inzapezirii;
- Informeaza organele Ministerului Administratiei si Internelor, precum si utilizatorii drumurilor, asupra starii de viabilitate a sectorului de autostrada din administrare;
- Tine evidenta lucrarilor serviciilor si prestatiilor realizate si transmite periodic la D.R.D.P. rapoarte intocmite pe aplicatiile informatice existente, respectand structura normativului pentru intretinerea si repararea drumurilor publice - Ind. AND 554/2002;
- Institue restrictiile de circulatie in cazuri de forta majora si informeaza pe cale ierarhica, despre implicatiile acestora in scopul prevenirii evenimentelor rutiere si minimizării pagubelor ce se pot produce;
- Efectueaza revizii periodice a a sectorului de autostrada, in conformitate cu normativul Ind. AND 504/2007 – Instrucțiuni privind revizia drumurilor publice, consemneaza rezultate acestora si ia masurile care se impun;
- Intocmeste si trimite la D.R.D.P. pentru analiza si aprobare, programele de punere in ordine a partii carosabile, a semnalizarii rutiere si a lucrarilor de arta dupa perioada de iarna;
- Pregateste si asigura efectuarea receptiilor pentru lucrarile executate in regie, in conformitate cu prevederile Legii 10 – legea privind calitatea în construcții.

#### **5.14.2. Gestiunea rețelei rutiere**

- Face investigații, in limita competentelor si a mijloacelor din dotare, asupra rețelei rutiere, lucrarilor de arta, cladiri, etc., in scopul reactualizării periodice a fisierelor din structura BDTR;
- Stabileste prioritatile in programarea lucrarilor si serviciilor, functie de starea de degradare a sectorului de autostrada sau a lucrarilor de arta;
- Urmăreste evolutia starii tehnice a autostrazii din administrare in functie de parametrii de stare tehnica (indicele de degradare, planeitate, capacitate portanta, rugozitate), respectand periodicitatea de investigare;
- Urmareste si asigura calitatea lucrarilor executate in regie, in conformitate cu cerintele Legii 10 – Legea privind calitatea in constructii si documentatiile tehnice de executie, prin personal atestat. Atributiile pe aceasta linie vor fi stabilite prin sistemul asigurarii calitatii pe D.R.D.P.;
- Pastreaza, completeaza, cand este cazul, si pune la dispozitia organelor in drept, Cartea Tehnica a constructiilor pentru obiectivele din administrare (drumuri, poduri, viaducte, cladiri, etc.);
- Urmareste comportarea in timp a tuturor lucrarilor din patrimoniu, respectand prevederile Legii 10 – cu privire la modificarile intervenite in exploatare.

#### **5.14.3. Monitorizarea și exploatarea sistemului ITS**

- Asigura monitorizarea traficului de pe autostrada cu ajutorul sistemului ITS si transmite informatiile furnizate de sistem pe cale ierarhica in scopul solutionarii evenimentelor produse ;
- Asigura functionarea, intretinerea si exploatare sistemului ITS;
- Permite accesul la informatiile furnizate de sistem D.R.D.P. Brasov si C.N.A.I.R.-S.A.;
- Colaboreaza cu organele Ministerului Adiminstratiei si Internelor in scopul asigurarii desfasurării in bune condiții a traficului rutier, prevenirea evenimentelor rutiere, eliminarea efectelor produse, cand acestea au loc.

## 5.15. Sectia Productie

*Structura organizatorica a sectiei cuprinde :*

- a) Conducerea sectiei – asigurata de sef sectie, adjunct sef sectie, contabil sef sectie
- b) Compartimente cu atributii, la nivel de sectie, corespondente celor din central D.R.D.P. Brasov
- c) Formatie Reciclare
- d) Formatie Asternere Mixturi
- e) Formatie Preparare Mixturi
- f) Formatie Mecanizare

***Atributii:***

***Asigura si raspunde de:***

**Conducere:**

- Conduce, indruma si coordoneaza activitatea Sectiei Productie si raspunde de indeplinirea sarcinilor ce revin acesteia;
- Organizeaza, asigura si raspunde de lucrarile de intretinere si reparatii a drumurilor nationale realizate in regie proprie si de buna gospodarire a mijloacelor si a bunurilor incredintate Sectiei Productie pentru indeplinirea sarcinilor;
- Urmareste respectarea tuturor normelor tehnice pentru securitatea si protectia muncii si se preocupa continuu de imbunatatirea conditiilor de munca;
- Ia masuri care sa asigure buna organizare a activitatii de productie ;
- Ia masuri care sa asigure ridicarea starii tehnice a drumurilor;
- Coordoneaza activitatea contabilitatii sectiei in conformitate cu dispozitiile legale;
- Asigura efectuarea corecta si la timp a inventarierii patrimoniului, analiza inventarierii, predarea la D.R.D.P Brasov a rezultatelor inventarierii;
- Asigura prin lucrarile de reparatii ale drumurilor, podurilor si accesoriilor in regie starea corespunzatoare de viabilitate a drumurilor nationale, autostrazilor si desfasurarea traficului rutier in conditii de siguranta circulatiei ori de cate ori primeste dispozitii de la D.R.D.P. Brasov Central;
- Executa programele de lucrari aprobate de D.R.D.P. Brasov.

**Compartiment Intretinere:**

- Organizeaza si indruma activitatea formatiilor din cadrul Sectiei Productie;
- Tine evidenta lucrarilor, serviciilor si prestatiilor realizate ;
- Verifica lunar din punct de vedere calitativ si cantitativ lucrarile executate pe drumurile nationale ;
- Centralizeaza realizările din cadrul formatiilor;
- Urmareste si asigura calitatea lucrarilor executate in regie, in conformitate cu cerintele Legii privind calitatea in constructii;
- Urmareste starea tehnica si modul de exploatare a mijloacelor fixe aflate in dotarea sectiei;
- Intocmeste situatiile privind utilizarea autovehiculelor, utilajelor, echipamentelor sectiei;
- Executa programele de lucrari aprobate de D.R.D.P. Brasov;
- Asigura executia lucrarilor de reparatii drumuri si poduri cu utilaje, mijloace de transport, forta de munca, in regie, in limita posibilitatilor;
- Executa lucrarile asigurand:
  - Respectarea termenelor prevazute in programul de lucrari si prezentarea acestora pentru efectuarea receptiilor;
  - Utilizarea materialelor la executarea lucrarilor in conformitate cu prevederile legale;
  - Participarea prin specialistii din cadrul sectiei in comisiile de receptie si comisiile de licitatie;



- Intocmeste rapoarte si sesizeaza serviciul productie pentru orice problema care apare in timpul executiei;
- Asigura instruirea personalului deservent conform legislatiei in vigoare;
- Asigura semnalizarea corespunzatoare a tuturor lucrarilor in desfasurare;
- Instituieste restrictii de circulatie in cazuri de forta majora si informeaza pe cale ierarhica, despre implicatiile acestora in scopul prevenirii evenimentelor rutiere si minimalizarii pagubelor ce se pot produce;
- Participa, in limita competentelor acordate, la implementarea tehnologiilor noi si executarea sectoarelor experimentale, urmarind respectarea documentatiei tehnice;
- Pregateste si asigura efectuarea receptiilor pentru lucrarile executate in regie, in conformitate cu prevederile Legii 10 – legea privind calitatea in constructii;
- Asigura o buna utilizare a tuturor mijloacelor din dotare (utilaje, mijloace de transport, etc.) urmarind realizarea unor indici superiori de exploatare;
- Asigura baza materiala a programului de lucrari cu executia in regie, prin forte proprii sau achizitii publice, in limita competentelor acordate de D.R.D.P. Brasov si cu respectarea legislatiei in vigoare;
- Stabileste prioritatile in programarea lucrarilor impreuna cu D.R.D.P. Central, in raport cu importanta drumurilor, starea de degradare a retelei de drumuri sau a lucrarilor de arta din administrare.

Asigura calitatea lucrarilor executate in regie, in conformitate cu cerintele Legii 10 – legea privind calitatea in constructii.

Urmareste comportarea in timp a tuturor lucrarilor executate respectand prevederile Legii 10 – cu privire la modificarile intervenite in exploatare.

#### **Compartiment SSM:**

- Participa la coordonarea activitatii de securitate si sanatate in munca in vederea asigurarii celor mai bune conditii de munca, a prevenirii accidentelor si imbolnavirilor profesionale;
- Identifica pericolele si participa la evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca, echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca sau posturi de lucru;
- Participa la intocmirea planurilor pentru securitate si sanatate in munca si urmareste realizarea masurilor din plan;
- Participa la elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, precum si de aparare impotriva incendiilor, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii precum si ale locurilor de munca sau posturile de lucru si face propuneri pentru modificarea sau completarea instructiunilor proprii, ca urmare a introducerii unor procese tehnologice, instalatii sau utilaje noi;
- Propune atributii si raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca si apararii impotriva incendiilor ce revin lucratorilor corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea sefului de sectie;
- Efectueaza instruirea introductiv generala pentru lucratorii noi angajati in cadrul Sectiei Productie ;
- Evalueaza cunostiintele dobandite in procesul de instruire prin teste sau examinari practice ale personalului sectiei;
- Inaintea conducerii sectiei rapoarte semestriale de control sau ori de cate ori situatia o impune;
- Participa la controale pe linie securitate si sanatate in munca alaturi de reprezentantii I.T.M. si I.S.U. si pune la dispozitie documentele solicitate de acestia;
- Urmareste ca masurile impuse in urma controalelor, sa se realizeze;
- Tine evidenta documentelor cu privire la accidente de munca;
- Face propuneri pentru achizitia de echipamente individuale de protectie;

- Tine evidenta echipamentelor individuale de protectie pentru angajatii sectiei si centralizat pentru districte si vizeaza bonurile de transfer si restituire a echipamentelor de individuale sau colective de protectie;
- Face propuneri pentru achizitia de materiale igienico sanitare si alimentatia de protectie si urmareste repartitia acestora, vizand bonurile de transfer pentru acordarea acestora;
- Stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabileste tipul de semnalizare necesara si amplasarea acestora;
- Organizeaza si urmareste buna desfasurare a activitatii de examinare medicala;
- Tine evidenta fiselor de aptitudini pentru toti lucratorii sectiei;
- Propune sanctiuni pentru nerespectarea masurilor dispuse in urma controalelor sau pentru nerespectarea normelor SSM si SU;

#### **Compartiment Resurse Umane**

- Intocmirea dosarelor de personal pentru angajatii din cadrul Sectiei Productie;
- Introducerea datelor pentru personalul muncitor din cadrul Sectiei Productie in aplicatia nationala REVISAL;
- Intocmirea dosarelor de pensionare pentru personalul din cadrul Sectiei Productie;
- Evidenta sporurilor pentru personalul Sectiei Productie;
- Evidenta programarii si efectuarii concediului de odihna pentru personalul din cadrul Sectiei Productie ;
- Transmiterea comenzii pentru tichetele de masa, tichetele de cadou catre D.R.D.P. Brasov ;
- Eliberarea la cererea salariatilor a adeverintelor prin care se confirma plata contributiei privind asigurarile sociale de sanatate si/ sau salariile realizate;
- Asigura aplicarea si respectarea prevederilor actelor normative specifice domeniului de activitate: legea salarizarii, alte legi, hotarari de guvern, C.C.M., regulamente de acordare a sporurilor;
- Intocmirea situatiilor privind evidenta militara a salariatilor Sectiei Productie;
- Gestionarea procesului de evaluare a performantelor profesionale a salariatilor Sectiei Productie.

#### **Compartiment Financiar Contabil Salarizare:**

- Urmareste utilizarea resurselor financiare acordate, in limita programelor de lucrari aprobate;
- Inregistreaza cronologic si sistematic documentele justificative privind operatiunile patrimoniale cu respectarea planului de conturi general aprobat la nivelul C.N.A.I.R.-S.A., a modelelor registrelor contabile, a formularelor comune privind activitatea financiara si contabila si a normelor metodologice de intocmire si utilizare a acestora pe sectiunile contabilitatii;
- Contabilitatea imobiliarilor se realizeaza pe urmatoarele categorii: imobilizari necorporale, imobilizari corporale, imobilizari financiare. In cadrul acestei sectiuni se asigura evidenta permanenta a existentei si miscarii mijloacelor fixe, precum si calculul amortizarii acestora;
- Contabilitatea stocurilor evidentiaza cantitativ si valoric materialele, obiectele de inventar pe gestiuni, efectuandu-se punctaje periodice intre cantitatile aflate in depozite si cele din contabilitate;
- Contabilitatea tertilor asigura evidenta datoriilor si creantelor unitatii in relatiile acesteia cu: furnizorii, clientii, personalul, asigurarile sociale, bugetul de stat, diversi debitori si creditori;
- Contabilitatea trezoreriei asigura evidenta existentei si miscarii disponibilitatilor in conturi la banci si in casa;
- Contabilitatea veniturilor, cheltuielilor si rezultatelor se tine pe grupe si categorii dupa natura lor;
- Intocmeste notele contabile si balanta de verificare lunara la nivelul Sectiei Productie;

- Urmareste efectuarea inventarierii patrimoniului, valorificarea rezultatelor acesteia, stabilirea si inregistrarea diferentelor;
- Calcularea drepturilor salariale ale personalului din cadrul Sectiei Productie;
- Efectuarea raportarilor statistice privind cheltuielile de personal;
- Tine evidenta decontarilor cu personalul, inregistreaza salariile brute, cotele legale ce se calculeaza la salarii si intocmeste dispozitiile de plata atat catre bugetul de stat cat si catre bugetele sigurarilor sociale;
- Stabileste lunar taxa pe valoare adaugata datorata sau de rambursat de la bugetul de stat pe baza de decont;
- Intocmeste declaratiile de impunere pentru plata impozitelor si taxelor locale, urmareste decontarea acestora la termenele legale.
- Tine evidenta disponibilitatilor din conturile bancare in baza extraselor de cont emise de banci.
- Asigura evidenta cronologica a mijloacelor banesti aflate in caseria unitatii cat si a miscarii acestora ca urmare a incasarilor si platilor efectuate in numerar cu respectarea platilor in numerar conform legislatiei in vigoare.
- Asigura realizarea platilor salariale catre personalul Sectiei Productie.

### **Compartiment Administrativ**

- Administrarea si gestionarea bunurilor proprietate ale Sectiei Productie precum si a spatiilor utilizate;
- Achizitionarea materialelor necesare bunei functionari a Sectiei Productie si a formatiilor din subordine, repartizarea si distribuirea acestora conform referatelor aprobate.

### **Atributiile Formatiei Reciclare**

Structura subordonată Sefului de Sectie.

- Intocmeste zilnic jurnalul de activitate;
- Intocmeste si transmite zilnic catre compartimentul tehnic realizarile efectuate;
- Intocmeste procese verbale de receptie a lucrarilor ce devin ascunse;
- Intocmeste procese verbale de receptie calitativa;
- Face zilnic instructajul de S.S.M. și P.S.I. la punctele de lucru;
- Intocmeste evidente primare privind autoutilajele utilizate;
- Intocmeste si semnează Foaia Colectiva de Prezenta pentru personalul din cadrul Formatiei de Reciclare;
- Participa la sedinte interne;
- Respecta sarcinile primite prin deciziile emise de catre D.R.D.P. Brasov;
- Verifica aplicarea normelor de exploatare a echipamentelor si utilajelor aflate in dotare;
- Raspunde de pregatirea si executarea lucrarilor care necesita utilizarea trusei de „reciclare” din dispozitia conducerii Sectiei Productie, Reciclare, Tratamente;
- Colaboreaza cu compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P. Brasov pe aspecte legate de natura activitatii pe care o desfasoara
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor in ceea ce priveste semnarea/ avizarea documentelor intocmite in cadrul activitatii desfasurate.

### **Atributiile Formatiei Preparare Mixturi**

Structura subordonata Sefului de Sectie.

- Producerea mixturilor asfaltice prin intermediul statiei de productie a mixturilor asfaltice din dotarea Sectiei Productie. Intocmeste si transmite zilnic catre compartimentul tehnic realizările efectuate;
- Prin Laboratorul din cadrul D.R.D.P. Brasov verifica materialele aprovizionate;
- Face zilnic instructajul de S.S.M. și P.S.I. la punctele de lucru;
- Intocmeste evidente primare privind autoutilajele utilizate;
- Intocmeste si semneaza Foaia Colectivă de Prezenta pentru personalul din cadrul Formatiei Preparare Mixturi;
- Transmite catre Laboratorul din cadrul D.R.D.P. Brasov probe pentru a verifica calitatea mixturilor fabricate.

### **Atributiile Formatiei Asternere Mixturi**

Structura subordonată Sefului de Sectie.

- Asternerea mixturilor asfaltice in cadrul lucrarilor de executie a covoarelor asfaltice, reparatiilor pe suprafete intinse, reparatiilor pe suprafete izolate;
- Intocmeste si transmite zilnic către compartimentul tehnic realizările efectuate;
- Intocmeste procese verbale de receptie a lucrarilor ce devin ascunse;
- Intocmeste procese verbale de receptie calitativa;
- Face zilnic instructajul de S.S.M. și P.S.I. la punctele de lucru;
- Intocmeste evidente primare privind autoutilajele utilizate;
- Intocmeste si semneaza Foaia Colectiva de Prezenta pentru personalul din cadrul Formatiei Asternere Mixturi;
- Asigura semnalizarea rutiera la punctele de lucru conform Normativelor in vigoare.

### **Atributiile Formatiei Mecanizare**

Structura aflata in subordinea adjunctului sef sectie, raspunde de:

- Coordonarea din punct de vedere al exploatarii, intretinerii si repararii intreg parcului auto si utilaje al sectiei;
- Controleaza modul de exploatare si intretinere a parculuide auto-utilaje;
- Controleaza modul cum sunt intretinute auto si utilajele din cadrul sectiei;
- Urmareste intocmirea dosarului de cazier pentru fiecare auto si utilaj in parte;
- Face propuneri de reparatii curente si reparatii capitale pentru auto si utilaje si urmareste executia de calitate a acestor lucrari prin atelierul de zona sau terti;
- Face propuneri de casare pentru auto si utilaje din dotarea sectiei si urmareste, dupa aprobarea acestora, lichidarea si scoaterea acestora din evidentele contabile;
- Urmareste incadrarea auto si utilajelor din dotarea sectiei in ceea ce priveste consumurile specifice si face propuneri pentru scoaterea din functiune a auto si utilajelor care nu se mai inscriu in consumurile specifice sau necesita cheltuieli mari pentru tinerea lor in functiune;
- Intocmeste necesarul de piese de schimb, anvelope si acumulatori pentru intreg parcul auto si utilaje;
- Intocmeste nota de constatare tehnica si necesarul de piese si materiale;
- Se preocupa de inregistrarea mijloacelor fixe venite prin transfer sau noi din planul de investitii precum si de radierea acelor care au fost scoase din functiune;
- Participa la predarea primirea autoutilajelor in si din reparatii la terti;
- Urmareste conservarea utilajelor sezoniere cu dare si luare in primire de catre deserventi, urmaresteca in timpul exploatarii autoutilajelor, acestea sa fie tinute in stare de curatenie;

- Face instructajul de SSM la angajare si la locul de munca pentru soferi si deserventi de utilaje;
- Face instructaj special pentru deserventii auto si utilaje venite din import;
- Urmareste achizitionarea tuturor cartilor tehnice pentru auto si utilaje;
- Elibereaza foile de parcurs;
- Urmareste examinarea medicala si psihologica a conducatorilor auto (mecanici, deserventi);
- Preluceaza foile de parcurs (FC), incadreaza km la categoria de drum si le introduce in calculator;
- Intocmeste realizarile la auto si utilaje, consumuri combustibili;
- Lunar intocmeste pe calculator situatia realizarilor din atelierul mecanic, situatia cheltuielilor cu autoutilaje;
- Asigurarea intretinerii corespunzatoare din punct de vedere tehnic a starii parcului auto utilajelor prin executia la termene si de buna calitate a lucrarilor de reparatie si intretinere a acestora;
- Intocmirea notelor de constatare tehnica si necesarul de piese si materiale;
- Asigurarea sculelor si dispozitivelor pentru intretinere si reparatii, precum si obtinerea la timp a materialelor echipamentului si dispozitivelor necesare securitatii in munca;
- Propuneri pentru dotarea cu utilaje si echipamente necesare activitatii atelierului mecanic;
- Raspunde si supravegheaza consumul de materiale si piese de schimb.

#### ***Cap. 6. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Directia Intretinere DN si Autostrazi***

**Directia Intretinere DN si Autostrazi este compusa din:**

##### **Director / Directia Intretinere DN si Autostrazi**

Este subordonat Directorului Regional.

- 6.1. Serviciul Autorizatii si Verificare zona DN
- 6.2. Biroul Cladiri
- 6.3. Serviciul Proiectare
- 6.4. Serviciul Tehnic, CTE, PMS
  - 6.4.1. Compartimentul CTE
- 6.5. Director Adjunct Intretinere DN si Autostrazi**
  - 6.5.1. Serviciul Mecanizare
  - 6.5.2. Serviciul Lucrari de Arta, BMS
  - 6.5.3. Serviciul Productie
  - 6.5.4. Serviciul Intretinere Drumuri si Autostrazi, Plan
    - 6.5.4.1. Dispecerat

##### **6.1. Serviciul Autorizatii si Verificare Zona DN**

Este subordonat Directorului / Directia Intretinere DN si Autostrazi.

##### **Scop:**

1. Emiterea acordurilor prealabile și a autorizațiilor de amplasare și/ sau de acces în zona drumului public Intocmirea și derularea Contractelor de utilizare a zonei drumului;
2. Urmărirea și coordonarea activității Secțiilor de Drumuri Naționale/ de Autostrăzi privitoare la aducerea în legalitate a utilizatorilor zonei drumului care nu dețin Autorizații de amplasare și/ sau de acces în zona drumului public și/ sau Contracte de utilizare a zonei drumului.

**Atributii:**

**Asigura si raspunde de:**

- 6.1.a. analiza documentatiilor, din punct de vedere tehnic si legal, in vederea emiterii de acorduri prealabile (avize) de amplasare si acces la drum pentru persoane fizice si juridice si/sau autorizatii de amplasare si acces la drum, conform prevederilor O.G. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 6.1.b. elibereaza avize, autorizatii de amplasare si acces la drum pentru persoane fizice si juridice;
- 6.1.c. verifica modul de respectare a prevederilor O.G. nr. 43/1997 si a conditiilor stipulate in avizele si autorizatiile emise pentru lucrari si amplasari de obiective in zona drumului cu/prin reprezentantii SDN 1 – 5 / SAS;
- 6.1.d. intocmeste contracte pentru utilizarea suprafetei ocupate a zonei drumului conform modelului cadru impus prin Decizia Directorului General al C.N.A.I.R.- SA nr. 997/07.08.2012 și a actelor aditionale aferente. Modificarile majore la modelul cadru de contract se realizează in baza unui referat / proces verbal incheiat si aprobat de conducerea D.R.D.P. Brasov;
- 6.1.e. aplica sanctiuni contraventionale utilizatorilor ce nu respecta prevederile O.G. nr. 43/1997 privind amplasarea de obiective in zona drumurilor nationale.
- 6.1.f. propunerea spre analiza si prezentarea in cadrul sedintelor CTE – DRDP Brasov , a documentatiilor tehnice in vederea avizarii lucrarilor/ obiectivelor în zona drumurilor nationale administrate de D.R.D.P. Brasov;
- 6.1.g. redactarea raspunsurilor la solicitarile referitoare la lucrarile ce urmeaza sa fie executate/ amplasare, in zona drumurilor nationale/ autostrazilor, a constructiilor, instalatiilor, panourilor publicitare si a cailor de acces;
- 6.1.h. emiterea de Notificari catre detinatorii de contracte, privitoare la incetarea contractelor, cu solicitare de desfiintare a lucrarilor sau de prezentare in vederea incheierii unor noi contracte;
- 6.1.i. emiterea de Notificari catre detinatorii de contracte, privitoare la noile tarife de utilizare a zonei drumului, după caz;
- 6.1.j. urmarirea/ coordonarea activitatii Sectiilor de Drumuri Nationale/ de Autostrazi in ceea ce priveste aplicarea masurilor referitoare la obtinerea de catre utilizatorii zonei drumului a Autorizatiei de amplasare si/ sau de acces in zona drumului public si a Contractului de utilizare a zonei drumului;
- 6.1.k. analizarea situatiei utilizatorilor zonei drumului amplasati ilegal si a rapoartelor de activitate a Sectiilor de Drumuri Nationale/ de Autostrăzi privitoare la aplicarea masurilor referitoare la obtinerea de catre utilizatorii zonei drumului a Autorizatiei de amplasare si/ sau de acces in zona drumului public si a Contractului de utilizare a zonei drumului si prezentarea de rapoarte conducerii D.R.D.P. in vederea analizarii acestora si emiterii ordinelor ce se impun pentru îmbunătățirea activității Secțiilor de aducere în legalitate a utilizatorilor zonei drumului.

**6.2. Biroul Cladiri**

Este subordonat Directorului / Directia Intretinere DN si Autostrazi.

**Scop:**

1. Urmarirea activitatii privind intretinerea curenta si periodica la cladirile din administrarea D.R.D.P. Brasov.

**Atributii:**

**Asigura si raspunde de:**

- 6.2.a. urmarirea realizarii stadiului fizic pe tipuri de activitati de intretinere si reparare a lucrarilor la cladiri conform "Limitelor de cheltuieli" aprobate, aferente activitatii de intretinere la subunitati;

- 6.2.b. elaborarea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare si/sau a altor documente conform procedurilor interne privind achizitia publica a contractelor de servicii si lucrari privind intretinerea si repararea cladirilor;
- 6.2.c. participarea in comisiile de licitatii pentru achizitii publice de servicii sau lucrari privind intretinerea si repararea cladirilor;
- 6.2.d. participarea ca membru in comisiile de receptie pentru lucrarile de reparatii executate la cladiri;
- 6.2.e. participa in comisiile de licitatie;
- 6.2.f. realizarea de programe pentru lucrarile de interventii la cladirile din administrarea D.R.D.P. Brasov;
- 6.2.g. urmarirea realizarii programelor de interventii la cladirile din administrarea D.R.D.P. Brasov, cu incadrarea in limitele de cheltuieli aprobate.

### **6.3. Serviciul Proiectare**

Este subordonat Directorului / Directia Intretinere DN si Autostrazi.

Coordoneaza activitatea Compartimentului Cadastru si Masuratori Terestre.

#### **Scop:**

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

#### **Atributii:**

##### **Asigura si raspunde de:**

- 6.3.a. efectuarea studiilor de teren necesare intocmirii documentatiei tehnice, pe baza temei de proiectare stabilita de conducerea unitatii;
- 6.3.b. efectuarea masuratorilor topografice, descarcarea si raportarea masuratorile topografice;
- 6.3.c. intocmirea planurilor de situatie, profilurilor transversale si longitudinale cu situatia existenta;
- 6.3.d. intocmirea documentatiilor specifice lucrarilor de cadastru si drumuri in coordonate locale si STEREO '70;
- 6.3.e. asigurarea revizuirii si intretinerii echipamentelor din dotare;
- 6.3.f. intocmirea Caietelor de sarcini, a Notelor de fundamentare și Notelor privind determinarea valorilor estimate aferente obiectivelor, in vederea atribuirii contractelor de servicii pentru elaborarea studiilor care stau la baza intocmirii Studiului de Fezabilitate si anume: Studiile topografice si documentatia cadastrala, Studiul geotehnic, precum si Evaluarea de impact asupra sigurantei rutiere si audit de siguranta rutiera;
- 6.3.g. realizarea documentatiilor tehnico-economice cuprinse in Programul de Proiectare pentru D.R.D.P. Brasov, care constau in urmatoarele:
  - intocmeste plansele necesare (plan de situatie, profil longitudinal, profiluri transversale, profil transversal tip, detalii de executie etc.);
  - intocmeste calculul tehnico-economic (antemasuratoare, incadrarea lucrarilor in articole de deviz, evaluari de pret, deviz pe obiect, deviz financiar si deviz general, etc.);
  - intocmeste fisa indicatorilor tehnico-economici, memoriu tehnic, programul pentru controlul calitatii lucrarilor;
  - intocmeste documentatii de semnalizare rutiera si plantatii rutiere pe drumurile din cadrul D.R.D.P. Brasov;
- 6.3.h. intocmirea notelor de prezentare pentru documentatiile elaborate și le avizează în Consiliul Tehnico Economic al D.R.D.P. Brasov, respectiv CTE - C.N.A.I.R.-S.A.;
- 6.3.i. intocmirea documentatiilor in vederea obtinerii Certificatului de Urbanism și a tuturor avizelor și acordurilor specificate în C.U. și anume Ministerul Apărării, ANIF, telecomunicații, energie electrică, gaz, etc );

- 6.3.j. întocmirea notificării și a memoriului tehnic pentru obținerea Acordului de Mediu de la Inspectoratul de Protecție a Mediului;
- 6.3.k. participarea la prezentarea documentației în colectivul de analiză tehnică al Inspectoratului de Protecție a Mediului în vederea obținerii Acordului de Mediu;
- 6.3.l. întocmirea documentației economice cu ajutorul programului I.S.D.P.;
- 6.3.m. întocmirea referatului cu punctul de vedere privind executia lucrărilor în calitate de Proiectant al documentațiilor tehnice respective;
- 6.3.n. acordă asistență tehnică la executia lucrărilor proiectate de către D.R.D.P. Brașov, la solicitarea constructorilor;
- 6.3.o. în realizarea atribuțiilor ce-i revin, colaborează cu serviciile de resort din cadrul C.N.A.I.R.-S.A, cu compartimentele din cadrul D.R.D.P. Brașov, cu S.D.N -urile/ Secția Autostrăzi Sibiu și cu organele teritoriale;
- 6.3.p. urmărirea întocmirii documentațiilor în conformitate cu programul anual aprobat aferent activității de întreținere;
- 6.3.q. elaborarea, după caz, a devizelor oferta în vederea încheierii contractelor pentru lucrări de întreținere și reparare a drumurilor naționale/ autostrăzilor din administrare;
- 6.3.r. efectuează verificările prevăzute în reglementările tehnice, semnează și stampilează documentele întocmite ca urmare a verificărilor;
- 6.3.s. urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile autorizației de construcție ale proiectelor, caiete de sarcini și reglementări în vigoare;
- 6.3.t. elaborarea, conform normelor specifice aplicabile în vigoare și a Caietelor de Sarcini întocmite și implementate, a documentațiilor tehnice pentru lucrări de întreținere și reparare a drumurilor naționale/ autostrăzilor din administrare, efectuate în regie proprie;
- 6.3.u. întocmirea de antemasuratori și devize pentru lucrări de întreținere și reparare a drumurilor naționale efectuate în regie proprie;
- 6.3.v. participă în comisiile de licitație;
- 6.3.w. elaborarea unei baze de date cu preturi de referință și actualizarea acesteia.

#### **6.4. Serviciul Tehnic, CTE și PMS**

Este subordonat Directorului / Direcția Intreținere DN și Autostrăzi.

##### ***Atribuții:***

##### ***Asigura și răspunde de:***

- 6.4.a. efectuarea periodică a reviziilor la rețeaua de contori (ISAF, PEEK);
- 6.4.b. organizarea, montarea, contorilor PEEK. colectarea datelor de trafic de la contorii ISAF și PEEK și transmiterea pentru prelucrare la CESTRIN;
- 6.4.c. organizarea și asigurarea efectuării Recensământului General de Circulație pe drumurile naționale din cadrul D.R.D.P. Brașov, precum și centralizarea și transmiterea spre prelucrare a datelor la CESTRIN;
- 6.4.d. organizarea și asigurarea efectuării Anchetelor Origine – Destinație, centralizarea și trimiterea spre prelucrare a datelor la CESTRIN;
- 6.4.e. urmărirea administrării și gestionării documentelor tehnice care constituie banca de date tehnice caracteristice traseelor de drumuri naționale/ autostrăzilor din administrarea D.R.D.P. Brașov - BCDTR;
- 6.4.f. coordonarea și îndrumarea activității de colectare a datelor și introducerea lor în banca de date, precum și de completarea și actualizarea periodică a fișierelor la nivel D.R.D.P.;
- 6.4.g. întocmirea, actualizarea și centralizarea situației anuale privind starea de viabilitate a drumurilor naționale/ autostrăzilor aflate în administrarea D.R.D.P. Brașov conform HG.540 și a lungimii reale dintre reperele kilometrice;
- 6.4.h. transmite la CESTRIN lista lucrărilor de întreținere executate și recepționate;



- 6.4.i. intocmirea Anexei privind alcatuirea structurii rutiere pe fiecare DN/Autostrada potrivit cartii tehnice si transmiterea la CESTRIN pentru actualizarea fisierelor din baza de date.
- 6.4.j. verifica actualizarea datelor care compun baza de date prin actualizarea fisierelor din BCDTR, in colaborare cu serviciile din cadrul DRDP si responsabilii PMS de la sectii;
- 6.4.k. asigura exploatarea si intretinerea programelor achizitionate;
- 6.4.l. intocmirea si transmiterea proceselor verbale de identificare si constatare a sectoarelor de drum ce urmeaza sa fie preluate/predate;
- 6.4.m. actualizarea situatiei patrimoniului drumurilor nationale aflate in administrarea D.R.D.P. Brasov in baza Protocolului incheiat;
- 6.4.n. urmarirea derularii contractului de intocmire a documentatiilor cadastrale, a serviciilor de intabulare si a serviciilor de evaluare a imobilelor din patrimoniul D.R.D.P. conform HG 834/1991;
- 6.4.o. asigura dotarea bibliotecii tehnice din centralul D.R.D.P. Brasov, dupa caz la subunitati, cu publicatii de specialitate, instructiuni, normative si standarde etc, prin abonamente la editurile tehnice de specialitate intr-un numar suficient de exemplare si difuzarea acestora, compartimentelor (sectiilor) din cadrul D.R.D.P. Brasov;
- 6.4.p. furnizeaza date departamentelor/serviciilor/birourilor/compartimentelor functionale, privind traficul rutier, cartea drumurilor, date din BCDTR;
- 6.4.q. analizeaza documentatii tehnice si PUG/PUZ/PUD depuse de beneficiari in vederea obtinerii avizelor;
- 6.4.r. repara si inlocuieste bucele inductive din carosabil pentru buna functionare a contorilor de trafic;
- 6.4.s. asigura si raspunde de gestionarea documentelor tehnice (standarde, normative, metodologii)- specifice domeniului de desfasurare a activitatii D.R.D.P. Brasov;
- 6.4.t. formularea unor propuneri de modificare a normativelor tehnice/stasuri si instructiuni, la solicitarea C.N.A.I.R.;
- 6.4.u. definitivarea planului de amplasare si clasificare a posturilor de inregistrare a traficului, cu reprezentarea pe o harta a situatiei existente;
- 6.4.w. difuzarea, catre terti, a datelor referitoare la starea de viabilitate a retelei de drumuri din administrarea proprie, cu aprobarea conducerii D.R.D.P. Brasov, precum si efectuarea de informari cu privire la aceasta;
- 6.4.x. asigura si raspunde de gestionarea documentatiilor privind terenurile detinute, pe care sunt edificate sediile districtelor, formatiilor, cantoanelor, pepinierelor precum si a altor terenuri pe care isi desfasoara activitatea D.R.D.P. Brasov;
- 6.4.y. participa in comisiile de licitatie;
- 6.4.z. gestionarea si actualizarea evidentelor privind terenurile detinute, pe care isi desfasoara activitatea D.R.D.P. Brasov.

#### **6.4.1. Compartimentul C.T.E.**

Este subordonat Serviciului Tehnic, CTE si PMS

##### **Scop:**

1. Realizarea activitatilor de avizare a documentatiilor in CTE.

##### **Atributii:**

###### **Asigura si raspunde de:**

- 6.4.1.a. asigura secretariatul CTE;
- 6.4.1.b. intocmeste convocatorul si procesul verbal al sedintei CTE;
- 6.4.1.b.1. asigura consemnarea in procesul verbal al sedintei a observatiilor si recomandarilor formulate in sedintele de avizare CTE de catre membri si invitati si arhiveaza procesele verbale;
- 6.4.1.c. difuzeaza membrilor comisiei CTE documentatiile tehnice;

- 6.4.1.d. întocmeste documentele de avizare și le transmite factorilor interesați;
- 6.4.1.e. în colaborare cu serviciile tehnice, asigură și verifică pe baza datelor BCDTR și a situației din teren dacă concepția tehnico-economică a documentațiilor elaborate sau în curs de elaborare pe faze (expertizări, SPF, SF, PT +DE) corespunde legislației și normativelor tehnice în vigoare, temelor de expertiză, studiilor de proiectare;
- 6.4.1.f. întocmeste pentru ședințele C.T.E. convocatorul ședinței în care sunt nominalizați membrii și invitații convocați și ordinea de zi, pe care le prezintă spre aprobare președintelui C.T.E. și asigură apoi semnarea de către toți membrii a convocatorului de ședință.

### **6.5. Director Adjunct Intretinere DN și Autostrăzi**

Este subordonat Directorului / Direcția Intretinere DN și Autostrăzi.

*Atribuțiile structurilor funcționale subordonate Directorului Adjunct Intretinere DN și Autostrăzi.*

#### **6.5.1. Serviciul Mecanizare**

Este subordonat Directorului Adjunct Intretinere DN și Autostrăzi.

##### **Scop:**

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

##### **Atribuții:**

###### **Asigură și răspunde de:**

- 6.5.1.a. achiziția de mijloace fixe (autovehicule, utilaje, echipamente, etc.), elaborează partea tehnică a documentației de atribuire, participă în comisia de evaluare a ofertelor;
- 6.5.1.b. preluarea și recepționarea mijloacelor fixe noi și transferate la D.R.D.P. Brașov central;
- 6.5.1.c. urmărirea mijloacelor fixe ale D.R.D.P. Brașov central, de la recepție până la îndeplinirea tuturor formalităților de casare;
- 6.5.1.d. înaintarea de propuneri de casare a mijloacelor fixe ale D.R.D.P. Brașov central, și urmărirea întregului circuit al documentelor privind casarea mijloacelor fixe;
- 6.5.1.e. întocmirea situațiilor solicitate de C.N.A.I.R.-S.A. privind autovehiculele, utilajele, și echipamentele proprii, pe baza documentelor întocmite de secțiile D.R.D.P. Brașov;
- 6.5.1.f. verificarea medicală și psihologică a conducătorilor auto angajați ai D.R.D.P. Brașov Central;
- 6.5.1.g. verificarea ca toate documentele autovehiculelor și ale conducătorilor auto să fie în conformitate cu prevederile legale;
- 6.5.1.h. efectuarea instructajului în domeniul sănătății și securității în muncă și a situațiilor de urgență pentru conducătorii auto ce deservește parcul auto din D.R.D.P. Brașov Central;
- 6.5.1.i. întocmirea documentației pentru taxe și impozite auto, asigurări RCA pentru parcul auto din D.R.D.P. Brașov Central;
- 6.5.1.j. programarea mașinilor pentru deplasări, eliberarea foilor de parcurs;
- 6.5.1.k. încadrarea în consumurile normate a parcului auto din D.R.D.P. Brașov Central;
- 6.5.1.l. evidența cheltuielilor, urmărește încadrarea în cheltuielile normate și recuperarea eventualelor pagube pentru parcul auto din D.R.D.P. Brașov Central;
- 6.5.1.m. verificarea lunară a documentelor întocmite de secțiile D.R.D.P. Brașov privind încadrarea autovehiculelor, utilajelor și echipamentelor acestora în consumurile și cheltuielile normate;
- 6.5.1.n. verificarea lunară a documentelor întocmite de secțiile D.R.D.P. Brașov privind exploatarea, intretinerea, revizia și repararea mijloacelor de transport, utilajelor și echipamentelor acestora;

- 6.5.1.o. intocmirea lunar, trimestrial, anual a situatiei cheltuielilor structurata pe principalele tipuri de utilaje, echipamente, instalatii - cheltuieli cu piese de schimb, reparatii, anvelope, acumulatori, carburanti, lubrifianti, etc., pe baza documentelor intocmite de sectiile D.R.D.P. Brasov;
- 6.5.1.p. urmarirea pe linie de siguranta circulatiei a parcului auto al D.R.D.P. Central, intocmeste si urmareste dosarele pentru accidente impreuna cu membrii comisiei numiti prin decizia conducerii unitatii;
- 6.5.1.q. starea tehnica a parcului auto din dotarea D.R.D.P. Brasov Central;
- 6.5.1.r. verificarea modului in care coordonatorii pe linia mecanizarii de la subunitati (SDN 1-5 si Sectia Autostrazi ) gestioneaza parcul propriu de autovehicule, utilaje si echipamente;
- 6.5.1.s. verificarea si analiza planului anual de revizii si reparatii intocmit de fiecare sectie;
- 6.5.1.t. programarea si efectuarea reviziilor si reparatiilor pentru parcul auto al D.R.D.P. Brasov Central;
- 6.5.1.u. efectuarea ITP –urilor la parcul auto al D.R.D.P. Brasov Central, la termenele scadente;
- 6.5.1.v. intocmirea notelor de constatare cu ocazia deplasarilor in teren, stabileste termene de eliminare a deficientelor constatate si urmareste remedierea acestora;
- 6.5.1.w. analiza solicitarilor subunitatilor (SDN 1-5 si Sectia Autostrazi) si intocmeste referate de necesitate / note de fundamentare privind achizitiile de piese de schimb sau servicii in vederea efectuarii reparatiilor;
- 6.5.1.x. verificarea devizelor, facturilor, urmarind termenele de garantie la prestatiile efectuate de terti;
- 6.5.1.y. intocmirea necesarului de piese de schimb si materiale pentru parcul auto al D.R.D.P. Central;
- 6.5.1.z. urmarirea pe perioada de iarna a auto-utilajelor si echipamentelor proprii prinse in plan de deszapezire;
- 6.5.1.aa. asigurarea conditiilor pentru functionarea normala a sistemului de telefonie mobila;
- 6.5.1.bb. derularea contractelor repartizate;
- 6.5.1.cc. intocmirea unui “Raport constatator final“ la finalizarea contractelor in vederea restituirii garantiilor de buna executie;
- 6.5.1.dd. participa la Comandamentul de Iarna asigurand repartizarea mijloacelor de mecanizare, specifice activitatii de intretinere pe timp de iarna, functie de necesitate;
- 6.5.1.ee. participa in comisiile de licitatie;
- 6.5.1.ff. evidenta contractelor incheiate cu furnizori, a realizarii acestora, urmarind ca livrarile materialelor sa se faca in timp si in conditiile contractuale;
- 6.5.1.gg. respectarea stricta a disciplinei contractuale, intocmind documentele necesare actionarii in justitie a furnizorului in cazul nerespectarii de catre acestea a obligatiilor contractuale;
- 6.5.1.hh. verificarea si certificarea facturilor fiscale primite de la furnizori.

### **6.5.2. Serviciul Lucrari de Arta, BMS**

Este subordonat Directorului Adjunct Intretinere DN si Autostrazi.

#### **Scop:**

1. Urmarirea activitatii privind intretinerea curenta si periodica la podurile, pasajele si calamitati de prima urgenta din administrarea D.R.D.P. Brasov.

#### **Atributii:**

##### **Asigura si raspunde de:**

- 6.5.2.a. realizarea de programe si strategii pentru lucrarile de interventii la lucrarile de arta si calamitati de prima urgenta din administrarea D.R.D.P. Brasov;

- 6.5.2.b. urmarirea realizarii stadiului fizic pe tipuri de activitati de mentenanta (curenta/periodica) a lucrarilor de arta si calamitati de prima urgenta conform programelor si strategiilor intocmite, cu incadrarea in "Limitele de cheltuieli" aprobate aferente activitatilor de mentenanta;
- 6.5.2.c. întocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare și/ sau a altor documente conform procedurilor interne privind achizitia publica, necesare demararii procedurilor de achizitie publica a contractelor de servicii de proiectare (elaborare/ revizuire studii de fezabilitate) aferente proiectelor de lucrari de arta, consolidari, calamitati de prima urgenta;
- 6.5.2.d. derularea contractelor de servicii de proiectare (elaborare/revizuire studii de fezabilitate) aferente proiectelor de lucrari de arta si consolidari, din punct de vedere tehnic, financiar si administrativ;
- 6.5.2.e. verificarea realizarii de catre Prestatori a obligatiilor contractuale;
- 6.5.2.f. verificarea documentelor si/ sau documentatiilor tehnico-economice elaborate de catre Prestatori precum si realizarea receptiei serviciilor, conform obiectului contractului;
- 6.5.2.g. realizarea de inspectii periodice impreuna cu reprezentanti ai altor departamente de specialitate, autoritati/ entitati implicate pentru verificarea activitatii Prestatorului si pentru urmarirea progresului si conformitatii serviciilor in conformitate cu prevederile contractuale;
- 6.5.2.h. acordarea vizei pentru „Certificare in privinta Realitatii, Regularitatii și Legalitatii”, pentru „Bun de Plata” si inaintarea pentru efectuarea platii a facturilor emise de Prestatori;
- 6.5.2.i. participa in comisiile de licitatie;
- 6.5.2.j. participarea in comisiile de licitatii pentru achizitii publice de servicii sau lucrari privind Intretinerea, repararea lucrarilor de arta si calamitati de prima urgenta.

### **6.5.3. Serviciul Productie**

Este subordonat Directorului Adjunct Intretinere DN si Autostrazi.

#### **Scop:**

1. Administrarea activitatilor privind lucrarile de intretinere executate in regie proprie.

#### **Atributii:**

##### **Asigura si raspunde de:**

- 6.5.3.a. planificarea si stabilirea necesarului cantitativ si valoric pentru lucrarile executate in regie proprie;
- 6.5.3.b. urmarirea realizarii stadiului fizic si valoric pentru lucrari in regie proprie, pentru:
  1. fabricarea mixturilor asfaltice;
  2. executia lucrarilor in regie utilizand utilajele din dotare;
  3. plombari gropi;
  4. reparatii asfaltice pe suprafete intinse;
  5. colmatari fisuri si crapaturi;
  6. inlaturarea denivelarilor si fagaselor prin frezare / frezare si refacere strat uzura;
  7. tratare burdusiri;
  8. intretinerea benzilor de incadrare prin eliminarea unor denivelari locale, eliminarea gropilor sau adanciturilor prin acoperirea cu material din categoria celor din care acestea au fost executate initial;
  9. covoare asfaltice pe suprafete limitate;
  10. reciclare la rece.
- 6.5.3.c. verificarea realizarilor pe tipuri de lucrari conform prevederilor „Limitelor de cheltuieli”;
- 6.5.3.d. verificarea aplicarii normativelor specifice lucrarilor executate in regie proprie;
- 6.5.3.e. coordonarea activitatii compartimentelor functionale de productie de la subunitati;

- 6.5.3.f. suportul tehnic si documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect reglementarile tehnice privind lucrarile executate in regie proprie;
- 6.5.3.g. participa in comisiile de licitatie;
- 6.5.3.h. solicita si analizeaza propunerile sectiilor apartinand D.R.D.P. Brasov pentru realizarea lucrarilor specifice de intretinere si reparatii drumuri, in regie proprie;
- 6.5.3.i. asigura intocmirea programelor lucrarilor de intretinere si reparatii drumuri, ce urmeaza a fi realizate in regie proprie;
- 6.5.3.j. solicita compartimentului de proiectare intocmirea proiectelor si documentatiilor tehnice necesare lucrarilor specifice de intretinere si reparatii drumuri, ce urmeaza a fi realizate in regie proprie;
- 6.5.3.k. stabileste prioritatile, emite comenzile si ordinele de incepere pentru demararea lucrarilor, ce urmeaza a fi realizate in regie proprie;
- 6.5.3.l. coordoneaza si urmareste derularea lucrarilor specifice de intretinere si reparatii pe drumuri, realizate in regie proprie de catre Sectia Productie, urmareste respectarea tehnologiilor de executie, aplicarea corecta a dispozitiilor, normelor, normativelor si instructiunilor specifice, semnaleaza deficientele, propune termene si metode de remediere;
- 6.5.3.m. verifica situatiile de lucrari intocmite de catre Sectia Productie;
- 6.5.3.n. desfasoara activitati de pregatire a receptiilor si asigura participarea la receptia lucrarilor de intretinere si reparatii drumuri realizate in regie proprie;
- 6.5.3.o. urmareste remedierea neconformitatilor care au facut obiectul eventualelor obiectiuni la receptie pentru lucrarile efectuate in regie;
- 6.5.3.p. indeplineste si alte atributii ce ii revin prin specificul domeniului de activitate, respectiv:
  - asigura colaborarea cu personalul tehnic de la Sectiile de DN si Autostrazi pe probleme de intretinere si reparatii drumuri;
  - asigura participarea la analiza documentatiilor tehnice specifice serviciului si la avizarile CTE-D.R.D.P.;
  - deruleaza si alte contracte prin dispozitia Directorului Regional.

#### **6.5.4. Serviciul Intretinere Drumuri si Autostrazi, Plan**

Este subordonat Directorului Adjunct Intretinere DN si Autostrazi.

##### **Scop:**

1. Administrarea activitatilor privind intretinerea si repararea drumurilor nationale si autostrazilor pentru asigurarea starii de viabilitate corespunzatoare a acestora;
2. Intocmirea programelor si realizarii aferente activitatii de intretinere.

##### **Atributii:**

###### **Asigura si raspunde de:**

- 6.5.4.a. verificarea starii de viabilitate a retelei rutiere din administrarea D.R.D.P. Brasov si propune, spre aprobare conducerii D.R.D.P. programarea lucrarilor de intretinere curenta si periodica, cu respectarea "Normativului privind administrarea, exploatarea intretinerea si repararea drumurilor publice" ind. AND – 554;
- 6.5.4.b. prioritizarea lucrărilor și serviciilor de întreținere curentă propuse de către SDN-uri si Sectiei Autostrazi în funcție de fondurile alocate;
- 6.5.4.c. verificarea modului în care SDN-urile/ Sectia Autostrazi Sibiu efectuează reviziile curente și periodice în conformitate cu "Normativul privind revizia drumurilor – 504/2007";

- 6.5.4.d. centralizarea propunerilor SDN si Sectiei Autostrazi pentru intocmirea “ Planului operativ de actiune pe timpul iernii “ in colaborare cu celelalte compartimente functionale din cadrul D.R.D.P. Brasov si in conformitate cu “ Instructia privind protectia drumurilor publice pe timp de iarna “;
- 6.5.4.e. coordonarea activitatii dispeceratului de iarna instituit la nivelul D.R.D.P. Brasov pentru preluarea informatiilor de la SDN –uri si Sectia Autostrazi si transmiterea buletinelor meteo – rutiere la dispeceratul central din cadrul C.N.A.I.R.-S.A. Bucuresti;
- 6.5.4.f. verificarea modului în care SDN-urile si Sectia Autostrazi efectuează lucrările de remediere a degradărilor apărute la partea carosabilă;
- 6.5.4.g. intocmirea documentatiilor de receptie a lucrarilor de intretinere periodica si asigurarea participarii in cadrul comisiilor de receptie la terminarea lucrarilor si la receptia finala;
- 6.5.4.h. verificarea și centralizarea datelor transmise de SDN-uri si Sectia Autostrazi privind realizările fizice si valorice a contractelor incheiate cu tertii pentru executia lucrarilor de intretinere periodica din “Nomenclatorul privind lucrarile si serviciile aferente drumurilor publice “ , a contractelor pentru achizitia de mixtura asfaltica precum si “ Reparatii curente la drumuri “ – conform inicitiv 101 din Nomenclatorul privind lucrările și serviciile aferente drumurilor publice (grafice executie, plati efectuate, garantii de buna executie , acte aditionale si urmarirea in exploatare pe durata garantiei lucrarii );
- 6.5.4.i. intocmirea situatiilor lunare de plan operativ sau ori de cate ori situatia o impune , conform cerintelor si termenelor impuse de C.N.A.I.R.-S.A.;
- 6.5.4.j. intocmirea situatiilor statistice solicitate de C.N.A.I.R.-S.A.;
- 6.5.4.k. intocmirea și actualizarea (în funcție de reaşezările bugetare) a situației limitelor de cheltuieli în vederea aprobării de către C.N.A.I.R.-S.A.;
- 6.5.4.l. intocmirea lunara a situației realizărilor la activitatea de întreținere și a plăților efectuate pe indicative și subindicative conform Nomenclatorului;
- 6.5.4.m. intocmirea dării de seamă interdepartamentală;
- 6.5.4.n. intocmirea Planului Anual de Achiziții Publice pentru Serviciul Intretinere DN si Autostrazi;
- 6.5.4.o. centralizeaza saptamanal datele privind realizarea principalelor sarcini din programul lucrarilor de intretinere;
- 6.5.4.p. urmareste derularea contractelor multianuale de intretinere, acorduri - cadru si contracte subsecvente;
- 6.5.4.q. verificarea situatiile de plata acceptate de catre SDN/SAS pentru contractele aflate in derulare si, certifica facturile aferente;
- 6.5.4.r. coordoneaza activitatea de plantatii pe drumuri si perdele forestiere de protectie;
- 6.5.4.s. intocmirea Cartii Plantatiei;
- 6.5.4.t. organizeaza si participa la receptia lucrarilor;
- 6.5.4.u. participa efectiv la activitatea Comandamentului Central de Iarna al D.R.D.P.;
- 6.5.4.w. urmareste derularea contractelor de achizitie a materialelor antiderapante;
- 6.5.4.x. pregateste, participa si sustine documentatiile ce urmeaza a fi avizate in C.T.E.;
- 6.5.4.y. verificarea aplicarii normativelor specifice privind activitatea de intretinere si reparare a drumurilor publice;
- 6.5.4.z. intocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare si/sau a altor documente conform procedurilor interne privind achizitia publica, necesare demararii procedurilor de achizitie publica a contractelor de produse, servicii si lucrari privind intretinerea curenta (indicativ 101 si 102) si periodica (indicativ 103, 104 si 105) a drumurilor nationale si autostrazi;
- 6.5.4.aa.elaborarea propunerilor pentru necesarul de lucrari de intretinere curenta si periodica aferenta elaborarii strategiilor si programelor privind dezvoltarea retelei de drumuri national si autostrazi;
- 6.5.4.bb. participa in comisiile de licitatie;

- 6.5.4.cc. stabilirea „Limitelor de cheltuieli” la D.R.D.P. Brasov. pentru activitatea de administrare, reparare, intretinere si exploatare conform plafoanelor alocate;
- 6.5.4.dd. elaborarea pentru D.R.D.P. Brasov a „Limitelor de cheltuieli” pentru activitatea de intretinere pe indicative, prestatii/ subprestatii si surse de finantare;
- 6.5.4.ee. urmarirea incadrarii, pentru D.R.D.P. Brasov, in „Limitele de cheltuieli”, pe indicative, prestatii/ subprestatii și surse de finantare (cantitativ și valoric), a realizărilor si a decontarilor aferente activitatii de intretinere;
- 6.5.4.ff. elaborarea propunerilor pentru necesarul de lucrari de intretinere curenta si periodica aferentă elaborării strategiilor si programelor privind dezvoltarea rețelei de drumuri nationale si autostrazi, la D.R.D.P. Brasov;
- 6.5.4.gg. intocmirea Programului anual de lucrari si repartizarea acestuia catre structurile D.R.D.P. Brasov dupa aprobarea acestuia;
- 6.5.4.hh. reactualizeaza Programul la activitatea de intretinere in cursul anului in functie de necesitati, pe baza referatelor aprobate de conducerea D.R.D.P., pe surse de finantare, in limita fondurilor sau a tintelor de cheltuieli aprobate la nivel C.N.A.I.R.-S.A.;
- 6.5.4.ii. transmite catre C.N.A.I.R.-S.A. spre aprobare, reasezarea pe indicative a Programului la activitatea de intretinere pe surse de finantare, in limita fondurilor sau a tintelor de cheltuieli aprobate;
- 6.5.4.jj. monitorizarea cheltuielilor si a fondurilor necesare pentru finalizarea obiectivelor cuprinse in Programul aprobat pentru activitatea de intretinere.

#### **6.5.4.1. Dispecerat**

Este subordonat Serviciului Intretinere Drumuri si Autostrazi, Plan.

#### **Scop:**

1. Administrarea activitatilor privind monitorizarea rețelei de drumuri de pe raza D.R.D.P. Brasov .

#### **Atributii:**

#### **Asigura si raspunde de:**

- 6.5.4.1.a. coordonarea la nivel de D.R.D.P. Brasov a sistemului informational al datelor privind modul de desfasurare a circulatiei rutiere pe rețeaua de drumuri nationale si autostrazi;
- 6.5.4.1.b. informarea conducerii D.R.D.P. Brasov asupra situatiei drumurilor nationale si autostrazi;
- 6.5.4.1.c. indeplinirea dispozitiilor conducerii D.R.D.P. Brasov si colaborarea cu alte institutii ale statului pentru informarea participantilor la trafic privind conditiile de circulatie pe rețeaua de drumuri nationale si autostrazi;
- 6.5.4.1.d. propunerea Comandamentului Operational de iarna potrivit prevederilor actelor normative specifice privind prevenirea si combaterea inzapezirii drumurilor publice;
- 6.5.4.1.e. transmite la C.N.A.I.R.-S.A. informatiile meteo-rutiera primite de la SDN-uri / SAS prin aplicatia Infotransnet la orele stabilite.

## **Cap. 7. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Directia Implementare Proiecte**

**Directia Implementare Proiecte este compusa din:**

### **Director Directia Implementare Proiecte**

Este subordonat Directorului Regional.

- 7.1. Biroul Urmarire si Implementare Proiecte
- 7.2. Serviciul Autostrazi, Variante de Ocolire si DN
- 7.3. Serviciul Investitii, RK, Calamitati
- 7.4. Serviciul Expropriari
  - 7.4.1. Compartimentul Cadastru si Masuratori Terestre

### **7.1. Biroul Urmarire si Implementare Proiecte**

Este subordonat Directorului / Directia Implementare Proiecte.

#### **Scop:**

1. Implementarea proiectelor majore de investitii, finantate 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.

#### **Atributii:**

##### **Asigura si raspunde de:**

7.1.a. intocmirea:

- caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate si/ sau a altor documente conform procedurilor interne privind achizitia publica a contractelor de executie lucrari sau proiectare si executie lucrari;
- caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate și/ sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achizitie publică a contractelor de servicii consultanta pentru supervizare;
- caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate si/ sau a altor documente conform procedurilor interne privind achizitia publica a contractelor de servicii de proiectare faza Proiect Tehnic/ Detalii de Executie pentru lucrari de constructii;

7.1.b. urmarirea indeplinirii obligatiilor contractuale de catre Prestatori si/ sau Antreprenori, prin:

- verificarea documentatiilor tehnice si/ sau a documentelor elaborate de catre Prestatori de servicii de proiectare/ Antreprenori aferente fazei de proiectare, precum si realizarea receptiei serviciilor;
- verificarea rapoartelor si/ sau a documentelor elaborate de catre Prestatorii de servicii de consultanta /supervizare, precum si realizarea receptiei serviciilor;
- verificarea certificatelor de plata elaborate de catre Prestatorii de servicii de consultanta/supervizare, aferente lucrarilor executate de catre Antreprenori;
- efectuarea de inspectii pe santier pentru verificarea activității Prestatorilor de servicii de consultanta pentru supervizare, precum si pentru urmarirea progresului lucrarilor;
- emiterea de revendicari ale Beneficiarului;
- combaterea revendicarilor Antreprenorilor;
- aplicarea de penalitati Prestatorilor/Antreprenorilor în cazul neindeplinirii de catre acestia a obligatiilor contractuale;
- propunerea rezilierii/ suspendarii contractelor de servicii/ contractelor de executie lucrari;
- propunerea executarii garantiilor aferente contractelor de servicii/executie lucrari, in cazul in care Prestatorul/ Antreprenorul refuza despagubirea pentru prejudiciul creat.



- 7.1.c. urmarirea indeplinirii de catre D.R.D.P. Brasov a obligatiilor contractuale care ii revin, prin:
- aprobarea certificatelor de plata;
  - aprobarea rapoartelor elaborate de catre Prestatori;
  - acordarea vizei pentru „Certificare in privinta Realitatii, Regularitatii si Legalitati”, pentru „Bun de Plata” si inaintarea pentru efectuarea platii a facturilor emise de Prestatori/ Antreprenori;
  - furnizarea suportului documentar și informational compartimentelor functionale specializate din C.N.A.I.R.-S.A. in vederea realizarii activităților necesare indeplinirii obligatiilor contractuale, potrivit atributiilor specifice ce le revin respectivelor compartimente functionale;
  - elaborarea solicitarilor catre compartimentele functionale specializate din C.N.A.I.R.-S.A. in vederea indeplinirii obligatiilor, precum si emiterea unor puncte de vedere;
  - organizarea Receptiilor la terminarea lucrarilor si a Receptiilor finale in cadrul contractelor de executie lucrari implementate.
- 7.1.d. incadrarea platilor efectuate in cadrul contractelor de servicii/ contractelor de executie lucrari implementate in Valoarea de Contract Acceptata.
- 7.1.e. realizarea si instrumentarea solutionării revendicarilor în CAD.
- 7.1.f. elaborarea documentatiei necesare pentru aprobarea modificărilor aparute in executia lucrarilor.
- 7.1.g. initierea diligentelor de modificare a contractelor de servicii/ contractelor de executie lucrari, in functie de necesitatile aparute in implementarea contractelor.
- 7.1.h. comunicarea catre compartimentele functionale specializate din cadrul C.N.A.I.R.-S.A. a situatiilor generatoare de dispute si/sau litigii, după caz si furnizarea suportului documentar si informational necesar redactarii apararilor C.N.A.I.R.-S.A..
- 7.1.i. participarea in comisiile de licitatie.
- 7.1.j. gestionarea suportului informational pus la dispozitie de compartimentele functionale specializate, privind realizarea obiectivelor proiectului.
- 7.1.k. urmărirea împreună cu supervizorul a comportarii in timp a lucrărilor executate pe perioada de garanție, semnalarea tuturor deficiențelor apărute și urmărirea remedierii acestora în vederea recepției finale a obiectivului.
- 7.1.l. urmareste si monitorizeaza activitatea de post implementare a proiectelor derulate (pe perioada de durabilitate).

## **7.2. Serviciul Autostrazi, Variante de Ocolire si DN**

Este subordonat Directorului / Directia Implementare Proiecte.

### **Scop:**

1. Implementarea proiectelor de investiții, 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), servicii de asistență tehnică si urmarirea, monitorizarea proiectelor de autostrazi, variante ocolitoare si reabilitari derulate de C.N.A.I.R - S.A pe raza de administrare a D.R.D.P Brasov.

### **Atributii:**

#### **Asigura si raspunde de:**

##### 7.2.a. Intocmirea:

- caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate si/ sau a altor documente conform procedurilor interne privind achizitia publica a contractelor de executie lucrari sau proiectare si executie lucrari ;
- caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate și/ sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publica, necesare demararii procedurilor de achizitie publica a contractelor de servicii consultanta pentru supervizare;

- caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate si/ sau a altor documente conform procedurilor interne privind achizitia publica a contractelor de servicii de proiectare.
- 7.2.b. urmarirea indeplinirii obligatiilor contractuale de catre Prestatori si/ sau Antreprenori, prin:
  - verificarea documentatiilor tehnice si/ sau a documentelor elaborate de catre Prestatori de servicii de proiectare/ Antreprenori aferente fazei de proiectare, precum si realizarea receptiei serviciilor;
  - verificarea rapoartelor si/ sau a documentelor elaborate de catre Prestatorii de servicii de consultanta /supervizare, precum si realizarea receptiei serviciilor;
  - verificarea certificatelor de plata elaborate de catre Prestatorii de servicii de consultanta/supervizare, aferente lucrarilor executate de catre Antreprenori;
  - efectuarea de inspectii pe santier pentru verificarea activitatii Prestatorilor de servicii de consultanta /supervizare, precum si pentru urmarirea progresului lucrarilor;
  - emiterea de revendicari ale Beneficiarului;
  - combaterea revendicarilor Antreprenorilor;
  - aplicarea de penalitati Prestatorilor/Antreprenorilor in cazul neindeplinirii de catre acestia a obligatiilor contractuale;
  - propunerea rezilierii/ suspendarii contractelor de servicii/ contractelor de executie lucrari;
  - propunerea executarii garantiilor aferente contractelor de servicii/executie lucrari, in cazul in care Prestatorul/ Antreprenorul refuza despagubirea pentru prejudiciul creat.
- 7.2.c. urmarirea indeplinirii de catre D.R.D.P. Brasov a obligatiilor contractuale care ii revin, prin:
  - aprobarea certificatelor de plata;
  - aprobarea rapoartelor elaborate de catre Prestatori;
  - acordarea vizei pentru „Certificare in privinta Realitatii, Regularitatii si Legalitati”, pentru „Bun de Plata” si inaintarea pentru efectuarea platii a facturilor emise de Prestatori/ Antreprenori;
  - furnizarea suportului documentar si informational compartimentelor functionale specializate din C.N.A.I.R.-S.A. in vederea realizarii activitatilor necesare indeplinirii obligatiilor contractuale, potrivit atributiilor specifice ce le revin respectivelor compartimente functionale;
  - elaborarea raspunsurilor solicitarilor compartimentele functionale specializate din C.N.A.I.R.-S.A. in vederea indeplinirii obligatiilor, precum si emiterea unor puncte de vedere;
  - organizarea Receptiilor la terminarea lucrarilor si a Receptiilor finale in cadrul contractelor de executie lucrari implementate.
- 7.2.d. verificarea incadrarii platilor efectuate in cadrul contractelor de servicii/ contractelor de executie lucrari implementate in Valoarea de Contract Acceptata.
- 7.2.e. realizarea si instrumentarea solutionarii revendicarilor in CAD.
- 7.2.f. elaborarea documentatiei necesare pentru aprobarea modificarilor aparute in executia lucrarilor.
- 7.2.g. initierea diligentei de modificare a contractelor de servicii/ contractelor de executie lucrari, in functie de necesitatile aparute in implementarea contractelor.
- 7.2.h. comunicarea catre compartimentele functionale specializate din cadrul C.N.A.I.R.-S.A. a situatiilor generatoare de dispute si/sau litigii, dupa caz si furnizarea suportului documentar si informational necesar redactarii apararilor C.N.A.I.R.-S.A..
- 7.2.i. gestionarea suportului informational pus la dispozitie de compartimentele functionale specializate, privind realizarea obiectivelor proiectului.
- 7.2.j. urmărirea împreună cu supervisorul a comportării în timp a lucrărilor executate pe perioada de garanție, semnalarea tuturor deficiențelor apărute și urmărirea remedierii acestora în vederea recepției finale a obiectivului.
- 7.2.k. efectueaza inspectii pe teren, cu privire la activitatea Constructorului si a Supervisorului si comunica C.N.A.I.R.-S.A. cele constatate pentru proiectele de autostrazi, variante ocolitoare si reabilitari derulate de C.N.A.I.R - S.A pe raza de administrare a D.R.D.P Brasov.

- 7.2.l. participarea la intalnirile de management desfasurate in cadrul contractelor de lucrari si supervizare pentru proiectele de autostrazi, variante ocolitoare si reabilitari derulate de C.N.A.I.R. - S.A pe raza de administrare a D.R.D.P Brasov.
- 7.2.m. asigurarea colaborarii cu Autoritatile locale referitoare la activitatea de mutari/protejari utilitati pentru proiectele de autostrazi, variante ocolitoare si reabilitari derulate de C.N.A.I.R. - S.A pe raza de administrare a D.R.D.P Brasov.
- 7.2.n. asigurarea relatiilor directe cu autoritatile locale si agentii economici locali si cu care se colaboreaza / interactioneaza in implementarea contractelor pentru proiectele de autostrazi, variante ocolitoare si reabilitari derulate de C.N.A.I.R. - S.A pe raza de administrare a D.R.D.P Brasov.
- 7.2.o. sesizeaza C.N.A.I.R.-S.A., prin raportari, despre orice aspecte tehnice / contractuale ce pot genera dificultati in implementarea contractelor pentru proiectele de autostrazi, variante ocolitoare si reabilitari derulate de C.N.A.I.R. - S.A pe raza de administrare a D.R.D.P Brasov.
- 7.2.p. efectueaza vizite periodice la amplasament pentru a verifica / inspecta stadiul fizic al implementarii contractelor de lucrari precum si pentru a verifica realizarea sarcinilor de catre Supervizori si informeaza C.N.A.I.R.-S.A. privind rezultatul acestor vizite prin rapoarte pentru proiectele de autostrazi, variante ocolitoare si reabilitari derulate de C.N.A.I.R. - S.A pe raza de administrare a D.R.D.P Brasov.
- 7.2.q. analizeaza si formuleaza observatii privind modificari de solutii tehnice propuse de Constructori si Supervizori si le transmite la C.N.A.I.R.-S.A. (participa la emiterea avizului CTE-D.R.D.P. Brasov) pentru proiectele de autostrazi, variante ocolitoare si reabilitari derulate de C.N.A.I.R. - S.A pe raza de administrare a D.R.D.P Brasov.
- 7.2.r. transmite la C.N.A.I.R. orice documente, date si informatii solicitate in legatura cu implementarea contractelor, in termenul si conditiile solicitate in cadrul misiunilor de audit/control efectuate la C.N.A.I.R.-S.A. Central pentru proiectele de autostrazi, variante ocolitoare si reabilitari derulate de C.N.A.I.R. - S.A pe raza de administrare a D.R.D.P Brasov.
- 7.2.s. participa in comisiile de licitatie.
- 7.2.t. urmareste si monitorizeaza activitatea de post implementare a proiectelor derulate (pe perioada de durabilitate).

### **7.3. Serviciul Investitii, RK, Calamitati**

Este subordonat Directorului / Directia Implementare Proiecte.

#### **Scop:**

1. Implementarea, derularea si gestionarea obiectivelor de investitii, RK si a lucrarilor cu caracter investitional necesar a fi executate urmare a unor calamitati finantate de la Bugetul de Stat.

#### **Atributii:**

##### **Asigura si raspunde de:**

- 7.3.a. fundamenteaza si promoveaza obiective de investitii, RK si lucrari cu caracter investitional necesar a fi executate urmare a unor calamitati pentru a fi cuprinse in programele de proiectare si ulterior de executie.
- 7.3.b. participa la elaborarea caietului de sarcini in vederea organizarii procedurii de achizitii publice de servicii de expertizare tehnica, servicii de proiectare, de consultanta, de executie lucrari de investitii, RK si lucrari cu caracter investitional necesar a fi executate urmare a unor calamitati.
- 7.3.c. deruleaza contractele de servicii si executie lucrari pentru obiectivele de investitii, RK si lucrari cu caracter investitional necesar a fi executate urmare a unor calamitati.

- 7.3.d. verifica ca avizele ce stau la baza obtinerii autorizatiilor de construire sa fie în termen de valabilitate.
- 7.3.e. întocmeste propuneri de programe pentru obiectivele de investitii și RK, după obtinerea documentelor necesare pentru promovarea lucrarilor.
- 7.3.f. întocmeste programele de lucrari si servicii pe capitole: obiective noi, obiective in continuare si proiectare, precum si impartirea pe trimester.
- 7.3.g. urmărește si coordonează avizarea fazelor de proiectare pana la aprobarea finala a indicatorilor tehnico-economici, conform legislatiei in vigoare (avizare in C.T.E. - D.R.D.P., C.T.E. –C.N.A.I.R. , C.T.E. - M.T.I., CI, Ordinul Ministrului sau HG);Urmarește avizarea documentatiei revizuite in CTE-D.R.D.P., CTE-CNAIR, CTE-MTI, CI, Ordinul Ministrului sau HG.
- 7.3.h. urmăreste respectarea graficelor de executie cu incadrarea in termenii contractuali si programele de lucrari aprobate.
- 7.3.i. întocmeste solicitări de plată pe baza facturilor aprobate si centralizatorul platilor spre decontare.
- 7.3.j. organizeaza si participa la receptiile la terminarea lucrarilor si finale si urmăreste predarea cartii tehnice a constructiilor catre D.R.D.P. Brasov.
- 7.3.k. urmăreste impreuna cu consultanta comportarea in timp a lucrarilor, semnalizeaza deficientele si urmăreste remedierea lor.
- 7.3.l. întocmeste caietele de sarcini, notele privind determinarea valorilor estimate, notele de fundamentare și/ sau alte documente solicitate prin procedurile interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publica a contractelor de: execuție lucrări, proiectare și execuție lucrări, servicii de proiectare, de supervizare și de asistență tehnică privind execuția lucrărilor.
- 7.3.m. urmăreste îndeplinirea obligațiilor contractuale de către Prestatori și/ sau Antreprenori, prin:
  - i. verificarea documentatiilor tehnice și/ sau a documentelor elaborate de către Prestatorii de servicii de proiectare/Antreprenori aferente etapei de proiectare/ Prestatorii de servicii de asistenta tehnică, precum si realizarea receptiei serviciilor;
  - ii. verificarea rapoartelor și/ sau a documentelor elaborate de către Prestatorii de servicii de supervizare, precum și realizarea recepției serviciilor;
  - iii. verificarea și aprobarea certificatelor de plată elaborate de catre Prestatorii de servicii de supervizare, aferente lucrarilor executate de catre Antreprenori;
  - iv. efectuarea de inspectii pe santier pentru verificarea activitatii Prestatorilor de servicii de supervizare și pentru urmărirea progresului lucrărilor;
  - v. emiterea de revendicări ale Beneficiarului (C.N.A.I.R.-S.A.);
  - vi. aplicarea de penalitati Prestatorilor/ Antreprenorilor în cazul neindeplinirii de catre acestia a obligațiilor contractuale;
  - vii. propunerea rezilierii contractelor de servicii/ contractelor de execuție lucrări aflate in implementare, in cazurile in care se impun;
  - viii. acordarea vizei pentru „Certificare in privinta Realitatii, Regularității si Legalității”, pentru „Bun de Plata” si inaintarea pentru efectuarea platii a facturilor emise de Prestatori/ Antreprenori;
- 7.3.n. verifica incadrarea platilor efectuate in cadrul contractelor de servicii/ contractelor de executie lucrări derulate de D.R.D.P. în Valoarea de Contract Acceptată.
- 7.3.o. verificarea modificarilor de ordin tehnic (variații/modificari) aparute in executia lucrarilor.
- 7.3.p. participarea in comisiile de licitatie.
- 7.3.q. inițierea procedurilor de modificare a contractelor de servicii/contractelor de executie lucrari, in functie de necesitatile aparute in implementarea contractelor.
- 7.3.r. urmărirea împreună cu supervizorul a comportarii in timp a lucrărilor executate pe perioada de garanție, semnalarea tuturor deficiențelor apărute și urmărirea remedierii acestora în vederea recepției finale a obiectivului.

#### **7.4. Serviciul Exproprieri**

Este subordonat Directorului / Directia Implementare Proiecte.

##### **Scop:**

1. Obținerea suprafețelor de teren prin expropriere necesare lucrărilor de utilitate publică realizate de către C.N.A.I.R.-S.A.;
2. Implementarea măsurilor menite să asigure obținerea suprafețelor de teren necesare executiei lucrărilor aferente contractelor derulate prin D.R.D.P. Brasov sau C.N.A.I.R.-SA după caz, pe drumurile naționale/ autostrăzilor aflate în administrarea D.R.D.P. Brasov.

##### **Atributii:**

##### **Asigura si raspunde de:**

7.4.a. punerea în aplicare a procedurii de expropriere, respectiv:

- urmărirea și întocmirea documentațiilor tehnice (coridor de expropriere și documentații cadastrale) și a rapoartelor de evaluare impuse de reglementările prevăzute de Legea nr.255/2010, cu completările și modificările ulterioare și de HG nr.53/2011, aferente lucrărilor pentru care procedura de expropriere se derulează prin cabinete de avocatură;
- solicitarea transmiterii de informații adresată unităților administrativ teritoriale și O.C.P.I.-urilor în vederea exproprierii terenurilor afectate de lucrările de investiții, și de punerea la dispoziție a documentelor aferente, activitate specifică personalului tehnic din cadrul Serviciului Achiziții Terenuri;
- verificarea datelor necesare exproprierii, menționate în documentele puse la dispoziție de către serviciile D.R.D.P. Brasov, U.A.T. și O.C.P.I., activitate specifică personalului tehnic din cadrul Serviciului Achiziții Terenuri.

7.4.b. întocmirea documentelor ulterioare publicării hotărârii de guvern prevăzută în art. 5(1) din Legea nr. 255/2010:

- aducerea la cunoștința publică, prin afișare la sediul consiliului local respectiv a amplasamentului lucrării;
- notificarea intenției de expropriere a imobilelor, precum și lista imobilelor ce urmează a fi expropriate, către proprietari, prin poștă;
- aducerea la cunoștința publică, prin afișare la sediul consiliului local respectiv a Deciziei de expropriere.

7.4.c. întocmirea documentelor în vederea despăgubirii prin plată/ consemnare a persoanelor care și-au dovedit în fața comisiei calitatea de titulari ai dreptului de proprietate sau ale celorlalte drepturi reale asupra imobilelor expropriate:

- afișarea la sediul consiliului local, până la finalizarea procedurii de expropriere, a planului cu amplasamentul tuturor imobilelor expropriate;
- publicarea într-un ziar local a anunțului privind începerea activității comisiei și data la care vor fi afișate tabelele cu imobilele proprietate privată expropriate;
- aducerea la cunoștința publică a tabelelor de mai sus prin afișare la sediul consiliului local al fiecărei unități administrativ – teritoriale;
- contactarea autorităților (Primarie, OCPI/ANCPI, Institutia Prefectului) în vederea desemnării membrilor care să facă parte din comisia de stabilire a dreptului de proprietate;
- nominalizarea a câte doi consilieri juridici care să facă parte din comisiile de verificare a dreptului de proprietate sau a altui drept real în conformitate cu dispozițiile art. 15 (8) din Hotărârea Guvernului nr. 53/2011;
- convocarea fiecărui titular de drepturi reale în vederea încheierii proceselor verbale ce cuprind elemente de identificare ale imobilelor;
- verificarea din punctul de vedere al îndeplinirii condițiilor de formă și de fond a cererilor depuse de titularii de drepturi reale asupra imobilelor supuse procedurii;
- solicitările comisiei cu privire la suplimentarea de acte juridice precum și asigurarea necesarului de membri cu calificare juridică în comisii;

- solicitarea de informatii asupra deschiderii succesiunilor în ipotezele prevăzute de art. 19 alin. 7 și alin 8 din Legea 255/2010;
  - întocmirea proceselor verbale cu titularii drepturilor reale și redactarea hotărârii prevăzută de art. 20 din Legea 255/2010;
  - comunicarea hotararii comisiei;
  - întocmirea borderourilor de plată / consemnare.
- 7.4.d. întocmirea documentelor în vederea transmiterii dreptului de administrare din domeniul public/privat al statului roman in administrarea MTI – C.N.A.I.R.:
- întocmirea situatiilor centralizatoare pe baza documentatiilor cadastrale;
  - notificarea unitatilor administrativ teritoriale cu privire la trecerea bunurilor imobile afectate de lucrarile de utilitate publica, proprietate publica a acestora, in proprietatea publica a statului si in administrarea reprezentantului expropriatorului, in conditiile art. 28 din Legea nr. 255/2010 si Legea nr.213/1998, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - obtinerea acordurilor de transfer si/sau de folosintă de la titularii dreptului de administrare/proprietate;
  - promovarea de Hotarari de Guvern de transfer.
- 7.4.e. emiterea documentelor pentru întocmirea documentatiei de avizare si aprobare a scoaterii definitive sau temporare din circuitul agricol/silvic a terenurilor necesare pentru realizarea lucrarilor de utilitate publica, conform prevederilor Legii nr. 255/2010 si ale Hotararii Guvernului nr. 53/2011.
- 7.4.f. desfasurarea activitatilor privind plata despagubirilor in functie de situatie, (plata sau consemnare), precum si întocmirea situatiilor cu platile efectuate pentru fiecare lucrare.
- 7.4.g. indeplinirea procedurilor pentru eliberarea tuturor despagubirilor consemnate si plata.
- 7.4.h. verificarea documentelor si/sau documentatiilor elaborate de catre Prestatori, precum si realizarea receptiei serviciilor, conform obiectului contractului.
- 7.4.i. acordarea vizei pentru “Certificarea in privinta Realitatii, Regularitatii si Legalitatii” pentru “Bun de plata” si inaintarea pentru efectuarea platii a facturilor emise de Prestatori.
- 7.4.j. asigurarea suportului tehnic si documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect exproprierea/transferul terenurilor necesare lucrarilor de utilitate publica, necesare expropriarii.
- 7.4.k. urmarirea contractelor avand ca obiect întocmirea documentatiilor cadastrale de catre prestatori si a activitatii comisiei de verificare a dreptului de proprietate din expropriere.
- 7.4.l. solutionarea petitiilor in conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, privind activitati referitoare la transferal dreptului de proprietate al statului roman asupra imobilelor expropriate.
- 7.4.m. desfasoara activitati privind achizitionarea si intabularea imobilelor rezultate din expropriere in conformitate cu prevederile Legii nr. 255/2010, pentru proiectele de pe raza D.R.D.P. Brasov.
- 7.4.n. verifica limitele de expropriere si identificarea imobilelor afectate de expropriere pe baza documentelor primite de la consultanti, constructori sau C.N.A.I.R.-S.A..
- 7.4.o. participa in comisiile de licitatie.
- 7.4.p. întocmeste caietele de sarcini pentru contractelor de întocmire a a documentatiilor cadastrale pe baza documentatiilor de exproprieri si a contractelor pentru evaluare a imobilelor in conformitate cu prevederile Legii nr. 255/2010 pentru proiectele de pe raza D.R.D.P. Brasov.

#### **7.4.1. Compartimentul Cadastru si Masuratori Terestre**

Compartimentul Cadastru si Masuratori Terestre este Coordonat de Serviciul Proiectare.

##### **Scop:**

1. Evidenta si actualizarea patrimoniului public si privat aflat in concesiunea /administrarea D.R.D.P. Brasov.

**Atributii:**

**Asigura si raspunde de:**

- 7.4.1.a. verifica la lucrarile de cadastru rutier corectitudinea limitei zonei de siguranta a drumului national.
- 7.4.1.b. efectueaza masuratori topografice pentru lucrari de intretinere drumuri.
- 7.4.1.c. efectueaza masuratori pentru actualizarea fisierelor Banca de date tehnice rutiere.
- 7.4.1.d. verifica documentatiile privind cadastru rutier si al terenurilor din administrare.
- 7.4.1.e. masuratori cadastrale in vederea inscrierii in cartea funciara a unor imobile apartinand D.R.D.P. Brasov.
- 7.4.1.f. trasarea punctelor de contur a unor imobile inscrise in cartea funciara.
- 7.4.1.g. trasarea punctelor de contur a culoarelor de expropriere.
- 7.4.1.h. trasarea lucrarilor proiectate, verificarea trasarii si incadrarea acesteia in tolerantele admise.
- 7.4.1.i. masuratori cadastrale pentru intocmirea de documentatii tehnice cu si fara viza OCPI.
- 7.4.1.j. efectueaza ridicari topografice in vederea verificarilor de cantitati, a stocurilor de materiale pe baza profilelor transversare in urma comenzilor primite.
- 7.4.1.k. executa masuratori in vederea intocmirii planurilor de relevu la constructiile aflate in proprietatea D.R.D.P.
- 7.4.1.l. borneaza punctele de contur ale perdelelor de protectie aflate in administrarea D.R.D.P. Brasov.
- 7.4.1.m. participa la masuratori privind expertizele topografice efectuate la terenurile din administrarea D.R.D.P. Brasov aflate in litigiu cu terte persoane;
- 7.4.1.n. asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de cadastru rutier si terenuri conform HG834/1991;
- 7.4.1.o. intocmeste rapoarte cu problemele constatate si solutiile propuse pentru lucrarile de cadastru.
- 7.4.1.p. urmareste lucrarile de cadastru pe tot parcursul contractului.
- 7.4.1.q. executa lucrari de premarcaj axial, marginal si al scuarurilor din intersectii dupa finalizarea de punere in opera a covoarelor asfaltice, reparatiilor continue si a slamurilor bituminoase.
- 7.4.1.r. implementarea contractelor de servicii de cadastru pentru expropriere/transfer al imobilelor afectate de obiectivele de investitii de interes national si de utilitate publica sau pentru inscriere in domeniul public/privat al statului al imobilelor aflate in concesiune/patrimoniu C.N.A.I.R.- S.A..
- 7.4.1.s. efectuarea de masuratori topografice si realizarea documentatiilor topo-cadastrale si depunerea acestora la ANCPI/OCPI in vederea receptionarii si avizarii/a obtinerii extrasului de CF in numele C.N.A.I.R.-S.A..
- 7.4.1.t. efectuarea de dezmembrari, alipiri, efectuarea de inregistrari in CF in numele C.N.A.I.R.- S.A..
- 7.4.1.u. identificarea imobilelor afectate de coridorul de expropriere aferent obiectivelor de investiti aflate in portofoliul C.N.A.I.R.-S.A..
- 7.4.1.v. actualizarea CF cu situatia existenta in teren pentru imobilele expirate/transferate/aflate in Concesiune/propietate C.N.A.I.R.-S.A..
- 7.4.1.w. suprapunerea coridorului de expropriere peste planurile parcelare in vederea determinarii suprafetelor afectate de obiectivele de investitii.

## **Cap. 8. Atributiile structurilor functionale subordonate Sefului Serviciului Achizitii**

### **Serviciul Achizitii este compus din:**

#### **Sef Serviciu Achizitii**

Este subordonat Directorului Regional.

- 8.1. Compartimentul Contracte
- 8.2. Biroul Pregatire Documentatii, Monitorizare
  - 8.2.1. Compartimentul Analiza Preturi
- 8.3. Biroul Achizitii Directe
- 8.4. Biroul Achizitii Produse si Servicii
- 8.5. Biroul Achizitii Lucrari

#### **8.1. Compartimentul Contracte**

Este subordonat Sefului Serviciului Achizitii.

#### **Scop:**

- 1. Intocmirea modelelor de contracte si acte aditionale de achizitie publica;
- 2. Derularea activitatii de avizare si semnare a modelelor contractelor de achizitie publica.

#### **Atributii:**

##### **Asigura si raspunde de:**

- 8.1.a. elaborarea de situatii/ rapoarte/ informări privind contractele de achizitie publica, acordurile cadru, contractele subsecvente, actele aditionale incheiate de D.R.D.P. Braşov;
- 8.1.b. monitorizarea contractelor de achizitie publică incheiate de D.R.D.P. Braşov, din punct de vedere al legislatiei in vigoare in materia achizitiilor publice;
- 8.1.c. intocmirea modelelor de acte aditionale in baza notelor de fundamentare / documentelor justificative emise de compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P. Brasov;
- 8.1.d. intocmirea modelelor de contracte de achizitie publica / acorduri cadru/ contracte subsecvente ce vor face parte din documentatiilor de atribuire, transmiterea catre compartimentele functionale in vederea formularii de puncte de vedere și preluarea, atunci cand este cazul, in cadrul modelelor de contracte de achizitie publica/acorduri cadru/ contracte subsecvente a observatiilor si modificarilor propuse de compartimentele functionale;
- 8.1.e. pregatirea si avizarea exemplarelor contractului de achizitie publica/ acordului cadru/ contractului subsecvent si inaintarea pe circuitul de avizare si semnare, din cadrul D.R.D.P. Brasov;
- 8.1.f. transmiterea catre ANAP a Notificării cu privire la contractul/acordul cadru incheiat, in termenul prevăzut de legislatia in materia achizitiilor publice;
- 8.1.g. indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate si transparentă, astfel cum sunt prevazute de legislatia in vigoare, respectiv intocmirea si transmiterea spre publicare in SEAP a anunturilor de atribuire/ a anunțurilor de atribuire simplificate;
- 8.1.h. postarea Certificatelor Constatatoare.



## **8.2. Biroul Pregatire Documentatii, Monitorizare**

Este subordonat Sefului Serviciului Achizitii.

### **Scop:**

1. Intocmirea documentatiilor de atribuire pentru procedurile de achizitie publica privind incheierea de contracte pentru obiectivele derulate in cadrul D.R.D.P. Brasov, in conditiile Legii 98/2016 – privind achizițiile publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, aprobată cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile Hotararii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

### **Atributii:**

#### **Asigura si raspunde de:**

- 8.2.a. elaborarea si supunerea spre aprobare, a Planului anual al achizitiilor publice, parte a Strategiei anuale de achizitie publica, pentru D.R.D.P. Braşov;
- 8.2.b. actualizarea, după aprobarea bugetului propriu, a Programului anual al achizitiilor publice, parte a Strategiei anuale de achizitie publica, pentru D.R.D.P. Braşov;
- 8.2.c. efectuarea de modificari si/sau completari ale Planului anual al achizitiilor publice aprobat, urmare a propunerilor primite de la compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P. Braşov;
- 8.2.d. initierea procesului de consultare a pietei in baza referatelor pentru consultare a pietii emise de compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P. Brasov;
- 8.2.e. elaborarea si, dupa caz, actualizarea si semnarea strategiei de contractare pe baza referatelor de necesitate si a tuturor informatiilor furnizate de compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P. Brasov care solicita achizitia;
- 8.2.f. elaborarea sau, după caz, coordonarea activităților de elaborare a documentatiei de atribuire pe baza documentelor și informatiilor furnizate de compartimentele functionale (referate de necesitate, caiete de sarcini / documentatii descriptive/ documentatii tehnice, conditii de contractare etc);
- 8.2.g. transmiterea in SEAP a documentatiei de atribuire in vederea evaluării de catre ANAP a conformității cu legislatia aplicabila in domeniul achizițiilor publice, urmarirea validarii documentațiilor de atribuire, sau după caz, a respingerii acestora si coordonarea procesului de revizuire a documentatiilor;
- 8.2.h. indeplinirea tuturor obligatiilor referitoare la publicitate si transparenta, respectiv intocmirea si transmiterea spre publicare in SEAP a anunturilor de intentie, anunturilor de articipare, anunțurilor de participare simplificate.

### **8.2.1. Compartimentul Analiza Preturi**

Este subordonat Biroului Pregatire Documentatii, Monitorizare.

### **Scop:**

1. Analizarea si verificarea formarii preturilor pentru achizițiile publice si elaborarea sau, dupa caz actualizarea unei baze de preturi pentru principalele categorii de lucrari, servicii si produse specifice domeniului de activitate al C.N.A.I.R. - S.A.-D.R.D.P. Brasov si o baza informativa de preturi practicate de principalii furnizori si producatori de material, furnizori de servicii si la executanti de lucrari;

***Atributii:***

***Asigura si raspunde de:***

- 8.2.1.a. intocmirea si actualizarea unei baze de preturi pentru principalele categorii de lucrari, servicii si produse specifice domeniului de activitate al C.N.A.I.R.-S.A - D.R.D.P. Brasov si o baza informativa de preturi practicate de principalii de furnizori si producatori de material, furnizori de servicii si la executanti de lucrari;
- 8.2.1.b. elaborarea si avizarea notelor privind determinarea valorii estimate a achizitiilor publice;
- 8.2.1.c. analizarea si verificarea activitatii pentru formarea preturilor contractelor in derulare;
- 8.2.1.d. analizarea si verificarea formarii preturilor pentru achizitiile in derulare.

**8.3. Biroul Achizitii Directe**

Este subordonat Sefului Serviciului Achizitii.

***Scop:***

- 1. Intocmirea documentatiilor aferente achizitiilor directe, organizarea si derularea achizitiilor directe de produse, servicii, lucrari cu finantare din fonduri de la bugetul de stat si venituri proprii si cu finantare din fonduri externe;
- 2. Elaborarea si actualizarea in programul anual de achizitii publice a achizitiilor directe de produse, servicii, lucrari, monitorizarea si raportarea achizitiilor directe incheiate de produse, servicii directe incheiate de D.R.D.P. Brasov.

***Atributii:***

***Asigura si raspunde de:***

- 8.3.a. centralizarea achizitiilor directe realizate de D.R.D.P. Braşov, prin intermediul Registrului de evidenţă a achizitiilor directe de produse, servicii si lucrări;
- 8.3.b. avizează Referatele de necesitate pentru achizitiile directe, in ceea ce priveste cuprinderea procedurii in Programului anual al achizitiilor publice aprobat de Directorul Regional, precum si modalitatea de achizitie;
- 8.3.c. indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate si transparentă, astfel cum sunt prevăzute de legislatia in vigoare, respectiv transmiterea spre publicare în SEAP a anunturilor de publicitate;
- 8.3.d. indeplinirea obligatiilor referitoare la accesarea catalogului electronic publicat in SEAP, astfel cum este prevăzut în Lege;
- 8.3.e. aplicarea si finalizarea procedurilor de achizitii directe;
- 8.3.f. constituirea si pastrarea dosarului de achizitie directa;
- 8.3.g. primirea caietelor de sarcini după caz, a rapoartelor privind viza valorii estimate cu privire la preţul unitar/total actualizat al respectivelor necesitati, in urma unei cercetări a pietei sau pe baza istorica in functie de natura si complexitatea necesităţilor identificate in referatele de necesitate si a celorlalte documente anexe referatelor de necesitate privind achizitia direct;
- 8.3.h. primirea de informarii cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinatie, precum si pozitia bugetara a acestora;
- 8.3.i. identificarea in catalogul SEAP a posibililor operatori economici care pot indeplinii in conformitate cu referatele de necesitate, nevoile autorităţii contractante;
- 8.3.j. buna legatura intre autoritatea contractanta si operatorii economici inregistrati în SEAP din punct de vedere al achiziţiilor directe;
- 8.3.k. participa in comisiile de licitatie.

#### **8.4. Biroul Achizitii Produse si Servicii**

Este subordonat Sefului Serviciului Achizitii.

##### **Scop:**

1. Asigurarea implementarii strategiei anuale si de contractare si documentatiilor de atribuire a contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru cu finantare din fonduri de la bugetul de stat si venituri proprii si cu finantare din fonduri externe, conform legislatiei achizitiilor publice pentru produse si servicii.

##### **Atributii:**

###### **Asigura si raspunde de:**

- 8.4.a. primirea documentatiilor de atribuire a contractelor de achizitie publica, aprobate de directorul regional, din partea Biroului Pregatire Documentatii Monitorizare;
- 8.4.b. elaborarea deciziilor Directorului Regional de nominalizare a comisiilor de evaluare/negociere pentru produse si servicii;
- 8.4.c. derularea si finalizarea procedurilor de atribuire produse si servicii, respectiv:
  - primirea solicitarilor de clarificari din partea operatorilor economici care au obtinut documentatia de atribuire pentru produse si servicii;
  - participare la elaborarea raspunsurilor la clarificarile solicitate, in colaborare cu serviciul care va derula contractul;
  - asigura legatura cu Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor/ Curtea de Apel, pe intreaga perioada de solutionarea a contestatiilor depuse de operatorii economici ;
  - informeaza Serviciul Juridic cu privire la cererile de chemare in judecata pentru procedurile de atribuire de furnizare si/sau servicii aferente infrastructurii de transport de interes national;
  - pune la dispozitie Serviciului Juridic toate documentele solicitate in vederea solutionarii in instanta a contestatiilor ;
  - întocmeste situatiile periodice privind achizitiile publice;
  - constituie si actualizeaza permanent situatia procedurilor de achizitie publica pentru produse si servicii, ce va contine date referitoare la : obiectul contractului, anunturi publicate, ofertantii participanti, ofertantul castigator, contestatii, termenul contractului;
  - colaborarea cu celelalte servicii functionale din structura D.R.D.P. Brasov, referitoare la toate problemele care vizeaza activitatea de organizare si derulare a procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice pentru produse si servicii.
- 8.4.d. participarea in comisiile de evaluare;
- 8.4.e. indeplinirea obligatiilor legale ale autoritatii contractante aferente procedurilor de solutionare a notificarilor si contestatiilor in colaborare cu Serviciul Juridic;
- 8.4.f. participa la constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice pentru produse si servicii;
- 8.4.g. coordonarea activitatilor D.R.D.P. Brasov, realizate in cadrul procedurilor de supraveghere declansate de ANAP, sau actiuni de control efectuate de institutii abilitate.

#### **8.5. Biroul Achizitii Lucrari**

Este subordonat Sefului Serviciului Achizitii.

##### **Scop:**

1. Asigurarea implementarii strategiei anuale si de contractare si documentatiilor de atribuire a contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru cu finantare din fonduri de la bugetul de stat si venituri proprii si cu finantare din fonduri externe, conform legislatiei achizitiilor publice pentru lucrari.

***Atributii:***

***Asigura si raspunde de:***

- 8.5.a. primirea documentatiilor de atribuire a contractelor de achizitie publica lucrari, aprobate de directorul regional, din partea Biroului Pregatire Documentatii Monitorizare;
- 8.5.b. elaborarea deciziilor Directorului Regional de nominalizare a comisiilor de evaluare/negociere;
- 8.5.c. derularea si finalizarea procedurilor de atribuire, respectiv:
  - primirea solicitarilor de clarificari din partea operatorilor economici care au obtinut documentatia de atribuire pentru lucrari ;
  - participare la elaborarea raspunsurilor la clarificarile solicitate, in colaborare cu serviciul care va derula contractul de lucrari ;
  - asigura legatura cu Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor/ Curtea de Apel, pe intreaga perioada de solutionarea a contestatiilor depuse de operatorii economici ;
  - informeaza Serviciul Juridic cu privire la cererile de chemare in judecata pentru procedurile de atribuire de lucrari aferente infrastructurii de transport de interes national;
  - pune la dispozitie Serviciului Juridic toate documentele solicitate in vederea solutionarii in instanta a contestatiilor ;
  - întocmeste situatiile periodice privind achizitiile publice;
  - constituie și actualizează permanent situatia procedurilor de achizitie publica, ce va conține date referitoare la : obiectul contractului, anunturi publicate, ofertantii participanti, ofertantul castigator, contestatii, termenul contractului;
  - colaborarea cu celelalte servicii functionale din structura D.R.D.P. Brasov, referitoare la toate problemele care vizeaza activitatea de organizare si derulare a procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice lucrari .
- 8.5.d. participarea in comisiile de evaluare;
- 8.5.e. indeplinirea obligatiilor legale ale autorității contractante aferente procedurilor de soluționare a notificărilor si contestatiilor in colaborare cu Serviciul Juridic;
- 8.5.f. participă la constituirea si păstrarea dosarului achizitiei publice pentru lucrari;
- 8.5.g. coordonarea activitatilor D.R.D.P. Brasov, realizate în cadrul procedurilor de supraveghere declanșate de ANAP, sau acțiuni de control efectuate de institutii abilitate.

***Cap. 9. Atributiile structurilor functionale subordonate Sefului Serviciului Juridic***

**Serviciul Juridic este compus din:**

**Sef Serviciu Juridic**

Este subordonat Directorului Regional.

9.1. Biroul Contencios

9.2. Biroul Analiza si Avizare

**9.1. Biroul Contencios**

Este subordonat Sefului Serviciului Juridic.

***Scop:***

1. Apara drepturile si interesele legitime ale C.N.A.I.R.-S.A. prin D.R.D.P. Brasov, D.R.D.P. Brasov, S.D.N.– uri, Sectia Autostrazi Sibiu si Sectia Productie din subordinea D.R.D.P. Brasov, in raporturile cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, organe juridictionale, precum si cu orice persoana fizica sau juridica romana sau straina;
2. Asigura consultanta si asistenta juridica, compartimentelor functionale ale D.R.D.P. Brasov si S.D.N. – urile/Sectia Autostrazi Sibiu, Sectia Productie din subordinea D.R.D.P. Brasov inclusiv prin avizarea actelor cu caracter juridic;

3. Asigura consultanta juridica in cazul revendicarilor si disputelor rezultate din derularea contractelor incheiate la nivelul D.R.D.P. Brasov (indiferent de sursa de finantare), avand la baza si punctul de vedere al compartimentului de specialitate si al supervizorului, pentru elaborarea pozitiei D.R.D.P. Brasov;
4. Asigura asistenta juridica in cadrul procedurilor de mediere in care D.R.D.P. Brasov este parte, rezultate din raporturile juridice cu persoanele fizice si juridice, dupa caz;
5. Asigurarea reprezentarii juridice a D.R.D.P. Brasov sau C.N.A.I.R.-S.A. prin D.R.D.P. Brasov, dupa caz, in fata instantelor judecatoresti interne, in cadrul litigiilor cu terte persoane sau fizice, in fata autoritatilor si institutiilor, precum si a altor persoane fizice si juridice, in scopul apararii intereselor D.R.D.P. Brasov sau C.N.A.I.R.-S.A. prin D.R.D.P. Brasov, dupa caz.

***Atributii:***

***Asigura si raspunde de:***

- 9.1.a. acordarea consultantei / asistentei juridice, redactarea de opinii juridice, cu privire la aspectele legate de activitatea de contencios;
- 9.1.b. reprezentarea juridica in fata autoritatilor jurisdictionale, parchetelor si altor institutii interne cu activitate juridica, precum si in cadrul altor proceduri, ca urmare a raporturilor juridice ale D.R.D.P. Brasov cu terte persoane fizice si juridice;
- 9.1.c. aplicarea competentei, cu buna-credinta si conform constiintei profesionale si legislatiei, in cazurile date spre competenta solutionare.
- 9.1.d. acordarea asistentei juridice in cadrul procedurilor de mediere in care D.R.D.P. Brasov este parte, rezultate din raporturi juridice cu persoane fizice si juridice, dupa caz;
- 9.1.e. redactarea cererilor de chemare in judecata, exercitarea cailor de atac, precum si a altor asemenea cereri si sustinerea acestora in fata instantelor judecatoresti interne, in cadrul litigiilor cu terte persoane fizice si juridice in care D.R.D.P. Brasov sau C.N.A.I.R.-S.A. prin D.R.D.P. Brasov este implicata ;
- 9.1.f. exercitarea tuturor cailor de atac prevazute de lege impotriva hotararilor judecatoresti pronuntate in defavoarea D.R.D.P. Brasov in litigile pe care le instrumenteaza;
- 9.1.g. efectuarea demersurilor pentru obtinerea hotararilor judecatoresti care potrivit legii nu se comunica din oficiu de instantele judecatoresti;
- 9.1.h. informarea, in scris, a Directorului Regional / Directorului Economic, prin Rapoarte privind achitarea obligatiilor de plata stabilite in sarcina D.R.D.P. Brasov si / sau a subunitatii aferente in urma pronuntarii hotararilor judecatoresti definitive pentru evitarea procedurii de executare silita;
- 9.1.i. tinerea evidentei proceselor si a litigiilor in care D.R.D.P. Brasov sau C.N.A.I.R.-SA prin D.R.D.P. Brasov este parte indiferent de calitatea procesuala pana la solutionarea definitiva a acestora;
- 9.1.j. asigurarea participarii in cadrul comisiilor de achizitie publica si a comisiilor de cercetare disciplinara;
- 9.1.k. acordarea consultatiilor juridice titularilor aparenti de drepturi reale a caror despagubiri au fost consemnate in conditiile Legii nr.255/2010, in vederea eliberarii despagubirilor;
- 9.1.l. primirea actelor juridice ce fac dovada dreptului de proprietate si a celorlalte drepturi reale asupra imobilelor expropriate, examinarea din punct de vedere legal cu privire la drepturile reale invocate si solicitarea actelor originale/copii legalizate ce fac dovada dreptului de proprietate si a celorlalte drepturi reale asupra imobilelor expropriate, precum si formularea unui punct de vedere, in baza nominalizarii in comisii de catre directorul general C.N.A.I.R.;
- 9.1.m. intocmirea adreselor de deblocare a despăgubirilor care au fost consemnate. Activitate specifica personalului juridic din cadrul Serviciului Exproprieri;
- 9.1.n. participa in comisiile de licitatie;

9.1.o. participa la sedinte de negocieri si in comisii de evaluare in cadrul procedurilor de achizitie publica organizate pentru atribuirea de contracte necesare bunei desfasurari a activitatii companiei, in baza deciziei directorului, a directorului general sau in baza ordinului ministrului de resort, potrivit reglementarilor interne, in limita competentelor, compatibilitatilor si incompatibilitatilor prevazute de Legea nr. 514/2003 privind exercitarea profesiei de consilier juridic si Statutul profesional.

## **9.2. Biroul Analiza si Avizare**

Este subordonat Sefului Serviciului Juridic.

### ***Atributii:***

#### ***Asigura si raspunde de:***

- 9.2.a. elaborarea opiniilor juridice cu privire la aspectele legale referitoare la incheierea, modificarea si incetarea contractelor in care C.N.A.I.R.-S.A. – D.R.D.P. Brasov este parte;
- 9.2.b. acordarea de consultanta juridica cu privire la orice aspecte care intra in competenta serviciului, la solicitarea compartimentelor functionale ale D.R.D.P. Brasov;
- 9.2.c. avizarea, acordarea vizei de legalitate, formularea de eventuale observatii referitoare la notele de fundamentare care se supun apobarii organelor de administratie si de conducere, modele de contracte/ acte aditionale, contracte/ acte aditionale si acte care produc efecte juridice;
- 9.2.d. intocmeste registrul privind evidenta vizelor de legalitate;
- 9.2.e. participarea, impreuna cu reprezentantii compartimentelor functionale ale D.R.D.P. Brasov, ai institutiei sub autoritatea careia se afla C.N.A.I.R.-S.A.-D.R.D.P. Brasov, precum si ai altor institutii avizatoare, la verificarea si transmiterea pentru promovare pe circuitul de avizare a proiectelor de acte normative cu incidenta asupra activitatii C.N.A.I.R.-S.A.-D.R.D.P. Brasov;
- 9.2.f. emiterea opiniilor juridice cu privire la observatii formulate de institutiile avizatoare asupra proiectelor de acte normative in diverse etape ale procedurii de avizare;
- 9.2.g. elaborarea, la solicitarea compartimentelor functionale, a punctelor de vedere juridice privind legislatia in vigoare, prin care este reglementat obiectul de activitate al C.N.A.I.R.-S.A.-D.R.D.P. Brasov si prezentarea acestora conducerii, in vederea imbunatatirii si sistematizarii legislatiei specifice;
- 9.2.h. participa la sedinte de negocieri si in comisii de evaluare in cadrul procedurilor de achizitie publica organizate pentru atribuirea de contracte necesare bunei desfasurari a activitatii companiei, in baza deciziei directorului.

## ***Cap. 10. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Economic Directia Economica***

**Directia Economica este compusa din:**

### **Director Economic / Directia Economica**

Este subordonat Directorului Regional.

- 10.1. Serviciul Finaciar, Salarizare
  - 10.1.1. Compartimentul Garantii
- 10.2. Serviciul Contabilitate
- 10.3. Compartimentul CFP
- 10.4. Biroul Recuperari Creante
- 10.5. Biroul AST
- 10.6. Biroul Roviniete
- 10.7. Biroul Incasari Venituri

### **10.1. Serviciul Financiar, Salarizare**

Este subordonat Directorului Economic / Directia Economica.

#### **Scop:**

1. Efectuarea viramentelor bancare din toate sursele de finantare si actualizarea evidentelor cu privire la acestea.

#### **Atributii:**

##### **Asigura si raspunde de:**

- 10.1.a. solicita la C.N.A.I.R.-S.A. fondurile necesare unitatii, conform programelor aprobate pe toate sursele de finantare;
- 10.1.b. asigura plata la termen a sumelor care constituie obligatia unitatii fata de bugetul de stat si alte obligatii fata de terti;
- 10.1.c. efectueaza decontarile bancare pentru toate sursele de finantare;
- 10.1.d. intocmeste lunar deconturile privind justificarea utilizarii sumelor primite pentru obiectivele de investitii finantate din alocatii bugetare, pentru lucrarile de reparatii capitale, finantate din transferuri, dezvoltare infrastructura, pentru imprumuturile acordate de BEI precum si creditele primite de la bugetul de stat din Contributia Guvernului Romaniei pentru lucrari de calamitati;
- 10.1.e. actualizeaza evidenta privind avansurile acordate salariatilor din casierie, verifica si avizeaza deconturile de cheltuieli;
- 10.1.f. actualizeaza evidenta extracontabila, cea a platilor efectuate, a obligatiilor de plata, precum si a soldurilor bancare;
- 10.1.g. efectueaza incasarile si platile prin casieria unitatii;
- 10.1.h. intocmeste si actualizeaza evidenta extracontabila "Registru Cesiuni Proprii" pentru documentele in care C.N.A.I.R.-S.A. – D.R.D.P. Brasov are calitatea de tert poprit;
- 10.1.i. efectueaza platile privind drepturile salariale;
- 10.1.j. tine legatura cu subunitatile din subordinea D.R.D.P. Brasov precum si subunitatile administrative teritoriale privind platile pe care le efectueaza D.R.D.P. Brasov;
- 10.1.k. tine legatura cu bancile cu care colaboreaza, genereaza extrasele de cont, le verifica si le stabileste componenta;
- 10.1.l. tine evidenta platilor, centralizarea lunara a acestora si a celor primite de la subunitati si transmiterea lor la C.N.A.I.R.-S.A pentru justificarea fondurilor primite;
- 10.1.m. efectueaza inregistrarea in ERoad (Rogop) a facturilor intrate in D.R.D.P. Brasov zilnic, precum si actualizarea platilor in acelasi program dupa achitarea acestora;
- 10.1.n. tine evidenta zilnica a facturilor pe furnizori, intocmirea documentelor de plata privind decontarea facturilor si completarea situatiei "Obligatii de plata" care este transmisa la C.N.A.I.R. bilunar;
- 10.1.o. intocmeste memoriului privind justificarea sumelor preliminate a se plati in luna in curs prin centralizarea datelor primite de la subunitati;
- 10.1.p. intocmeste referatele de restituire de sume pe baza sentintelor judecatoresti si verifica referatele intocmite de serviciile de specialitate;
- 10.1.q. verifica deconturile pentru diverse cheltuieli de natura salariala (ajutoare, transport, etc);
- 10.1.r. verifica zilnic numerarul existent in casieria D.R.D.P. Brasov conform Registrului de Casa;
- 10.1.s. intocmeste necesarul de fond salarii pentru D.R.D.P. Brasov prin centralizarea si de la sectii in vederea raportarii informatiilor catre C.N.A.I.R.-Salarizare;
- 10.1.t. inregistreaza documentele justificative aferente pontajelor lunare (concedii medicale), a pontajelor cu prezenta personalului angajat primite de la Biroul Resurse Umane, Serviciul Mecanizare, Serviciul Calitate, Biroul Roviniete, Biroul AST, Compartimentul CFG, Laborator, Dispecerat, intocmeste statele de plata lunare si listele de plata pentru D.R.D.P. Central;

- 10.1.u. centralizeaza concediile medicale inregistrate lunar la nivel de D.R.D.P. Brasov (inclusiv sectii) si efectueaza transmiterea acestora catre C.N.A.I.R.-Salarizare;
- 10.1.v. intocmeste lunar situatia obligatiilor de plata privind asigurarile sociale de stat si a impozitului pe venit pentru D.R.D.P. Central, centralizarea acestora pe sectii si transmiterea catre C.N.A.I.R.- Salarizare;
- 10.1.w.genereaza notele contabile aferente salariilor in programul de contabilitate, verifica componenta soldurilor conturilor contabile referitoare la obligatiile salariale si compara acestea cu informatiile existente in balanta de verificare lunara;
- 10.1.x. intocmeste lunar Declaratia 112 privind obligatiile de plata a contributiilor si centralizarea acesteia pentru toate sectiile din subordine;
- 10.1.y. intocmeste declaratiile 112 rectificative avand la baza hotarari judecatoresti;
- 10.1.z. intocmeste lunar situatia centralizatoare privind monitorizarea personalului pentru D.R.D.P. Central, S.D.N.-uri/ Sectia Autostrazi Sibiu si Sectia Productie;
- 10.1.aa. verifica impactul financiar asupra cheltuielilor sociale generate de angajarea de noi salariati sau a modificarilor salariale survenite conform informatiilor primite de la Biroul Resurse Umane, precum si inregistrarea acestora in Bugetul de cheltuieli sociale din cadrul Serviciului;
- 10.1.bb. elibereaza adeverintele solicitate de personalul angajat al D.R.D.P. Brasov Central: adeverinte de venit, adeverinte de asigurat (casa de sanatate);
- 10.1.cc. intocmeste diverse raportari statistice solicitate la nivel de C.N.A.I.R.-S.A;
- 10.1.dd. asigura gestionarea financiara a platilor pentru contractele/comenzile incheiate la nivelul regionale;
- 10.1.ee. tine evidenta extracontabila a retinerilor pe facturi a garantiilor de buna executie;
- 10.1.ff. intocmeste calculul de penalitati aferente referatelor intocmite de serviciile de specialitate pentru nerespectarea clauzelor contractuale;
- 10.1.gg. tine evidenta, inregistreaza si face plata datoriilor D.R.D.P. Brasov catre bugetul local reprezentand impozite si taxe locale;
- 10.1.hh. asigura incasarea zilnica de la clienti si intocmirea documentelor pentru depunerea numerarului la banca;
- 10.1.ii. intocmeste lunar situatia platilor restante si a arieratelor la nivelul D.R.D.P. Brasov;
- 10.1.jj. intocmeste zilnic Registrul de Casa si asigura depunerea lui la Serviciul Contabilitate impreuna cu actele anexa pentru inregistrarea lor in evidentele contabile;
- 10.1.kk. la solicitarea organelor de control ( CFG, Audit, Curte de Connturi, etc.) intocmeste diverse situatii financiar-contabile;
- 10.1.ll. intocmeste proceduri de lucru pentru activitatea pe care o desfasoara;
- 10.1.mm. participa in comisiile de licitatii.

### **10.1.1. Compartimentul Garantii**

Este subordonat Serviciului Financiar, Salarizare.

#### **Scop:**

1. Gestionarea instrumentelor de garantare utilizate pentru implementarea proiectelor finantate din fonduri externe, bugetul de stat si venituri proprii.

#### **Atributii:**

##### **Asigura si raspunde de:**

- 10.1.1.a. monitorizeaza valabilitatea garantiilor de buna executie, pentru contractele aflate in derulare la nivelul Central D.R.D.P. Brasov;
- 10.1.1.b. primeste de la serviciile de specialitate , verifica, prelungeste si restituie garantiile aferente contractelor C.N.A.I.R.- S.A/D.R.D.P. Brasov Central;
- 10.1.1.c. primeste, pastreaza si verifica asigurarile aferente contractelor finantate din fonduri externe nerambursabile;



- 10.1.1.d. intocmeste documentele privind aprobarea, modificarea, autentificarea, prelungirea, eliberarea si executarea garantiilor aferente contractelor C.N.A.I.R-S.A/D.R.D.P Brasov Central;
- 10.1.1.e. intocmeste corespondenta cu toate compartimentele functionale ale D.R.D.P. Brasov Central;
- 10.1.1.f. tine evidenta scrisorilor de garantie bancara sau a politelor de asigurare in ceea ce priveste garantia de buna executie aferenta contractelor incheiate cu D.R.D.P. Brasov Central;
- 10.1.1.g. tine evidenta recipiselor provenite de la Serviciul Exproprii;
- 10.1.1.h. gestioneaza instrumentele de garantare utilizate pentru derularea contractelor incheiate la nivelul regionalei;
- 10.1.1.i. la solicitarea organelor de control (CFG, Audit, Curte de Conturi, etc.) intocmeste diverse situatii privind instrumentele de garantare aferente contractelor;
- 10.1.1.j. intocmeste proceduri de lucru pentru activitatea pe care o desfasoara.

## **10.2. Serviciul Contabilitate**

Este subordonat Directorului Economic / Directia Economica.

### **Scop:**

- 1. Conducerea contabilitatii, inregistrarea in contabilitate a documentelor justificative in conformitate cu reglementarile contabile avand ca sursa de finantare venituri proprii, transferuri de la bugetul de stat, credite interne si externe contractate in nume propriu, fonduri externe rambursabile si nerambursabile, asigurand masurarea, evaluarea, cunoasterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.

### **Atributii:**

#### **Asigura si raspunde de:**

- 10.2.a. asigura si raspunde de inregistrarea cronologica si sistematica a datelor, prelucrarea si pastrarea informatiilor, atat pentru cerintele interne ale D.R.D.P. Brasov cat si pentru relatiile cu organismele finantatoare, organe de control si alti utilizatori;
- 10.2.b. raspunde de intocmirea si verificarea balantelor contabile lunare pentru activitatea de intretinere, reparatii curente si capital, lucrari de investitii finantate din venituri proprii, credite interne si externe, transferuri de la bugetul de stat;
- 10.2.c. raspunde de verificarea balantelor contabile lunare ale sectiilor;
- 10.2.d. intocmeste balanta de verificare contabila la nivelul D.R.D.P. Brasov prin centralizarea balantelor de la nivelul sectiilor de drumuri nationale si Central D.R.D.P. Brasov;
- 10.2.e. tine evidenta existentei si miscarii mijloacelor fixe, a bunurilor de natura stocurilor, evidenta tichetelor de masa, furnizorilor/clientilor;
- 10.2.f. efectueaza punctaj intre evidenta tehnico-operativa si evidenta contabila;
- 10.2.g. raspunde cu privire la confirmarile de solduri solicitate de C.N.A.I.R-S.A. sau de terti;
- 10.2.h. asigura si raspunde de intocmirea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Registrul Cartea Mare;
- 10.2.i. verifica lunar situatia creantelor cu balanta de verificare si cu incadrarea in Programul de recuperare al creantelor ce se intocmeste anual;
- 10.2.j. verifica lunar jurnalele de vanzari si cumparari la nivelul D.R.D.P. Brasov Central in vederea intocmirii declaratiei D300;
- 10.2.k. intocmeste decontul de TVA pentru D.R.D.P. Brasov, pe care il transmite la C.N.A.I.R.-S.A. odata cu depunerea balantei de verificare;
- 10.2.l. intocmeste lunar Declaratia informativa privind livrarile / prestarile si achizitiile efectuate pe teritoriul national – D394;
- 10.2.m. intocmeste lunar declaratia recapitulativa privind livrarile / achizitiile / prestarile intracomunitare – D390;

- 10.2.n. intocmeste Registrul Fiscal pentru D.R.D.P. Brasov Central si centralizeaza de la S.D.N.-uri si Sectia de Productie in vederea transmiterii catre C.N.A.I.R.- S.A.;
- 10.2.o. participa la nevoie la intocmirea Raportului de gestiune prin corectitudinea si completitudinea informatiilor prezentate, completeaza cererile de informatii conform standardelor interne si internationale in vederea auditarii;
- 10.2.p. la solicitarea organelor de control (CFG, Audit, Curte de Conturi, etc.) intocmeste diverse situatii contabile;
- 10.2.q. tine evidenta contractului de concesiune pe care C.N.A.I.R.-S.A. il are incheiat cu Ministerul Transporturilor privind bunurile din domeniul public si privat al statului.(ceea ce revine D.R.D.P. Brasov);
- 10.2.r. intocmeste proceduri de lucru pentru activitatea pe care o desfasoara;
- 10.2.s. participa in comisiile de licitatie.

### **10.3. Compartimentul CFP**

Este subordonat Directorului Economic / Directia Economica.

#### **Scop:**

1. Asigurarea controlului activitatilor ce tin de verificarea sistematica a operatiunilor din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si incadrarii in limitele bugetului de venituri si cheltuieli.

#### **Atributii:**

##### **Asigura si raspunde de:**

- 10.3.a. verificarea sistematica a proiectelor de operatiuni din punct de vedere al:
  - Legalitatii – operatiunea trebuie sa respecte prevederile legale care ii sunt aplicabile, in vigoare la data efectuării sale;
  - Regularitatii – operatiunea trebuie sa respecte sub toate aspectele ansamblul principiilor si egulilor procedurale si metodologice care sunt aplicabile categoriei de operatiuni din care aceasta face parte.
- 10.3.b. incadrarii in limitele si destinatiile prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat, finantate din venituri proprii si/ sau de la Bugetul de stat, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu;
- 10.3.c. elaborarea evidentelor si rapoartelor in legatura cu activitatea de control financiar preventiv;
- 10.3.d. actualizeaza evidentele extracontabile ”ROGOP” privind vizele si/sau refuzurile de viza;
- 10.3.e. asigura prin salariatii numiti prin decizie, elaborarea evidentelor si raportarilor activitatii de control financiar preventiv din cadrul D.R.D.P. Brasov;
- 10.3.f. exercitarea controlului financiar preventiv propriu in conformitate cu dispozitiile legale care vizeaza in principal:
  - Contract/Contact subsecvent/Comanda de achizitii publice de produse, servicii sau lucrari;
  - Acord cadru de achizitii publice;
  - Contract/ comanda de achizitie publica finantate integral sau partial din credite externe rambursabile si / sau din fonduri externe nerambursabile;
  - Act intern de decizie privind delegarea sau detaşarea în țară a personalului, inclusiv devizul estimat de cheltuieli;
  - Contract de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodatari;
  - Avansuri acordate în cadrul contractelor încheiate;
  - Avansuri sau sume convenite titularului de decont, care se acordă prin casierie;
  - Plată a salariilor, a altor drepturi salariale acordate personalului, precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora;
  - Contract de vânzare/cumpărare a bunurilor disponibilizate (entitatea publică are calitatea de vânzător);

- Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și sau pentru achiziții prin cumpărare directă;
- Dispozitia de incasare/plata catre casierie;
- Justificarea utilizarii sumelor primite de la bugetul de stat, etc.;
- Contract de concesiune/inchiriere sau de administrare a bunurilor proprietate publica (entitatea publica este concedent/titular al dreptului de proprietate);
- Intocmeste proceduri de lucru pentru activitatea pe care o desfasoara.

#### **10.4. Biroul Recuperari Creante**

Este subordonat Directorului Economic / Directia Economica.

##### **Scop:**

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

##### **Atributii:**

##### **Asigura si raspunde de:**

- 10.4.a. reprezentarea juridica a D.R.D.P. Brasov in calitate de creditor, in fata instantelor judecatoresti in vederea solutionarii litigiilor care au legatura cu reprezentarea creantelor pana la solutionarea definitiva;
- 10.4.b. formularea cererilor de inscriere la masa credala in cazul persoanelor juridice aflate in procedura insolventei pentru litigiile instrumentate;
- 10.4.c. recuperarea creantelor prevazute in titlurile executorii, prin intreprinderea tuturor demersurilor de natura juridica;
- 10.4.d. elaborarea documentatiei privind recuperarea creantelor D.R.D.P. Brasov conform legislatiei in domeniul insolventei;
- 10.4.e. gestionarea evidentei cauzelor si/sau dosarelor ce au ca obiect recuperarea creantelor D.R.D.P. Brasov prevazute in titlurile executorii;
- 10.4.f. elaborarea punctelor de vedere cu caracter juridic privind recuperarea creantelor D.R.D.P. Brasov;
- 10.4.g. colaboreaza cu birourile executorilor judecatoresti carora le-au fost inaintate cererile de executare silita contra debitorilor inregistrati cu sume restante in evidenta contabila a D.R.D.P. Brasov (solicitari detaliate privind nr. titlurilor executorii parte in dosar);
- 10.4.h. intocmeste proceduri de lucru pentru activitatea pe care o desfasoara;
- 10.4.i. intocmeste lunar situatia creantelor la nivel D.R.D.P. Brasov.

#### **10.5. Biroul AST**

Este subordonat Directorului Economic / Directia Economica.

##### **Scop:**

1. Eliberarea autorizatiilor speciale de transport pentru transporturile cu vehicule rutiere cu mase si/dimensiuni ce depasesc dimensiunile maxime admise si aplicarea tarifelor corespunzatoare.

##### **Atributii:**

##### **Asigura si raspunde de:**

##### **10.5.a. Activitatea de emitere AST care consta in:**

- calculeaza contravaloarea autorizatiei speciale de transport in conformitate cu legislatia in vigoare si semneaza calculatia si traseul generat;
- comunica operatorului de transport / solicitantului contravaloarea AST-ului;
- intocmeste, stampileaza, semneaza si emite formularul tipizat cu regim special denumit autorizatie speciala de transport (AST);

- întocmeste și semnează factura aferentă AST-ului și răspunde de urmărirea efectuării platilor în conformitate cu legislația în vigoare;
- verifică programul TransRoute, notificând la CESTRIN și/sau Serviciului Siguranța Circulației observațiile cu privire la neconformitățile constatate;
- întocmeste situațiile și raportările solicitate cu privire la activitatea de autorizare a transporturilor agabaritice;
- coordonează activitatea de emisie și gestionare a autorizațiilor speciale de transport de către unitățile subordonate de la S.D.N. 1 – 7;
- controlează modul de emisie, gestionare și calcul a autorizațiilor speciale de transport de către unitățile subordonate;
- întocmeste și eliberează avize prealabile pentru depășirea limitelor de competență ale unităților subordonate pentru autorizațiile speciale de transport;
- ia cunoștință de restricțiile de circulație primite lunar sau zilnic, comparându-le cu restricțiile permanente și cele primite anterior. Acolo unde este cazul, va solicita detalii suplimentare de la Regionalele respective;
- stabilește traseul optim de parcurs (TransRoute) în funcție de restricțiile de circulație primite de la D.R.D.P. 1- 7 și serviciile de specialitate din cadrul D.R.D.P. Brașov;
- asigură suport de specialitate S.D.N. 1-7 pentru depășirile de competență și optimizări ale traseelor în vederea emiterii AST;
- întocmeste documentații și informații cu privire la activitatea de autorizare;
- întocmeste rapoarte periodice cu veniturile realizate, în comparație cu estimările;
- stabilește necesarul de cheltuieli și propune alocarea sumelor corespunzătoare prin BVC;
- întocmeste documentații pentru achiziții și le înaintează la serviciile de specialitate: referate de necesitate, caiete de sarcini, calculează valorile estimate pentru acestea;
- efectuează corespondența cu unitățile subordonate sau terți;
- răspunde la petiții;
- informează conducerea direcției sau a Companiei cu privire la orice problemă de natură să întârzie sau să împiedice realizarea atribuțiilor de serviciu;
- întocmeste Procedurile tehnice de execuție pentru activitățile pe care le coordonează;
- gestionează încasarile din tarifele aplicate pentru eliberarea autorizațiilor;
- cunoaște restricțiile de circulație;
- urmărește instituirea de noi restricții sau anularea acestora;
- realizează informații clare și corecte a clienților atât în mod direct cât și prin materiale scrise/afise/informații cuprinse în paginile web.

## **10.6. Biroul Roviniete**

Este subordonat Directorului Economic / Direcția Ecoomică.

### **Scop:**

1. Coordonarea și îndrumarea activității specifice privind PVCC emise de CESTRIN pentru nedetinererea de rovinietă valabilă și PVCC pentru lipsa PEAJ; transmiterea transelor de PVCC către ANAF și AFP, corespondența cu terți privind PVCC emise de CESTRIN pentru nedetinererea de rovinietă valabilă și PVCC pentru lipsa PEAJ.

### **Atribuții:**

#### **Asigura și răspunde de:**

- 10.6.a. gestionarea activității specifice privind PVCC emise de CESTRIN pentru nedetinererea de rovinietă valabilă și PVCC pentru lipsa PEAJ;
- 10.6.b. gestionarea activității specifice privind transmiterea transelor de PVCC către ANAF și AFP;

- 10.6.c. gestionarea aplicatiilor informatice elaborate de CESTRIN privind PVCC emise de CESTRIN pentru nedetinerea de rovinieta valabila si PVCC pentru lipsa PEAJ;
- 10.6.d. cunoasterea retelei de drumuri nationale si autostrazi;
- 10.6.e. urmarirea functionarii echipamentelor specifice de tiparire a PVCC emise de CESTRIN pentru nedetinerea de rovinieta valabila si PVCC pentru lipsa PEAJ;
- 10.6.f. dotarea cu echipamente pentru tiparire a PVCC emise de CESTRIN pentru nedetinerea de rovinieta valabila si PVCC pentru lipsa PEAJ;
- 10.6.g. elaborarea documentatiilor de achizitie pentru functionarea activitatii serviciului;
- 10.6.h. distribuirea corespondentei privind PVCC emise de CESTRIN pentru nedetinerea de rovinieta valabila si PVCC pentru lipsa PEAJ, lucratorilor cu atributii in prelucrarea PVCC din cadrul serviciului;
- 10.6.i. indrumarea activitatii specifice privind PVCC emise de CESTRIN pentru nedetinerea de rovinieta valabila;
- 10.6.j. indrumarea activitatii specifice privind PVCC emise de CESTRIN pentru lipsa PEAJ;
- 10.6.k. intocmirea situatiilor privind PVCC emise de CESTRIN pentru nedetinerea de rovinieta valabila si PVCC pentru lipsa PEAJ;
- 10.6.l. gestionarea consumului de plicuri si etichete necesare pentru trimiterea in debit a PVCC emise de CESTRIN pentru nedetinerea de rovinieta valabila si PVCC pentru lipsa PEAJ;
- 10.6.m. intocmirea documentatiilor pentru repararea camerelor fixe amplasate pe DN pentru controlul existentei si valabilitatii rovinietei;
- 10.6.n. stabileste necesarul de cheltuieli si propune alocarea sumelor corespunzatoare prin BVC;
- 10.6.o. urmarirea modului in care au fost cheltuite sumele aprobate prin BVC;
- 10.6.p. intocmirea documentatiilor pentru achizitii si le inainteaza la serviciile de specialitate: referate de necesitate, caiete de sarcini, calculeaza valorile estimate pentru acestea;
- 10.6.q. efectuarea corespondentei cu unitatile subordonate sau terti;
- 10.6.r. informarea conducerii directiei sau a Companiei cu privire la orice problema de natura sa intarzie sau sa impiedice realizarea atributiilor de serviciu;
- 10.6.s. intocmirea Procedurilor tehnice de executie pentru activitatile pe care le coordoneaza;
- 10.6.t. pastrarea confidentialitatii datelor cu caracter personal.

### **10.7. Biroul Incasari Venituri**

Este subordonat Directorului Economic / Directia Economica.

#### **Scop:**

1. Intocmeste situatia veniturilor si opereaza stingerea creantelor stabilite prin titluri executorii urmare a sumelor incasate prin virament sau numerar prin inregistrarea si centralizarea sistematica si cronologica a incasarilor aferente tarifului de despagubire/amenda mentionate in cuprinsul PVCC emise de catre CESTRIN.

#### **Atribuții:**

##### **Asigura si raspunde de:**

- identificarea in baza extraselor de cont electronice/documentelor pe suport hartie a sumelor virate in contul curent al D.R.D.P. Brasov / in contul virtual al PVCC/prin casieria unitatii, sume reprezentand debite stabilite la plata, conform PVCC emise de catre CESTRIN;
- inregistrarea in aplicatia informatica ECTORIAN a sumelor mai sus precizate, in vederea stingerii obligatiei de plata;
- verificarea sumelor datorate si virate prin BCR (tarif de despagubire/amenda) in contul IBAN prin accesarea aplicatiei ECTORIAN, deschiderea "raportului de reconciliere" si confirmare a sumelor achitate in ziua respectiva, pentru PVCC mentionat la plata sau alocarea sumei virate pentru inchiderea altor obligatii existente si inca neachitate (tarif de despagubire/amenda);

- prelevarea raportului “Sume platite” pentru o anumita perioada de inregistrari in aplicatia Ectorian si efectuarea punctajului cu Serviciul Contabilitate, in vederea realizarii concordantei (egalitatii) intre sumele facturate de catre Biroul Incasari Venituri si sumele inregistrate la Serviciul Contabilitate;
- inregistrarea in ECTORIAN a sumelor care au fost restituite (notificare de la Serv.Contabilitate), urmare a unor hotarari judecatoresti definitive, sume eronat virate, sume suplimentare si care au fost initial inregistrate ca fiind incasate la D.R.D.P. Brasov;
- emiterea de raspunsuri la solicitarile privind sumele achitate de debitori si comunicarea catre acestia a modului in care au fost alocate, in vederea stingerii obligatiilor mentionate in PVCC-uri;
- identificarea sumelor incasate de la Birourile Executorilor Judecatoresti prin viramente efectuate in contul curent;
- solicitarea de la Biroul Recuperari Creante in calitate de responsabil cu derularea raportului juridic generator de creanta, a informatiilor complete in vederea identificarii sumelor incasate;
- alocarea sumelor identificate in aplicatia informatica ECTORIAN individual pe fiecare PVCC;
- transmiterea catre Serviciul Contabilitate a situatiilor analitice cu sumele incasate, identificarea dosarului de executare, nominalizare BEJ si defalcarea acestora: debit, avans BEJ, taxa timbru, diferente, data platii;
- intocmirea lunara a situatiei creantelor D.R.D.P. Brasov si transmiterea acesteia la C.N.A.I.R.-SA;
- actualizarea sistematica a sumelor inregistrate in contul „Clienti-creditori”;
- verificarea/apostilarea documentatiilor privind eliberarea rovinietelor cu titlu gratuit pentru persoanele cu handicap/insotitori/asistenti sociali primite de la DGASPC arondate D.R.D.P. Brasov cu incadrarea in termenul legal;
- emitere raport individual pe fiecare DGASPC si transmitere electronica;
- verificarea solicitarilor primite de la DGASPC arondate D.R.D.P. Brasov care au ca subiect incetare valabilitate rovinieta emisa cu titlu gratuit pentru persoanele cu handicap;
- returnarea documentatiilor care nu indeplinesc conditiile legale pentru eliberarea gratuita a rovinietelor, concomitent cu prezentarea argumentelor si motivelor care au stat la baza refuzului;
- intocmirea procedurilor de lucru pentru activitatea pe care o desfasoara;
- incadrarea veniturilor D.R.D.P. Brasov in indicatorii de performanta comunicati de C.N.A.I.R.-S.A.;
- participa in comisiile de licitatie;
- pastrarea confidentialitatii datelor cu caracter personal.

### **Cap. 11. Atributii cu caracter comun**

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

- 11.1.1. respectarea prevederilor legislatiei nationale si a reglementarilor internationale aplicabile precum si a atributiilor proprii fiecarei structuri functionale;
- 11.1.2. respectarea prevederilor procedurilor general aplicabile activitatii D.R.D.P. Brasov si a prevederilor Regulamentului Intern;
- 11.1.3. respectarea prevederilor procedurilor specifice pentru realizarea atributiilor;
- 11.1.4. respectarea obligatiilor / responsabilitatilor stabilite prin fisa postului;
- 11.1.5. respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- 11.1.6. colaborarea permanenta intre structurile functionale ale D.R.D.P. Brasov potrivit scopului organizarii si functionarii fiecarei structuri, a limitelor de competenta acordate;

11.1.7. colaborarea cu:

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

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

- 11.2.1. intocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare si/sau a altor documente conform procedurilor interne privind achizitia publica;
- 11.2.2. verificarea realizarii de catre Prestatori / Antreprenori / Furnizori (dupa caz) a obligatiilor contractuale;
- 11.2.3. verificarea documentelor si/sau documentatiilor elaborate de catre Prestatori / Antreprenori / Furnizori (dupa caz), precum si realizarea receptiei produselor / serviciilor / lucrarilor (dupa caz), conform obiectului contractului;
- 11.2.4. acordarea vizei pentru "*Certificare in privinta Realitatii, Regularitatii si Legalitatii*", pentru "*Bun de plata*" si inaintarea facturilor emise de Prestatori / Antreprenori / Furnizori (dupa caz), in vederea efectuarii platii.

***PARTEA a-IV-a: DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII***

***Cap. 12. Dispozitii finale si tranzitorii***

- (1) Prezentul Regulament de Organizare si Functionare intra in vigoare la data aprobarii prin Hotararea A.G.E.A.
- (2) Modificarea si/sau completarea prezentului Regulament de Organizare si Functionare se face ori de cate ori se aduce o modificare structurii organizatorice a D.R.D.P. Brasov.
- (3) Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare constituie cadrul administrativ pentru elaborarea/ actualizarea procedurilor specifice si a fisei postului de catre compartimentele functionale.
- (4) Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare si orice modificare sau completare adusa prevederilor acestuia au caracter obligatoriu pentru salariatii D.R.D.P. Brasov si pentru conducerea D.R.D.P. Brasov.

**PARTEA a-V-a: ANEXE**

**Anexa 1 : Organigrama D.R.D.P. Brasov**

**Anexa 2 : Abrevieri**

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



