



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

Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873

Tel.: (+4 021) 264 32 00 Fax: (+4 021) 312.09.84

Email: office@andnet.ro

CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 16.416.750 RON

Operator de date cu caracter personal nr.16562



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

D.R.D.P. CLUJ

Hotărârea C.A. nr. 6 / 26.06.2025

Hotărârea A.G.E.A. nr. /

PARTEA A-I-A: DISPOZITII GENERALE	
Cap. 1. Baza legala, forma juridica, sediul	6
1.1.Baza legala	6
1.2.Forma juridica	6
1.3.Sediul	6
PARTEA A-II-A: OBIECT DE ACTIVITATE, PATRIMONIU, STRUCTURI	7
Cap. 2.Scopul si Obiectul de activitate al D.R.D.P. Cluj	7
2.1.Scop	7
2.2.Obiect de activitate	7
Cap. 3.Structura organizatorica a C.N.A.I.R S.A.-D.R.D.P Cluj	7
PARTEA A III-A:STRUCTURILE DE CONDUCERE	8
Cap. 4.Structurile de conducere ale D.R.D.P. CLUJ si atributiile acestora	8
4.1.Directorul Regional	8
4.2.Atributiile, Raspunderile si Competentele Directorului Regional	8
Cap. 5.Functii de Conducere D.R.D.P. CLUJ	10
PARTEA A-IV-A: ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE ALE D.R.D.P. CLUJ CENTRAL	10
Cap. 6. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Regional	10
6.1. Compartiment CFG	10
6.2. Compartiment SSM	11
6.3.Compartiment Comunicare si Arhiva	12
6.4. Secretariat	13
6.5.Compartiment GDPR	
6.6. Serviciul IT si ITS	
6.7. Serviciul Calitate, Mediu	16
6.7.1. Compartiment Siguranta Circulatiei	19
6.8. Laborator	20
6.8.1. Profil GTF/ BBaBp/ANCFD/P	20
6.8.2. Profil D/ZP/MTZ/AR/ HITIF	21
6.8.3. Profil MD/F/ MBM	21
6.9. Serviciul Administrativ, Aprovizionare	22
6.10. Serviciul Resurse Umane	
6.11.1. Departament Juridic	23
6.11.2. Serviciul Contencios si Litigii de Munca	27
6.11.3. Compartiment Recuperare Creante	
6.12. Serviciul Achizitii	28
6.12.1. Compartiment Contracte	29
6.12.2. Compartiment Monitorizare Documentatii	30
6.12.3 Compartiment Pregatire Documentatii	30
 Cap.7.Atributiile structurilor aflate in subordinea Directorului Intretinere D.N. si Autostrazi	
7.1. Serviciul Mecanizare	31

7.2. Serviciul Proiectare	32
7.3. Serviciul Avize, Autorizatii si Verificari zona DN	33
 Cap.8 Atributiile structurilor aflate in subordinea	
Directorului Adjunct Intretinere DN si Autostrazi	33
8.1. Serviciul Tehnic, Lucrari de Arta,CTE	35
8.1.1.Compartiment CTE	34
8.2. Atelier	
8.3. Serviciul Intretinere Drumuri si Autostrazi, Productie, Plan, Dispecerat	38
8.3.1. Compartiment Productie	
8.3.1. Compartiment Plan	41
8.3.2 Dispecerat	42
 Cap.9 Atributiile structurilor aflate in subordinea	
Directorului Implementare Proiecte	41
9.1. Serviciul Investitii RK, Calamitati si Autostrazi	42
9.2. UIP- fonduri pt.PT, PNRR si POIM	46
9.3. Serviciul Exproprii, Cadastru	47
 Cap.10 Atributiile structurilor aflate in subordinea	48
Directorului Economic	
10.1. Compartiment CFP	50
10.2. Serviciul Financiar, Salarizare	51
10.3. Serviciul Contabilitate	52
	53
10.3.1. Compartiment Incasari Venituri	54
10.4. Departament Comercial	54
10.4.1 Serviciul Roviniete	55
10.4.1. Agentiile de Control si Incasare (ACI)	55
10.4. 2. Compartiment AST	
 Cap. 11. Atributiile Sectie Productie/Sectiei	56
Autostrazi/Sectiilor de Drumuri Nationale/	
11.1. Atributiile Sectiei Productie	56
11.2. Atributiile Sectiei Autostrazi	61
11.3. Atributiile Sectiilor de Drumuri Nationale	61
 11.3.1 Atributiile Districtelor de Drumuri	62
Nationale/CIC-uri	

Cap.12. Atributii cu caracter comun	63
PARTEA A-V-A: BUGET DE VENITURI SI CHELTUIELI	65
PARTEA A-VI-A: DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII	66
Cap.13 Dispozitii finale si tranzitorii	66
PARTEA A-VII-A:ANEXE	67

PARTEA a-I-a: DISPOZIȚII GENERALE

Cap. 1. Baza legală, forma juridică, sediul

1.1. Baza legală

(1) Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A., denumită în continuare C.N.A.I.R. este înființată în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 55/2016 privind reorganizarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. și înființarea Companiei Naționale de Investiții Rutiere - S.A., precum și modificarea și completarea unor acte normative.

Potrivit prevederilor art. 1 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 55/2016 privind reorganizarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. și înființarea Companiei Naționale de Investiții Rutiere - S.A., precum și modificarea și completarea unor acte normative, Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. (C.N.A.D.N.R.) își schimbă denumirea în Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A. (C.N.A.I.R.).

Directia Regionala de Drumuri si Poduri Cluj, denumita in prezentul Regulament **D.R.D.P. Cluj**, este un punct de lucru al **Companiei Nationale de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A** si functioneaza in baza Ordonantei nr.84/2003 pentru infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania - S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome "Administratia Nationala a Drumurilor din Romania", astfel cum a fost modificata prin Legea nr.47/2004 privind aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 84/2003 pentru infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania - S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome "Administratia Nationala a Drumurilor din Romania".

(2) C.N.A.I.R. își desfășoară activitatea sub autoritatea Ministerului Transporturilor, este organizată și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, în conformitate cu:

- O.U.G. nr. 84/2003 privind înființarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A., prin reorganizarea Regiei Autonome Administrația Națională a Drumurilor din România, aprobată cu modificări și completări prin Legea 47/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată;
- Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată;
- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Contractul Colectiv de Muncă al C.N.A.I.R.

1.2. Forma Juridică

C.N.A.I.R. este persoana juridică română, cu capital social integral de stat, cu statut de societate pe acțiuni, fiind de interes strategic național cât timp statul este acționar majoritar.

Directia Regionala de Drumuri si Poduri Cluj, denumita in prezentul Regulament **D.R.D.P. Cluj**, este un punct de lucru al **Companiei Nationale de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A.**, fara personalitate juridica.

1.3. Sediul

Sediul C.N.A.I.R. este în municipiul București, Bulevardul Dinicu Golescu nr. 38, sector 1.

Sediul D.R.D.P. Cluj este in localitatea Cluj-Napoca, str.Decebal, nr.128.

PARTEA a-II-a: OBIECT DE ACTIVITATE, PATRIMONIU, STRUCTURI

Cap. 2. Scopul și obiectul de activitate al D.R.D.P. CLUJ

2.1. Scop

Gestionarea, dezvoltarea, administrarea și exploatarea pe principii comerciale a elementelor infrastructurii rutiere de autostrăzi și drumuri naționale, pentru desfășurarea traficului rutier în condiții de siguranță a circulației, de fluentă și continuitate.

2.2. Obiect de activitate

Obiectul de activitate al C.N.A.I.R. este prevăzut în O.U.G. nr. 84/2003, aprobată de Legea nr. 47/2004, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse de O.U.G. nr. 55/2016 privind reorganizarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. și înființarea Companiei Naționale de Investiții Rutiere - S.A., precum și modificarea și completarea unor acte normative.

Cap. 3. Structura organizatorică a C.N.A.I.R.-D.R.D.P. CLUJ

(1) C.N.A.I.R. poate înființa filiale, sucursale, reprezentanțe, agenții și alte asemenea subunități în țară și în străinătate, potrivit legii.

Directia Regionala de Drumuri si Poduri Cluj are in structura sa organizatorica:

- D.R.D.P. CLUJ Central
- Sectia Autostrazi
- Sectia de Productie
- 7 puncte de lucru fara personalitate juridica denumite Sectii de Drumuri Nationale situate in judetele: Cluj, Bistrita, Bihor, Maramures, Alba, Satu-Mare, Zalau
- Districte, Centre de Întreținere și Coordonare (CIC), Pepiniere, Puncte de Sprijin, Formații.

(2) Sediile punctelor de lucru din cadrul D.R.D.P. CLUJ sunt urmatoarele:

- Sectia Autostrazi-Str. Mihai Viteazu nr. 34, Turda, jud.Cluj
- Sectia Productie-str.Decebal, nr.128, Cluj Napoca, jud.Cluj
- SDN Cluj-str.Dunarii, nr.24, Cluj-Napoca, jud.Cluj
- SDN Bistrita-str.Petru Maior, nr.1, Bistrita, jud.Bistrita Nasaud
- SDN Oradea-str.Sucevei, nr.30, Oradea, jud.Bihor
- SDN Baia-Mare-str.Horea, nr.8, Baia Mare, jud.Maramures
- SDN Alba-str. Garii nr. 2, Alba Iulia, Alba
- SDN Satu-Mare-str.Gheorghe Baritui, nr.127, Satu-Mare, jud.Satu-Mare
- SDN Zalau-str. Corneliu Coposu nr. 110, Zalau, Salaj

(3) Sectiile din cadrul D.R.D.P. CLUJ desfășoară activitățile de gestionare, administrare și exploatare a elementelor infrastructurii rutiere de drumuri naționale și autostrăzi pe o raza administrativ-teritorială distinctă.

(4) D.R.D.P. CLUJ funcționează potrivit regulamentului de organizare și funcționare, în conformitate cu structura organizatorică aprobată.

(5) Înființarea și desființarea subunităților fără personalitate juridică se face cu aprobarea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor.

PARTEA a-III-a: STRUCTURILE DE CONDUCERE

Cap. 4. Structurile de conducere ale D.R.D.P. CLUJ și atribuțiile acestora

4.1. Directorul Regional

Directorul General Regional D.R.D.P. Cluj este numit în funcție prin Decizie a Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A.

Directorul General Regional D.R.D.P. Cluj își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, precum și a actelor normative în vigoare (Legi, Hotărâri și Ordonanțe ale Guvernului, Hotărâri ale Consiliului de Administrație al C.N.A.I.R.-S.A).

Directorul General Regional D.R.D.P. Cluj reprezintă D.R.D.P. Cluj în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice și fizice, în limitele de competență stabilite prin Hotărâri ale Consiliului de Administrație al C.N.A.I.R.-S.A și prin mandatul special acordat.

4.2. Atribuțiile, Raspunderile și Competențele Director Regional D.R.D.P. Cluj :

- Conduce activitatea curentă a Direcției Regionale de Drumuri și Poduri Cluj și ia măsuri pentru îndeplinirea hotărârilor ale Consiliului de Administrație al C.N.A.I.R.-S.A
- Reprezintă direcția în fața organelor jurisdicționale.
- Raspunde de buna administrare a întregii rețele de drumuri naționale din raza D.R.D.P. Cluj, de eficiența utilizării surselor de finanțare și a oricărui bunuri încredințate pentru îndeplinirea sarcinilor sale în conformitate cu actele normative privind sectorul de drumuri naționale.
- Coordonează lucrările derulate prin fonduri interne și externe - și asigură mijloacele necesare de implementare și executare a măsurilor impuse de finanțatorii externi
- Asigură buna stare a drumurilor naționale în vederea exploatarei continue, prin organizarea și supravegherea lucrărilor de întreținere și reparare a drumurilor și lucrărilor de artă aferente.
- Urmărește întocmirea propunerilor pentru planurile anuale și de perspectivă în vederea dezvoltării rețelei de drumuri naționale;
- Ia măsuri pentru realizarea planului, buna organizare a lucrărilor, asigurarea unor condiții corespunzătoare de muncă, precum și îmbunătățirea permanentă a activității direcției;
- Controlează și îndrumă activitatea secțiilor asupra respectării normativelor privind calitatea lucrărilor;
- Urmărește respectarea normelor de tehnică a securității muncii;
- Face propuneri privind structura organizatorică a direcțiilor și secțiilor;
- Urmărește ca proiectarea și executarea lucrărilor de întreținere, reparații și modernizare a drumurilor să se facă la un preț cât mai scăzut și de bună calitate;
- Organizează și urmărește activitatea economică a direcției și asigură prin organele de resort, utilizarea eficientă a banilor publici și a mijloacelor materiale;
- Stabilește delegările de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente de muncă pe baza structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Încadrează și eliberează din funcții personalul de conducere din unitate, în conformitate cu prevederile legale;

- Aproba relatiile de colaborare cu alte unitati;
 - Aproba repartizarea sarcinilor de plan pe sectii;
 - Aproba, in limita competentelor stabilite , casarea mijloacelor fixe din cadrul directiei;
 - Urmareste modul si termenul de solutionare a reclamatiiilor, sesizarilor si cererilor salariatilor, precum si a altor institutii sau persoane fizice;
 - Aproba trecerea pe costuri a pagubelor produse din riscul normal al serviciului sau forta majora ori fortuit precum si trecerea la pierderi a creantelor prescrise, a debitelor apartinand debitorilor insolvabili si disparuti, precum si a lipsurilor provenite din calamitati naturale , in limita competentelor stabilite cu respectarea prevederilor legale;
 - Urmareste transmiterea catre organele in drept a situatiilor statistice cu respectarea periodicitatii si a termenelor stabilite;
 - Urmareste aplicarea statului de functiuni si a regulamentului de organizare si functionare;
 - Urmareste modul de pastrare si protectie a documentelor clasificate-secrete de serviciu si secrete de stat-precum si a oricaror documente in conditii de securitate;
 - Stabileste impreuna cu Directorul economic, atributiile de control ierarhic operativ curent, cu privire la gospodarirea economicoasa a a mijloacelor materiale si banesti, conform prevederilor legale in vigoare;
 - Urmareste gestionarea si repartizarea fondurilor constituite din venituri, alocatii de la buget,fonduri speciale etc.
 - Raspunde de activitatea directiei si colectivelor din subordine conform organigramei.
 - Raspunde de implementarea si mentinerea S.M.Q. inclusiv de instruirile in cadrul compartimentelor din subordine;
 - Asigura incadrarea cu personal calificat si competent in cadrul compartimentelor din subordine;
 - Avizeaza programele de instruire profesionala a personalului din subordine;
 - Raspunde de calitatea lucrarilor, documentatiilor si de confirmarea ca acestea s-au executat conform comenzilor clientilor;
 - Raspunde de tinerea sub control a RNC/RAC(P) – urilor si urmarirea inchiderii acestora
 - Analizeaza periodic cauzele care genereaza neconformitati si initiaza actiuni corective pentru nerespectarea acestora;
 - Dispune oprirea lucrarilor atunci cand se constata abateri de la cerintele de calitate si ia masuri economice si administrative corespunzatoare;
 - Participa la intocmirea planului anual de imbunatatire a S.M.Q. potrivit obiectivelor organizatiei;
 - Aproba lista furnizorilor acceptati;
 - Asigura finantarea obiectivelor calitatii.
- Atributiile enumerate mai sus pot fi extinse sau restranse prin Decizie a Directorului General al CNAIR-S.A. si se exercita in baza Imputernicirilor acordate.

Cap.5. Functii de conducere

Functiile de conducere, asigura si raspund de:

- organizarea activitatilor structurilor functionale ale D.R.D.P. CLUJ si a salariatilor din subordine
- controlul si evaluarea activitatii structurilor functionale si a salariatilor din subordine
- repartizarea sarcinilor ce urmeaza a fi indeplinite de catre structurile functionale si de catre salariați din subordine
- respectarea legalitati, oportunitati, necesitatii documentelor pe care le semneaz

PARTEA a-IV-a: ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE D.R.D.P. CLUJ CENTRAL

Capitolul 6. Atributiile structurilor aflate in subordinea directa a Director Regional

6.1. Compartiment CFG

Este subordonat Director Regional.

Scop:

1. Asigură integritatea patrimoniului D.R.D.P. Cluj și a bunurilor din domeniul public și privat al statului;
2. Creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate;
3. Asigurarea prevederilor legale și a reglementarilor interne, incidente activității economico- financiare ale D.R.D.P. Cluj.

Atribuții

Asigura si raspunde de:

- a. Elaborarea programelor (anuale, trimestriale si lunare) privind activitatea de control finaciar de gestiune si exercitarea acestei activitati pentru D.R.D.P. Central, Laboratorul Zonal de Analiză și Încercări, S.D.N. 1 - 8 si Sectia Productie;
- b. Verificarea respectării legalității referitor la modul de derulare al contractelor;
- c. Verificarea existenței, integrității, păstrarii și pazei bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- d. Controlul utilizării valorilor materiale de orice natură, declasării și casării bunurilor;
- e. Verificarea legalității efectuării în numerar și prin cont a încasărilor și plăților;
- f. Verificarea modului de efectuare a inventarierii anuale a patrimoniului;
- g. Verificarea utilizării eficiente a patrimoniului aflat în administrarea unităților controlate;
- h. Verificarea calculului drepturilor salariale și a altor obligații față de personalul angajat, în conformitate cu drepturile și obligațiile prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă;
- i. Verificarea modului de reflectare cronologică în evidențele contabile a drepturilor de creanță și a celui de urmărire a încasării la termen a acestora (clienți, debitori);
- j. Verificarea realizării măsurilor stabilite cu ocazia controalelor C.F.G.-C.N.A.I.R., și a altor organe abilitate.

- k. Verificarea altor elemente si aspecte , conform dispozitiilor si deciziilor Director Regional

6.2.Compartiment SSM

Este subordonat Directorului Regional

Scop:

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

Atributii

Asigura si raspunde de:

Securitate si Sanatate in Munca

- a. Propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul SSM ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea conducerii D.R.D.P. CLUJ
- b. Verificarea cunoasterii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul SSM stabilite prin fisa postului
- c. Intocmirea documentatiilor cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul SSM
- d. Elaborarea de tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul SSM si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite
- e. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul D.R.D.P. CLUJ
- f. Asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent
- g. Evidenta zonelor cu risc ridicat si specific activitatii sectorului de drumuri si poduri din D.R.D.P. CLUJ
- h. Stabilirea zonelor care necesita semnalizare de SSM
- i. Evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor
- j. Evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare
- k. Evidenta posturilor de lucru care la recomandarea medicului de medicina muncii necesita testarea aptitudinilor sau control psihologic periodic
- l. Controlul noxelor in mediul de munca
- m. Informarea conducerii D.R.D.P. asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locurile de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie
- n. Rapoarte referitoare la santierele temporare si mobile
- o. Evidenta echipamentelor de munca ce necesita autorizari speciale
- p. Echipamente individuale de protectie, necesar si dotare lucratori conf HG 1048/2006
- q. Urmarirea, achizitia si derularea contractelor pentru alimentatia de protectie, materiale tehnico-sanitare, stingatoare si hidranti, medicina muncii

- r. Urmărirea înlocuirii echipamentelor individuale de protecție
- s. Participarea la cercetarea evenimentelor (accidentelor de muncă) și comunicarea acestora
- t. Raportarea accidentelor de muncă
- u. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă
- v. Colaborarea cu lucrătorii și medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție
- w. Colaborarea cu lucrătorii desemnați ai altor angajatori care își desfășoară activitatea pe baza de contracte cu D.R.D.P. CLUJ

Aparare împotriva incendiilor

- a. Elaborarea de instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și stabilirea de atribuții ce revin salariaților la locurile de muncă
- b. Stabilirea de responsabilități și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitate
- c. Executarea controalelor în cadrul unității privind apărarea împotriva incendiilor
- d. Participarea la controale împreună cu organele de control
- e. Verificarea salariaților cu privire la cunoștințele acestora referitor la modul de intervenție și folosirea mijloacelor de primă intervenție
- f. Stabilirea necesarului de mijloace de primă intervenție
- g. verificarea, întreținerea, repararea anuală a mijloacelor de primă intervenție
- h. Intocmirea și actualizarea planurilor de intervenție
- i. Informarea conducătorului unității asupra oricărei încălcări a regulilor de apărare împotriva incendiilor
- j. Participarea alături de organele de control la cercetarea evenimentelor privind incendiile, cauze și pagube materiale
- k. Instruirea personalului la angajare
- l. Verificarea cunoștințelor salariaților privind apărarea împotriva incendiilor
- m. Punerea în aplicare și a altor atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor

Protecție civilă

- a. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă
- b. Informarea și pregătirea preventivă a salariaților cu privire la pericolele la care sunt expuși în cazul unor situații de urgență
- c. Verificarea privind instruirea angajaților cu PAAR locale fiecărui punct de lucru al D.R.D.P. CLUJ
- d. Asigurarea capacității de intervenție pentru situații de urgență
- e. Instiintarea autorităților publice și alarmarea în situații de urgență

6.3. Compartiment Comunicare și Arhivă

Este subordonat Directorului Regional

Scop:

1. Efectuarea activitatilor de comunicare si de arhiva
2. Asigurarea activității de primire, înregistrare și arhivare a documentelor de la toate compartimentele din cadrul D.R.D.P. CLUJ

Atributii**Asigura si raspunde de:**

- a. Comunicarea raspunsurilor in termenele legale la petitiile formulate de persoanele fizice, institutii ale statutului, autoritati locale precum si alte persoane juridice, conform Legii nr.544/2001 si O.G. 27/2002
- b. Monitorizarea si coordonarea activitatii compartimentelor functionale ale D.R.D.P. CLUJ, pentru comunicarea de catre acestea, a raspunsurilor privind aspectele specifice si punctuale ale activitatii fiecarui compartiment functional, conform Legii nr.544/2001 si O.G. 27/2002
- c. Elaborarea raportului anual conform O.G. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor
- d. Comunicarea raspunsurilor in termenul legal la solicitarile de presa in legatura cu obiectul de activitate al C.N.A.I.R.-S.A.-D.R.D.P. CLUJ
- e. Organizarea conferintelor de presa si a altor evenimente cu participarea reprezentantilor mass-media
- f. Asistența și îndrumarea compartimentelor funcționale ale D.R.D.P. CLUJ privind arhivarea unităților arhivistice
- g. Elaborarea și gestionarea nomenclatorului arhivistic al D.R.D.P. CLUJ
- h. Păstrarea și asigurarea integrității unităților arhivistice
- i. Funcționarea comisiei de selecționare a unităților arhivistice constituită la nivel de D.R.D.P. CLUJ
- j. Elaborarea și gestionarea procedurilor privind arhivarea documentelor neclasificate

6.4. Secretariat**Este subordonat Director Regional****Scop:**

1. Efectuarea activitatilor de inregistrare corespondenta

Atributii**Asigura si raspunde de:**

- a. Evidenta inregistrarii documentelor aferente activitatii D.R.D.P. CLUJ in relatia cu tertii
- b. Organizarea, coordonarea, realizarea activitatii registraturii generale(primire corespondenta, sortare prealabila, distribuire intre structurile functionale
- c. Asigurarea activitatii de audienta in cadrul D.R.D.P. CLUJ

6.5. Compartiment GDPR

Este subordonat Directorului Regional

Scop:

1. Asigurarea respectării cerințelor stabilite prin Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor

- a) Implementarea politicilor pentru protecția și gestionarea datelor cu caracter personal, astfel cum au fost elaborate la nivel CNAIR
- b) Monitorizarea respectării GDPR și a altor dispoziții de drept ale UE de drept intern și a politicilor CNAIR în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal
- c) Indrumarea Directorului General Regional D.R.D.P. CLUJ și a salariaților C.N.A.I.R.-D.R.D.P. CLUJ cu privire la obligațiile de a respecta GDPR și alte norme privind protecția datelor cu caracter personal
- d) Consilierea în ceea ce privește evaluarea impactului privind protecția datelor
- e) Cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal cu privire la aspecte legate de prelucrare a datelor și reprezintă punct unic de contact cu aceasta
- f) Atributii privind mobilizarea la locul de muncă/evidență militară
- g) Atributii privind protecția infrastructurilor critice
- h) Atributii privind protecția și gestionarea informațiilor clasificate

6.6. Serviciul IT și ITS

Este subordonat Directorului Regional

Scop:

- 1. Administrarea echipamentelor IT și a rețelelor de calculatoare din cadrul D.R.D.P., prin asigurarea funcționării acestora conform standardelor de funcționalitate și siguranță a datelor;
- 2. Instalarea aplicațiilor software de bază (sisteme de operare, antivirus, pachetul de aplicații Office, program de vizualizare a fișierelor de tip PDF, programe de arhivare/dezarhivare, browser de internet și clienți de mesagerie electronică) necesare desfășurării în bune condiții a activității punctelor de lucru funcționale din cadrul D.R.D.P.;
- 3. Instalarea de aplicații software specifice (programe de proiectare, de contabilitate, de salarizare, de devize și acte sintetice) necesare doar anumitor puncte de lucru funcționale din cadrul D.R.D.P.
- 4. Implementarea sistemelor ITS

Atributii

Asigura și răspunde de:

- a. Intreținerea, exploatarea, administrarea rețelei calculatoare și echipamente IT – local D.R.D.P. și puncte de lucru: calculatoare, servere (servere de date, servere posta electronică, servere GW , servere fișiere, domain controller); switch-uri cu management – CISCO, securitate rețea, și alte echipamente IT;

- b. Analiza, proiectare, implementare si mentenanta sisteme CCTV
- c. Intretinere, administrare retea comunicatii;
- d. Exploatare / intretinere software de aplicatie dezvoltat de către terți si CESTRIN / baze date / banci de date: Antivirus BitDefender –furnizat de CNAIR sau alte solutii antivirus dupa caz, Microsoft Office 2003,Microsoft Office 2013 , Microsoft Office 2016 AUTO-CAD, Advance Road Design, MATHCAD, AXISV9 – software calcul structuri de rezistenta, Develope de lucrari (Intelsoft 2009), Visual Studio 6.0, FoxPro, ASIS–aplicatie integrata ; contabilitate,salarii,costuri,management masini,contracte, Infostandard, Ectorian,Legis – software juridic, Software urmarire GPS-uri;
- e. Intretinere / actualizare baze de date evidenta electronica sistem de acces unitate, date contabilitate – ACI-uri, date aferente activitatii de utilizare zona drum, fise tehnologice, FAZ;
- f. Administrare / intretinere sisteme informatice deservente activitatii de taxare / cantarire din ACI-uri: E-Rovinieta, E-Tarifare(+Tarifare Windows), InfoTrafic, Transroute, Aplicatii software cantarire
- g. Administrare / intretinere / coordonare / instruire / monitorizare permanenta a bazei de date aferente aplicatiei INFOTRANSNET- informare rutiera zilnica;
- h. Dezvoltare/intretinere aplicatii informatice secretariat, PVCC,Achizitii, Evidenta procese- Juridic; software parole;
- i. Intretinere sisteme video si preluare inregistrari de pe camerele video in vederea solutionarii unor lucrari penale si analiza activitate interna
- j. Colaborarea cu Serviciile de Telecomunicatii Speciale pentru monitorizarea si exploatarea VPN STS
- k. Executare, monitorizare si exploatare VPN propriu
- l. Analiza, proiectare, implementare si mentenanta aplicatii scrise in limbajele php, html, java script, CSS si baze de date mysql
- m. Achizitii hard / soft / servicii IT;
- n. Solicitarea inceperii procedurilor legale de achizitie de produse/servicii/lucrari, catre serviciul achizitii, in functie de valoarea acestora – licitatii / cerere de oferta si derularea achizitiei cand este cazul;
- o. Derularea contractelor, verificarea corectitudinii livrarilor din punct de vedere fizic si valoric conform contractelor;
- p. Repartizarea produselor conform necesarelor primite;
- q. Intretinerea echipamentului de calcul din dotare ;
- r. Centralizarea inventarului echipamentului de calcul electronic care necesita servicii de intretinere si reparatii si includerea acestora intr-un program de intretinere si reparatii;
- s. Centralizarea si analizarea propunerilor venite de la puncte de lucru / structuri din regionala privind necesarul de aplicatii informatice noi sau modificari ale celor deja aflate in exploatare;
- t. Proiectarea / testare / implementare / documentarea / instruirea personalului implicat in exploatarea sistemelor noi solicitate, modificarea / actualizarea celor deja implementate, mentinerea in functiune si permanenta supervizare a acestor sisteme de catre responsabilul de aplicatie din cadrul ITsi ITS;
- u. Administrare domenii drdpcluj.ro, respectiv drdpcluj.ro : adrese mail, forum, conturi ftp, site D.R.D.P. CLUJ, analiza web;

- v. Administrarea si managementul continutului pentru site-ul D.R.D.P. CLUJ (postari, dezvoltare/modificare, backup, portare site, optimizare, securitate)
- w. Help Desk pentru SDN-uri , ACI-uri si suport activitate IT pentru fiecare structura din cadrul Central D.R.D.P. CLUJ si deplasarea in locatiile D.R.D.P. CLUJ (SDN-uri, ACI-uri, districte, laborator, etc.) pentru remedieri hardware si software in functie de necesitate;
- x. Analiza si mentenanta sisteme antiefractie
- y. Montaje imagine si video in colaborare cu Departament Comunicare Central
- z. Inventarierea necesarului de servicii Internet din D.R.D.P. central/SDN 1-8, ACI-uri ;
- aa. Verifica respectarea planului de securitate a retelei de catre angajatii D.R.D.P. CLUJ ;
- bb. Gestionare licente software ;
- cc. Asigurare legatura cu firme terte furnizoare de servicii specifice IT – firme care asigura service-ul, furnizoare de servicii Internet, furnizoare de produse hard si soft, etc.;
- dd. Elaborarea reglementarilor interne specific activitatii centrelor de monitorizare a traficului pe autostrazi si verificarea aplicarii acestora
- ee. Urmărirea functionarii si interconectarea sistemelor ITS, asigurarea mentinerii in functiune si dezvoltarea acestora
- ff. 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 administrative
- gg. Gestionarea datelor transmise de centrele de monitorizare a traficului, in vederea diseminarii acestora
- hh. Elaborarea si implementarea protocoalelor de colaborare referitoare la monitorizarea si schimbul de informatii privind traficul de autostrazi prin sisteme ITS, cu institutiile statului
- ii. Suportul tehnic si documentar de specialitate pentru elaborarea si implementarea strategiei nationale ITS, cu privire la activitatea C.N.A.I.R.-DRDP Cluj si monitorizarea integrării strategiei ITS in cadrul strategiei nationale privind siguranta circulatiei

6.7. Serviciul Calitate, Mediu

Este subordonat Directorului Regional

Scop:

1. Asigurarea Sistemului propriu de Management al Calitatii
2. Verificarea calitatii executiei lucrarilor de infrastructura rutiera si a lucrarilor de arta realizate in cadrul proiectelor CNAIR pe raza D.R.D.P. CLUJ privind aplicarea prevederilor Legii 10/1995 a calitatii in constructii
3. Coordonarea activitatii de Mediu
4. Implementarea Sistemului de Control Intern/ Managerial
5. Avizarea, organizarea si urmarirea traficului si a sigurantei circulatiei

Atributii

Asigura si raspunde de:

Asigurarea calitatii si a activitatii de mediu

- a. Implementarea, coordonarea , aplicarea sistemului de management al calitatii la nivelul D.R.D.P. Cluj conform ISO 9001-2015
- b. Verificarea privind stadiul de implementare a managementului calitatii si modificarile ce se
- c. impun datorita schimbarilor survenite in derularea activitatilor din cadrul D.R.D.P. si a puncte de lucru
- d. Auditarea interna a Sistemului de Management al Calitatii la D.R.D.P. CLUJ
- e. Elaborarea Planului de Asigurare a Calitatii la D.R.D.P. CLUJ
- f. Urmărirea realizării PCCVI de către compartimentele D.R.D.P. cu atribuții de control a calitatii lucrărilor
- g. Coordonarea activității de mediu pe D.R.D.P. CLUJ și SDN -uri în vederea obținerii , reinnoirii autorizațiilor de mediu și a respectării cerințelor impuse de legislația în vigoare
- h. Informarea publicului prin publicarea anunțurilor privind etapele procedurilor de evaluarea a impactului asupra mediului
- i. Intocmirea ori de câte ori este necesar de rapoarte, informări privind activitatea/problemele de mediu care vor fi prezentate conducerii D.R.D.P. CLUJ respectiv CNAIR
- j. Intocmirea caietelor de sarcini, pentru diferitele achiziții necesare conformării la legislația de mediu
- k. Intocmirea corespondenței cu ANPM și Direcția Protecția Mediului- CNAIR,
- l. Analizarea și transmiterea rapoartelor de monitorizarea a factorilor de mediu către APM
- m. La cererea Garzii de mediu participă la controalele realizate de reprezentanții Garzii de Mediu și ai APM pentru verificarea modului de respectare a măsurilor privind protecția mediului
- n. Raspunde la notele de constatare ale Garzii de Mediu și demarează procedurile necesare conformării cu legislația de mediu
- o. Elaborarea și transmiterea informațiilor privind implementarea măsurilor/condițiilor de mediu către autoritățile competente pentru protecția mediului

Verificarea calitatii executiei lucrarilor pe raza D.R.D.P. CLUJ

- a. Coordonarea și urmărirea aplicării Legii 10/1995 privind calitatea în construcții la lucrările de pe raza regiunii D.R.D.P. CLUJ astfel:
- b. Analizarea documentațiilor tehnice de execuție pentru lucrările realizate în cadrul proiectelor D.R.D.P. CLUJ din punct de vedere al respectării cerințelor normelor specifice privind calitatea lucrărilor de construcții
- c. Verificarea utilizării la execuția lucrărilor a produselor și procedurilor prevăzute în documentațiile tehnice , raportarea conducerii D.R.D.P. a rezultatelor constatate,
- d. Acțiunea în vederea soluționării neconformităților și urmărirea modului lor de rezolvare,
- e. Verificarea și urmărirea modului de realizarea PCCVI la antreprenor pentru realizarea nivelului de calitate prevăzut în documentațiile tehnice

- f. Tinerea la zi a documentelor referitoare la calitate: PCCVI, buletine de analiza si incercari ale materialelor puse in opera si produsului finit, certificate si declaratii de performanta, procese verbale de receptie
- g. Elaborarea de propuneri in vederea stabilirii masurilor de remediere, sau disponerea opririi lucrarilor functie de competentele stabilite de conducerea D.R.D.P. CLUJ;
- h. Stabilirea atributiilor privind activitatea de asigurare si control al calitatii pentru personalul tehnic autorizat: diriginti de santier; asigura si controleaza impreuna cu dirigintii de santier si consultante calitatea lucrarilor ce se executa pe raza D.R.D.P. CLUJ
- i. Colaborarea cu Laboratorul D.R.D.P. CLUJ in vederea verificarii calitatii materialelor
- j. Asigurarea promovarii pentru receptii la terminarea lucrarilor si finale numai a lucrarilor ce corespund cerintelor de calitate in conformitate cu "Regulamentul de receptie al lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora", a intocmirii cartii tehnice a constructiei
- k. Intocmirea ori de cate ori este necesar, rapoarte, informari ,sineteze privitoare la activitatea de asigurare si control a calitatii, care vor fi prezentate conducerii D.R.D.P. CLUJ, respectiv CNAIR.

Activitati SCIM

- a. Intocmeste documente, conform cerintelor OSGG nr. 600/2018 si in baza dispozitiilor Preşedintelui comisiei de monitorizare SCIM si le supune spre aprobare Comisiei de monitorizare SCIM / Directorului General Regional.
- b. Organizeaza sedintele Comisiei de monitorizare SCIM din dispozitia presedintelui.
- c. Verifica modul de respectare a prevederilor PS-00 la realizarea PS/PO si formuleaza observatii daca este cazul.
- d. Inregistreaza PS/PO in Registrul procedurilor (inclusiv formularele de incetare a aplicabilitatii)
- e. Pastreaza exemplarele originale/ arhiveaza dupa caz PS/PO (inclusiv formularele de incetare a aplicabilitatii).
- f. Centralizeaza riscurile semnificative, in Registrul Riscurilor al D.R.D.P. Cluj.
- g. Propune profilul de risc si limita de toleranta la risc.
- h. Transmite planul de masuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea ricurilor semnificative, in vederea implementarii.
- i. Elaboreaza pe baza raportarilor anuale o informare catre conducatorul entitatii publice, aprobata de presedintele Comisiei de monitorizare, privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor.
- j. Asigura legatura intre compartimentele C.N.A.I.R. S.A. , D.R.D.P. Cluj si Comisia de monitorizare SCIM.
- k. Colaboreaza cu compartimentele functionale din cadrul C.N.A.I.R. S.A. – D.R.D.P. Cluj si SDN 1-7, Sectia Autostrazi, Sectia Productie pe aspecte legate de implementarea standardelor de control intern managerial.
- l. Intocmeste si transmite catre C.N.A.I.R. S.A. raportari cu caracter periodic: anual, respectiv pana la data de 31 ianuarie, in vederea pregatirii autoevaluarii SCIM la nivelul companiei si al puncte de lucru acesteia.
- m. Intocmeste si transmite alte raportari in termenele, conditiile si formatul solicitat de catre C.N.A.I.R. S.A.

6.7.1. Compartiment Siguranta Circulatiei
Este subordonat Sefului Serviciului Calitate si Mediu

Asigura si raspunde de:

- a. Urmărirea aplicării strategiei privind siguranța circulației pe rețeaua drumurilor naționale din administrare conform programelor aprobate;
- b. Intocmirea planului lucrărilor de siguranță a circulației;
- c. Centralizarea necesarului elementelor pentru siguranța circulației (indicatoare rutiere, stalpi de susținere, etc.) și lansarea comenzilor pentru achiziționarea acestora;
- d. Verificarea documentațiilor tehnice care se referă la amenajarea acceselor, intersecțiilor, punctelor periculoase;
- e. Urmărirea realizării de către SDN a cartii marcajului și semnalizării în mod unitar pe raza D.R.D.P. CLUJ;
- f. Controlul modului în care sunt respectate condițiile de calitate și cantitățile din caietele de sarcini tehnice și normele tehnice, cu ocazia punerii în opera a elementelor și materialelor care concure la siguranța circulației rutiere;
- g. Controlul stării reale pe drum a elementelor de siguranță circulației, distrugerilor, furturilor, etc.;
- h. Verificarea documentațiilor tehnice privind instituirea restricțiilor de circulație sau închiderilor de circulație conform “Normelor metodologice privind condițiile de închidere sau de instituire a restricțiilor de circulație în vederea executării de lucrări în zona drumului public și/sau protejarea drumului” aprobate prin ordinul nr. 1112/411 al Ministrului de Interne și al Ministrului Transporturilor, publicat în Monitorul Oficial nr. 397/24.08.2000, emiterea aprobării acestora sau înaintarea lor spre CNAIR în vederea emiterii aprobării, în funcție de competențele legale;
- i. Organizarea recepțiilor lucrărilor de siguranță a circulației rutiere și întocmirea documentațiilor respective;
- j. Instruirea personalului de la SDN care răspunde de siguranța circulației;
- k. Urmărirea realizării cantitative și calitative a lucrărilor de siguranță a circulației conform contractelor semnate și a caietelor de sarcini tehnice, precum și acelea din documentațiile tehnice aprobate în limita programului financiar;
- l. Efectuarea reviziilor pentru siguranța circulației împreună cu personalul tehnic care are asemenea obligații la toate nivelele, precum și cu reprezentanții I.J.P. – S.P.R. în cadrul programului comun de revizii;
- m. Analiza modului în care este realizat programul aprobat pentru siguranța circulației pe drumuri, secții, constructori, furnizori, etc.;
- n. Coordonarea activității de marcaje rutiere pe raza D.R.D.P. CLUJ;
- o. Participarea la ședințele Comisiei Tehnice 31- siguranța circulației;
- p. Participarea la ședințele Comisiei Tehnice-Economice din cadrul D.R.D.P. CLUJ;
- q. Colaborarea cu celelalte structuri din cadrul D.R.D.P. pentru realizarea proiectelor de siguranță a circulației;
- r. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute în O.G. nr. 43/1997 privind regimul drumurilor cu modificările ulterioare;

6.8. Laboratorul

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 operain cadrul lucrarilor de intretinere, reparatii si reabilitare care se desfasoara pe retea de drumuri nationale administrate de D.R.D.P.Cluj, pe profilele 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.
2. Necesitatea verificării lucrărilor care se execută în cadrul C.N.A.I.R. S.A. prin laboratoarele proprii este legiferată prin Legea nr.10/1995, privind calitatea în construcții și ISO 9001/2008 - Sisteme de Management al Calității.

Atributii

Asigura si raspunde de:

- a. Raporteaza Conducerii D.R.D.P. CLUJ functionarea sistemului calitatii;
- b. Realizeaza proceduri tehnice de incarcare, urmeaza planul calitatii pentru fiecare comanda sau cerere de incercare primita;
- c. Respecta ordinele conform ierarhiei si asigura loialitatea fata de Compania Nationala de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania;
- d. Intocmeste devize si facturi conform planului de tarificare propus de catre seful de laborator si aprobat de catre D.R.D.P. CLUJ;
- e. Asigura executarea incercarilor de laborator precum si a activitatilor de cercetare cu personal bine instruit si autorizat;
- f. Pune la dispozitia comisiei de autorizare documentele si informatiile necesare verificarii datelor din dosarul de autorizare;
- g. Respecta confidentialitatea in privinta rezultatelor incercarilor si nu permite accesul in spatiile laboratorului a clientilor sau apersoanelor straine decat insotite de catre seful de laborator sau cu autorizarea acestuia atunci cand clientul doreste sa asiste la efectuarea incercarilor proprii;
- h. Dupa terminarea incercarilor personalul asigura pastrarea de contraprobe, atunci cand e posibil, timp de 30 zile dupa intocmirea raportului de incercare;
- i. Respecta si aplica conditiile PSI, disciplina si curatenia la locul de munca, asigura confidentialitate salariului.

6.8.1. Profil GTF/ BBaBp/ANCFD/P

Este subordonat Sefului de Laborator

Atributii

Asigura si raspunde de:

- Desfasoara activitate de incercari in urmatoarele domenii:
- GTF - Geotehnica si Teren de fundare;
- BBaBp - Beton, Beton Armat, Beton Precomprimat,
- ANCFD - Agregate Naturale pentru lucrari de cai ferate si drumuri

- P - Prefabricate;

6.8.2 Profil D/ZP/MTZ/AR/ HITIF

Este subordonat Sefului de Laborator

Atributii

Asigura si raspunde de:

- Desfasoara activitate de incercari in urmatoarele domenii:
 - D - Drumuri;
 - ZP - Zidarie si Pereti,
 - MTZ - Mortare pentru Tencuieli si Zidarii;
 - AR - Armaturi de rezistenta din Otel-Beton, Sarme sau plase sudate;
 - HITIF - Hidroizolatii, Izolatii Termice, Izolatii Fonice;

6.8.3 Profil MD/F/ MBM

- Desfasoara activitate de incercari in urmatoarele domenii:
 - MD - Materiale pentru Drumuri,
 - F-Finisaje
 - MBM - Materiale pentru Betoane si Mortare

6.9. Serviciul Administrativ, Aprovizionare

Este subordonat Director Regional

Scop:

1. Administrarea si gestionarea bunurilor proprietate a D.R.D.P precum si a spatiilor utilizate

Atributii

Asigura si raspunde de:

- a. Urmareste intocmirea caietelor de sarcini si derularea contractelor de service la D.R.D.P. Central
- b. Urmarierea si verificarea serviciilor de salubritate, apa, energie electrica, gaz, telefoane pentru central D.R.D.P.
- c. Administrarea si desfasurarea intretinerii curateniei in incinta D.R.D.P.
- d. Urmareste buna functionare si intretinere a instalatiilor si dispozitivelor din Central D.R.D.P.
- e. Asigura si urmareste lucrarile de intretinere si reparatii
- f. Asigura si urmareste dotarea tehnico-materiala pentru igienizare si curatenie
- g. Achizitionarea si evidenta telefoanelor mobile
- h. Deservirea centralei telefonice
- i. Solutionarea cererilor salariatilor de repartizare in wek-end si concediu la bazele de dezapecire
- j. Asigura pastrarea secretului de serviciu, mentinerea unei discipline ferme

- k. Pregatirea caietului de sarcini pentru licitatii si participarea la licitatii de achizitii
- l. Derularea contractelor de servicii incheiate
- m. Aprovizionarea, si distribuirea materialelor descentralizate pe baza de necesar (aprobat de conducerea regionale) aplicand procedura de cumparare directa cu respectarea plafonului valoric aprobat de legislatia in vigoare.
- n. Rezolvarea situatiilor aparute in termen de garantie la produsele achizitionate.
- o. Centralizarea necesarelor de la D.R.D.P. Central, SDN 1-8, ACI-uri in vederea stabilirii modului de achizitie la toate produsele solicitate (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe).
- p. Derularea contractelor de achizitii, aprovizionarea, receptionarea si distribuirea la servicii sistructuri din cadrul D.R.D.P. Central, SDN 1-8, ACI-uri a materialelor, obiecte de inventar si mijloace fixe.
- q. Aprovizionarea, receptionarea si distribuirea materialelor descentralizate pe baza de necesar (aprobat de conducere) la serviciile si structurile din cadrul D.R.D.P. Central, SDN 1-8, ACI-uri, aplicand procedura de cumparare directa cu respectarea plafonului valoric aprobat de legislatia in vigoare.
- r. Deplasari la firme si societati furnizoare pentru rezolvarea eventualelor probleme aparute in urma achizitiilor facute.
- s. Intocmirea situatiilor privind aprovizionarea tehnico-materiala la solicitarile CNAIR SA Bucuresti.
- t. Evidenta gestiunii materiale, obiectelor de inventar si mijloace fixe .
- u. Participa la inventarierea anuala a patrimoniului.
- v. Prezinta la controlul financiar preventiv toate documentele elaborate in cadrul serviciului.
- w. Rezolvarea situatiilor aparute in termen de garantie la produsele achizitionate.
- x. Iarna raspunde de aprovizionarea zilnica cu sare de la Salina la districte.
- y. Colaboreaza in permanenta cu SDN 1-8, ACI-uri, serviciile si structurile din cadrul D.R.D.P. Central in vederea aprovizionarii cu produsele necesare in desfasurarea activitatilor lor.

6.10. Serviciul Resurse Umane

Este subordonat Directorului Regional

Scop:

1. Elaborarea si gestionarea documentelor de personal care stau la baza acordarii drepturilor de personal, precum si asigurarea coordonarii activitatii de resurse umane
2. Gestionarea pregatirii profesionale
3. Realizarea unor instrumente eficiente de lucru in ceea ce priveste managementul resurselor umane conform strategiilor C.N.A.I.R.

Atributii

Asigura si raspunde de:

- a. Coordonarea și asigurarea activității de resurse umane în cadrul D.R.D.P. CLUJ
- b. Intocmirea organigramei și a statelor de funcții
- c. Recrutarea, încadrarea și promovarea personalului
- d. Declararea posturilor vacante;
- e. Intocmirea dosarelor de angajare și a contractului individual de muncă cu respectarea prevederilor Codului Muncii;
- f. Organizarea și participarea la concursurile de ocupare a posturilor vacante;
- g. Negocierea salariilor: - întocmirea actelor adiționale pentru Central D.R.D.P. Cluj central și verificarea actelor adiționale pentru întreg personalul DRDP Cluj;
- h. Respectarea legislației privind regimul documentelor clasificate: înregistrare, circulația documentelor, răspuns, expediere, arhivare;
- i. Perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților;
- j. Identificarea pe secții și servicii a salariaților ce vor urma diferite cursuri de pregătire,
- k. Intocmirea graficului pentru planificarea concedii de odihnă și ținerea evidenței zilelor de concediu de odihnă lunare efectuate de salariați;
- l. Înregistrarea evidențelor în registre speciale a tuturor modificărilor privind mișcarea personalului paralel cu situațiile electronice(a deciziilor de schimbare din funcție, mutare, promovare, pleca din unitate, pensionare, etc.);
- m. Înregistrarea în REVISAL a tuturor modificărilor intervenite în contractul individual al salariaților privind încadrarea în muncă, schimbările salariale și de funcție, schimbarea locului de muncă, etc.;
- n. Intocmirea dosarelor de pensionare pentru pensie anticipată, de limită de vârstă și pentru pensie de invaliditate sau urmaș;
- o. Răspunde în termen la toate solicitările de eliberare adeverințe privind: salarizare, CAS, vechime muncă, grupă de muncă;
- p. Actualizarea statelor de funcțiuni
- q. Emiterea lunară a deciziilor de modificare a sporurilor de vechime;
- r. Eliberarea legitimațiilor de serviciu;
- s. Intocmirea referatelor la cererile salariaților care solicită anumite drepturi, conform Contractul Colectiv de Muncă și legislației în vigoare;
- t. Respectă și aplică prevederile documentelor SMQ și anume cele incluse în manualul de Management al Calității, Proceduri de Sistem (PS), Proceduri de Proces (PP) și Proceduri Tehnice de Execuție (PTE);
- u. Elaborează, actualizează, difuzează și gestionează documentele SMQ:

6.11. Departamentul Juridic

Este subordonat Directorului Regional.

Atribuții:

- a. conduce și coordonează structurile din subordine în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- b. îndeplinește și atribuțiile stabilite de Directorul Regional

6.11.2. Serviciul Contencios si Litigii de Munca

Este subordonat Sefului Departamentului Juridic

Scop

1. Asigurarea reprezentarii juridice a C.N.A.I.R. S.A.-D.R.D.P. Cluj in litigiile de munca

2. Formularea apararilor, instrumentare si reprezentare juridica

3. Aparararea drepturilor si intereselor legitime ale C.N.A.I.R S.A. prin D.R.D.P. Cluj , D.R.D.P. Cluj si S.D.N.– urile din subordinea D.R.D.P. Cluj, in raporturile cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, organe jurisdictionale, precum si cu orice persoana fizica sau juridica romana sau straina.

4. Asigurarea respectarii cerintelor stabilite prin HG nr.1269/2021 privind Implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie in cadrul DRDP Cluj

Atributii

Asigura si raspunde de:

a. Pregatirea documentelor necesare precum si prezentarea motivelor legale care au stat la baza actiunii angajatorului

b. Formularea punctelor de vedere juridice la sesizarile salariatilor referitoare la contractile individuale de munca

c. Formularea punctelor de vedere juridice in ceea ce priveste modalitatea de punere in aplicare a hotararilor instantelor de judecata

d. Acordarea consultantei, realizarea asistentei juridice(inclusive in cadrul procedurilor de mediere), formularea de opinii juridice, precum si reprezentarea drepturilor si intereselor legitime ale C.N.A.I.R. S.A.-D.R.D.P. Cluj inaintea instantelor judecatoresti, a autoritatilor si institutiilor competente in cauzele cu obiect litigii de munca in care aceasta este parte sau in legatura cu acestea, care nu sunt de competenta altor structuri functionale sau care nu sunt realizate de prestatori de servicii juridice contractate de C.N.A.I.R. S.A.-D.R.D.P. Cluj

e. Participarea in comisiile de cercetare disciplinara

f. Participarea in comisiile de concurs sau de solutionare a contestatilor in conditiile stipulate in "Procedura de selectie si recrutare"

g. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A.-D.R.D.P. Cluj in raporturile cu persoanele fizice si juridice in litigii ce izvorasc din conflictele/litigiile de munca(din interiorul si exteriorul unitatii), pe baza delegatiei si a imputernicirii dupa caz

h. Redactarea cererilor de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, precum si a oricaror cereri si acte procedural, precum si sustinerea acestora in fata instantelor judecatoresti, in cadrul litigiilor de munca in care C.N.A.I.R. S.A.-D.R.D.P. Cluj este parte

i. Participarea la concilieri, atunci cand este necesar, precum si la actiuni care necesita cunoasterea si interpretarea unor dispozitii legale

j. Tinerea evidentei cauzelor proprii pe care le gestioneaza si raportarea acesteia entitatilor si structurilor cu competente de control si audit, precum si pe linie ierarhica, conform legilor si procedurilor aplicabile

k. Raportarea periodica a situatiilor litigiilor de munca in care C.N.A.I.R. S.A.-D.R.D.P. Cluj

l. Comunicarea catre directiile de specialitate a hotararilor definitive si/sau executorii ale instantelor judecatoresti pentru ducerea lor la indeplinire, conform competentelor

m. Luarea masurilor procedurale pentru inchiderea dosarelor solutionate definitive si predarea acestora la arhiva. Elaborarea Planului de Integritate la nivel de DRDP Cluj

n. Realizarea de activitati privind Implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie conform masurilor cuprinse in Planul de Integritate

o. Verificari interne privind ducerea la indeplinire a Strategiei Nationale, conform Planului de Integritate, propunerea de masuri de corectare a abaterilor si a disfunctionalitatilor constatate, inclusiv elaborarea planului de masuri aferente (termene, responsabili)

p. Coordonarea subunitatilor DRDP Cluj in ceea ce priveste implementarea Planului de Integritate

q. Monitorizarea indeplinirii de catre compartimentele functionale ale DRDP Cluj a masurilor cuprinse in Planul de Integritate

r. Elaborarea raportarilor privind implementarea Planului de integritate la DRDP Cluj

s. Participarea, in baza unor decizii emise de catre Directorul Regional, la comisii/grupuri de lucru/verificare/control a evenimentelor care au sugerat disfunctionalitati in activitatea DRDP Cluj

t. Acordarea consultantei, realizarea asistentei juridice (inclusive in cadrul procedurilor de mediere), formularea de opinii juridice, precum si reprezentarea drepturilor si intereselor legitime ale C.N.A.I.R. S.A.-DRDP Cluj inaintea instantelor judecatoresti, a autoritatilor si institutiilor competente in cauzele litigioase in care aceasta este parte sau in legatura cu acestea, care nu sunt de competenta altor structuri functionale sau care nu sunt realizate de prestatori de servicii juridice contractante ale C.N.A.I.R. S.A.- DRDP Cluj;

u. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A. -DRDP Cluj in raporturile cu persoanele fizice si juridice (din interiorul si exteriorul unitatii), pe baza delegatiei;

v. Redactarea cererilor de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, precum si a oricaror cereri si acte procedural si sustinerea acestora in fata instantelor judecatoresti; in cadrul litigiilor cu terte persoane fizice si juridice in care C.N.A.I.R. S.A.- DRDP Cluj este parte, in vederea obtinerii titlurilor executorii aferente creantelor acesteia care nu au fost onorate de catre debitori si respectiv, in vederea formularii apararilor procesuale si de fond adecvate pentru apararea drepturilor si intereselor legitime ale C.N.A.I.R. S.A. DRDP Cluj, daca aceste operatiuni nu sunt date in competenta altor structuri functionale prin prezentul Regulament de Organizare si Functionare sau care nu sunt realizate de prestatori de servicii juridice contractante ale C.N.A.I.R. S.A -DRDP Cluj.;

w. Participarea la concilieri, atunci cand este necesar, precum si la actiuni care necesita cunoasterea si interpretarea unor dispozitii legale;

x. Tinerea evidentei cauzelor proprii pe care le gestioneaza si raportarea acesteia entitatilor si structurilor cu competente de control si audit, precum si pe linie ierarhica, conform legii si procedurilor aplicabile;

y. Raportarea periodica, potrivit procedurilor specifice, insa cel putin anual, a situatiei litigiilor in care este parte C.N.A.I.R. S.A.- DRDP Cluj, conform criteriilor prevazute in procedurile operationale sau de proces;

z. Comunicarea catre structurile competente a estimarilor privind efectele patrimoniale ale litigiilor in privinta carora se preconizeaza pronuntarea hotararii judecatoresti definitive si/sau executorii in anul bugetar urmator, pentru constituirea provizioanelor contabile aferente creantelor cu risc de neincasare sau, respective, pentru masuri specifice in fisele contabile in vederea achitarii debitelor constatate si/sau rezultate din litigii;

- aa. Comunicare catre structurile de specialitate a hotararilor definitive si/sau executorii ale instantelor judecatoresti pentru ducerea lor la indeplinire, conform competentelor;
- bb. Prezentarea directorului regional, spre aprobare, a propunerilor de sesizare a organelor, autoritatilor si institutiilor competente sau a instantelor de judecata cu privire la deficientele rezultate din desfasurarea activitatii, pe baza actelor detinute la nivelul departamentului, a celor furnizate de alte structuri functionale, inclusiv cele de control intern, precum si a celor furnizate de entitatile abilitate spre competenta indeplinire, respectiv pentru luarea masurilor de inlaturare a consecintelor incalcarii legii, in scopul asigurarii legalitatii si a ordinii de drept;
- cc. Luarea masurilor procedurale pentru inchiderea dosarelor solutionate definitiv si predarea acestora la arhiva.
- dd. Elaborarea de puncte de vedere cu privire la propunerile legislative ale altor entitati care au capacitate de initiativa legislativa incidente domeniului de activitate specific C.N.A.I.R. S.A.- DRDP Cluj;
- ee. Sprijinirea activitatii structurilor din cadrul C.N.A.I.R. S.A.- DRDP Cluj prin elaborarea de puncte de vedere, note, informari de specialitate in domeniul legislativ;
- ff. Participarea, impreuna cu reprezentantii institutiei sub autoritatea careia se afla C.N.A.I.R.- DRDP Cluj, precum si altor institutii avizatoare, la verificarea, avizarea si transmiterea pentru promovare pe circuitul de avizare a proiectelor de acte normative cu incidenta asupra activitatii C.N.A.I.R.-DRDP Cluj.;
- gg. Participarea la intalnirile organizate in vederea dezbaterii publice a proiectelor de acte normative initiate de C.N.A.I.R. S.A.-DRDP Cluj, in conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003, republicata.
- hh. Emiterea punctelor de vedere care contin, dupa caz, observatiile din partea C.N.A.I.R. S.A.-DRDP Cluj si respectiv, a opiniilor juridice cu privire la observatii formulate de institutiile avizatoare asupra proiectelor de acte normative in diverse etape ale procedurii de avizare;
- ii. Derularea, la solicitarea compartimentelor functionale ale C.N.A.I.R.-DRDP Cluj., sau din oficiu, a formalitatilor procedural aferente procesului de elaborare si supunere spre adoptare/aprobare a proiectelor de acte normative din domeniul de activitate al C.N.A.I.R., transmiterea acestora pentru promovarea pe circuitul de avizare si urmarirea acestora pana la finalizare
- jj. Acordarea vizei de legalitate si avizarea legala cu privire la aspectele juridice referitoare la incheierea, modificarea, executarea, suspendarea si incetarea contractelor in care C.N.A.I.R. -DRDP Cluj este parte;
- kk. Acordarea vizei pentru legalitate in privinta actelor juridice cu efect patrimonial, administrative, penal sau a altor acte juridice, a documentelor de fundamentare/ justificare privind alegerea procedurilor de achizitie publica (daca este cazul, conform legii), a modelelor de contracte/ acte aditionale, a contractelor/ actelor aditionale supuse procedurii de perfectare, prezentare spre avizare;
- ll. Organizarea evidentei contractelor/actelor aditionale in care C.N.A.I.R.- DRDP Cluj este parte, prin gestionarea Registrului General de Contracte al DRDP Cluj.
- mm. 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. DRDP Cluj si prezentarea acestora conducerii, in vederea imbunatatirii si sistematizarii legislatiei specifice;

nn. Participarea, pentru obiectivele de investitii derulate de CNAIR SA prin DRDP Cluj, in calitate de reprezentant al expropriatorului in comisiile de verificare a dreptului de proprietate in baza deciziilor Directorului General si indeplinirea atributiilor ce decurg din aceasta calitate potrivit prevederilor Legii nr.255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară pentru realizarea unor obiective de interes național, județean și local

6.11.3. Compartimentul Recuperari Creante

Este subordonat Sefului Departamentului Juridic

Scop:

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

Atributii

Asigura si raspunde de:

- a) reprezentarea juridica a C.N.A.I.R - D.R.D.P. Cluj, in calitate de creditor, in fata instantelor judecatoresti in vederea solutionarii litigiilor care au legatura cu recuperarea creantelor (contestatii la executare, cereri de valoare redusa, cereri de inscriere la masa credala etc.);
- b) recuperarea sumelor reprezentand tariful de despagubire prevazut in procesele-verbale de constatare a contraventiei emise in baza O.G. nr.15/2002 si care au devenit titluri executorii;
- c) recuperarea tarifului de utilizare a zonei drumului (UZD), precum si a oricaror altor debite stabilite prin titluri executorii in favoarea C.N.A.I.R. - D.R.D.P. Cluj;
- d) elaborarea documentatiei privind obtinerea titlurilor executorii in vederea recuperarii creantelor C.N.A.I.R - D.R.D.P. Cluj;
- e) elaborarea documentatiei privind recuperarea creantelor C.N.A.I.R – D.R.D.P. Cluj conform legislatiei in domeniul insolventei;
- f) gestionarea evidentei cauzelor si/sau dosarelor ce au ca obiect recuperarea creantelor preavazute in titlurile executorii;
- g) elaborarea opiniilor sau punctelor de vedere cu caracter juridic privind recuperarea creantelor;
- h) emiterea de facturi cu privire la sumele incasate prin procedura de executare silita;
- i) urmarirea dosarelor executionale pina la finalizarea procedurii de executare silita;
- j) urmarirea recuperarii creantelor inregistrate in activul patrimonial al D.R.D.P. Cluj;
- k) verificarea starii de solvabilitate/insolvabilitate a persoanelor juridice debitoare pe site-urile: www.portalonrc.ro, www.mfinante.gov.ro si www.portal.just.ro ;
- l) verificarea privind starea persoanelor fizice pe site-ul www.cnas.ro ;
- m) actualizarea urmatoarelor informatii in Registrul www.cestrin.ro sectiunea Recuperari Creante:
 - incheieri de incuviintare executare silita/incheieri de respingere executare silita emise de catre executorii judecatoresti colaboratori;
 - importul platilor aferente tarifului de despagubire pentru fiecare proces verbal de constatare a contraventiei in conformitate cu sumele recuperate de la debitori prin procedura de executare silita;

- starea actuala a debitorilor in baza informatiilor primite in dosarele executionale aflate pe rolul birourilor executorilor judecatoresti.

6.12. Serviciul Achizitii

Este subordonat Directorului Regional

Scop:

1. Asigurarea implementarii strategiei anuale a achizitiilor publice a strategiei 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/servicii/lucrari derulate pe raza DRDP Cluj in vederea realizarii **procesului de achiziție publică** în condiții optime, având la baza și centralizând toate informațiile/necesitățile transmise de către celelalte compartimente interne ale autorității contractante, cu asigurarea respectării prevederilor legislației privind achizițiile publice în derularea intregului proces de achiziție publică.

Atributii

Asigura si raspunde de:

- Elaborează și, după caz, actualizează/ avizeaza strategia de contractare și „Programul anual al achizițiilor publice” (P.A.A.P.), pe baza necesităților transmise de către celelalte compartimente funcționale din cadrul D.R.D.P.;
- Elaborează si/sau avizeaza documentațiile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de produse /servicii/lucrari, inclusiv achizițiile directe ce se organizează de către D.R.D.P. (întocmirea fișei de date a achiziției, instructiunilor catre ofertanti, modelelor de formulare și modelul de contract de achiziție publică, pe baza cerințelor caietului de sarcini și a documentatiei tehnice înaintate de către compartimentelor funcționale din cadrul D.R.D.P., care solicită demararea procedurii de achizitie publica)
- Elaborează și publică în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.) anunțul de consultare a pieței pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de produse /servicii/lucrari,, în baza referatului pentru consultare de piață și a versiunii preliminară a caietului de sarcini, transmise de către compartimentele funcționale, respectiv publică în S.E.A.P. rezultatul final al procesului de consultare a pieței;
- Elaborează și publică în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.) documentația de atribuire (DF) a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, inclusiv achizițiile directe din catalogul electronic SEAP și a documentelor-suport, pe baza necesităților transmise de către compartimentele funcționale;
- Generează electronic Documentul Unic de Achiziții European (D.U.A.E.), completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin Documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de de produse /servicii/lucrari;
- Transmite spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.) si in Jurnalul Oficial al Uniunii europene (JOUE), dupa caz, anunțul de participare/anunțul de concurs/invitației de participare/anunțului de participare simplificat aferent procedurilor de achizitie publica.

- g. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice* pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de produse /servicii/lucrări;
- h. În perioada cuprinsă între publicarea anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor, Serviciul Achiziții asigură publicarea răspunsurilor la solicitările de clarificări aferente documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică de produse/servicii/lucrări.
- i. Anterior termenului de depunere a ofertelor Serviciul Achiziții solicită compartimentelor / structurilor / serviciilor DRDP Cluj implicate în procedura de achiziție, să nominalizeze membri/experti cooptați pentru stabilirea componenței comisiei de evaluare, să nominalizeze persoana responsabilă cu aplicarea procedurii și se va ocupa de obținerea deciziei de numire a comisiei, conform dispozițiilor art. 126 din HG 395/2016.
- j. Participă cu membri în comisii de evaluare a ofertelor depuse pentru procedurile de achiziție publică și întocmește procesele verbale de evaluare, cu respectarea Ordinului Președintelui ANAP nr. 1170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire;
- k. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de produse /servicii/lucrări,;
- l. Îndeplinește obligațiile referitoare la procedura de soluționare a contestațiilor pe cale administrativ-jurisdicțională, astfel cum sunt acestea prevăzute de *Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor* pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de produse /servicii/lucrări,;
- m. Ține evidența garanțiilor de participare constituite de către ofertanți în cadrul procedurii de achiziție publică, precum și îndeplinirea obligațiilor de restituire a garanțiilor de participare în termenele reglementate de H.G. nr. 395/2016, pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de produse /servicii/lucrări,;

6.12.1. Compartiment Contracte

Este subordonat Sefului Serviciului Achiziții

Scop

- 1. Intocmirea modelelor de contracte, parte a documentației de atribuire în vederea inițierii unei proceduri de achiziție publică, inclusiv achizițiile directe.
- 2. Avizarea din punct de vedere al neschimbării clauzelor contractuale inițiale pentru toate contractele rezultate din derularea și finalizarea procedurilor de achiziție publică, inclusiv achizițiile directe

Atributii

Asigura și răspunde de:

- a. Intocmește modelele de contracte de achiziție publică, modelele de acorduri-cadru de lucrări, servicii și produse și le înaintează pe circuitul de avizare și semnare;

- b. Elaborarea raspunsurilor la solicitarile de clarificari cu privire la contractele – model publicate in SEAP ca parte a documentatiilor de atribuire.
- c. Avizeaza din punct de vedere al neschimbarii clauzelor contractuale initiale, toate contractele propuse spre semnare de structurile din cadrul DRDP Cluj ca urmare a derularii procedurilor de achizitie publica, inclusiv achizitii directe.
- d. Elaboreaza clauzele contractuale specifice, in baza cerintelor si necesitatilor precizate de compartimentele initiatore ale achizitiilor in referatele de necesitate, caiet de sarcini si documentatii tehnice.
- e. Intocmeste si avizeaza actele aditionale ale contractelor incheiate de structurile din cadrul DRDP Cluj ca urmare a derularii procedurilor de achizitie publica, inclusiv achizitii directe, in baza justificarii necesitatii si oportunitatii incheierii acestora.
- f. Alte sarcini privind stabilirea legalitatii pentru modelele de contracte elaborate si/sau contractele rezultate in urma finalizarii procedurilor de achizitii.

6.12.2. Compartiment Monitorizare Documentatii

Este subordonat Sefului Serviciului Achizitii

Scop

1. Monitorizarea etapei post atribuire a contractelor de achizitie publica prin intocmirea/centralizarea lunara/trimestrială/anuala sau ori de cate ori este nevoie a informatiilor referitoare la procedurile de achizitie in derulare/finalizate/anulate, la Contractele/actele aditionale incheiate, modificarile contractuale realizate, Registrul achizitiilor Directe, Notificarile SEAP transmise, documentele constatatoare emise, anunturile de atribuire publicate si altele.

Atributii

Asigura si raspunde de:

- g. Intocmeste situatii centralizatoare cu privire la contractele de achizitie publica / de acorduri-cadru de lucrări, servicii și produse atribuite;
- h. Genereaza si completeaza notificari trimestriale in SEAP cu privire la achizitiile directe atribuite.
- i. Intocmeste lunar Registrul achizitiilor Directe si il transmite CNAIR SA
- j. Intocmeste situatii centralizatoare cu privire la actele aditionale ale contractelor incheiate de structurile din cadrul DRDP Cluj ca urmare a derularii procedurilor de achizitie publica, inclusiv achizitii directe.
- k. Opereaza in SEAP modificarile contractuale generate de actele aditionale incheiate, atribuirea contractelor subsecvente unui acord cadru, certificatele constatatoare emise, etc
- l. Indeplineste obligatiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de legislatia in vigoare.
- m. Transmite, in baza solicitarilor primite, catre compartimentelor interne ale DRDP Cluj informatii/documente referitoare la procedurile de achizitie finalizate.
- n. Pastreaza si arhiveaza dosarele achizitiilor publice derulate conform legislatiei aplicabile.

6.12.3. Compartiment Pregatire Documentatii

Este subordonat Sefului Serviciului Achizitii

Scop:

1. Asigura implementarii strategiei anuale si de contractare si a documentatiilor de atribuire a contractelor de achizitie publica /acordurilor cadru cu finantare din fondurile de la bugetul de stat si venituri proprii cu finantare din fonduri externe, conform legislatiei achizitiilor publice in faza de pregatire si initiere a acestora

Atributii

- a. Elaboreaza/actualizeaza programul anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor transmise de celelalte compartimente functionale din cadrul DRDP Cluj;
- b. Verifica si analizeaza preturile unitare estimate care stau la baza formarii valorii estimate a achiziitiilor stabilite de compartimentele de specialitate care initiaza achizitia, conform documentului „Nota privind determinarea valorii estimate a achiziitiilor”
- c. Elaborează documentațiile de atribuire ale contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de produse /servicii/lucrari, inclusiv achizițiile directe ce se organizează de către D.R.D.P. (întocmirea fișei de date a achiziției, instructiunilor catre ofertanti, modelelor de formulare, pe baza cerințelor caietului de sarcini și a documentatiei tehnice înaintate de către compartimentelor funcționale din cadrul D.R.D.P., care solicită demararea procedurii de achizitie publica).
- d. Transmite spre selectie/validare in SEAP documentatiile de achizitie publica elaborate.
- e. Îndeplinește toate obligatiilor referitoare la publicitate si transparenta, respectiv întocmirea si transmiterea spre publicare in SEAP a anunturilor de intentie, anunturilor de participare, anunturilor de participare simplificate.
- f. Asigura publicitatea si transparenta cu privire la solicitarile de clarificari adresate de operatorii economici.
- g. Elaboreaza propunerea de comisie de evaluare, in baza nominalizarilor facute de catre structurile DRDP Cluj implicate in procesul de achizitie.

Cap. 7 Atributiile structurilor aflate in subordinea Directorului Intretinere DN si Autostrazi

In cadrul Directiei Intretinere DN si Autostrazi functioneaza urmatoarele departamente si structuri:

- [7.1.] Serviciul Mecanizare
- [7.2] Serviciul Proiectare
- [7.3] Serviciul Avize, Autorizatii si Verificare Zona DN

7.1. Serviciul Mecanizare

Este subordonat Directorului Intretinere DN si Autostrazi

Scop:

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

Atributii

Asigura si raspunde de:

- a. Constatarea defectiunilor, necesare piese, consumabile pentru intretinere , comenzi de reparatii
- b. Intocmirea documentatiei (caietelor de sarcini) in vederea organizarii licitatiilor pentru atribuirea contractelor de service post garantie , inchirieri , achizitie piese de schimb si consumabile pentru intretinere
- c. Incheierea contractelor de prestari servicii si achizitie produse necesare
- d. Receptionarea diferitelor lucrari de reparatii efectuate de catre prestatori la auto-utilaje, echipamente
- e. Intocmirea tarifelor de inchiriere autovehicile , utilaje si echipamente din dotare
- f. Analiza cheltuielilor de intretinere si reparare a auto-utilajelor, echipamente
- g. Urmărește și întocmește transferuri de utilaje, autovehicule , stații radio între CNAIR, D.R.D.P. CLUJ și subunități;
- h. Propune și urmărește aplicarea corectă a normelor de consum de carburanți și lubrifianți precum și încadrarea în aceste norme;
- i. Urmărește și verifică starea tehnică a parcului de auto și utilaje și asigură respectarea prescripțiilor tehnice ale producătorului privind exploatarea acestora
- j. Tine evidenta inventarului cu mijloacele fixe (documente de intrari-iesiri mijloace fixe), achizitii , transferuri , casari mijloace fixe
- k. Organizarea si vanzarea prin licitatie a mijloacelor fixe aprobate la casare conform legislatiei in vigoare
- l. Colaborarea cu celelalte servicii si structuri din cadrul D.R.D.P. CLUJ pentru realizarea sarcinilor de serviciu.
- m. Activitate ISCIR

7.2 Serviciul Proiectare

Este subordonat Directorului Intretinere DN si Autostrazi

Scop:

1. Efectueaza lucrari de proiectare date in competenta

Atributii

Asigura si raspunde de:

- a. Intocmeste documentatiile tehnico-economice pentru lucrările de întreținere, reparații curente și capitale, modernizări și lucrări noi pentru lucrările de drumuri, construcții, alimentări cu apă, etc. aparținând domeniului public și privat al județului (studii de fezabilitate, proiect tehnic, detalii de execuție, caiete de sarcini și documentații privind licitația lucrărilor)
- b. Intocmirea programului de proiectare
- c. Aprobarea planului proiectului
- d. Asigurarea asistentei tehnice pe perioada executarii lucrarilor

- e. Urmărirea derularii contractelor și respectarea executării acestora în conformitate cu proiectul elaborat și nivelul calitativ impus
- f. Obținerea Certificatelor de Urbanism și a Autorizațiilor de Construcție
- g. Participarea la predări de amplasament pentru lucrări de drumuri, poduri, podete, ziduri de sprijin, consolidări, cu verificarea reperelor de nivel
- h. Participarea la fazele determinante și la recepția lucrărilor
- i. Intocmește documentații tehnice în faza de studiu de fezabilitate pentru obținerea de fonduri pe diferite programe, pentru obiectivele D.R.D.P. CLUJ
- j. Sprijină alte servicii din cadrul D.R.D.P. CLUJ, în elaborarea de documentații tehnico-economice (la solicitare) în vederea obținerii unor fonduri pe diferite programe

7.3. Serviciul Avize Autorizații și Verificare zona DN

Este subordonat Directorului Intretinere DN și Autostrăzi

Scop:

- 1. Intocmirea acordurilor și autorizațiilor de amplasare și acces la drumuri. Intocmirea contractelor UZD.

Atributii

Asigura și răspunde de:

- a. Pregătirea documentațiilor în vederea emiterii avizelor și autorizațiilor pentru lucrări
- b. Emiterea avizelor și autorizațiilor pentru lucrări
- c. Intocmirea contractelor de utilizare zona drum
- d. Urmărește respectarea condițiilor și clauzelor consemnate în avizele și autorizațiile emise de către D.R.D.P. Cluj
- e. Verificarea modului de amenajare a accesului la drumul național, pentru construcțiile avizate
- f. Urmărește modul de amplasare a unor obiective, instalații și panouri publicitare în zona drumului național
- g. Acordarea de consultanță tehnică de specialitate, beneficiarilor de obiective, deținătorilor de rețele de edilitate ce urmează să fie amplasate în zona drumului
- h. Urmărește pe teren și identifică construcțiile pentru care se impune emiterea de autorizații și avize
- i. Informează conducerea D.R.D.P. Cluj în cazul în care se constată executia în zona drumului lucrări fără respectarea prevederilor legale sau care pereclitează securitatea traficului rutier

Cap. 8 Atributiile structurilor aflate în subordinea Directorului Adjunct Intretinere DN și Autostrăzi

În cadrul Direcției Intretinere DN și Autostrăzi funcționează următoarele departamente și structuri:

- [8.1.] Serviciul Tehnic, Lucrări de Artă, CTE

- [8.1.1.] Compartiment Tehnic, CTE
- [8.2] Atelier
- [8.3] Serviciul Intretinere Drumuri si Autostrazi, Plan, Dispecerat
- [8.3.1.] Compartiment Productie
- [8.3.2] Compartiment Plan
- [8.3.3] Dispecerat

8.1 Serviciul Tehnic, Lucrari de Arta, CTE

Este subordonat Directorului Adjunct Intretinere DN si Autostrazi.

Scop:

1. Asigura managementul de proiect al lucrarilor de poduri podete, consolidari corp drum, aparari maluri din D.R.D.P.
2. Gestionarea bazei de date privind traficul, recensamantul rutier
3. Activitatea Consiliului Tehnico Economic

Atributii

Asigura si raspunde de:

- a. Investigarea si expertizarea lucrarilor de arta prin masuratori cu aparatura si revizii ale starii acesteia.
- b. Participare impreuna cu personalul din S.D.N. la revizii periodice.
- c. Participare in cadrul comisiilor la revizii speciale
- d. Gestionare fisiere lucrari de arta in B.C.D.T.R.
- e. Colectare date de la responsabilul cu podurile pe sectii.
- f. Prelucrare, verificare si corectare date colectate.
- g. Transmitere date catre Serviciul Tehnic, PMS, CTE
- h. Urmarirea in timp a lucrarilor de arta
- i. Centralizare, verificare si gestionare date primite de la responsabilii cu urmarirea in timp, pe sectii.
- j. Participare la Inspectarea Extinsa asupra constructiilor semnalate la urmarirea curenta.
- k. Derulare contracte lucrari de intretinere curenta si periodica
- l. Intocmire documentatii tehnico-economice pentru lucrari de intretinere curenta.
- m. Prioritizare lucrari de intretinere periodica in functie de sumele alocate prin program.
- n. Obtinere date, preliminarare intocmirii documentatiilor de reparatii : valori ale debitelor raurilor cu probabilitate de 2 si 5, studii geologice, valori ale traficului auto.
- o. Intocmirea temelor de expertizare, respectiv a temelor de proiectare.
- p. Intocmirea referatelor si observatiilor de inaintare documentatii catre C.T.E.
- q. Obtinerea Certificatelor de urbanism si a Autorizatiilor de constructie cu toate avizele si acordurile necesare.
- r. Analiza ofertelor constructorilor desemnati castigatori ai licitatiilor.
- s. Predarea amplasamentului liber de sarcini.
- t. Emiterea ordinului de incepere a lucrarilor.

- u. Urmărirea derulării contractului din punct de vedere al calitatii lucrărilor, cantităților de lucrări și încadrării în valorile de contract.
- v. Pregătirea și participarea la Recepția lucrărilor, la terminare și finale, cu verificarea documentațiilor din Cartea Tehnică a Construcțiilor și completarea Jurnalului Evenimentelor.
- w. Intervenții în caz de lucrări accidentale
- x. Inspectii la lucrările accidentale, cu stabilirea măsurilor provizorii de restricții de circulație (viteza și tonaj).
- y. Intocmirea documentației tehnico-economice pentru variante provizorii de circulație.
- z. Obținere avize și autorizații pentru execuție lucrări în regim de urgență.
- aa. Predare amplasament și emitere ordin de începere a lucrărilor.
- bb. Urmărire derulare contracte de execuție a lucrărilor pentru varianta provizorie.
- cc. Pregătire și Recepție lucrări la varianta.
- dd. Consultanța tehnică pentru alte compartimente din D.R.D.P.
- ee. Intocmire referate pentru documentații de reparații capitale lucrări de artă către C.T.E.
- ff. Intocmire referate pentru documentații de reparații lucrări de artă derulate pe drumurile locale.
- gg. Intocmire referate în vederea autorizării lucrărilor de traversare a rețelelor de utilități (apa, electrice, telefon, gaz) pe sau prin zona podurilor.
- hh. Obținere acorduri de gospodărire a apelor pentru podurile din gestiune
- ii. Pregătirea și coordonarea obținerii autorizațiilor de gospodărire a apelor pentru toate lucrările de artă conform Legii 107/1996.
- jj. Colaborare cu celelalte servicii și structuri din cadrul regionalei pentru rezolvarea tuturor problemelor aparute, cu implicații asupra lucrărilor de artă.
- kk. Investigatii de teren pentru alimentarea bazei de date(suportul tehnic al BMS) și anume : capacitatea portanță, rugozitate, planitate, date de trafic, stare de degradare și fisuri din BDCTR
- ll. Stabilirea de soluții tehnice de intervenție și evaluare economică a lucrărilor la poduri
- mm. Prioritizarea lucrărilor de reparații, reabilitare sau întreținere la poduri pe criterii economice și de timp, funcție de posibilitățile bugetare
- nn. Simulează evoluția stării podurilor și costurile în ansamblu
- oo. Furnizează criterii de decizie pentru multiplele variante de întreținere a podurilor pentru sector de drum sau rețea de drumuri
- pp. Intocmirea de studii și rapoarte BMS pentru obținere de finanțare fonduri externe

8.1.1. Compartiment Tehnic, CTE și PMS

Este în subordinea Sefului Serviciului Tehnic, Lucrări de Artă, CTE

Scop:

1. Gestionarea bazei de date privind traficul, recensământul rutier
2. Activitatea Consiliului Tehnico Economic

Atributii

Asigura și răspunde de:

- a. Urmărirea și verificarea aplicării sistemului PMS de administrare prin modelul de analiză VISAGE - HDM 3 privind evoluția stării drumurilor și costurilor în ansamblu pentru lucrările de întreținere a drumurilor;
- b. Urmărirea și verificarea actualizării B.D.T.R. (Bancii de Date Tehnice Rutiere) de la S.D.N-uri și transmiterea datelor la C.N.A.I.R.- S.A. și CESTRIN - prin întocmirea de rapoarte sintetice;
- c. Deplasarea pe sectoarele de drumuri din administrarea D.R.D.P. Cluj în vederea efectuării de măsurători privind B.D.T.R. și a stării de degradare.
- d. Urmărirea și verificarea prin Sistemul de Administrare Rutieră Optimizată –S.A.R.O. a stării de degradare , prelucrarea și transmiterea datelor la CESTRIN cu ajutorul Tabletei L2R (Long Life Road) în vederea întocmirii planurilor anuale de întreținere drumuri;
- e. Urmărirea funcționarii, descărcării și întreținerii contorilor traficului rutier de tip PEEK și ISAF pe rețeaua drumurilor administrată de D.R.D.P. Cluj prin „ Programul de verificări, intervenții și instalări pentru rețeaua de echipamente de contorizare, clasificare și cântărire din mers a traficului rutier”;
- f. Pregătirea , organizarea și verificarea desfășurării Recensămintelor de circulație și anchetelor de circulație ;
- g. Urmărirea periodicității lucrărilor și a duratei de viață în vederea întocmirii eficiente a planurilor anuale de lucrări ;
- h. Asigură suportul tehnic și documentare pentru promovarea normativelor ce au ca obiect reglementările tehnice privind rețeaua de drumuri - primește și transmite celor interesați documentele tehnice aflate în studiu – face observații și transmite la C.N.A.I.R. – S.A. ;
- i. Asigură efectuarea de abonamente și achiziționarea publicațiilor tehnice de specialitate (standarde , norme, normative) ;
- j. Difuzează în cadrul D.R.D.P. central și S.D.N.-uri a Revistei de Drumuri și Poduri, a Buletinului Tehnic Rutier , norme, normative, stas-uri, și publicații tehnice ;
- k. Intocmește contracte de închiriere spații, teletransmisie contori trafic și procurare de materiale pentru intervenții la contorii de trafic ;
- l. Urmărește întocmirea viabilității anuale a drumurilor naționale și stabilirea nivelurilor de viabilitate a drumurilor administrate;
- m. Intocmirea temelor de proiectare , în vederea efectuării lucrărilor de întreținere periodică și reparații curente la drumurile din administrarea D.R.D.P. Cluj.
- n. Intocmirea corespondenței cu C.N.A.I.R.-S.A., C.E.S.T.R.I.N. , prefecturi, consilii județene și locale , terți , etc., privind activitatea Serviciului;
- o. Participă la întâlnirile comisiilor privind întocmirea proceselor verbale de constatare și identificare aferente protocoalelor de predare – primire a sectoarelor de drumuri , redactează procesul verbal .
- p. Urmărește încadrarea sectoarelor de drumuri supuse predării – primirii în ce privește încadrarea în categoria drumurilor de interes național sau declasarea acestora în conformitate cu prevederile OG 43 / 1997 , actualizată.
- q. Urmărește corespondența între anexa nr.1 la Contractul de Concesiune privind sectoarele de drumuri și a terenurilor aferente și documentele de inventar , viabilitate și B.D.T.R.. Urmărește și verifică aplicarea sistemului PMS (Pavement Management Sistem) de administrare prin realizare analizelor economice privind evoluția stării

- drumurilor și costurilor în ansamblu pentru lucrările de întreținere a drumurilor aparținând D.R.D.P Cluj;
- r. Urmărește corectitudinea măsurătorilor de stare de degradare, planeitate, rugozitate și capacitate portantă în vederea planificării și prioritizării lucrărilor de întreținere, cu ajutorul programului VISAGE – HDM 4 și a tabletei L2R (Long Life Road);
 - s. Urmărește și verifică corectitudinea băncii de date (B.D.T.R.) , organizează activitatea privind traficului rutier.
 - t. Urmărește , organizarea recensământului și anchetelor de circulație pe rețeaua D.R.D.P.
 - u. Propune procurarea normative, buletine, stas-uri și publicațiilor cu caracter tehnic.
 - v. Asigura implementarea și menținerea cerințelor sistemului SMQ de management al calitatii în conformitate cu SR EN ISO 9001-2015.
 - w. Face propuneri cu privire la componența Consiliului Tehnico - Economic al D.R.D.P. Cluj;
 - x. Intocmește rapoarte de analiză a documentelor pentru fiecare proiect supus avizării;
 - y. Analizează documentațiile tehnice și a documentelor însoțitoare în vederea elaborării avizelor;
 - z. Participă la ședințele Consiliului Tehnico - Economic al D.R.D.P. Cluj;
 - aa. Intocmește documentul de avizare pentru proiectele acceptate și propune spre avizare

8.2. Atelier

Este subordonat Directorului Adjunct 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.

Atributii

Asigura si raspunde de:

- a. Executa constatarea si necesarul de piese pentru intreg parcul de autoturisme, autocamioane, utilaje si echipamente care apartin D.R.D.P. Cluj;
- b. Executa reparatii, mentenante si lucrari de intretinere ale autoturismelor apartinand D.R.D.P. Cluj, care nu mai sunt in perioada de garantie;
- c. Executa reparatii ale autoturismelor apartinand D.R.D.P. Cluj care sunt in perioada de garantie dar obiectul reparatiei nu se poate efectua gratuit in garantie;
- d. Executa reparatii si mentenante ale autocamioanelor care nu mai sunt in perioada de garantie;
- e. Executa diagnosticare electronica a parcului de autoturisme si utilaje apartinand D.R.D.P. Cluj;
- f. Executa lucrari de tinichigerie si vopsitorie la autoturismele, autocamioanele, echipamentele si utilajele care apartin D.R.D.P Cluj;
- g. Executa lucrari hidraulice la parcul de autoturisme, autocamioane, echipamente si utilaje care apartin D.R.D.P Cluj;
- h. Executa lucrari de reglaj directie la autoturismele care apartin D.R.D.P. Cluj;
- i. Executa testarea noxelor si a sistemelor de frana pe standuri specializate din dotarea D.R.D.P. Cluj;

- j. Intocmirea documentatiei pentru achizitii de piese la autoturisme, autocamioane, utilaje si diferite echipamente folosite in activitatile curente ale D.R.D.P. Cluj;
- k. Incheierea si executarea contractelor de achizitii piese si materiale folosite in activitatea de reparatii si mentenante si raspunde de derularea lor;
- l. Urmărirea fondurilor utilizate la activitatea de reparatii si mentenante conform contractelor de furnizare produse;
- m. Intocmirea de contracte de achizitii pentru cutite de cositoare si alte auxiliare ale acestora si raspunde de derularea lor;
- n. Intocmirea de contracte de livrare produse si servicii altele decat cele ce pot fi executate de catre Atelierul Mecanic si raspunde de derularea lor;
- o. Cercetarea pietii pentru obtinerea celui mai bun pret al pietei pentru achizitiile directe;
- p. Emiterea de comenzi catre furnizori;
- q. Elaborarea documentatiei necesare autorizarii de catre Registrul Auto Roman a Atelierului Mecanic;
- r. Asigurarea verificarii metrologice periodice a aparatelor de masura din cadrul Atelierului Mecanic;
- s. Elaborarea documentelor specifice pentru lucrarile efectuate in cadrul Atelierului Mecanic (Proces Verbal Constatat, Deviz de reparatii, Proces verbal de receptie si altele)
- t. Urmărirea starii tehnice a utilajelor si echipamentelor din cadrul Atelierului Mecanic si efectuarea planului anuala de revizii si reparatii echipamentelor din dotare;
- u. Verificarea si certificarea facturilor fiscale primite de la furnizori;
- v. Efectueaza si pastreaza fisele de protectia muncii si P.S.I. a angajatilor din cadrul Atelierului Mecanic;
- w. Indeplinirea tuturor atributiuni repartizate de catre conducerea D.R.D.P. Cluj.

8.3.Serviciul Intretinere Drumuri si Autostrazi, Productie, Plan, Dispecerat

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.

Atributii

Asigura si raspunde de:

- a. Înșușirea prevederilor de program aprobate, la nivelul D.R.D.P.Cluj pentru partea de proiectare și întreținere periodică, precum și la întreținere curentă
- b. Urmărirea stadiului lucrarilor cuprinse în programul de întreținere periodică finanțate din fonduri interne și externe
- c. Urmărirea clauzelor contractelor de execuție încheiate în urma procedurilor de achizitie publică pentru întreținere periodică și curentă
- d. Urmărirea efectuării decontarilor în baza contractelor încheiate de către D.R.D.P. Cluj
- e. Predare amplasament și emitere ordin de începere a lucrărilor
- f. Urmărirea încadrării în termenele acordate de graficele de execuție
- g. Respectarea tarifelor și procedurilor de decontare

- h. Respectarea tehnologiilor și cantităților prevăzute în proiectele de execuție
- i. Urmărirea justificării actualizărilor și corectitudinea lor
- j. Respectarea condițiilor de calitate impuse de caietele de sarcini și condiții contractuale
- k. Întocmirea de acte adiționale la contractele aflate în derulare și înaintarea spre semnare către conducerea DRDP
- l. Evidența decontărilor pe contract și pe indicativ și încadrarea în valorile de finanțare alocate
- m. Însușirea normativelor, instrucțiunilor și prevederilor legale din domeniu
- n. Întocmirea planurilor operative de iarnă, urmărirea respectării lor și a încadrărilor în termenele instrucționale
- o. Primirea și centralizarea raportărilor specifice activității de întreținere
- p. Actualizarea și raportarea către forurile interesate a situației de viabilitate a traseelor drumurilor naționale și autostrăzilor
- q. Asigurarea corespondentei tematiche cu toate unitățile implicate
- r. Cunoașterea și urmărirea aplicării strategiei privind plantațiile rutiere de pe rețeaua de drumuri naționale și autostrăzi
- s. Răspunde de contractele de tăiere a plantațiilor
- t. Coordonează activitatea și modul de exploatare a pepinierii Homorog
- u. Verificarea contractelor de tăieri de plantații și însușirea clauzelor și condițiilor specifice
- v. Urmărirea modului de realizare al acestor contracte
- w. Întocmirea planului anual de înființare a plantațiilor și de consolidare a taluzurilor prin înierbare și plantații specifice
- x. Stabilirea necesarului de puieți și sămânță
- y. Întocmirea programului anual de lucrări pentru pepinierii Homorog în corelare cu capacitățile pepinierii și resursele financiare aprobate
- z. Urmărirea modului de realizare a lucrărilor din pepinierii Homorog
- aa. Întocmirea necesarului de materiale, utilaje și echipamente necesare pepinierii
- bb. Obținere avize și autorizații pentru execuție lucrări în regim de urgență
- cc. Efectuarea reviziilor privind constatarea necesității lucrărilor de întreținere curentă și periodică , centralizarea acestora în vederea întocmirii planurilor anuale ce vor fi supuse spre aprobare
- dd. Preluarea programului aprobat privind lucrările de întreținere și repartizarea cantităților de lucrări necesare pe fiecare S.D.N. 1-7 și Autostrăzi, Secție Producție în parte
- ee. Întocmirea referatelor de necesitate privind necesarul achiziției lucrărilor și întocmirii de contracte subsecvente aferente acordurilor cadru
- ff. Întocmirea de caiete de sarcini privind lucrările de întreținere curentă și periodică
- gg. Participă la sesiunile Consiliului Tehnic Economic al D.R.D.P. Cluj
- hh. Cunoașterea prevederilor legale din domeniul contractelor economice, simultan cu însușirea caracteristicilor specifice domeniului de activitate
- ii. Participă în cadrul comisiilor de adjudecare a achizițiilor aferente Serviciului Întreținere Drumuri și Autostrăzi, Plan

- jj. Verificarea la fața locului a respectării prevederilor tehnice și economice ale documentațiilor contractelor , sesizarea neconcordanțelor și neconformităților , dispunerea de măsuri pentru înlăturarea lor sau solicitarea dispozițiilor persoanelor competente , pentru contractele de care răspunde direct - vezi pct 10
- kk. Urmărirea întocmirii viabilității anuale a drumurilor naționale și stabilirea nivelurilor de viabilitate pe timp de iarnă
- ll. Pregătirea centralizatoarelor și înaintarea ierarhică a propunerilor în vederea constituirii planului operativ de acțiune pentru iarnă
- mm. Asigurarea secretariatului Comandamentului central de iarnă al D.R.D.P. Cluj
- nn. Urmărirea realizării zilnice și săptămânale a lucrărilor pe timp de vară și iarnă
- oo. Implementarea contractelor de furnizare materiale antiderapante pentru prevenirea și combaterea lunecușului pentru DRDP
- pp. Intocmirea răspunsurilor la adresele CNADNR, Prefecturi, etc. privind activitatea Serviciului
- qq. Ținerea evidenței proceselor de recepție la terminare și finale și programării recepțiilor lucrărilor de întreținere periodică
- rr. Urmărirea culegerii datelor privind starea drumurilor, întocmirea informărilor centralizate și transmiterea lor în cadrul aplicațiilor de întreținere curentă, întreținere periodică și întreținere de iarnă
- ss. Instituirea restricțiilor de circulație pe rețeaua de drumuri naționale și autostrăzi în perioadele cu temperaturi ridicate
- tt. Avizarea pentru plata a sumelor justificate;

8.3.1.Compartiment Productie

Este subordonat Sefului Serviciului Intretinere Drumuri si Autostrazi, Productie, Plan, Dispecerat

Scop:

1.Intocmirea documentatiei in vederea achizitiilor materiale/inchirieri utilaje pentru Sectia Productie/SDN 1-7 SI Sectia Autostrazi

Atributii

Asigura si raspunde de:

- a. Planificarea si stabilirea necesarului cantitativ si valoric pentru lucrarile executate in regie proprie
- b. Urmărirea realizării stadiului fizic și valoric pentru lucrări în regie proprie
- c. Urmărește încadrarea în limitele de cheltuieli aprobate prin programul anual de lucrări
- d. Însușirea normativelor, instrucțiilor și prevederile legale în domeniu
- e. Realizează raportările săptămânale cu compartimentele specific din CNAIR Central(inclusiv raportari in aplicatia IT)

8.3.2 Compartiment Plan

Este subordonat Sefului Serviciului Intretinere Drumuri si Autostrazi, Plan, Dispecerat

Scop:

1. Intocmirea situatiilor de programe si realizari la lucrarile de intretinere

Atributii

Asigura si raspunde de:

- a. Centralizarea propunerilor privind necesarul de servicii și lucrări, transmise de către SDN 1-7 și Autostrăzi, Secție Producție, de serviciile, structurile, compartimentele și Laboratorul Zonal din cadrul DRDP Cluj
- b. Pregătire și înaintare spre aprobare variantele de program anual/ trimestrial/ lunar ale DRDP și corespunzător pentru SDN 1 – 7 și Autostrăzi, Secție Producție
- c. Fundamentarea planului de lucrări de întreținere și refacere a DN anual și lunar, pe SDN-uri, Autostrazi respectiv pe DRDP
- d. Centralizarea realizărilor în lună și a celor preliminate pentru luna următoare, în vederea întocmirii cererii de necesar de fonduri înaintată lunar către CNAIR – SA
- e. Centralizarea lunara și cumulată pe surse de finanțare și indicative conform Nomenclatorului de lucrări a fondurilor alocate urmărind corelarea acestora cu programul și realizările DRDP
- f. Urmărirea corelației între realizările raportate de SDN 1 – 7, Autostrăzi și rezultatele programului de costuri a DRDP
- g. Raportarea realizărilor SDN și AUTOSTRĂZI – DRDP pe baza programului de costuri către CNAIR SA - Statistica lunară
- h. Asigurarea corespondenței pe linia specificată cu CNAIR SA cât și cu SDN 1 – 7, AUTOSTRĂZI
- i. Asigurarea întocmirii raportărilor săptămânale către CNAIR SA
- j. Colaborare cu celelalte servicii și structuri din cadrul regionalei pentru rezolvarea tuturor problemelor apărute, cu implicații asupra activității Serviciului Intretinere Drumuri și Autostrăzi, Plan;
- k. Intocmirea programului anual al lucrărilor de întreținere la nivel DRDP și SDN funcție de PAAP și buget aprobat
- l. Intocmirea (corelarea) PAAP funcție de fondurile alocate care se înaintează Serviciului Achiziții Publice și Asigurarea Transparenței, Serviciilor, Structurilor cat si Compartimentului CFP, pentru a cunoaște ce proceduri (contracte, comenzi, etc.) se pot aviza
- m. Corelarea propunerilor SDN 1-7, Secția Autostrăzi și Secția Producție cu datele existente în cadrul Serviciului Tehnic, în vederea avizării finale a programului de urmărire lucrări din cadrul D.R.D.P. Cluj
- n. Corelarea acestei strategii cu programele aprobate de către CNAIR SA
- o. Intocmirea propunerilor de servicii și lucrări pentru anul următor și transmiterea lor către CNAIR în vederea aprobării BVC-ului
- p. Urmărirea , pe surse de finanțare, a fluxului de numerar asigurat de CNAIR SA
- q. Urmărirea permanentă a încadrării realizărilor în valorile BVC aprobat

- r. Însușirea modificărilor apărute în cursul anului la structura BVC și corelarea programelor de lucrări cu modificările primite, atât în programul DRDP, în cel defalcat pe SDN/ Autostrăzi cât și în PAAP
- s. Întocmirea către CNAIR SA a situației privind realizărilor lunare la activitatea de întreținere

8.3.3. Dispecerat

Este subordonat Sefului Serviciului Intretinere Drumuri si Autostrazi Plan, Dispecerat

Scop:

1.Monitorizarea si informarea asupra traficului si evenimentelor meteo, rutiere si starea drumurilor

Atributii

Asigura si raspunde de:

- a. Preluarea, centralizarea informațiilor meteo – rutiere și transmiterea lor la dispeceratul CNAIR – SA
- b. Informarea operativă ierarhică în cazul blocajelor rutiere generate de accidente de circulație sau fenomene naturale (viscole , ninsori abundente , inundații , cutremure , etc.)
- c. Informarea, la solicitarea acestora, a participanților la trafic a eventualelor restricții de circulație sau blocaje și indicarea de rute ocolitoare
- d. Furnizarea telefonic și prin pagina web a C.N.A.I.R.-S.A. a informațiilor privind starea drumurilor naționale și a autostrăzilor(condiții de circulație rutieră, restricții de tonaj gabarit, restricții datorate unor lucrări)
- e. Funcționarea secretariatului Comandamentului Central de Iarnă potrivit prevederilor actelor normative specifice privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice
- f. Furnizarea prognozelor și avertizărilor meteorologice către structurile funcționale (central și subunități) cu atribuții în întreținerea drumurilor și autostrăzilor
- g. Organizarea activității dispeceratului DRDP Cluj în vederea asigurării programului permanent de lucru, inclusiv instruirea specifică a personalului de serviciu
- h. Protejarea și păstrarea în condiții corespunzătoare a bunurilor aparținând D.R.D.P.Cluj
- i. Urmărirea culegerii datelor privind starea drumurilor, întocmirea informărilor centralizate și transmiterea lor în cadrul aplicației INFOTRANSNET

Cap.9. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Implementare Proiecte

In cadrul Directiei Implementare Proiecte functioneaza urmatoarele structuri:

- [9.1] Serviciul Investitii, RK si Calamitati, Autostrazi
- [9.2] UIP-fonduript.PT,PNRR si POIM

- [9.3.] Serviciul Exproprii, Cadastru

9.1. Serviciul Investiții, RK, Calamități și Autostrăzi

Este subordonat Directorului Implementare Proiecte

Scop:

**1.Implementarea Proiectelor de investiții, RK, Calamități și Autostrăzi/Drumuri
Expres derulate de către DRDP Cluj;**

**2.Obținerea avizelor necesare executiei lucrarilor investitii, RK, calamitati si Autostrazi
derulate de catre DRDP Cluj;**

Atributii

Asigura și răspunde de:

- a. Preia de la Departamentul Achizitii contractele de investitii incheiate in vederea urmaririi derularii acestora.
- b. Asigura respectarea termenelor de realizare, de legalitate, oportunitate, necesitate, corectitudine si integralitate a documentelor care se intocmesc/elaboreaza si inainteaza superiorilor ierarhici
- c. Verifica evidenta contractelor de executie la lucrarile de investitii.
- d. Verifica evidenta stadiilor fizice a lucrarilor din contractele de executie pentru lucrarile de investitii.
- e. Verifica realizarea corespondentei si intocmeste corespondenta cu Antreprenorii, Proiectantii, Consultantii lucrarilor pe care le deruleaza;
- f. Intocmeste actele aditionale la contracte pentru lucrarile de investitii, ori de cate ori intervin modificari ale clauzelor contractuale ;
- g. Intocmeste de cate ori este necesar Cererea justificativa conform *anexei 9a "Lista obiectivelor de investitii"* finantate de la bugetul statului si *anexa 9b "Nota de fundamentare"* privind platile ce se vor efectua in luna respective.
- h. Urmareste decontarea lucrarilor de investitii in limita planului aprobat pe anul respectiv si a alocatiilor primite si a prevederilor contractuale.
- i. Intocmeste situatia realizarilor lunare si cumulate la lucrarile de investitii si le transmite la solicitarea CNAIR SA ;
- j. Responsabili de contract ai contractelor de executie lucrari si prestari servicii vor urmari respectarea termenelor in raport cu graficele de executie la lucrari pe care le deruleaza ;
- k. Aproba, certifica si verifica situatiile de lucrari lunare si certificatele de plata in baza documentelor confirmate de diriginti sau consultanti dupa caz din punct de vedere al respectarii legislatiei in vigoare si incadrarea in graficele de executie;
- l. Sesizeaza din punct de vedere cantitativ si calitativ ,despre eventualele greseli, omisiuni existente in documentele atasate facturilor sau despre nerespectarea clauzelor contractuale.
- m. Certifica in vederea acordarii vizei de control financiar preventiv ,numai acele documente care indeplinesc conditiile legale privind incadrarea stricta si neconditionata in Bugetul de venituri si cheltuieli annual
- n. Coordoneaza activitatea de urmarire a respectarii termenelor de predare ca proiectelor ,inaintarea lor catre CTE-D.R.D.P. pentru avizare

- o. Intocmeste devizele generale initiale, reactualizeaza devizele generale si se intocmesc devizele generale la finalizarea lucrarii, impreuna cu Notele de prezentare, pentru lucrarile de investitii.
- p. Intocmeste raportari trimestriale a stadiului realizarilor pentru obiectivele de investitii si obiectivele cuprinse in Programul de Investitii la Prefecturi, Consilii Judetene.
- q. Verifica si se urmareste executia lucrarilor pe teren din punct de vedere al respectarii graficelor de executie si stadii fizice / valorice ;
- r. Participa la receptiile pe faze preliminare sau punerea in functiune ale lucrarilor ;
- s. Verifica si urmareste valabilitatea avizelor, autorizatiilor de constructie la obiectivele in curs de derulare a executiei lucrarilor.
- t. Verifica situatia garantiilor la contractele pe care le deruleaza.
- u. Studiaza insusesc si aplica conditiile contractuale si Cerintele Beneficiarului aferente contractelor pentru lucrarile de investitii.
- v. Verifica existenta Autorizatiei de Construire si a duratei de valabilitate a acesteia.
- w. Efectueaza inspectii in santier pentru stabilirea stadiului fizic al lucrarilor precum si sesizeaza eventualele intarzieri in executia lucrarilor
- x. Realizeaza raportari lunare cu privire la activitatea Constructorului si a Consultantei Tehnice
- y. Asigura colaborarea cu Autoritatile locale referitoare la activitatea de mutari/protejari utilitati
- z. Asigura relatiile directe cu Consultantele Tehnice, Constructorii si Proiectantii.
- aa. Analizeaza si formuleaza observatii cu privire la eventualele modificari de solutii tehnice propuse de Constructori si aprobate de Consultanta Tehnica si transmite aceste observatii la CNAIR SA pentru sedinta CTE-CNAIR de aprobare de solutii tehnice.
- bb. Analizeaza solicitarile de prelungire a perioadei de executie si propune extensia de termene pentru executie.
- cc. Intocmeste Revenidcari ale Beneficiarului atunci cand constata ca Antreprenorul incalca prevederile contractuale;
- dd. Aplicarea mecanismelor contractuale in functie de tipul de contract in ceea ce priveste revendicarile Antreprenorului in fuctie de tipul de contract(HG1/2018, FIDIC).
- ee. Verifica desfasurarea lucrarilor in conformitate cu Graficul de lucrari si se propun masuri de penalitati in cazul depasirii nejustificate a acestuia
- ff. Verifica prin consultant/diriginte, respectarea de catre Antreprenor a conditiilor impuse prin avize ,acorduri si autorizatia de construire
- gg. Verifica intocmirea situatiilor privind realizarile solicitate de autoritatile locale
- hh. Verifica si intocmeste corespondenta cu CNAIR SA, autoritati locale, agenti economici, detinatori de utilitati, terti, in functie de necesitatile aparute.
- ii. Participa impreuna cu proiectantul la predarea -primirea amplasamentului pentru terenurile ce se ocupa cu lucrarile de investitii.
- jj. Participa la inspectia/receptia la terminare a lucrarilor si la inspectia/receptia finala.
- kk. Verifica intocmirea cartilor tehnice cap A si B, preluarea si predarea lor catre SDN-uri pentru urmarirea comportarii in timp a lucrarilor.
- ll. Asigura disponibilitatea si prezenta, furnizeaza orice documente, date, informatii solicitate, in termenul si conditiile generate de misiunile de audit/control la nivel local.
- mm. Arhiveaza documentele de corespondenta la nivel local si actele legate de investitii.
- nn. Respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern,in contractual colectiv de munca.

- oo. Asigura aplicarea si executarea dispozitiilor ce decurg din actele in vigoare :Legi, HG, ordine, instructiuni, decizii.
- pp. Solicita autorizatiile necesare de la autoritatile competente in vederea desfasurarii lucrarilor de investitii
- qq. Intocmeste propunerile de programme pentru anul urmator privind obiectivele cu caracter de Investitii, Reparatii Capitale, Calamitati
- rr. Promoveaza noi obiective in programele de Investitii, Reparatii Capitale, Calamitati si Autostrazi/Drumuri Expres.
- ss. Verifica realizarea de catre prestatori a obligatii contractuale (Supervizori/Consultanti). Verifica documentatiile tehnico-economice si respectarea Indicatorilor stabiliti prin HG, Ordin de Ministru sau Hotarari ale CA CNAIR SA.
- tt. Efectueaza inspectii in santier, verifica respectarea calitatii lucrarilor, calitatea de prestare a serviciilor , verificarea Devizelor Generale de lucrari cu incadarea acestora in valoarea aprobata.
- uu. Acordarea vizei de Regularitate si Bun pe Plata pentru facturile emise de catre Antreprenori/prestori de servicii ;
- vv. Urmareste si intocmeste situatia avizelor solicitate prin certificatele de urbanism
- ww. Supune avizarii CTE documentatiile intocmite la faza SPF, SF, PT si DDE.
- xx. Propune, in vederea derularii procedurilor de achizitie publica, executia de lucrari si consultanta pentru obiectivele de Investitii, Reparatii Capitale, Calamitati si Autostrazi/Drumuri Expres.
- yy. Intocmeste toate raporturile solicitate de catre C.N.A.I.R.-S.A, conducerea D.R.D.P. Cluj, sursele de finantare externe
- zz. Analizeaza din punct de vedere tehnic dispozitiile de santier emise de catre Proiectantul General, dupa primirea documentatiei complete din partea Consultantului, impreuna cu punctul de vedere al acestuia;
- aaa. Verifica Certificatul Interimar de plata lunar, transmis de catre Supervisor si il supune aprobarii Conducerii.
- bbb. Analizeaza si supune spre aprobare Conducerii, necesitatea si oportunitatea lucrarilor suplimentare in coformitate cu prevederile Contractului/Acordului Contractual.
- ccc. Solicita Supervisor intocmirea de Rapoarte speciale pentru fiecare modificare (daca este cazul).
- ddd. Analizeaza ca membrii in comisia de evaluare a ofertelor depuse de catre potentialii Operatori Economici in vederea executiei lucrarilor.
- eee. Asigura colaborarea cu: Antreprenorul General; Consultantul/Supervisorul ; CNAIR-in calitate de Beneficiar; Serviciile din cadrul DRDP Cluj, Laboratorul si alte institutii, ofera sprijin sau indrumare in cazul in care este necesar.
- fff. Activitatea de mutare si protejare a retelelor de utilitati care intersecteaza amplasamentul amplasamentele lucrarilor.
- ggg. Asigura sprijin in teritoriu in urma solicitarii de catre CNAIR –Central sau institutii locale (Consilii Judetene, Primarii de Localitati) pe baza parteneriatelor incheiate la nivel de CNAIR SA.
- hhh. Participarea in echipe de supervizare/consultanta a lucrarilor aflate in executie si la care nu exista fonduri pentru contractarea serviciilor necesare.

- iii. Coordoneaza anumite lucrări pe Drumurile Nationale sau Variante de Ocolire prin deplasări pe sectoarele de drum pe care se execută lucrări sau se afla în perioada de garantie (notificare a defectelor).
 - jjj. Solicita autorizatiile necesare de la autoritatile competente in vederea desfasurarii lucrarilor de investitii
 - kkk. Intocmeste propunerile de programme pentru anul urmator privind obiectivele cu caracter de Investitii, Reparatii Capitale, Calamitati, Autostrazi/Drumuri Expres.
- III. Promoveaza noi obiective in programele de Investitii, Reparatii Capitale Calamitati, Autostrazi/Drumuri Expres.
- mmm. Intocmeste raportari in urma solicitarilor C.N.A.I.R.-S.A in vederea corelarii si aprobarii contractelor de finantare si alocarii surselor de finantare europeana.

9.2 UIP-Fonduri PT, PNRR si POIM.

Este subordonat Directorului Implementare Proiecte

Scop:

1. Asigurarea Urmărirea si Supervizarea lucrarilor derulate prin personalul specializat/autorizat, pentru proiectele implementate de catre DRDP Cluj din Fonduri PT, PNRR si POIM.

Atributii

Asigura si raspunde de:

- a. Coordoneaza lucrările de Reabilitări DN, Pasaje, Drumuri de legatura prin deplasări pe sectoarele de drum (santierele) pe care se execută lucrări derulate din fonduri PT, PNRR si POIM;
- b. Monitorizează executarea lucrărilor de relocare utilități pe teren în conformitate cu documentațiile tehnico-economice aprobate, din punct de vedere tehnic, calitativ și cantitativ;
- c. Colaborează cu firmele de proiectare la elaborarea documentațiilor tehnico-economice în vederea stabilirii soluțiilor optime atât la lucrările ce sunt în curs de proiectare, cât și la cele în curs de execuție;
- d. Verifică documentațiile tehnice și face observații privind eventualele lipsuri sau omisiuni;
- e. Participă la predarea amplasamentelor către Antreprenor în conformitate cu graficele de lucrări;
- f. Urmărește obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construire;
- g. Participă impreuna cu consultantul/supervizorul la rezolvarea problemelor diverse și neprevăzute ce apar pe perioada de execuție:
 - probleme de proiectare;
 - probleme de execuție;
 - probleme de întreținere;
 - relocări, protejări de instalații;
 - siguranța circulației
 - sesizări, reclamații etc.;
- h. Urmărește respectarea in execuție a documentației tehnico-economice aprobată;
- i. Informează conducerea D.R.D.P. Cluj asupra modului de desfășurare a lucrărilor și a problemelor apărute pe parcursul lucrărilor, probleme de proiectare, execuție, întreținere, calitate, utilități, siguranța circulației,

- a. sesizări, reclamații, ritm de lucru.
- j. Participă la recepția lucrărilor, urmărind totodată și rezolvarea notelor de obiecțiuni întocmite cu această ocazie.
- k. Împreună cu firmele de consultanță/supervizare urmărește situația lucrărilor recepționate pe parcursul perioadei de garanție, semnalând conducerii D.R.D.P. eventualele problemele apărute.
- l. Urmărește întocmirea cărții tehnice și predarea ei de către constructor la terminarea lucrărilor

9.3. Serviciul Exproprieri, Cadastru

Este subordonat Directorului Implementare Proiecte

Scop:

- 1. Obținerea suprafețelor de teren necesare lucrărilor de utilitate publică realizate de către C.N.A.I.R.-S.A.
- 2. Obținerea acordurilor și avizelor necesare în procedura de expropriere
- 3. Realizarea activității de inventariere patrimoniu și cadastru

Atributii

Asigura si raspunde de:

- a. Implementarea contractelor de servicii pentru exproprierea/ transferul imobilelor afectate de realizarea obiectivelor de investiții, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- b. Întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare, notă de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.I.R. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării actelor normative ce au ca obiect exproprierea/ transferul terenurilor necesare lucrărilor de utilitate publică;
- c. Asigurarea suportului tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect exproprierea/ transferul terenurilor necesare lucrărilor de utilitate publică;
- d. Derularea procedurii ulterioare apariției Hotărârii Guvernului de expropriere/ transfer, în vederea efectuării transferului dreptului de proprietate al statului român asupra imobilelor expropriate/ transferate;
- e. Urmărirea întocmirii documentațiilor cadastrale în cadrul contractelor încheiate și a activității comisiei de verificare a dreptului de proprietate;
- f. Verificarea, acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plată”, după caz, precum și înaintarea facturilor/ notelor de calcul/ borderourilor, în vederea efectuării operațiunilor de plată/ consemnare/ reconsemnare/ deblocare/ a hotărârilor de despăgubire emise în baza Hotărârilor de Guvern de expropriere;
- g. Urmărirea îndeplinirii obligațiilor asumate în cadrul contractelor de asistență juridică privind activitatea de reprezentare în instanță a litigiilor ce au ca obiect exproprierea;
- h. Derularea procedurilor legale necesare transferului dreptului de administrare a terenurilor aflate în domeniul public al statului și în administrarea altor instituții sau al unităților administrative teritoriale, aflate în culoarul de expropriere;
- i. Soluționarea petițiilor privind activități referitoare la transferul dreptului de proprietate al statului român asupra imobilelor expropriate, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

- j. Verificarea informațiilor privind identificarea imobilelor afectate de lucrările de utilitate publică, cuprinse în documentațiile elaborate în diverse stadii de proiectare;
- k. Obținerea acordurilor de principiu de la administratorii terenurilor domeniu public/ posesorii de utilități necesare pentru efectuarea transferului dreptului de proprietate/ administrare;
- l. Colaborează cu primarii, oficii de cadastru și publicitate imobiliară, responsabili de cadastru în cadrul SDN 1-7, precum și cu alte instituții ale statului
- m. Detine evidența activității de cadastru special al drumurilor și publicitate imobiliară de pe raza D.R.D.P. Cluj.

**Cap.10. Atribuțiile structurilor functionale subordonate Directorului Economic
In cadrul Direcției Economice functioneaza urmatoarele structuri:**

Scop:

- i. Controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de lucru folosite;
- ii. Coordonează activitatea economică și comercială prin compartimentele functionale din subordine, conform organigramei D.R.D.P. Cluj, în vederea asigurării elaborării și implementării politicilor contabile comune CNAIR - SA, astfel încât să se obțină o creștere a eficienței economice în condițiile respectării legislației în vigoare;
- iii. Urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli comunicat de către CNAIR SA și respectarea legislației în materie fiscală și contabilă;
Urmărește și asigură raportarea rezultatelor financiare ale DRDP Cluj la termenele prevăzute

Atribuții

Asigura și răspunde de:

- i. Coordonează, conduce și propune organizarea activității economice în domeniul său de competențe din cadrul D.R.D.P. Cluj
- ii. Înregistrarea în contabilitate a documentelor justificative în conformitate cu reglementările contabile, având ca sursă venituri proprii, credite externe și interne contractate în nume propriu, transferuri de la bugetul de stat, asigurarea, măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea de întreținere și administrare, reparații, modernizări, construcții de drumuri;
- iii. Întocmirea și transmiterea lunară la C.N.A.I.R. a situației obligațiilor de plată pentru toate sursele de finanțare;
- iv. Coordonează efectuarea viramentelor bancare din toate sursele de finanțare și actualizarea evidentelor cu privire la acestea;
- v. Organizează și coordonează exercitarea controlului financiar preventiv propriu privind legalitatea operațiunilor economice prin compartiment propriu;
- vi. Organizează și coordonează activitatea de urmărire și încasare a veniturilor proprii din cadrul DRDP Cluj;
- vii. Angajează unitatea prin semnături, alături de reprezentantul legal al DRDP Cluj, în toate operațiunile cu caracter financiar - contabil;
- viii. Îndeplinește atribuții specifice domeniului gestionării asistentei financiare externe, și coordonează activitatea de gestionare a plăților pentru lucrările finanțate de la buget sau surse externe;
- ix. Participă la orice acțiune întreprinsă în cadrul unității având drept scop creșterea eficienței și rentabilității activității acesteia;

- x. Asigura indeplinirea in conformitate cu dispozitiile legate a obligatiilor DRDP Cluj catre bugetul statului, unitati bancare si terti;
- xi. Asigura si urmareste intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legate in vigoare 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 in termen la C.N.A.I.R.-S.A., in vederea centralizarii;
- xii. Coordoneaza efectuarea tuturor operatiunilor necesare incheierii exercitiului financiar din cadrul D.R.D.P. Cluj.
- xiii. Urmareste aplicarea si respectarea manualului de politici si proceduri contabile comune C.N.A.I.R.-S.A. la nivelul D.R.D.P. Cluj in conditiile respectarii legislatiei in vigoare;
- xiv. Colaboreaza la fundamentarea manualului de politici contabile la solicitarea compartimentelor functionale din cadrul C.N.A.I.R.- SA;
- xv. Propune modificarea Si/sau completarea manualului de politici si proceduri contabile ale 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;
- xvi. Asigura aplicarea planului de conturi, modelelor registrelor si formularelor comune privind activitatea economico-financiara si a normelor metodologice emise de catre Ministerul Finantelor Publice, pentru intocmirea si utilizarea acestora, prin aplicarea unitara a programelor de calculator privind activitatea economico-financiara pentru toate subunitatile si central D.R.D.P. Cluj;
- xvii. Asigura organizarea si respectarea dispozitiilor privind operatiunile cu numerar;
- xviii. Asigura organizarea si verifica modul cum se realizeaza evidenta contabila pentru punctele de frontiera-A.C.I. de pe raza de activitate a D.R.D.P. Cluj, circuitul documentelor, evidenta numerarului incasat in valuta si lei si modul de depunere la unitati bancare;
- xix. Urmareste si verifica modul de calcul al drepturilor salariale ale personalului din cadru DRDP Cluj , semneaza statele de salarii si plata acestora conform dispozitiilor legate in vigoare;
- xx. Raspunde de asigurarea gestiunii Si securitatii mijloacelor banesti detinute de DRDP Cluj;
- xxi. Verifica si semneaza documentele privind deconturile de cheltuieli, de deplasare, gospodaresti, avansuri spre decontare;
- xxii. Verifica si semneaza documentele privind operatiunile bancare;
- xxiii. Urmareste incadrarea si angajarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare aprobate;
- xxiv. Urmareste incadrarea in limita creditelor de angajament aprobate;
- xxv. Controleaza modul de desfasurare a activitatii comerciale deasfurata in cadrul Serviciului Roviniete ACI;
- xxvi. Controleaza modul de desfasurare a activitatii de recuperare creante. Avizeaza si semneaza acte care emana de la Serviciul Recuperari Creante pentru aspectele de natura economica fara a se pronunta asupra aspectelor de natura strict juridica cuprinse in documentul avizat sau semnat;
- xxvii. Urmareste intocmirea si respectarea circuitului documentelor pentru activitatea specifica fiecarei structuri din subordine;
- xxviii. Indeplineste alaturi de Directorul Regional al DRDP Cluj, toate atributiile specifice in vederea incadrarii si realizarii programelor anuale si a indicatorilor de performanta , aprobate pentru DRDP Cluj ca anexa la Imputernicirea Directorului General al CNAIR SA;
- xxix. Organizeaza operatiunea de inventariere a patrimoniului D.R.D.P. Cluj, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si propune masuri in functie de rezultatele inventarierii;
- xxx. Colaboreaza cu firmele care auditeaza situatiile financiare ale C.N.A.I.R.-S.A. in vederea asigurarii completarii cererilor de informatii si a efectuarii inspectiei pe teren in cadrul D.R.D.P. Cluj;
- xxxi. Stabileste atributiile sefilor de servicii si de birouri din subordine si prioritizarea acestor atributiuni;
- xxxii. Colaboreaza in mod permanent cu toate serviciile, birourile, compartimentele si subunitatile D.R.D.P. Cluj, in scopul rezolvarii operative a problemelor de ordin financiar-contabil, fiscal si comercial;

- xxxiii. Pastreaza Registrul Unic de Control si il pune la dispozitia organelor de control, la solicitarea acestora;
 - xxxiv. Asigura dezvoltarea permanenta a competentelor profesionale ;
 - xxxv. Identifica nevoile de pregatire profesionala pentru personalul Directiei Economice;
 - xxxvi. Repartizeaza corespondenta birourilor si serviciilor din subordine, urmarind rezolvarea acestora la termenele solicitate;
 - xxxvii. Aproba planificarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine;
 - xxxviii. Asigura respectarea normelor interne de functionare de catre personalul din subordine;
 - xxxix. Desfasoara activitate de documentare in probleme economico-financiare;
 - xl. Asigura intocmirea la termen a tuturor raportarilor solicitate de organele administratiei fiscale si de control, bancare si statistice ,prin compartimentele de specialitate;
 - xli. Stabileste principiile de organizare a sistemului informational ;
 - xlii. Asigura intocmirea tuturor raportarilor solicitate de organele administratiei fiscale si de control, bancare si statistice ,prin compartimentele de specialitate;
 - xlili. Atributii de monitorizare si implementare a operatiunilor si procedurilor economice pentru urmatoarele contracte:
- ”Constructia Variantei Ocolitoare Satu-Mare” -Manager de Proiect
 “Proiectare si executie Autostrada Sebes-Turda– Lot 1, 2, ”- Manager de Proiect
 “Autostrada Transilvania”-Campia Turzii-Chetani
 “Constructia Variantei Ocolitoare Sacuieni”
 “Reabilitare DN 76, Ctr. 5R 12, 5 R13, 5 R14”
 “Reabilitare DN 18, Ctr. 6R 11, 6 R13”
- Organizeaza, coordoneaza si conduce inregistrarea lunara in contabilitate in conformitate cu reglementarile a documentelor privind operatiunile din surse externe nerambursabile(Fond de Coeziune, FEDR, POIM, ISPA)
 - Organizeaza, coordoneaza si conduce contabilizarea activitatii de achizitionare a terenurilor in conformitate cu prevederile Legii nr.255/2010 privind exproprierea pentru cauza de utilitate publica
 - Asigura gestionarea asistentei financiare externe nerambursabile pentru proiectele executate din surse externe nerambursabile
- Asigura si urmareste intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare a balantei de verificare, a notelor de debitare si a deconturilor justificative pentru proiectele executate din surse externe nerambursabile

- [10.1.] Compartiment CFP
- [10.2] Serviciul Financiar, Salarizare, Garantii
- [10.3] Serviciul Contabilitate
- [10.3.1.] Compartiment Incasari Venituri
- [10.4] Departament Comercial
- [10.4.1.] Serviciul Roviniete
- [10.4.2.] Agentiile de control si Incasare (ACI)
- [10.4.3.] Compartiment AST

10.1 Compartiment CFP

Este subordonat Directorului Economic

Scop:

1. Coordonarea, indrumarea, controlul privind exercitarea si desfasurarea controlului financiar preventiv, conform reglementarilor in vigoare.

Atributii

Asigura si raspunde de:

- a. Asigură organizarea si functionarea in bune conditii a controlului financiar preventiv în cadrul compartimentelor de la D.R.D.P. Cluj-Central si a sectiilor subordonate;
- b. Efectuează exercitarea vizei de control financiar preventiv pentru toate proiectele de operatiuni aferente lucrarilor finantate din fonduri interne si externe din cadrul D.R.D.P.Cluj;
- c. Completează « Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv » cu toate documentele prezentate la viza de control financiar preventiv;
- d. Urmărește respectarea cadrului general al proiectelor de operatiuni supuse controlului financiar preventiv conform deciziei interne de control financiar preventiv aprobate in acest sens si identifica proiectele de operatiuni care nu respecta conditiile de legalitate si regularitate, de incadrare in limitele si credite bugetare si/sau angajamente, dupa caz;
- e. Verifică dacă proiectele de operatiuni prezentate la viza sunt cuprinse in cadrul general al proiectelor de operatiuni supuse controlului financiar preventiv propriu si aduce la cunostinta conducatorului unitatii, in cazul refuzului de viza, insotit de actele justificative;
- f. Verifică completarea documentelor in stricta concordanta cu rubricile acestora, precum și existența documentelor justificative solicitate;
- g. Intocmește trimestrial raportul statistic privind activitatea de control financiar preventiv solicitat de CNAIR;
- h. verifica daca proiectele de operatiuni respecta conditiile de legalitate si regularitate si incadrarea in limitele si si credite bugetare si/sau angajamente, dupa caz. Functie de acestea acorda sau nu viza de Control Financiar Preventiv;
- i. Organizeaza si asigura functionarea in bune condiții a controlului financiar preventiv in cadrul compartimentelor financiar contabile de la D.R.D.P. Central si a secțiilor subordonate;

10.2 Serviciul Financiar,Salarizare, Garantii

Este subordonat Directorului Economic.

Scop:

- 1.Coordonează si îndrumă activitatea financiara din D.R.D.P.Cluj central și a secțiilor de drumuri naționale,si a Sectiei Productie;
- 2.Gestionarea garantiilor si a instrumentelor de plata utilizate pentru desfasurarea activitatii D.R.D.P. CLUJ conform reglementarilor in vigoare

Atributii

Asigura si raspunde de:

- a. Verifică si răspunde de operațiunile de încasări si plăți efectuate prin casieria unității si efectuează cel puțin o dată pe lună controlul inopinat al casei inventariind mijloacele bănești și

alte valori ce se găsesc în casă (bonuri valorice de carburanți, tichete de masă) conform regulamentului operațiunilor de casa (Decret 209/1976) întocmind un proces verbal de verificare;

- b. Efectuarea decontarilor bancare pentru toate sursele de finantare
- c. Centralizează facturilor neachitate în vederea analizării acestora împreună cu conducerea D.R.D.P. și a plății lor;
- d. Virează, conform dispozițiilor legale a obligațiilor D.R.D.P. către terți, bugetul statului, bugete locale, unități bancare;
- e. Inregistrează și verifică deconturile de deplasări ale personalului din cadrul D.R.D.P. Cluj-Central, dacă sunt corect întocmite, în conformitate cu documentele justificative anexate și dacă au toate aprobările necesare pentru plata.
- f. Centralizează declarațiile pentru impozite și taxe locale pentru clădiri, terenuri și mijloace de transport din cadrul secțiilor D.R.D.P. Cluj și achitarea sumelor datorate;
- g. Intocmește la solicitarea conducerii D.R.D.P. Cluj diferite situații privind facturile neachitate, impozitele și taxele către bugetul statului și bugetele locale, facturi întocmite, delegații, etc;
- h. Facturează prestațiile și chiriile la D.R.D.P. Cluj- Central;
- i. Intocmește declarațiile pentru impozite și taxe locale pentru clădiri, terenuri și mijloace de transport din cadrul D.R.D.P. Cluj-Central și achitarea sumelor datorate;
- j. Intocmește ordinele de plată pentru achitarea facturilor;
- k. Intocmește și transmite la CNAIR a situației facturilor neachitate și a plăților efectuate pentru activitatea de întreținere sau a altor situații soliciate de acesta;
- l. Intocmește evidența facturilor întocmite de terți și a plății acestora;
- m. Informații financiare privind facturile și plata acestora;
- n. Actualizează Registrul Operațiunilor Generatoare de Plată;
- o. Intocmește ordine de plată pentru plata salariilor, verificând listele și statele de plată
- p. Repartizarea prevederilor bugetare anuale aprobate pentru cheltuielile de personal pe puncte de lucru și trimester
- q. Calcularea drepturilor salariale ale personalului D.R.D.P. CLUJ-Central
- r. Efectuarea raportarilor statistice privind cheltuielile de personal, conform solicitarilor INS, MFP
- s. Intocmirea declaratiilor fiscal
- t. Asigura intocmirea evidentei extracontabile a garantiilor de buna executie pentru contractele derulate de catre D.R.D.P. CLUJ
- u. Urmareste deschiderea conturilor de garantii pentru contractele cu retinere succesiva;
- v. Asigura gestionarea instrumentelor de plata a garantiilor de buna executie pentru contractele derulate de catre D.R.D.P. CLUJ ,cu finantare din fonduri de la bugetul de stat si venituri proprii;
- w. Asigura ,impreuna cu compartimenele derulatoare ,intocmirea documentelor privind eliberarea garantiilor de buna executie ,in conformitate cu clauzele contractuale si prevederile legale in vigoare;
- x. Colaboreaza cu compartimentele derulatoare de contracte in vederea actualizarii garantiilor de buna executie ori de cate ori este necesar .

10.3 Serviciul Contabilitate

Este subordonat Directorului Economic

Scop:

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

Atributii

Asigura si raspunde de:

- a. Coordoneaza activitatea de evidenta contabila din cadrul D.R.D.P. CLUJ-central si SDN-urile subordonate;
- b. Inregistrarea cronologica si sistematica a documentelor justificative
- c. Intocmirea registrelor obligatorii
- d. Verifica si centralizează balanțele de verificare primite de la secțiile din cadrul D.R.D.P.Cluj, întocmind balanța de verificare centralizata pe care o transmite la CNAIR;
- e. Asigura efectuarea corecta si la timp a înregistrărilor contabile de la nivelul Central D.R.D.P. Cluj privind: imobilizările, stocurile, mijloacele bănești, terții, separat pe surse de finanțare: intretinere, investiții, reparații capitale, calamități;
- f. Intocmeste situatia analitica a creantelor, datoriilor si a altor solduri aferente balantei de verificare a D.R.D.P-Central.;
- g. Intocmeste situatiile centralizate privind justificarea fondurilor primite pe surse de finantare pe care le transmite la CNAIR;

10.3.1. Compartiment Incasari Venituri

Este subordonat Sefului Serviciului Contabilitate

Scop:

1. Intocmeste situatia vanzarilor rovinietelor din baza de date a SIEGMCR (Sistemul Informativ de Emitere, Gestiune, Monitorizare si Control a Rovinietelor) comercializate de catre distribuitori si de catre S.D.N./D.R.D.P.
2. Urmareste incasarea veniturilor din contractele de utilizare zona DN

Atributii

Asigura si raspunde de:

- a. Urmărirea incasării veniturilor proprii (pe categorii de venituri, pe perioade calendaristice in cadrul D.R.D.P. CLUJ si puncte de lucru), in mod comparativ cu prevederile bugetului de venituri si cheltuieli
- b. Verificarea distribuitorilor in teren si intocmirea proceselor verbale, a corectiilor de Rovinieta si PEAJ si intocmeste raport de control trimestrial pe care il transmite catre CNAIR SA.

- c. Implementarea contractelor pentru utilizare zona drum, din punct de vedere financiar: urmarirea achitarii/incasarii la termen a tarifelor/penalitati , intocmirea somatii de plata , pregatirea dosarelor pentru recuperarea debitelor/penalitatilor in instanta si trimiterea lor Serviciului Juridic.
- d. Derularea „Conventiilor privind eliberarea de roviniete” incheiate potrivit Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
- e. Transmite rovinietele insotite de situatiile centralizatoare a acestora, catre Directiile de Asistenta Sociala si Protectia a Copilului aflate pe raza DRDP Cluj – Jud. 1-7.
- f. Incetarea valabilitatii rovinietei emise pentru persoanele cu handicap la solicitarea Directiile de Asistenta Sociala si Protectia a Copilului aflate pe raza DRDP Cluj – Jud. 1-7 in situatia in care persoana cu handicap a decedat sau autoturismul a fost vandut/radiat din circulatie.
- g. Efectueaza schimbarea de numar auto la cererea detinatorilor de autoturisme conform legislatiei in vigoare.
- h. Intocmeste contractele de inchiriere pentru spatiile folosite de societatile de deszapezire (deserventii lor care stau in spatiile DRDP Cluj) pe perioada in care efectueaza serviciile de deszapezire aferenta judetelor 1-7.
- i. Transmite dosarele catre CNAIR in vederea restituirii c/v rovinietelor pentru perioada neutilizata.

10.4. Departamentul Comercial

Este subordonat Directorului Economic

Scop

Coordonarea structurilor si activitatii din cadrul Departamentului Comercial

10.4.1. Serviciul Roviniete

Este subordonat Sefului Departamentului Comercial

Scop:

1. Urmarirea gestionarii aplicării tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale din Romania;
2. Realizarea activitatii de preluare/verificare/prelucrare/transmitere/urmarire evidenta a PVCC/PVIP/CP generate prin SIEGMCR
3. Coordonarea activitatatilor desfășurate în Agențiile de Control și Încasare

Atributii:

- a. Coordoneaza activitatea de eliberare roviniete la sectii si ACI-uri in cadrul limitelor de competenta a DRDP
- b. Mentine legatura cu agentul economic cu care C.N.A.I.R.-S.A. are incheiat contractul pentru servicii de imprimare
- c. Prelucraza datele primite de la CESTRIN București, în vederea transmiterii către ANAF - Administrațiile Finanțelor Publice, transmiterea PVCC-urilor emise de CESTRIN București în baza OG 15/2002, cu modificările și completările ulterioare, și a dovezilor de comunicare

- aferente către ANAF - Administrațiile Finanțelor Publice, în vederea preluării în debit;evidențierea și centralizarea PVCC-urilor preluate în debit sau restituite din diferite motive, de către Administrațiile Finanțelor Publice;
- d. Coordoneaza activitatea Agentiilor de control si incasare Bors, Bors II, Halmeu ,Petea, si a punctelor de frontiera.A.C.I.-urile conform propriul Regulament de Organizare si Functionare aprobat de catre Consiliul de Administratie al C.N.A.I.R.-S.A
 - e. Verificarea aplicarii legislatiei si a reglementarilor interne in cadrul activitatilor desfasurate in A.C.I.-uri
 - f. Urmarirea starii de functionare a echipamentelor si aplicatiilor informatice pentru tarifare, monitorizare si control al transporturilor rutiere
 - g. Analizarea documentelor transmise de catre utilizatori cu privire la solicitarile de exceptare a vehiculelor de la obligatia de plata a tarifului de trecere, inclusiv informarea utilizatorilor
 - h. Organizeaza instruirea personalului din ACI-uri cind apar reglementari noi si testeaza personalul.
 - i. Asigura legatura cu serviciile din cadrul CNAIR ,Autoritatea Rutiera Romana, Politia de frontiera, Politia Rutiera, Politia Transporturi

10.4.2.1 Agentiile de control si Incasare (ACI)

Sunt subordonate Sefului Serviciului Roviniete.

ACI la frontiera interna UE

Scop:

1. Prevenirea degradarii retelei de drumuri nationale prin indrumarea autovehiculelor pe traseele care respecta restrictiile de circulatie permanente si temporare;
2. Facilitarea obtinerii imediate a Autorizatiilor Speciale de Transport, la solicitarea conducatorilor auto, pentru vehiculele cu depasiti de mase si sau dimensiuni, in scopul punerii in legalitate a circulatiei vehiculelor agabaritice din punct de vedere al traseului optim, essential pentru siguranta rutiera si traversarea sectoarelor de drum in limitele restrictionate.

Atributii:

Asigura si raspunde de:

- a) Comercializarea Autorizatiei Speciale de Transport (AST);
- b) Comercializarea rovinietei;
- c) Verificarea prin cantarire si masurare a vehiculelor, la solicitarea conducatorilor auto;
- d) Inregistrarea in aplicatia e-Tarifare a vehiculelor supuse verificarii voluntare pentru transporturile cu mase si sau dimensiuni depasite pentru care se solicita eliberarea AST-ului;
- e) Incasarea tarifelor applicate de catre CNAIR SA si emiterea documentelor legale care atesta plata acestora;
- f) Informarea conducatorilor auto aflati in traficul international de marfa, cu privire la obligativitatea detinerii si achizitionarii rovinietei pe teritoriul Romaniei si posibilitatea achizitionarii rovinietei din ACI.

ACI la frontiera externa UE

Scop:

1. Prevenirea degradării rețelei de drumuri naționale prin îndrumarea autovehiculelor pe traseele care respecta restricțiile de circulație permanente și temporare;
2. Respectarea prevederilor legale în ceea ce privește accesul la rețeaua de drumuri de interes național a vehiculelor de marfă și persoane;
3. Respectarea prevederilor legale în ceea ce privește încadrarea vehiculelor care efectuează transport rutier de marfă în limitele maselor și dimensiunilor maxime admise prevăzute în legislația în vigoare

Atributii:

Asigura și răspunde de:

- a) Verificarea și comercializarea rovinietei;
- b) Verificarea respectării maselor și dimensiunilor maxime admise ale vehiculelor rutiere care efectuează transport rutier internațional de marfă;
- c) Emiterea Autorizației Speciale de Transport (AST), în cazul în care valorile rezultate în urma verificărilor depășesc limite maxime admise;
- d) Verificarea și vizarea documentelor care autorizează accesul la rețeaua de drumuri de interes național a vehiculelor de transport rutier internațional;
- e) Înregistrarea în e-Tarifare a vehiculelor supuse controlului;
- f) Incasarea tarifelor aplicate de către CNAIR și emiterea documentelor legale care atestă plata acestora;
- g) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale potrivit prevederilor legale;
- h) Instituirea consemnului pentru vehiculele care nu îndeplinesc condițiile de acces la rețeaua rutieră de interes național potrivit prevederilor legale;
- i) Ridicarea consemnului aplicat în alte ACI în care își desfășoară activitatea.

10.4.3. Compartiment AST

Este subordonat Sefului Departamentului Comercial

Scop:

1. Autorizarea efectuării transporturilor cu vehicule rutiere cu mase și/ sau dimensiuni ce depășesc masele și dimensiunile maxime admise și aplicarea tarifelor suplimentare de utilizare a drumurilor de interes național.

Atributii:

- a) Oferă relații transportatorilor cu privire la autorizațiile speciale de transport, trasee, plata rovinetelor și sectoare de drum restricționat
- b) Intocmește necesarul privind achizițiile de bunuri și materiale, obiecte de inventar și obiecte în folosință scurtă și de durată, rechizite, birotică, tipizate etc., urmărind derularea contractelor de achiziție, recepția, păstrarea și eliberarea acestora
- c) Intocmire și eliberare autorizații speciale de transport

Cap.11. Sectia Productie, Sectia Autostrazi si Sectiile de Drumuri Nationale

11.1 Atributiile Sectiei Productie

Este subordonata Director Regional

Scop:

1. Executarea lucrarilor de intretinere in regie proprie

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

Activitatea de pregătire, programare și executare a lucrărilor:

- a. Răspunde de lucrările de reparații a infrastructurii rutiere executate în regie pe baza programelor dispuse de D.R.D.P.Cluj;
- b. Asigură prin lucrările de reparații ale drumurilor, podurilor și accesoriilor în regie starea corespunzătoare de viabilitate a drumurilor naționale, a autostrăzilor și desfășurarea traficului rutier în condiții de siguranța circulației ori de câte ori primește dispoziții de la D.R.D.P. Central;
- c. Execută programele de lucrări aprobate de D.R.D.P.Cluj;
- d. Asigură execuția lucrărilor de reparații drumuri și poduri cu utilaje, mijloace de transport, forță de muncă, în regie, în limita posibilităților;
- e. Execută lucrările în conformitate cu proiectele tehnice puse la dispoziție de către D.R.D.P. Cluj, asigurând:
 - Respectarea termenelor prevăzute în programul de lucrări și prezentarea acestora pentru efectuarea recepțiilor;
 - Utilizarea materialelor la executarea lucrărilor în conformitate cu prevederile documentației tehnice;
 - Participarea prin specialiștii din cadrul secției în comisiile de recepție;
 - Întocmește rapoarte și sesizează DRDP Cluj pentru orice problemă care apare în timpul execuției;
 - Asigură instruirea personalului deservent conform legislației în vigoare;
 - Asigură semnalizarea corespunzătoare a tuturor lucrărilor în desfășurare;
 - Instituie restricții de circulație în cazuri de forță majoră și informează pe cale ierarhică, despre implicațiile acestora în scopul prevenirii evenimentelor rutiere și minimalizării pagubelor ce se pot produce;
 - Participă, în limita competențelor acordate, la implementarea tehnologiilor noi și executarea sectoarelor experimentale, urmărind respectarea documentației tehnice;
 - Pregătește și asigură efectuarea recepțiilor pentru lucrările executate în regie, în conformitate cu prevederile Legii 10/1995 – legea privind calitatea în construcții;
 - Asigură buna utilizare a tuturor mijloacelor din dotare (utilaje, mijloace de transport, etc.) urmărind realizarea unor indici superiori de exploatare;

- Asigură baza materială a programului de lucrări cu execuția în regie, prin forțe proprii sau achiziții publice, în limita competențelor acordate de D.R.D.P. Cluj și cu respectarea legislației în vigoare;
- f. Tine evidența lucrărilor, serviciilor și prestațiilor realizate și transmite periodic la DRDP Cluj raportări, respectând structura Normativului pentru întreținerea și repararea drumurilor publice-IND.AND 554

Gestionarea lucrărilor:

- a. Stabilește prioritățile în programarea lucrărilor împreună cu D.R.D.P. Central, în raport cu importanța drumurilor, starea de degradare a rețelei de drumuri sau a lucrărilor de artă din administrare;
- b. Asigură calitatea lucrărilor executate în regie, în conformitate cu cerințele Legii 10/1995 – legea privind calitatea în construcții și documentațiile tehnice de execuție prin personal atestat;
- c. Asigură execuția lucrărilor de reparații drumuri și poduri cu utilaje, mijloace de transport, forță de muncă, în regie, în limita posibilităților. Atribuțiile pe această linie vor fi stabilite prin sistemul asigurării calității pe D.R.D.P.Cluj;
- d. Urmărește comportarea în timp a tuturor lucrărilor executate respectând prevederile Legii 10 /1995– cu privire la modificările intervenite în exploatare;

Monitorizarea lucrărilor executate

- Urmărește pe toată durata execuției lucrărilor condițiile impuse prin autorizațiile de construcție eliberate de organele în drept;
- Colaborează cu S.D.N-urile ,Secția Autostrăzi și cu reprezentanții Ministerului Administrației și Internelor în scopul asigurării desfășurării în bune condiții a traficului rutier, prevenirea evenimentelor rutiere, eliminarea efectelor produse, când acestea au loc;

11.1.1. Formațiile din cadrul Secției Producție

11.1.1.Formatia Fabricatie si Marcaje

Este subordonată Sefului de Secție

Scop

- 1.Derularea proceselor privind lucrările de fabricație mixtă asfaltice în cadrul secției Producție
2. Derularea proceselor privind lucrările de marcaje rutiere executate în cadrul Secției Producție

Atribuții :

Asigură și răspunde de :

- a. Organizarea și executarea lucrărilor planificate de către compartimentul de specialitate subordonat Directorului Întreținere, stabilite prin programul anual și în baza alocărilor de fonduri pentru categoria de lucrări planificate în cadrul programului de întreținere periodică (covoare asfaltice);
- b. Respectarea atât a prevederilor normelor și normativelor tehnice cât și a legislației în vigoare, în ceea ce privește procedurile și tehnologia de asternere folosită la realizarea lucrărilor solicitate prin programul de întreținere periodică;
- c. Să asigure o bună comunicare cu serviciul Mecanizare din cadrul D.R.D.P. CLUJ și a celui din cadrul SDN-urilor, astfel încât utilajele să fie permanent funcționale. Orice

probleme tehnice aparute, care pot conduce la disfunctionalitati in procesul de productie, sa fie sesizate in timp optim.

- d. La finalizarea lucrarilor, sa solicite receptionarea acestora, conform procedurilor stabilite prin AND 514.
- e. Întocmește zilnic jurnalul de activitate;
- f. Întocmește și transmite zilnic către compartimentul tehnic realizările efectuate;
- g. Întocmește procese verbale de recepție a lucrărilor ce devin ascunse;
- h. Întocmește procese verbale de recepție calitativă;
- i. Face zilnic instructajul de S.S.M. și P.S.I. la punctele de lucru;
- j. Întocmește evidențe primare privind autoutilajele utilizate;
- k. Întocmește și semnează Foaia Colectivă de Prezență pentru personalul din cadrul Formației;
- l. Participă la ședințe interne;
- m. Respectă sarcinile primite prin deciziile emise de către D.R.D.P. Cluj;
- n. Elaborează, redactează și trimite adrese către Secția Producție;
- o. Întocmește documentații pentru recepțiile lucrărilor realizate și face parte din comisii de recepție conform deciziei reprezentantului legal;
- p. Analizează periodic cauzele care generează neconformități și inițiază acțiuni corective și preventive;
- q. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/ elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- r. Asigură măsurile corespunzătoare pentru întreținerea curentă a echipamentelor și utilajelor utilizate la execuția lucrărilor;
- s. Verifică aplicarea normelor de exploatare a echipamentelor și utilajelor aflate în dotarea Formației ;
- t. Verifică, semnează și își asumă înscrisurile din foile de parcurs și foile de consum pentru utilajele și autovehiculele din dotarea Formației ;
- u. Asigură recepționarea, depozitarea și gospodărirea materialelor utilizate;
- v. Este responsabilă cu realizarea lucrărilor de marcaje;
- w. Este responsabil cu semnalizarea rutieră temporară a lucrărilor executate;
- x. Ține evidența lucrărilor de marcaje asigurându-se de existența și conformitatea documentelor și formularelor
- y. Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limitele calificării profesionale;
- z. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul D.R.D.P. Cluj pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- aa. Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea/ avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate.

11.1.2.Formatia Asternere

Este subordonata Sefului de Sectie

Scop

1.Derularea proceselor privind lucrarile de asternere mixturi asfaltice in cadrul Sectiei Productie

Atribuții :

Asigură și răspunde de :

- a. Coordonează întreaga activitate a Formației;
- b. Întocmește zilnic jurnalul de activitate;
- c. Întocmește și transmite zilnic către compartimentul tehnic realizările efectuate;
- d. Întocmește procese verbale de recepție a lucrărilor ce devin ascunse;
- e. Întocmește procese verbale de recepție calitativă;
- f. Face zilnic instructajul de S.S.M. și P.S.I. la punctele de lucru;
- g. Întocmește evidente primare privind autoutilajele utilizate;
- h. Întocmește și semnează Foaia Colectivă de Prezență pentru personalul din cadrul Formației;
- i. Participă la ședințe interne;
- j. Respectă sarcinile primite prin deciziile emise de către D.R.D.P. Cluj;
- k. Elaborează, redactează și trimite adrese către Secția Producție;
- l. Întocmește documentații pentru recepțiile lucrărilor realizate și face parte din comisii de recepție conform deciziei reprezentantului legal;
- m. Analizează periodic cauzele care generează neconformități și inițiază acțiuni corective și preventive;
- n. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/ elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- o. Asigură măsurile corespunzătoare pentru întreținerea curentă a echipamentelor și utilajelor utilizate la execuția lucrărilor;
- p. Verifică aplicarea normelor de exploatare a echipamentelor și utilajelor aflate în dotarea Formației ;
- q. Verifică, semnează și își asumă înscriseurile din foile de parcurs și foile de consum pentru utilajele și autovehiculele din dotarea Formației ;
- r. Asigură recepționarea, depozitarea și gospodărirea materialelor utilizate;
- s. Este responsabil cu realizarea lucrărilor pregătitoare așternerii mixturilor asfaltice;
- t. Este responsabil cu semnalizarea rutieră temporară a lucrărilor executate;
- u. Ține evidența lucrărilor de așternere a mixturilor asfaltice asigurându-se de existența și conformitatea documentelor și formularelor acceptate în Sistemul de Management Integrat (bon de livrare, aviz de expediție, nota de recepție, fișa de temperaturi, jurnale zilnice de activitate);
- v. Adoptă măsurile corespunzătoare la sesizarea laboratorului de analize și încercări cu privire la apariția unor rezultate necorespunzătoare;
- w. Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limitele calificării profesionale;
- x. Răspunde de pregătirea și executarea lucrărilor care necesită utilizarea truselor „reciclare” și „echipe mobile de intervenții de urgență” la dispoziția conducerii Secției Producție;
- y. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul D.R.D.P. Cluj pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- z. Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea/ avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate;

11.1.3.Formatia Reciclare

Este subordonata Sefului de Sectie

Scop

1.Derularea proceselor privind lucrarile de reciclare Fin cadrul Sectiei Productie

Atribuții :

Asigură și răspunde de :

- a. Coordonează întreaga activitate a Formației Reciclare;
- b. Întocmește zilnic jurnalul de activitate;
- c. Întocmește și transmite zilnic către compartimentul tehnic realizările efectuate;
- d. Întocmește procese verbale de recepție a lucrărilor ce devin ascunse;
- e. Întocmește procese verbale de recepție calitativă;
- f. Face zilnic instructajul de S.S.M. și P.S.I. la punctele de lucru;
- g. Întocmește evidențe primare privind autoutilajele utilizate;
- h. Întocmește și semnează Foaia Colectivă de Prezență pentru personalul din cadrul Formației de Reciclare;
- i. Participă la ședințe interne;
- j. Respectă sarcinile primite prin deciziile emise de către D.R.D.P. Cluj;
- k. Elaborează, redactează și trimite adrese către Secția Producție;
- l. Întocmește documentații pentru recepțiile lucrărilor realizate și face parte din comisii de recepție conform deciziei reprezentantului legal;
- m. Analizează periodic cauzele care generează neconformități și inițiază acțiuni corective și preventive;
- n. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/ elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- o. Asigură măsurile corespunzătoare pentru întreținerea curentă a echipamentelor și utilajelor utilizate la execuția lucrărilor;
- p. Verifică aplicarea normelor de exploatare a echipamentelor și utilajelor aflate în dotarea Formației ;
- q. Verifică, semnează și își asumă înscrisurile din foile de parcurs și foile de consum pentru utilajele și autovehiculele din dotarea Formației ;
- r. Asigură recepționarea, depozitarea și gospodărirea materialelor utilizate;
- s. Este responsabil cu realizarea lucrărilor pregătitoare așternerii mixturilor asfaltice;
- t. Este responsabil cu semnalizarea rutieră temporară a lucrărilor executate;
- u. Ține evidența lucrărilor de așternere a mixturilor asfaltice asigurându-se de existența și conformitatea documentelor și formularelor acceptate în Sistemul de Management Integrat (bon de livrare, aviz de expediție, notă de recepție, fișa de temperaturi, jurnale zilnice de activitate);
- v. Adoptă măsurile corespunzătoare la sesizarea laboratorului de analize și încercări cu privire la apariția unor rezultate necorespunzătoare;
- w. Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limitele calificării profesionale;
- x. Răspunde de pregătirea și executarea lucrărilor care necesită utilizarea truselor „reciclare” și „intervenție rapidă” la dispoziția conducerii Secției Producție;

- y. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul D.R.D.P. Cluj pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- z. Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea/ avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate.

11.2. Atributiile Secției Autostrazi

Este subordonată Director Regional

Scop:

1. Asigura viabilitatea corespunzătoare a sectoarelor de autostrazi și a podurilor, pasajelor, viaductelor, tunelurilor și construcțiilor de apărare și consolidare din raza sa de activitate, pe toată perioada anului;

Atributii

Asigura și răspunde de:

- a. Execută periodic investigația la traficul rutier;
- b. Ține permanent evidența rețelei de autostrazi, poduri, pasaje, viaducte, precum și a stării de viabilitate a acestora ;
- c. Urmărește comportarea în exploatare a construcțiilor existente de pe rețeaua de administrare ;
- d. Întocmește necesarul și răspunde de aprovizionarea cu produse finite, în limitele acordate de către D.R.D.P. Cluj ;
- e. Răspunde de integritatea patrimoniului secției și ia măsurile corespunzătoare ;
- f. Întocmește programele de punere în ordine a sectoarelor de autostrazi atât pentru perioada de vară, cât și pentru perioada de iarnă ;
- g. Informează conducerea D.R.D.P. Cluj privind efectul unor calamități și variantele de circulație, evaluând pagubele produse și intervenind în mod urgent în vederea înlăturării cauzelor calamităților;

11.3 Atributiile Secțiilor de Drumuri Naționale

Secțiile de Drumuri Naționale sunt subordonate Director Regional

Scop:

1. Asigura viabilitatea corespunzătoare a drumurilor și podurilor, pasajelor, viaductelor, tunelurilor și construcțiilor de apărare și consolidare din raza sa de activitate, pe toată perioada anului;

Atributii

Asigura și răspunde de:

- a. Asigura viabilitatea corespunzătoare a drumurilor și podurilor, pasajelor, viaductelor, tunelurilor și construcțiilor de apărare și consolidare din raza sa de activitate, pe toată perioada anului;

- b. Monitorizeaza reseaua de drumuri nationale sau autostrazi pe care o administreaza ;
- c. Intocmeste documentatiile tehnico-economice pentru serviciile si lucrarile de intretinere curenta sau de alta natura, in limita competentelor acordate de catre D.R.D.P. Cluj ;
- d. Urmareste modul de desfasurare a lucrarilor executate pe raza Sectiei -finantate de la bugetul de stat sau cele cu finantare externa -BIRD, BERD, BDCE, BEI, SWAP
- e. Asigura executarea integrala a programelor de lucrari si servicii in regie proprie, la toate indicativele, raportind periodic rezultatele obtinute ;
- f. Executa periodic investigatia la traficul rutier;
- g. Tine permanent evidenta retelei de drumuri, poduri, pasaje, viaducte, precum si a starii de viabilitate a acestora ;
- h. Administreaza, gestioneaza si actualizeaza Banca de Date Tehnice Rutiere ;
- i. Urmareste comportarea in exploatare a constructiilor existente de pe reseaua de administrare ;
- j. Intocmeste necesarul si raspunde de aprovizionarea cu produse finite, in limitele acordate de catre D.R.D.P. Cluj ;
- k. Raspunde de integritatea patrimoniului sectiei si ia masurile corespunzatoare ;
- l. Urmareste permanent aplicarea legislatiei in vigoare privind protectia drumurilor ;
- m. Asigura in permanent utilizarea eficienta, intretinerea si repararea corespunzatoare a utilajelor, echipamentelor si mijloacelor de transport din dotare ;
- n. Tine evidenta operativa a tuturor bunurilor din dotare;
- o. Informeaza conducerea D.R.D.P. Cluj privind efectul unor calamitati si variantele de circulatie, evaluind pagubele produse si intervenind in mod urgent in vederea inlaturarii cauzelor calamitatilor;
- p. Intocmeste programele de punere in ordine a drumurilor atat pentru perioada de vara, cit si pentru perioada de iarna ;
- q. Asigura si urmareste controlul operatiunilor patrimoniale efectuate ;
- r. Inainteaza propuneri referitor la necesarul de personal, precum si referitor la planuri de formare/perfectionare profesionala ;
- s. Tine evidenta personalului muncitor angajat, intocmeste dosare de pensionare ;
- t. Asigura documentele pentru plata salariilor la termenele stabilite
- u. Asigura protectia si pastrarea documentelor clasificate precum si a altor documente ;
- v. Respecta si aplica intocmai prevederile legale privind activitatea economico-financiara, in limitele stabilite de catre D.R.D.P. Cluj ;
- w. Urmareste permanent incasarea veniturilor pentru zona de utilizare a drumurilor
- x. Raspunde si ia masuri pentru respectarea normelor de protectia muncii, protectia mediului inconjurator ;
- y. Raspunde si asigura indeplinirea sarcinilor de metrologie, precum si instructiunile si prescriptiile tehnice ale Inspectoratului de Stat pentru Controlul Instalatiilor ;
- z. Intocmeste situatiile solicitate de Centrul Militar Teritorial privind personalul mobilizat la locul de munca ;
- aa. Alte atributii trasate de catre D.R.D.P. Cluj

11.3.1. Atributiile Districtelor de Drumuri Nationale si CIC-urilor.

- a. Sunt prevazute in mod expres in "Instructiile privind Activitatea Districtului de Drumuri"

- b. Gestionarea patrimoniului drumurilor nationale, lucrarilor de arta si accesoriilor, precum si a mijloacelor apartinand districtului;
- c. Asigurarea viabilitatii corespunzatoare a drumurilor din raza de activitate;
- d. Monitorizarea retelei de drumuri care se afla in administrarea districtului
- e. Alte sarcini legale trasate de catre conducerea D.R.D.P. Cluj sau S.D.N.

Cap.12. Atributii cu caracter comun

(1) In completarea atributiilor nominalizate la "PARTEA A-III-A: ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE ALE D.R.D.P. CLUJ" , la organizarea si in functionarea structurilor functionale si de conducere, se va asigura si se va raspunde de:

- a. Respectarea prevederilor legislatiei nationale si a reglementarilor internationale aplicabile atributiilor proprii fiecarei structuri functionale;
- b. Respectarea prevederilor procedurilor general aplicabile activitatii C.N.A.I.R. si a Regulamentului Intern;
- c. Respectarea prevederilor procedurilor specifice pentru realizarea atributiilor;
- d. Respectarea atributiilor/activitatilor/ sarcinilor si responsabilitatilor stabilite prin fisa postului;
- e. Respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- f. Colaborarea permanenta intre structurile functionale din C.N.A.I.R./D.R.D.P. Cluj potrivit: scopului organizarii si functionarii/atributiilor fiecarei structuri, alimitelor de competenta si a mandatelor/imputernicirilor acordate, dupa caz;
- g. Coordonarea din punct de vedere metodologic si colaborarea pe linie operationala cu structurile functionale din puncte de lucru cu atributii operationale similare, in vederea asigurarii controlului si a evaluarii activitatilor D.R.D.P. Cluj precum si a dezvoltarii politicilor manageriale necesare pentru atingerea scopului C.N.A.I.R., cu respectarea relatiilor ierarhice stabilite prin structurile organizatorice in vigoare;
- h. Elaborarea de raportari operationale, catre conducerea CNAIR pe baza datelor/informatiilor/documentelor detinute la nivelul compartimentului functional si/sau puse la dispozitie de catre alte compartimentele functionale.
- i. Colaborarea, cu respectarea scopului/atributiilor structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor/imputernicirilor acordate, dupa caz, precum si a prevederilor legale, cu:
 - institutiile administratiei publice centrale si locale;
 - persoanele fizice si/sau juridice;
 - organisme cu atributii de audit, control si verificare;
 - alte institutii si entitati nationale si internationale;
- j. Elaborarea documentatiei privind activitatea specifica compartimentului functional, necesara intocmirii Raportului Administratorilor C.N.A.I.R.
- k. Suportul tehnic si documentar pentru realizarea incrierii de mentiuni la Oficiul Registrul Comertului.

(2) Structurile organizatorice implementeaza contracte de achizitie publica specifice realizarii scopului propriu, in functie de necesitatile identificate in implementarea proiectelor C.N.A.I.R./D.R.D.P. in cadrul activitatilor realizate de C.N.A.I.R.

(3) Structurile organizatorice care implementeaza contracte de achizitie publica specifice realizarii scopului lor (in conformitate cu atributiile nominalizate la "Partea a -III- a: atributiile structurilor functionale ale D.R.D.P. Cluj") vor asigura si vor raspunde de:

- a. Intocmirea caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate si/sau a altor documente conform procedurilor interne privind achizitia publica;
- b. Verificarea realizarii de catre Prestator/Antreprenor/Furnizori (dupa caz) a obligatiilor contractuale;
- c. Verificarea documentelor si/sau documentatiilor elaborate de catre Prestator/antreprenori/Furnizori (dupa caz), precum si realizarea receptiei produselor/serviciilor/ lucrarilor (dupa caz), conform obiectului contractului;
- d. Acordarea vizei pentru "Certificare in privinta Realitatii, Regularitatii si Legalitatii", pentru "Bun de Plata" si inaintarea pentru efectuarea platii, a facturilor emise de catre Prestatori/Antreprenori/Furnizori;
- e. Aplicarea de penalitati Prestatorilor/Antreprenorilor/Furnizorilor in cazul neindeplinirii de catre acestia a obligatiilor contractuale;
- f. Propunerea rezilierii/suspendarii contractelor de servicii/contractelor de executie lucrari;
- g. Initierea diligentelor de modificare a contractelor de reziliere a acestora.

(4) Structurile organizatorice asigura, prin personalul propriu, membrii in echipele constituite prin decizie a a Directorului General/Directorului General Regional, pentru implementarea proiectelor C.N.A.I.R.:

- a. Membrii echipelor realizeaza activitati in scopul proiectelor, conform scopului si atributiilor structurii functionale din care fac parte si poarta intreaga responsabilitate pentru activitatile realizate;
- b. Corespondenta cu furnizorii de servicii/produse/executanti de lucrari se realizeaza exclusiv de catre structurile functionale care sunt responsabile de implementarea contractelor respective/proiectelor respective.

PARTEA A-V-A: BUGET DE VENITURI SI CHELTUIELI

Bugetul de venituri si cheltuieli al C.N.A.I.R.S-A – D.R.D.P. CLUJ cuprinde venituri proprii ale companiei, venituri din prestări de servicii și surse de reabilitare a drumurilor în conformitate cu contractul încheiat cu *Instituția Publică sub a cărei autoritate își desfășoară activitatea C.N.A.I.R.-S.A.*, alocații de la bugetul de stat, credite interne/externe, fonduri externe nerambursabile, alte surse legal constituite si se aproba de către Guvern, la *Instituția Publică sub a cărei autoritate își desfășoară activitatea C.N.A.I.R.-S.A.*, cu avizul Ministerului Muncii Familiei și Protecției Sociale si al Ministerului Finanțelor Publice;

Veniturile rezultate din exploatarea bunurilor proprietate publica a statului, precum si tariful de utilizare a autostrăzilor si drumurilor naționale din România, in lei si in valuta, stabilite potrivit legii, constituie venit propriu al C.N.A.I.R.S-A "

Veniturile C.N.A.I.R.S-A se utilizează, potrivit legii, după cum urmează:

- a) veniturile proprii se utilizează, in principal, cheltuieli cu personalul, pentru proiectarea, repararea, administrarea, întreținerea si exploatarea infrastructurii rutiere, precum si pentru rambursări de credite, plăți de dobânzi si de comisioane, precum și pentru acoperirea integrală a cheltuielilor de administrare și funcționare a companiei;
- b) veniturile din prestări de servicii cuvenite potrivit prevederilor contractului încheiat cu *Instituția Publică sub a cărei autoritate își desfășoară activitatea C.N.A.I.R.-S.A.* și sursele pentru reabilitarea drumurilor se utilizează pentru proiectarea, repararea, administrarea, exploatarea, reabilitarea, dezvoltarea, modernizarea, precum si pentru construcția de noi autostrăzi si drumuri naționale.
- c) fondurile externe nerambursabile se utilizează pentru dezvoltarea, modernizarea si construcția de drumuri naționale, in conformitate cu prevederile acordurilor de împrumut si ale contractelor de finanțare.
- d) fondurile din credite interne si externe se utilizează pentru proiectarea, repararea, întreținerea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea si drumuri naționale.

PARTEA a-VI-a DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Cap. 13. Dispoziții finale și tranzitorii

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

Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.R.D.P. CLUJ va fi anexat atât la nota de fundamentare prezentată în Consiliul de Administrație cât și la nota de fundamentare prezentată în Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor.

CNAIR SA prin DRDP Cluj
Director Regional
Ing. CECAN EUGEN

Anexa nr.1-Organigrama D.R.D.P. CLUJ Central si a puncte de lucru
 Anexa nr.2-Abrevieri

Anexa 2-Abrevieri

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

