

**REGULAMENT DE ORGANIZARE
SI FUNCTIONARE AL
DIRECTIEI REGIONALE DE DRUMURI SI PODURI BUZĂU**

HOTARAREA C.A. Nr. 2/14.02.2025

HOTARAREA A.G.E.A. Nr. 2/21.02.2025

CUPRINS	2
PARTEA a-I-a : DISPOZITII GENERALE	4
Cap.1. Baza legala , forma juridica , sediul	4
1.1. Baza legala	4
1.2. Forma Juridica	4
1.3. Sediul	4
Cap.2. Scopul si obiectul de activitate al D.R.D.P. Buzau	4
2.1. Scop	4
2.2. Obiect de activitate	4
Cap.3. Structura organizatorica a D.R.D.P. Buzau	5
PARTEA a-II-a : STRUCTURA DE CONDUCERE	5
Cap.4. Structura de conducere	5
PARTEA a-III-a : ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE ALE D.R.D.P. Buzău	6
Cap.5. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Regional	6
5.1. Serviciul Resurse Umane, Informatii Clasificate, Comunicare, SCIM, Secretariat	6
5.2. Serviciul Achizitii	9
5.3. Serviciul Juridic	13
5.4. Compartimentul Calitate si Mediu	15
5.5. Laborator	17
5.6. Compartimentul CFG	19
5.7. Compartimentul SSM	21
5.8. Serviciul Administrativ, Aprovizionare, Arhiva, IT, GDPR	22
5.9. Serviciul Urmarire Proiecte si Autostrazi, Investitii RK si Calamitati, Expropriari, Cadastru	24
Cap.6. Atributiile structurilor functionale subordonate Directiei Intretinere DN si Autostrazi	29
6.1. Serviciul Autorizare si Verificare Zona DN, Tehnic CTE si PMS	29
6.2. Serviciul Intretinere DN, Autostrazi si Plan, Lucrari de Arta	32
6.3. Serviciul Siguranta Circulatiei, Proiectare	34
6.4. Serviciul Mecanizare	37
6.5. Dispecerat	39
Cap.7. Atributiile structurilor functionale subordonate Directiei Economice	40
7.1. Serviciul Contabilitate, Recuperari Creante, AST ACI	40
7.1.a. A.C.I. Galati	42
7.1.b. A.C.I. Oancea	43
7.2. Serviciul Financiar Salarizare si Garantii, CFP, Administrare SIEGMCR si Urmarire Incasari Venituri, Rovinieta	43
Cap.8. Sectiile de Drumuri Nationale	46

8.1. Sectiile de Drumuri Nationale: Buzau, Focsani, Galati, Braila	46
8.1.1. Activitatea de Pregatire , Programare si Executare a Lucrarilor	46
8.1.2. Gestiunea Retelei Rutiere	48
8.1.3. Monitorizarea si Exploatarea Retelei Rutiere	48
8.1.4. Responsabilitatile privind activitatea financiar contabila	49
8.1.5. Responsabilitatile privind resursele umane	49
8.1.6. Responsabilitatile Centrelor de Intretinere si Coordonare	49
8.1.6.a. CIC Ramnicu Sarat, CIC Cioceni, CIC Slobozia Ciorasti	49
8.1.6.b. CIC Braila	50
8.2. Sectia Productie	51
Cap.9. Atributii cu caracter comun	52
PARTEA a-IV-a: DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII	53
Cap.11. Dispozitii finale si tranzitorii	53
PARTEA a-V-a: ANEXE	54
Anexa 1 : Organigrama D.R.D.P. Buzău	54
Anexa 2 : Abrevieri	54

PARTEA I : DISPOZITII GENERALE

Cap.1. Baza legala, forma juridica, sediul

1.1. Baza legala

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

Potrivit prevederilor art.1 alin.(2) din Ordonanta de Urgenta nr. 55/2016 privind reorganizarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania-S.A si infiintarea Companiei Nationale de Investitii Rutiere S.A., precum si modificarea si completarea unor acte normative, Compania Nationala de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania-S.A (C.N.A.D.N.R.) isi schimba denumirea in Compania Nationala de Administrare a Infrastructurii Rutiere-S.A. (C.N.A.I.R.).

(2) D.R.D.P. Buzau – subunitate a C.N.A.I.R.-S.A., isi desfasoara activitatea sub autoritatea Ministerului Transporturilor, fiind organizata si functionand pe baza de gestiune economica si autonomie financiara, in conformitate cu O.U.G nr.84/2003 privind infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania-S.A., prin reorganizarea Regiei Autonome Administratia Nationala a Drumurilor din Romania, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 47/2004, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicata;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 31/1990 privind societatile comerciale, republicata;
- O.U.G nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;
- Contractul Colectiv de Munca al C.N.A.I.R.-S.A.

1.2. Forma juridica

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

1.3. Sediul

D.R.D.P. Buzau este amplasat in Municipiul Buzau, Jud. Buzau, Str. Independentei nr. 63.

Cap.2. Scopul si obiectul de activitate al D.R.D.P. Buzau

2.1. Scop

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

2.2. Obiect de activitate

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

Cap.3. Structura organizatorica a D.R.D.P. Buzau

- (1) Structura organizatorica este stabilita prin organigrama aprobata de Adunarea Generală a Actionarilor a C.N.A.I.R.- S.A.
- (2) D.R.D.P. Buzau are in structura sa urmatoarele :
 - D.R.D.P. Buzau – Central
 - 2 Agentii de Control si Incasare (ACI) – Galati si Oancea;
 - 4 Sectii de Drumuri Nationale, denumite in continuare S.D.N. situate in Buzau, Focsani, Galati, Braila, care au in subordine: 21 Districte, 1 Formatie Mecanizare, 1 Formatie de Intretinere și Exploatare Auto Utilaje, 1 Formatie Securitate și Siguranta Rutiera si 4 Centre de Intretinere si Coordonare (CIC) – Ramnicu Sarat, Cioceni, Slobozia Ciorasti si Braila;
 - Sectia Productie, care are in subordine: 1 Formatie Asternere Mixturi, 1 Formatie Preparare Mixturi, 1 Formatie Reciclare si 1 Pepiniera;
- (3) Sediile Sectiilor de Drumuri Nationale sunt :
 - SDN Buzau - Str. Centrala, nr. 2 , Maracineni , Jud. Buzau ;
 - SDN Focsani - Str. 1 Decembrie 1918, nr.6 , Jud.Vrancea, Mun. Focsani;
 - SDN Galati - Str. Traian, nr.397, Jud.Galati, Mun.Galati;
 - SDN Braila - Str. Grivitei ,nr. 205, Jud Braila, Mun. Braila.
- (4) Sectiile de Drumuri Nationale desfasoara activitati de gestionare, administrare si exploatare a elementelor infrastructurii rutiere de drumuri nationale si autostrazi pe o raza administrativ – teritoriala distincta.
- (5) Centrele de Intretinere si Coordonare raspund de controlul, intretinerea si mentenenta lucrarilor efectuate conform contractelor de achizitii stabilite.
- (6) Sectia Productie raspunde de pregatirea si executarea lucrarilor de reabilitare, reparare si intretinere a infrastructurii rutiere aflata in administrarea D.R.D.P. Buzau, utilizand Trusa de Reciclare si Statia de Asfalt - Asternere, aflate in dotarea acesteia.
- (7) D.R.D.P. Buzau functioneaza potrivit Regulamentului de Organizare si Functionare, in conformitate cu structura organizatorica aprobata.

PARTEA a-II-a : STRUCTURA DE CONDUCERE

Cap.4. Structura de conducere

- (1) D.R.D.P. Buzau este condusa de Directorul Regional numit conform prevederilor legale si care isi exercita atributiile in baza Mandatului special/Imputernicirilor incredintate de Directorul General al C.N.A.I.R.- S.A. si a Deciziilor emise;
- (2) Directorul Regional reprezinta interesele Companiei Nationale de Administrare a Infrastructurii Rutiere, conform Mandatului special / Imputernicirii acordat(a/e);
- (3) Directorul Regional poate delega, prin decizie scrisa, o parte din atributiile sale, directorilor de resort sau oricarei alte persoane din cadrul D.R.D.P Buzau;
- (4) Directorul Regional poate delega, prin imputernicire sau decizie scrisa, reprezentarea intereselor C.N.A.I.R.-S.A. – D.R.D.P.Buzau, sub aspect tehnic, juridic si/sau economic directorilor de resort sau oricarei alte persoane din cadrul D.R.D.P Buzau, cu aprobarea Directorului General al C.N.A.I.R. - S.A;
- (5) Directorul Regional poate alocua structurilor functionale din cadrul D.R.D.P Buzau, temporar, pana la actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare, alte atributii in scopul ducerii la indeplinire a cerintelor stabilite prin acte normative intrate in vigoare ulterior aprobarii prezentului document;

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

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

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

Cap.5. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Regional

5.1. Serviciul Resurse Umane, Informatii Clasificate, Comunicare, SCIM, Secretariat

Este subordonat Directorului Regional.

Scop:

1. Managementul Resurselor Umane la D.R.D.P. Buzau-Central si asigurarea coordonarii, indrumarii si controlul managementului resurselor umane la subunitati.
2. Asigurarea accesului cetatenilor la informatii definite ca fiind de interes public, in legatura cu obiectul de activitate al C.N.A.I.R. S.A. – D.R.D.P. Buzau;
3. Asigurarea transparentei activitatii C.N.A.I.R. S.A. – D.R.D.P. Buzau.
4. 1. Coordonarea, monitorizarea si implementarea Sistemului de Control Intern Managerial in cadrul D.R.D.P. Buzau.
5. Indeplinirea activitatilor specifice de secretariat pentru D.R.D.P. Buzau Central.

Atributii :

Asigura si raspunde de :

- 5.1.1. Planificarea, organizarea si coordonarea managementului resurselor si a strategiei in domeniul resurselor umane la D.R.D.P. Buzau;
- 5.1.2. Estimarea necesarului de resurse umane pe compartimente functionale, organizarea si coordonarea recrutarii si selectiei de personal la D.R.D.P. Buzau-Central si subunitati;
- 5.1.3. Intocmirea organigramei si statului de functii si transmiterea spre aprobare la C.N.A.I.R.-S.A. Bucuresti;
- 5.1.4. Elaborarea si administrarea Statului de functii si a “*Situatiei nominale*” a personalului din cadrul D.R.D.P. Buzau;
- 5.1.5. Implementarea unitara a prevederilor Contractului Colectiv de Munca, in domeniul resurselor umane;
- 5.1.6. Urmarirea modului de incadrare a personalului de specialitate;
- 5.1.7. Intocmirea si gestionarea dosarului personal al salariatilor din D.R.D.P. Buzau-Central;
- 5.1.8. Intocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual și modificarea acestora prin informari si acte aditionale, in conditiile legii, de cate ori este cazul si transmiterea lor in REVISAL;
- 5.1.9. Elaborarea si administrarea evidentelor operative si situatiilor in legatura cu personalul D.R.D.P ;
- 5.1.10. Colaborarea cu compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P. Buzau la elaborarea “*Planului strategic*” privind pregatirea profesionala;
- 5.1.11. Organizarea programarii concediilor de odihna pentru personalul din cadrul D.R.D.P. Buzau Central;
- 5.1.12. Intocmirea si gestionarea evidentelor privind: concediile de odihna , concediile medicale, concedii pentru evenimente deosebite, CFS, etc;
- 5.8.13. Asigurarea secretariatului si participarea in calitate de membru in cadrul comisiilor de examinare a candidatilor prezentati pentru ocuparea posturile vacante;

- 5.1.14. Participarea în calitate de membru în cadrul comisiilor de cercetare disciplinara prealabila si anchete interne;
- 5.1.15. Emiterea si gestionarea deciziilor pentru constituirea comisiilor de cercetare disciplinara prealabila pentru salariatii din D.R.D.P. Buzau, a deciziilor de sanctionare pentru aplicarea masurilor disciplinare dispuse;
- 5.1.16. Intocmirea periodica sau de cate ori este cazul a raportarii statistice privind situatia posturilor vacante existente în D.R.D.P. Buzau și gradul de ocupare a acestora și comunicarea lor institutiilor interesate;
- 5.1.17. Intocmirea și transmiterea, în termen, a darilor de seama statistice privind forta de munca și toate celelalte situatii privind salariatii D.R.D.P. Buzau;
- 5.1.18. Gestionarea si comunicarea declaratiilor de avere si de interese catre Agentia Nationala de Integritate, pentru personalul de conducere din cadrul D.R.D.P. Buzau si pregatirea exemplarelor în vederea publicarii lor de catre Serviciul IT, GDPR pe site-ul institutiei;
- 5.1.19. Eliberarea de adeverinte sau alte documente prevazute de reglementarile legale, la solicitarea salariatilor sau a altor persoane fizice si juridice îndreptatite;
- 5.1.20. Emiterea si gestionarea documentelor specifice activitatii referitoare la:
- suspendarea, modificarea , încetarea contractelor individuale de munca ale salariatilor din D.R.D.P. Buzau;
 - gestionarea solicitarilor privind angajarea, promovarea si a altor modificari în legatura cu personalul de la subunitati;
 - delegarea si detasarea personalului;
 - propuneri de promovare, schimbare loc de munca si functie a personalului din cadrul D.R.D.P. Buzau;
- 5.1.21. Emiterea documentelor în situatia reintegrării unor fosti salariatii, în baza hotararilor judecatoresti;
- 5.1.22. Punerea în aplicare a sentintelor/deciziilor/hotararilor judecatoresti pronuntate de instantele de judecata în litigiile de munca;
- 5.1.23. Emiterea deciziilor ca urmare a solicitarilor venite din partea conducerii unitatii, a compartimentelor functionale sau a subunitatilor si gestionarea registrului de evidenta al acestora;
- 5.1.24. Participarea în calitate de membru în cadrul comisiilor de cercetare a accidentelor de munca;
- 5.1.25. Solicitarea la C.N.A.I.R.- S.A. Bucuresti a necesarului tichetelor de masa si întocmirea documentelor pentru distribuirea acestora , în conformitate cu prevederile legale;
- 5.1.26. Solicitarea la C.N.A.I.R.- S.A. Bucuresti a necesarului tichetelor cadou acordate conform prevederilor legale si întocmirea documentelor pentru distribuirea acestora;
- 5.1.27. Solicitarea la C.N.A.I.R.- S.A. Bucuresti a necesarului voucherelor de vacanta acordate conform prevederilor legale si întocmirea documentelor pentru distribuirea acestora;
- 5.1.28. Administrarea aplicatiilor informatice existente în cadrul serviciului;
- 5.1.29. Formularea raspunsurilor solicitate prin adresele primite de la C.N.A.I.R.- S.A. Bucuresti, subunitati, societati bancare, judecatorii, tribunale etc, diverse petitii înaintate de persoane fizice si juridice;
- 5.1.30. Colaborarea cu compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P. Buzau în vederea întocmirii situatiilor comune si solutionarii problemelor aparute;
- 5.1.31. Organizarea activitatii si gestionarea *“Fiselor de evaluare profesionala individuala”* pentru salariatii din D.R.D.P. Buzau-Central;
- 5.1.32. Coordonarea si îndrumarea activitatii compartimentelor similare de la S.D.N.;
- 5.1.33. Evidenta si eliberarea legitimatiilor de serviciu;
- 5.1.34. Înregistrarea documentelor intrate si iesite în/din serviciu după semnarea/apostilarea acestora de către conducerea unitatii si transmiterea lor prin registratura, fax, mail, servicii de posta sau curierat, după caz ;
- 5.1.35. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru îmbunătățirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;

- 5.1.36. Comunicarea raspunsurilor in termenul legal la petitiile formulate in mod direct sau prin intermediul C.N.A.I.R. S.A., de catre persoane fizice, institutii ale statului, autoritati locale precum si alte persoane juridice, in conformitate cu Legea nr.544/2001 si O.G. nr.27/2002;
- 5.1.37. Comunicarea raspunsurilor, in termenul legal, la interpellarile membrilor Parlamentului Romaniei, formulate in mod direct catre D.R.D.P. Buzau sau prin intermediul C.N.A.I.R. S.A. privind activitatea C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P Buzau;
- 5.1.38 Elaborarea raportului conform O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
- 5.1.39. 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. Buzau;
- 5.1.40. Elaborarea, cu avizul Directorului Regional si in consultare cu compartimentul corespondent al C.N.A.I.R. S.A., a comunicatelor de presa privind informarea mass-media despre activitatea C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P Buzau;
- 5.1.41. Elaborarea, cu avizul Directorului Regional si/sau in consultare cu compartimentul corespondent din cadrul C.N.A.I.R. S.A., a drepturilor la replica , in cazul in care informatiile din mass-media nu reflecta realitatea sau atunci cand modul de prezentare al acestora aduce prejudicii de imagine C.N.A.I.R. S.A. – D.R.D.P. Buzau;
- 5.1.42. Monitorizarea imaginii C.N.A.I.R. – D.R.D.P. Buzau reflectată in mass-media prin elaborarea revistei presei și punerea acesteia la dispozitia conducerii executive a D.R.D.P. Buzau;
- 5.1.43. Organizarea conferintelor de presa si a altor evenimente cu participarea reprezentantilor mass-media, in limita competentelor acordate de Directorul Regional al D.R.D.P. Buzau;
- 5.1.44. Elaborarea raportului anual privind liberul acces la informatiile de interes public (reglementarea activitatii de solutionare a solicitarilor de presa conform Legii nr.544/2001);
- 5.1.45. Realizarea si actualizarea bazei de date privind coordonatele de contact ale jurnalistilor si ale institutiilor mass-media ;
- 5.1.46. Intocmirea materialelor destinate mass-media si supunerea lor spre avizare Directorului Regional;
- 5.1.47. Colaborare cu Serviciul IT, GDPR, in vederea publicarii pe pagina de internet a D.R.D.P. Buzau a informatiilor de interes public;
- 5.1.48. Colaborare cu compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P. Buzau in vederea asigurarii transparentei prin mijloace foto/video a activitatilor derulate de D.R.D.P. Buzau;
- 5.1.49 Comunicarea in cadrul structurilor organizatorice ale C.N.A.I.R. S.A. – D.R.D.P. Buzau in legatura cu obiectul de activitate al C.N.A.I.R. S.A.;
- 5.1.50. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;
- 5.1.51. Implementarea standardelor de control intern managerial referitoare la mediul de control, performanta si managementul riscurilor, informare si comunicare, activitati de control, auditarea si evaluarea, in conformitate cu prevederile legislative in vigoare;
- 5.1.52 Elaborarea/revizuirea (dupa caz) a documentelor si documentaiilor interne privind eficientizarea functionarii Sistemului de Control Intern/Managerial in cadrul D.R.D.P. Buzau;
- 5.1.53 Secretariatul Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial al D.R.D.P. Buzau;
- 5.1.54. Implementarea recomandarilor formulate in urma misiunilor de audit extern si a masurilor dispuse in urma misiunilor de control ce au ca tematica SCIM;
- 5.1.55. Monitorizarea stadiului de implementare a recomandarilor formulate in urma misiunilor de audit extern/ a masurilor dispuse in urma misiunilor de control extern ce au ca tematica SCIM;
- 5.1.56. In desfasurarea activitatii sale, indeplineste orice alte atributii repartizate de Directorul Regional.
- 5.1.57. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;

- 5.1.58. Primirea corespondentei destinata D.R.D.P Buzau Central si prezentarea acesteia conducerii unitatii pentru inscrierea rezolutiilor ce vizeaza modul si termenul de solutionare, compartimentul sau persoana nominalizata pentru solutionare;
- 5.1.59. Inregistrarea in registrele speciale de predare - primire a corespondentei vizata de conducerea D.R.D.P. Buzau si repartizata Directorilor Adjuncti;
- 5.1.60. Redactarea materialelor pe linie de secretariat;
- 5.1.61. Gestionarea registrul de delegatii aflat la Secretariat;
- 5.1.62. Distribuirea pe baza de semnatura in registrul de evidenta a "*Confirmarilor de primire*" aferente corespondentei expediate de compartimentele din cadrul D.R.D.P. Buzau Central cu serviciile Postei Romane;
- 5.1.63. Programarea sedintelor in agenda de lucru a conducerii unitatii;
- 5.1.64. Primirea vizitatorilor, a colaboratorilor si a salariatilor din cadrul unitatii care solicita o intrevvedere cu conducerea D.R.D.P Buzau;
- 5.1.65. Intocmirea necesarului de consumabile pentru compartimentul secretariat;
- 5.1.66. Asigurarea protectiei datelor si informatiilor gestionate;
- 5.1.67. Transmiterea corecta si cu operativitate a deciziilor luate de catre conducerea unitatii;
- 5.1.68. Gestionarea si actualizarea registrului cu date de contact (numere de telefon/fax, nume si prenume persoane de contact);
- 5.1.69. Asigurarea legaturilor telefonice pentru conducerea unitatii precum si preluarea apelurilor telefonice primite si efectuarea legaturilor catre compartimentele de specialitate solicitate de apelanti; preluarea mail-urilor sosite pe adresa de office a unitatii;
- 5.1.70. Preluarea documentelor cu regim special de la sediul organismelor militare, transmise prin Posta speciala , pe baza "*Autorizatie de acces pentru documente clasificate*";
- 5.1.71. Predarea documentelor cu regim special conducerii D.R.D.P. Buzau Central in vederea repartizarii acestora compartimentelor vizate;
- 5.1.72. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;
- 5.1.73. Indeplinirea altor atributii repartizate de catre Directorul Regional.

5.2. Serviciul Achizitii

Este subordonat Directorului Regional.

Scop:

1. Elaborarea modelelor de contracte de achizitie publica/acordurilor cadru/contracte subsecvente/acte aditionale si asigurarea semnarii acestora si indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate si transparenta.
6. Monitorizarea si raportarea contractelor de achizitie publica, elaborarea de situatii/ rapoarte / informari privind contractele de achizitie publica, acordurile cadru, contractele subsecvente, actele aditionale incheiate de D.R.D.P. Buzau.
7. Intocmirea documentatiilor de atribuire si organizarea/derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru cu finantare din fonduri de la bugetul de stat si venituri proprii si cu finantare din fonduri externe ;
8. Intocmirea documentatiilor aferente achizitiilor directe, organizarea si derularea achizitiilor directe de produse/servicii/lucrari cu finantare din fonduri de la bugetul de stat, din venituri proprii si cu finantare din fonduri externe.
9. Elaborarea strategiei de contractare si a programului anual de achizitii publice, ca parte a strategiei de contractare, monitorizarea si raportarea achizitiilor directe incheiate de D.R.D.P. Buzau.
10. Intocmirea documentatiilor de atribuire si organizarea/derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru cu finantare din fonduri de la bugetul de stat si venituri proprii si cu finantare din fonduri externe ;

11. Organizarea si derularea procedurilor de achizitii de produse, servicii si lucrari;
12. Asigurarea implementarii strategiei anuale si de contractare si documentatiilor de atribuire a contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru cu finantare din fonduri de la bugetul de stat si venituri proprii si cu finantare din fonduri externe, conform legislatiei achizitiilor publice pentru lucrari.

Atributii:

Asigura si raspunde de :

- 5.2.1. Intocmirea modelelor de contracte de achizitie publica/acorduri – cadru/contracte subsecvente ce vor face parte din documentatiile de atribuire, transmiterea catre compartimentele functionale in vederea formularii de puncte de vedere si preluarea, atunci cand e cazul, in cadrul modelelor de contracte de achizitie publica / acorduri cadru / contracte subsecvente a observatiilor si modificarilor propuse de compartimentele functionale;
- 5.2.2. Intocmirea modelelor de acte aditionale in baza notelor de fundamentare/documentelor justificative emise de compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P.Buzau, transmiterea catre compartimentele functionale in vederea formularii de puncte de vedere si preluarea, atunci cand e cazul, in cadrul modelelor de acte aditionale a observatiilor si modificarilor propuse de compartimentelor functionale;
- 5.2.3. Elaborarea/actualizarea si semnarea strategiei de contractare, pe baza Referatelor de necesitate si a tuturor informatiilor furnizate de compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P.Buzau care solicita achizitia, cu privire la:
 - i. relatia dintre obiectul, constrangerile asociate si complexitatea contractului / acordului cadru si resursele disponibile la nivelul autoritatii contractante pentru derularea activitatilor din etapele procesului de achizitie publica;
 - ii. tipul de contract propus si modalitatea de implementare a acestuia
 - iii. mecanismele de plata in cadrul contractului, alocarea riscurilor in cadrul acestuia, masuri de gestionare a acestora, stabilirea penalitatilor pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a obligatiilor contractuale
 - iv. obiectivul din strategia locala / regionala / nationala de dezvoltare la a carei realizare contribuie contractul / acordul – cadru respectiv;
 - v. orice alte elemente relevante pentru indeplinirea necesitatilor autoritatii contractante, care vizeaza contractul de achizitie publica / acordul – cadru / contractul subsecvent;
 - vi. ajustarea pretului in cadrul contractului;
 - vii. clauze de revizuire ale contractului in conformitate cu prevederile Legii nr. 98 / 2016;
- 5.2.4. Elaborarea raspunsurilor la clarificarile solicitate de operatorii economici, cu privire la modelele de contract / acord – cadru / contract subsecvent, ce vor fi publicate conform legii / normelor interne;
- 5.2.5. Pregatirea si avizarea exemplarelor contractului de achizitie publica / acordului – cadru / contractului subsecvent / actului aditional si inaintarea pe circuitul de avizare si semnare, din cadrul D.R.D.P. Buzau;
- 5.2.6. Intocmirea si transmiterea la C.N.A.I.R., a raportului lunar/anual privind contractele de achizitii publice atribuite;
- 5.2.7. Elaborarea de situatii/ rapoarte / informari privind contractele de achizitie publica, acordurile cadru, contractele subsecvente, actele aditionale incheiate de D.R.D.P. Buzau;
- 5.2.8. Participarea la constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice;
- 5.2.9. Participarea la activitatile aferente procedurii de solutionare a contestatiilor care au ca obiect modelele de contract / acord – cadru / contract subsecvent;
- 5.2.10. Indeplinirea altor atributii repartizate de catre Seful Serviciului Achizitii si Directorul Regional;
- 5.2.11. Elaborarea sau, dupa caz, coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire pe baza documentelor si informatiilor furnizate de compartimentele functionale (referate de

necesitate, caiete de sarcini / documentatii descriptive / documentatii tehnice, conditii de contract etc);

5.2.12. Transmiterea in SEAP a documentatiei de atribuire in vederea evaluarii de catre ANAP a conformitatii cu legislatia aplicabila in domeniul achizitiilor publice, urmarirea validarii documentatiilor de atribuire, sau dupa caz, a respingerii acestora si coordonarea procesului de revizuire a documentatiilor;

5.2.13. Indeplinirea tuturor obligatiilor referitoare la publicitate si transparenta, respectiv intocmirea si transmiterea spre publicare in SEAP a anunturilor de intentie, anunturilor de participare, anunturilor de participare simplificate;

5.2.14. Participarea la derularea si finalizarea procedurilor de atribuire;

5.2.15. Indeplinirea obligatiilor legale ale autoritatii contractante aferente procedurilor de solutionare a notificarilor si contestatiilor;

5.2.16. Participarea la constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice;

5.2.17. Elaborarea si supunere spre aprobare, a Programului anual al achizitiilor publice, parte a Strategiei anuale de achizitie publica;

5.2.18. Actualizarea, dupa aprobarea bugetului propriu, a Programului anual al achizitiilor publice, parte a Strategiei anuale de achizitie publica;

5.2.19. Efectuarea de modificari si/sau completari ale Programului anual al achizitiilor publice aprobat, urmare propunerilor primite de la compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P.Buzau;

5.2.20. Intocmirea si transmiterea la/in C.N.A.I.R. /SEAP pentru A.N.A.P., a raportului anual privind contractele de achizitii publice atribuite;

5.2.21. Elaborarea de situatii / rapoarte / informari privind contractele de achizitie publica, acordurile cadru, contractele subsecvente, actele aditionale incheiate de D.R.D.P.Buzau;

5.2.22. Initierea procesului de consultare a pietei in baza referatelor pentru consultarea a pietii emise de compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P.Buzau;

5.2.23. Indeplinirea altor atributii repartizate de catre Seful Serviciului Achizitii si Directorul Regional;

5.2.24. Realizarea achizitiilor directe de produse, servicii si lucrari, cu finantare din venituri proprii si bugetul de stat, pe baza Referatelor de necesitate si a tuturor informatiilor furnizate de compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P. Buzau;

5.2.25. Realizarea achizitiilor directe in conformitate cu prevederile art. 2 din HG nr. 395/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a normelor interne ale C.N.A.I.R. cu privire la achizitia directa;

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

5.2.27. Elaborarea documentelor aferente achizitiilor directe, respectiv anunturi publicitare, invitatii de participare, formulare;

5.2.28. Elaborarea raportului achizitiei directe;

5.2.29. Elaborarea si transmiterea comunicarii prin care informeaza fiecare ofertant cu privire la deciziile luate in ceea ce priveste rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/incheierea contractului de achizitie directa;

5.2.30. Participarea la activitatile aferente procedurii de solutionare a contestatiilor;

5.2.31. Constituirea si pastrarea dosarului achizitiei directe;

5.2.32. Elaborarea Registrului de evidenta al achizitiilor directe de produse/servicii/lucrari si transmiterea lunara a acestuia la C.N.A.I.R. S.A.;

5.2.33. Elaborarea si supunerea spre aprobare, a Programului anual al achizitiilor publice, parte a Strategiei anuale de achizitie publica;

5.2.34. Actualizarea, dupa aprobarea bugetului propriu, a Programului anual al achizitiilor publice;

5.2.35. Efectuarea de modificari si/sau completari ale Programului anual al achizitiilor publice aprobat, urmare propunerilor primite de la compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P. Buzau;

5.2.36. Indeplinirea altor atributii repartizate de catre Seful Serviciului Achizitii si Directorul Regional;

5.2.37. Elaborarea si dupa caz, actualizarea si semnarea strategiei de contractare, pe baza Referatelor de necesitate si a tuturor informatiilor furnizate de compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P. Buzau care solicita achizitia, cu privire la :

- i. relatia dintre obiectul, constrangerile asociate si complexitatea contractului/ acordului cadru si resursele disponibile la nivelul autoritatii contractante pentru derularea activitatilor din etapele procesului de achizitie publica;
- ii. procedura de atribuire aleasa, precum si modalitatile speciale de atribuire a contractului de achizitie publica asociate;
- iii. justificarile privind determinarea valorii estimate a contractului /acordului – cadru de lucrari si servicii, conform Referatului de necesitate si a tuturor informatiilor furnizate de compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P. Buzau care solicita achizitia;
- iv. justificarile privind alegerea procedurii de atribuire in situatia in care procedura de atribuire propusa a fi aplicata este alta decat licitatie deschisa sau restransa si, dupa caz, decizia de a reduce termenele in conditiile legii, decizia de a nu utiliza impartirea in loturi, criteriile de calificare privind capacitatea si, dupa caz, criteriile de selectie, criteriul de atribuire si factorii de evaluare utilizati;
- v. orice alte elemente relevante pentru indeplinirea necesitatilor autoritatii contractante
- vi. managementul procesului de achizitie.

5.2.38. Elaborarea sau, dupa caz, coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire pe baza documentelor si informatiilor furnizate de compartimentele functionale (referate de necesitate, caiete de sarcini / documentatii descriptive / documentatii tehnice, conditii de contract etc);

5.2.39. Transmiterea in SEAP a documentatiei de atribuire in vederea evaluarii de catre ANAP a conformitatii cu legislatia aplicabila in domeniul achizitiilor publice, urmarirea validarii documentatiilor de atribuire, sau dupa caz, a respingerii acestora si coordonarea procesului de revizuire a documentatiilor;

5.2.40. Indeplinirea tuturor obligatiilor referitoare la publicitate si transparenta, respectiv intocmirea si transmiterea spre publicare in SEAP a anunturilor de intentie, anunturilor de participare, anunturilor de participare simplificate;

5.2.41. Coordonarea activitatii de solutionare a solicitarilor de clarificari sau informatii suplimentare formulate de operatorii economici referitoare la documentatia de atribuire;

5.2.42. Participarea la constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice;

5.2.43. Coordonarea activitatilor D.R.D.P. Buzau realizate in cadrul procedurilor de supraveghere declansate de A.N.A.P sau actiuni de control efectuate de institutii abilitate;

5.2.44. Participarea la activitatile aferente procedurii de solutionare a contestatiilor;

5.2.45. Initierea procesului de consultare a pietei in baza referatelor emise de compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P. Buzau;

5.2.46. Primirea documentatiilor de atribuire a contractelor de achizitie publica lucrari, aprobate de directorul regional, din partea Biroului Pregatire Documentatii Monitorizare;

5.2.47. Elaborarea deciziilor Directorului Regional de nominalizare a comisiilor de evaluare/negociere;

5.2.48. Derularea si finalizarea procedurilor de atribuire, respectiv:

- primirea solicitarilor de clarificari din partea operatorilor economici care au obtinut documentatia de atribuire pentru lucrari ;
- participarea la elaborarea raspunsurilor la clarificarile solicitate, in colaborare cu serviciul care va derula contractul de lucrari ;
- asigura legatura cu Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor/ Curtea de Apel, pe intreaga perioada de solutionare a contestatiilor depuse de operatorii economici ;
- informeaza Serviciul Juridic cu privire la cererile de chemare in judecata pentru procedurile de atribuire de lucrari aferente infrastructurii de transport de interes national;

- pune la dispozitie Serviciului Juridic toate documentele solicitate in vederea solutionarii in instanta a contestatiilor ;
 - intocmeste situatiile periodice privind achizitiile publice;
 - constituie și actualizează permanent situatia procedurilor de achizitie publica, ce va contine date referitoare la : obiectul contractului, anunturi publicate, ofertantii participanti, ofertantul castigator, contestatii, termenul contractului;
 - colaborarea cu celelalte servicii functionale din structura D.R.D.P. Buzau, referitoare la toate problemele care vizeaza activitatea de organizare si derulare a procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice lucrari .
- 5.2.49. Participarea in comisiile de evaluare;
- 5.2.50. Indeplinirea obligatiilor legale ale autorității contractante aferente procedurilor de solutionare a notificărilor si contestatiilor in colaborare cu Serviciul Juridic;
- 5.2.51. Participă la constituirea si păstrarea dosarului achizitiei publice pentru lucrari;
- 5.2.52. Coordonarea activitatilor D.R.D.P. Buzau, realizate in cadrul procedurilor de supraveghere declanșate de ANAP, sau actiuni de control efectuate de institutii abilitate;
- 5.2.53. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;
- 5.2.54. Indeplinirea altor atributii repartizate de catre Directorul Regional.

5.3. Serviciul Juridic

Este subordonat Directorului Regional.

Scop:

1. Apara drepturilor si intereselor legitime ale C.N.A.I.R. S.A. prin D.R.D.P. Buzau, D.R.D.P. Buzau Central si Sectiile din subordinea D.R.D.P. Buzau, in raporturile cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, organe jurisdictionale, precum si cu orice persoana fizica sau juridica romana sau straina.
2. Asigura consultanta si asistenta juridica, compartimentelor functionale ale D.R.D.P. Buzau Central si Sectiile din subordinea D.R.D.P. Buzau inclusiv prin avizarea actelor cu caracter juridic.
3. Asigura consultanta juridica in cazul revendicarilor si disputelor rezultate din derularea contractelor incheiate la nivelul D.R.D.P. Buzau (indiferent de sursa de finantare), avand la baza si punctul de vedere al compartimentului de specialitate si al supervisorului, pentru elaborarea pozitiei D.R.D.P. Buzau.
4. Asigura asistenta juridica in cadrul procedurilor de mediere in care D.R.D.P. Buzau este parte, rezultate din raporturile juridice cu persoanele fizice si juridice, dupa caz.
5. Asigurarea reprezentarii juridice a D.R.D.P. Buzau sau C.N.A.I.R. S.A. prin D.R.D.P. Buzau, dupa caz, in fata instantelor judecatoresti interne, in cadrul litigiilor cu terte persoane sau fizice, in fata autoritatilor si institutiilor, precum si a altor persoane fizice si juridice, in scopul apararii intereselor D.R.D.P. Buzau sau C.N.A.I.R. S.A. prin D.R.D.P. Buzau, dupa caz.
6. Asigurarea masurilor pentru recuperarea creantelor inregistrate la D.R.D.P. Buzau.

Atributii:

Asigura si raspunde de :

- 5.3.1. Acordarea consultantei/asistentei juridice (inclusiv in cadrul procedurilor de mediere), formularea de opinii juridice, cu privire la aspectele legate de activitatea de contencios;
- 5.3.2. Reprezentarea juridica in fata autoritatilor jurisdictionale, parchetelor si altor institutii interne cu activitate juridica, precum si in cadrul altor proceduri, ca urmare a raporturilor juridice ale D.R.D.P. Buzau cu terte persoane fizice si juridice;

- 5.3.3. Redactarea cererilor de chemare în judecata, exercitarea cailor de atac, precum și a altor asemenea cereri și susținerea acestora în fața instanțelor judecătorești interne, în cadrul litigiilor cu terțe persoane fizice și juridice în care D.R.D.P. Buzau sau C.N.A.I.R. S.A. prin D.R.D.P. Buzau este implicată;
- 5.3.4. Exercițarea tuturor cailor de atac prevăzute de lege împotriva hotărârilor judecătorești pronunțate în defavoarea D.R.D.P. Buzau în litigiile pe care le instrumentează;
- 5.3.5. Efectuarea demersurilor pentru obținerea hotărârilor judecătorești care potrivit legii nu se comunică din oficiu de către instanțele judecătorești;
- 5.3.6. Informarea, în scris, a Directorul Regional / Directorul Economic, prin Rapoarte privind achitarea obligațiilor de plată stabilite în sarcina D.R.D.P. Buzau și / sau a subunității aferente în urma pronunțării hotărârilor judecătorești definitive pentru evitarea procedurii de executare silită;
- 5.3.7. Ținerea evidenței proceselor și a litigiilor în care D.R.D.P. Buzau sau C.N.A.I.R. SA prin D.R.D.P. Buzau este parte indiferent de calitatea procesuală până la soluționarea definitivă a acestora;
- 5.3.8. Formularea cererilor de înscriere la masa credală în cazul persoanelor juridice aflate în procedura insolvenței pentru litigiile instrumentate;
- 5.3.9. Asigurarea participării în cadrul comisiilor de achiziție publică și a comisiilor de cercetare disciplinară;
- 5.3.10. Asigurarea respectării cerințelor stabilite prin H.G. nr. 583/2016, privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la D.R.D.P. Buzau;
- 5.3.11. Elaborarea Planului de Integritate la nivelul D.R.D.P. Buzau;
- 5.3.12. Realizarea de activități privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție conform măsurilor cuprinse în Planul de Integritate;
- 5.3.13. Verificări interne privind ducerea la îndeplinire a măsurilor de implementare a Strategiei Naționale Anticorupție, conform Planului de Integritate, propunerea de măsuri de corectare a abaterilor și a disfuncționalităților constatate, inclusiv elaborarea planurilor de măsuri aferente (termene, responsabili);
- 5.3.14. Coordonarea subunităților D.R.D.P. Buzau în ceea ce privește implementarea Planului de Integritate;
- 5.3.15. Monitorizarea îndeplinirii de către compartimentele funcționale D.R.D.P. Buzau a măsurilor cuprinse în Planul de Integritate;
- 5.3.16. Elaborarea raportărilor privind implementarea Planului de Integritate al D.R.D.P. Buzau;
- 5.3.17. Ținerea evidenței și instrumentarea în instanța a litigiilor generate, urmare procedurilor de expropriere realizate de către D.R.D.P. Buzau;
- 5.3.18. Participarea, prin decizie a Directorului Regional, în comisii/ grupuri de lucru de verificare/ control a evenimentelor care au generat disfuncționalități activității D.R.D.P. Buzau;
- 5.3.19. Elaborarea opiniilor juridice cu privire la aspectele legale referitoare la încheierea, modificarea și încetarea contractelor în care D.R.D.P. Buzau este beneficiar (mai puțin contractele de utilizare a zonei drumului național – U.Z.D.);
- 5.3.20. Acordarea de consultanță juridică cu privire la orice aspecte care intră în competența serviciului, la solicitarea compartimentelor funcționale ale D.R.D.P. Buzau;
- 5.3.21. Avizarea, acordarea vizei de legalitate, a vizei de conformitate, formularea de eventuale observații referitoare la notele de fundamentare care se supun aprobării organelor de conducere, documente de fundamentare / justificare privind alegerea procedurilor de achiziție publică (dacă este cazul), modele de contracte / acte adiționale, contracte/acte adiționale și acte care produc efecte juridice;
- 5.3.22. Organizarea evidenței contractelor/actelor adiționale în care D.R.D.P. Buzau este parte ;
- 5.3.23. Îndeplinirea altor atribuții repartizate de Seful Serviciului Juridic și Directorul Regional;
- 5.3.24. Recuperarea sumelor reprezentând tarif de despăgubire prevăzute în procesele verbale de constatare a contravenției emise în baza O.G. nr. 15/2002 și care au devenit titluri executorii, precum și a oricăror alte creanțe în baza unor titluri executorii;
- 5.3.25. Elaborarea documentației privind obținerea titlurilor executorii în vederea recuperării creanțelor D.R.D.P. Buzau;
- 5.3.26. Elaborarea documentației privind recuperarea creanțelor D.R.D.P. Buzau conform legislației în domeniul insolvenței;

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

5.3.28. Informarea in scris, a conducerii D.R.D.P. Buzau, prin Rapoarte privind fiecare litigiu solutionat definitiv in defavoarea D.R.D.P. Buzau pentru care este necesara scoaterea din evidenta contabila a creantei ;

5.3.29. Informarea, in scris, a Directorul Regional prin Rapoarte privind achitarea obligatiilor de plata stabilite in sarcina D.R.D.P. Buzau in urma hotararilor judecatoresti definitive pentru evitarea procedurii de executare silita;

5.3.30. Indeplinirea altor atributii repartizate de catre Directorul Regional.

5.4. Compartimentul Calitate si Mediu

Este subordonat Directorului Regional.

Scop:

1. Asigurarea implementarii Sistemului de Management al Calitatii;
2. Verificarea calitatii executiei lucrarilor de infrastructura rutiera realizate in cadrul proiectelor D.R.D.P. Buzau, privind aplicarea prevederilor Legii nr.10 /1995 in vigoare a calitatii in constructii;
3. Verificarea calitatii executiei lucrarilor de arta (poduri, pasaje, viaducte) realizate in cadrul proiectelor D.R.D.P. Buzau;

Atributii :

Asigura si raspunde de :

5.4.1. Organizarea, coordonarea si aplicarea sistemului de asigurare a calitatii pentru toate tipurile de lucrari si prestatii, executate in D.R.D.P. Buzau, in conformitate cu prevederile legislatiei de profil, caietelor de sarcini, standardelor si normativelor in vigoare;

5.4.2. Stabilirea, pentru fiecare obiect al activitatii (produs, proiect, lucrare, serviciu), programul de asigurare a calitatii cu precizarea elementelor de continut, procedurile aferente sistemului, procedurile tehnice de proces precum si planul de control al calitatii, verificari si incercari functie de modelul de asigurare al calitatii si conditiile contractuale si corelat cu planul de productie al subunitatilor;

5.4.3. Elaborarea, aplicarea si actualizarea continua a sistemului de conducere si asigurare a calitatii prin detalierea elementelor de continut si metodologice, tinand seama de specificul si complexitatea fiecarei activitati;

5.4.4. Participarea, impreuna cu compartimentele functionale din D.R.D.P. Buzau la elaborarea documentelor principale care fundamenteaza si definesc sistemul AQ;

5.4.5. Executarea activitatii de control de calitate (CQ) pentru lucrarile de intretinere curenta si periodica , reparatii si investitii ce se deruleaza prin terti, conform programului de lucrari stabilite in cadrul D.R.D.P. Buzau, dupa cum urmeaza:

- participarea la verificarea calitatii lucrarilor la principalele faze de executie stabilite prin normele tehnice (procese verbale de receptie calitative in fazele de executie);
- participarea si semnarea documentelor intocmite la verificarile efectuate in fazele de executie (procese verbale de control a executiei lucrarilor) care, prin natura lor, sunt determinante pentru asigurarea calitatii constructiilor, documente pe care le prezinta conducerii D.R.D.P. Buzau;
- verificarea respectarii de catre factorii implicati a prevederilor "*Legii 10/1995 privind calitatea in constructii*", cu privire la utilizarea numai de produse traditionale fabricate pe baza de standarde si de produse, echipamente si procedee noi pentru care exista agremente tehnice (existenta unor certificate de calitate materiale, agremente tehnice, declaratii de conformitate a materialelor etc.);
- verificarea utilizarii numai de materiale si echipamente pentru care s-au emis certificate de conformitate pentru toate lucrarile specifice executate in cadrul D.R.D.P.Buzau;

- verificarea respectarea prevederilor "*Regulamentului pentru asigurarea activitatii metrologice in constructii*";
 - participarea la inspectiile efectuate de Inspectiile Teritoriale in Constructii (ITC/ISC) sau a delegatilor din cadrul C.N.A.I.R. si verificarea aducerii la indeplinire a masurilor dispuse de acestia, comunicand totodata in scris (unde este cazul), modul de rezolvare a masurilor stabilite;
 - instiintarea operativa a conducerii D.R.D.P. Buzau si in maximum 24 de ore Inspectiile Teritoriale in Constructii de producerea unor accidente tehnice.
- 5.4.6. Urmărirea actualizării permanente a documentelor referitoare la calitate (certIFICATE de calitate, buletine de analize si incercari, certificate de conformitate, rapoarte de control etc.);
- 5.4.7. Gestionarea manualelor de asigurare a calitatii pentru activitatile specifice D.R.D.P. Buzau si inaintarea de propuneri de perfectionare a acestora;
- 5.4.8. Verificarea pregatirii si instruirii personalului cu atributii privind asigurarea calitatii si propune formele de perfectionare a pregatirii profesionale in domeniu (diriginti de santier atestati , responsabili cu urmarirea comportarii in exploatare a constructiilor, etc.);
- 5.4.9. Verificarea permanenta a sistemului calitatii la constructor - existenta responsabililor tehnici cu executia atestati, a planului de asigurare a calitatii pentru lucrarile ce se executa, existenta atestarii laboratoarelor de incercari - precum si functionarea sistemului calitatii pe parcursul fazelor de executie a lucrarilor;
- 5.4.10. Cunoasterea permanenta a evolutiei lucrarilor, solutionarea unor aspecte tehnice curente si informarea conducerii unitatii asupra modului de derulare a lucrarilor si de initierea unor masuri necesare, in cazul aparitiei unor situatii neconforme;
- 5.4.11. Solutionarea neconformitatilor, a defectelor aparute pe parcursul executiei lucrarilor, a viciilor de proiectare;
- 5.4.12. Stabilirea de masuri sau dispunerea opririi lucrarilor, in cazul constatarilor unor abateri grave de la calitate, in conformitate cu imputernicirile date de conducerea D.R.D.P. Buzau;
- 5.4.13. Intocmirea, ori de cate ori este necesar , a unor informari, rapoarte si sinteze cu propuneri de imbunatatire a activitatilor in domeniul calitatii lucrarilor, care sunt prezentate conducerii D.R.D.P.;
- 5.4.14. Participarea la receptia lucrarilor si asigura propunerea la receptie numai a lucrarilor care corespund cerintelor de calitate;
- 5.4.15. Supravegherea activitatii de urmarire a comportarii in exploatare a constructiilor existente in administrarea D.R.D.P.Buzau, conform normativului P 130-99;
- 5.4.16. Inaintarea lunara a raportul de asigurare a calitatii la C.N.A.I.R. – Serviciul corespondent;
- 5.4.17. Asigurarea, impreuna cu dirigintii de santier si firmele de consultanta, a calitatii lucrarilor de investitii si reabilitare;
- 5.4.18. Inaintarea catre Serviciul Resurse Umane a propunerilor privind organizarea de cursuri anuale de instruire profesionala a personalului care raspunde de calitate;
- 5.4.19. Participarea la conferinte, seminarii organizate de C.N.A.I.R. pe probleme de calitate;
- 5.4.20. Asigurarea distribuirii la compartimentele functionale ale D.R.D.P. Buzau /S.D.N. a legislatiei, standardelor si normativelor nou aparute privind modul de organizare si asigurare a calitatii lucrarilor si prestatiilor;
- 5.4.21. Asigurarea etalonarii, a verificarii periodice si mentinerea in stare de functionare a mijloacelor de masura si control, conform legislatiei, impreuna cu Serviciul Mecanizare si cu Laboratorul din cadrul D.R.D.P. Buzau;
- 5.4.22. Indeplinirea atributiilor si responsabilitati privind sistemul de management ala calitatii (SMQ) implementat:
- se asigura ca procesele SMQ sunt stabilite, implementate si mentinute conform ISO 9001:2015;
 - reprezinta, impreuna cu RMQ/D.R.D.P. Buzau, Organizatia, in relatiile externe privind calitatea si functionarea SMQ;

- este prezent in sedintele periodice de analiza efectuate de management, intocmeste periodic raportul privind functionarea SMQ;
 - asigura promovarea in cadrul D.R.D.P. Buzau a constientizarii salariatilor referitor la cerintele SMQ;
 - elaboreaza, actualizeaza, difuzeaza si gestioneaza documentele ale SMQ ;
 - verifica modul in care sunt implementate, mentinute si respectate cerintele standardelor de referinta adoptate;
 - intocmeste planul de audit, participa la audituri;
 - intocmeste programul de instruire privind SMQ;
 - intocmeste procedurile tehnice de executie specifice activitatii Serviciului Calitate;
 - raspunde de stabilirea, verificarea si implementarea programului de actiuni corective;
 - raspunde de analiza periodica a cauzelor care genereaza neconformitati, initiaza actiuni corective si preventive pentru inlaturarea neconformitatilor;
- 5.4.23. Obtinerea acordurilor si avizelor prevazute de lege;
- 5.4.24. Obtinerea pe baza certificatului de urbanism si a avizelor solicitate precum si a autorizatiei de construire ;
- 5.4.25. Concilierea eventualelor divergente ivite pe parcursul intocmirii proiectelor sau in timpul executiei lucrarilor;
- 5.4.26. Colaboreaza cu Inspectoratele de Stat in Constructii ;
- 5.4.27. Colaborarea cu Agentia de Protectia Mediului ;
- 5.4.28. Analizarea aspectelor de protectia mediului reflectate in prevederile legislative aplicabile infrastructurii rutiere;
- 5.4.29. Implementarea cerintelor prevazute de legislatia privind protectia mediului;
- 5.4.30. Elaborarea documentatiilor pentru obtinerea Acordului de Mediu pentru lucrarile ce urmeaza a se executa pe raza de activitate a D.R.D.P. Buzau;
- 5.4.31. Elaborarea documentatiilor pentru obtinerea Autorizatiilor de Gospodarire a Apelor pentru obiectivele D.R.D.P. Buzau;
- 5.4.32. Elaborarea documentatiilor pentru obtinerea Autorizatiilor de Mediu pentru activitatile desfasurate in cadrul D.R.D.P. Buzau;
- 5.4.33. Obtinerea de la institutiile publice a avizelor solicitate de Agentiile pentru Protectia Mediului in vederea obtinerii actelor de reglementare in acest domeniu;
- 5.4.34. Implementarea masurilor de protectie a mediului prevazute in proiecte si impuse in Acordurile de Mediu si Autorizatiile de Gospodarire a Apelor;
- 5.4.35. Efectuarea raportarilor catre Agentiile de Protectia Mediului, conform prevederilor legislative in vigoare si masurilor impuse prin actele de reglementare emise pentru lucrarile si activitatile desfasurate in cadrul D.R.D.P. Buzau;
- 5.4.36. Colaborarea cu subunitatile D.R.D.P. Buzau pentru asigurarea si respectarea conditiilor si masurilor prevazute in legislatia specifica de protectia mediului;
- 5.4.37. Intocmirea documentelor in vederea achizitionarii de produse si servicii necesare activitatii si respectarii prevederilor legale in domeniul protectiei mediului;
- 5.4.38. Implementarea Sistemului Integrat de Management Calitate si Mediu, in conformitate cu standardele de referinta SR EN ISO 9001:2015 si SR EN ISO 14001:2015;
- 5.4.39. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;
- 5.4.40. Indeplinirea altor atributii repartizate de catre Directorul Regional.

5.5. Laborator

Este subordonat Directorului Regional.

Scop:

1. Desfasoara o activitate de testare si verificare a calitatii tuturor materialelor (agregate naturale, bitum, mixturi asfaltice, betoane etc.) puse in opera in cadrul lucrarilor de intretinere, reparatii si reabilitare care se desfasoara pe reseaua de drumuri nationale

administrare de D.R.D.P. Buzau, pe cele cinci profile pentru care acesta este atestat: profilul agregate naturale pentru lucrari de drumuri, profilul materiale pentru drumuri, profilul drumuri, profilul materiale pentru betoane si mortare si profilul betoane, betoane armate si precomprimate .

Atributii :

Asigura si raspunde de :

- 5.5.1. Efectuarea determinarilor si incercarilor necesare caracterizarii materialelor si lucrarilor in toate fazele de executie, conform metodelor si frecventelor prevazute in reglementarile tehnice in vigoare;
- 5.5.2. Asigurarea aprovizionarii cu substante, combustibil, lubrefianti si materiale pentru buna functionare a mijloacelor din dotare;
- 5.5.3. Urmărirea prin verificari la furnizor ca produsele livrate sa indeplineasca conditiile de calitate prescrisa;
- 5.5.4. Analizarea documentatiilor tehnice de executie pentru lucrarile realizate in cadrul DRDP Buzau din punct de vedere al respectarii cerintelor normelor specifice privind calitatea produselor si proceselor tehnologice utilizate la lucrarile de constructii;
- 5.5.5. Controlarea in teritoriu, prin determinari de laborator, daca materialele aprovizionate corespund conditiilor de calitate prevazute in documentatiile tehnice, normative si standarde;
- 5.5.6. Tinerea evidentei abaterilor de calitate constatate in activitatea de laborator, prin intocmirea registrului de evidenta si tratare a neconformitatilor;
- 5.5.7. Elaborarea retetelor de fabricatie pentru mixturi bituminoase, betoane de ciment, emulsii bituminoase la cererea beneficiarilor (S.D.N.-uri, terti);
- 5.5.8. Asigurarea conditiilor necesare instruirii si pregatirii profesionale a laborantilor;
- 5.5.9. Intocmirea fiselor pentru posturile prevazute in organigrama, stabilind atributiile, obligatiile, responsabilitatile pe functii si persoane;
- 5.5.10. Asigurarea gestionarii mijloacelor fixe din dotare, obiectelor de inventar, a aparaturii, dispozitivelor si instrumentelor din dotare prin numirea unui responsabil in acest scop, de catre seful de laborator;
- 5.5.11. Asigurarea instruirii personalului cu privire la imbunatatirea pregatirii profesionale, insusirea SSM si PSI in mod permanent;
- 5.5.12. Asigurarea controlului periodic referitor la atestarea functionarii aparaturii, utilajelor, dispozitivelor si instrumentelor din dotare de catre organele abilitate , obtinand autorizatiile de functionare necesare;
- 5.5.13. Efectuarea de incercari si verificari pe materiale, produse finite specifice lucrarilor de drumuri si poduri care pot fi preluate in vederea revizuirii, imbunatatirii standardelor, normativelor tehnice, caietelor de sarcini elaborate de proiectanti;
- 5.5.14. Inaintarea de propuneri privind dotarea laboratorului cu aparatura de masura si control pentru laborator pentru determinarea calitatii materialelor si produselor;
- 5.5.15. Urmărirea modului de pastrare si folosire a substantelor nocive si inflamabile cu care se lucreaza in cadrul laboratorului;
- 5.5.16. Urmărirea ca, salariatii ce lucreaza in laborator sa fie echipati cu echipament de protectie specific lucrarilor pe care le executa;
- 5.5.17. Verificarea respectarii procedurilor si metodologiei de efectuare a incercarilor de laborator pentru materialele utilizate;
- 5.5.18. Asigurarea desfasurarii tuturor activitatilor numai pe baza de proceduri scrise , avizate si aprobate conform manualului programului de asigurarea calitatii;
- 5.5.19. Verifica prin probe si contraprobe materialele aprovizionate, produsele finite fabricate ce urmeaza a fi introduse in lucrari sau servicii din punctul de vedere al parametrilor de calitate stabiliti prin caiete de sarcini, normative si SR;

- 5.5.20. Urmărirea comportării în exploatare a lucrărilor de drumuri și poduri recepționate prin recoltarea de probe pe care le supune încercărilor și verificărilor specifice obținerii parametrilor calitativi ai materialelor sau produselor finite folosite în executarea lucrărilor;
- 5.5.21. Elaborarea rapoartelor de încercări în conformitate cu reglementările tehnice în domeniu și asigură gestionarea, înregistrarea, distribuirea acestora prin Serviciul Calitate;
- 5.5.22. Analizarea documentațiilor de execuție ale lucrărilor și elaborează programe anuale și lunare a laboratorului, în conformitate cu planul fizic de lucrări al D.R.D.P. Buzău;
- 5.5.23. Detalierea săptămânala a programul de lucru în funcție de materialele și probele care trebuie analizate;
- 5.5.24. Efectuarea verificărilor și controlului prin deplasări la toate laboratoarele, stațiile de mixturi asfaltice și betoane rutiere la lucrările din planul D.R.D.P. Buzău ce se execută prin terți;
- 5.5.25. Claritatea și corectitudinea datelor înscrise în procesele verbale de recoltare și trimitere a probelor;
- 5.5.26. Detectarea, consemnarea, examinarea și tratarea neconformităților aparute indiferent de gravitatea acestora, întocmind rapoarte și fișe de neconformitate;
- 5.5.27. Întocmirea documentației pentru autorizarea laboratorului conform legislației în vigoare;
- 5.5.28. Colaborarea cu alte laboratoare din cadrul C.N.A.I.R. în vederea determinării factorilor calitativi ai unor materiale, produse de interes intern, exterior sau extern;
- 5.5.29. Participa la încercări “*in situ*” sau de laborator și la urmărirea specifică a sectoarelor experimentale;
- 5.5.30. Înaintarea propunerilor către compartimentul de resort din cadrul C.N.A.I.R. privind organizarea periodică de audit intern a Sistemului de Management al Calității, prin care se determină eficiența dispozițiilor stabilite prin sistemul de conducere și asigurarea calității;
- 5.5.31. Execută teste și încercări specifice conform normativelor în vigoare pentru lucrările de infrastructură și suprastructură rutieră *in situ și în laborator*;
- 5.5.32. Analizarea și prezentarea conducerii a unor propuneri pentru îmbunătățirea calitativă a standardelor, normativelor și instrucțiunilor de serviciu;
- 5.5.33. Îndeplinirea altor atribuții repartizate de către Directorul Regional.

5.6. Compartimentul CFG

Este subordonat Directorului Regional.

Scop:

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

Atribuții :

Asigura și răspunde de :

- 5.6.1. Controlul inopinat al casieriei secției;
- 5.6.2. Verificarea prin sondaj, a existenței bunurilor materiale în gestiune, din punct de vedere al stocurilor și rulajelor materiale;
- 5.6.3. Verificarea măsurile luate de cei în drept, pentru păstrarea și asigurarea bunurilor materiale, privind organizarea gestiunilor, modul de depozitare și etichetare al bunurilor materiale, inclusiv a celor provenite din desmembrarea mijloacelor fixe casate și a celor cu mișcare lentă sau fără mișcare;
- 5.6.4. Verificarea prin sondaj a existenței documentelor, legal întocmite, în care s-a constatat darea în consum a materialelor și pieselor de schimb, trecerea în folosință a obiectelor de inventar, existența corespondenței dintre evidențele din gestiune cu cele contabile;
- 5.6.5. Verificarea prin sondaj a respectării prevederilor legale referitoare la recepția bunurilor și a modului de reflectare în evidențele din gestiune și cele contabile;

- 5.6.6. Verifica prin sondaj a modului in care se urmareste utilizarea mijloacelor de transport si a utilajelor, existente in unitatea verificata;
- 5.6.7. Verificarea respectarii prevederilor legale, referitoare la declasarea si casarea de bunuri, valorificarea celor recuperate;
- 5.6.8. Verificarea consumului normat de carburanti si lubrefianti la mijloacele auto si utilaje in concordanta cu prevederile Ordinului 14/1982 al M.T.Tc;
- 5.6.9. Verificarea respectarii legalitatii privind efectuarea platilor in numerar: plafon valoric, existenta relatiei obligatiei, a documentelor care au stat la baza operatiunilor prevazute de legislatie, a vizei de control financiar preventiv si aprobarii de persoanele imputernicite;
- 5.6.10. Verificarea respectarii legalitatii decontarilor prin cont: relatia obligatiei de plata, existenta vizei de control financiar preventiv pe documentele legal intocmite, care au stat la baza efectuării platilor;
- 5.6.11. Verificarea respectarii legalitatii privind incasarile in numerar si prin contul curent: plafon valoric pentru incasarile in numerar, existenta documentelor legal intocmite si aprobate prin care se atesta dreptul de creanta;
- 5.6.12. Verificarea existentei si realitatii extraselor de cont si a registrului de casa, concordanta soldului si a rulajelor cu cele din evidenta contabila, a documentelor care au stat la baza inregistrarilor in contabilitate;
- 5.6.13. Verificarea concordantei dintre condica de prezenta – pontaj - statul de plata salarii, alte drepturi acordate conform Legii si a prevederilor C.C.M.;
- 5.6.14. Verificarea corectitudinii determinarii drepturilor salariale in corespondenta cu prevederile contractului colectiv si individual de munca;
- 5.6.15. Verificarea respectarii legalitatii privind decontarea cheltuielilor cu deplasările in interesul serviciului (c/v transport, cazare, diurna);
- 5.6.16. Verificarea modului de urmarire a incasarilor creantelor, a modului in care au fost intocmite facturile cu penalizarile calculate celor ce nu au achitat la timp ratele mentionate prin contract, pentru utilizare zona drum national;
- 5.6.17. Verificarea modului de gestionare a documentelor cu regim special;
- 5.6.18. Verificarea modului de intocmire a documentelor primare si a celor tehnic-operative, a celor contabile, a existentei circuitului documentelor si a respectarii acestuia;
- 5.6.19. Verificarea masurilor luate in vederea lichidarii stocurilor de bunuri materiale cu miscare lenta sau a celor fara miscare, inregistrate la ultima inventariere anuala a patrimoniului sectiei;
- 5.6.20. Verificarea respectarii legalitatii privind achizitia de bunuri la unitatea verificata, prin: existenta ofertelor de pret, a procesului verbal de analiza al acestora. Realitatea si legalitatea sumelor solicitate, justificarea acestora conform solicitarilor, a existentei aprobarilor conducerii D.R.D.P. Buzau, privind achizitia de bunuri;
- 5.6.21. Verificarea modului de efectuare a inventarierii anuale a patrimoniului sectiei;
- 5.6.22. Verificarea aplicarii masurilor pentru prevenirea, descoperirea si recuperarea pagubelor, legalitatea si eficienta acestor masuri, stabilirea potrivit legislatiei in vigoare pentru raspunderile materiale;
- 5.6.23. Verificarea modului de realizare a masurilor/recomandarilor stabilite ca urmare a verificarilor efectuate de organul de control financiar de gestiune, eficienta masurilor si realitatea comunicărilor facute in legătura cu acestea;
- 5.6.24. Informarea in scris a conducatorului unitatii, asupra verificarilor efectuate, a masurilor dispuse in timpul controlului si emitere propuneri pentru imbunatatirea activitatii organizatiei;
- 5.6.25. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;
- 5.6.26. Indeplinirea altor atributii repartizate de catre Directorul Regional.

5.7. Compartimentul S.S.M.

Este subordonat Directorului Regional.

Scop:

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

Atributii :

Asigura si raspunde de :

- 5.7.1. Elaborarea Programului anual de activitate privind verificarea aplicarii normelor de SSM si SU la nivelul D.R.D.P. Buzau, realizarea activitatilor propuse in acesta si elaborarea raportului anual de analiza;
- 5.7.2. Elaborarea tematicii anuale de instruire in domeniile SSM si SU si verificarea realizarii instruirii salariatilor in subunitati;
- 5.7.3. Evaluarea anuala a lucratorilor desemnati de la subunitati, in domeniile SSM si SU;
- 5.7.4. Efectuarea instructajului introductiv general in domeniul SSM si SU, persoanelor nou-angajate in cadrul D.R.D.P. Buzau Central;
- 5.7.5. Verificarea efectuarii instructajului la locul de munca si periodic in domeniul securitatii si sanatatii in munca si SU la subunitati;
- 5.7.6. Intocmirea “fisei de solicitare” si “fisei de identificare” a factorilor de risc profesional, pentru personalul nou angajat la D.R.D.P. Buzau Central;
- 5.7.7. Programarea salariatilor la nivel de D.R.D.P. pentru controlul medical periodic;
- 5.7.8. Informarea in cel mai scurt timp a Directorului Regional cu privire la accidente cu incapacitate temporara, invaliditate, colective si mortale, care au avut loc;
- 5.7.9. Evidenta accidentelor de munca si evenimentelor PSI si transmiterea la subunitati, in scris, a masurilor ce trebuie luate pentru prevenirea altora asemanatoare;
- 5.7.10. Intocmirea dosarelor de cercetare ale evenimentelor susceptibile de a fi incadrate ca accidente de munca in care au fost implicati salariati din cadrul D.R.D.P. Buzau Central si subunitati;
- 5.7.11. Asigurarea necesarului de stingatoare din cadrul D.R.D.P. Buzau si mentenanta acestora;
- 5.7.12. Centralizeaza si transmite catre C.N.A.I.R SA necesarul de echipament individual de protectie, in baza necesarului transmis de catre subunitati, iar pentru achizitia locala a altor articole de echipament, se ocupa de desfasurarea achizitiei si urmarirea contractelor;
- 5.7.13. Implementarea si urmarirea contractelor de servicii pentru verificarea stingatoarelor, medicina muncii, a servicii de coserit sobe si cosuri de fum, a serviciilor pentru verificarea prizelor de pamant si instalatii electrice.
- 5.7.14. Indrumarea activitatii de securitate si sanatate in munca si pregatirea si stingerea incendiilor, la toate punctele de lucru ale D.R.D.P. Buzau, urmareste aplicarea normelor specifice pentru toate activitatile in vederea prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale;
- 5.7.15. Analizeaza, impreuna cu factorii de raspundere din cadrul subunitatilor cauzele accidentelor de munca si propune masuri operative pentru reducerea acestora pana la eliminare;
- 5.7.16. Participa la cercetarea accidentelor de munca ce se produc pe raza de activitate a D.R.D.P. Buzau;
- 5.7.17. Urmareste dotarea salariatilor cu echipamente, materiale igienico-sanitare si alimente de protectie;
- 5.7.18. Indruma si urmareste in teritoriu procedura de autorizare a tuturor punctelor de lucru;
- 5.7.19. In cadrul deplasarilor de verificare si indrumare pe care le efectueaza la subunitati, verifica modul cum sunt respectate normele de securitate si sanatate in munca, dispune masuri pentru eliminarea abaterilor si deficientelor si propune masuri de sanctionare a celor care se fac vinovati,

pana la oprirea activitatii la locurile de munca, acolo unde exista pericol iminent de accidente si informarea conducerii asupra masurilor luate;

5.7.20. Verificarea si indrumarea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor la toate punctele de lucru ale D.R.D.P. Buzau;

5.7.21. Colaborarea cu ISU judetene, pe linie de PSI;

5.7.22. Urmarirea dotarii punctelor de lucru cu mijloace de interventie PSI;

5.7.23. Intocmirea programului anual de achizitii pe linie de SSM/SU;

5.7.24. Identificarea si evaluarea riscurilor de incendiu la toate punctele de lucru, impreuna cu responsabilii cu activitatea PSI din teritoriu;

5.7.25. Obtinerea avizelor si autorizatiilor PSI la sediul D.R.D.P. Buzau si urmarirea obtinerii acestora la toate punctele de lucru;

5.7.26. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;

5.7.27. Indeplinirea altor atributii repartizate de catre Directorul Regional.

5.8. Serviciul Administrativ, Aprovizionare, Arhiva, IT, GDPR

Este subordonat Directorului Regional.

Scop:

1. Administrarea si gestionarea bunurilor proprietate a D.R.D.P. Buzau-Central si subunitatilor acesteia, precum si a spatiilor utilizate.
2. Asigurarea activitatii de primire, inregistrare si arhivare a documentelor de la toate compartimentele din cadrul D.R.D.P. Buzau-Central.
3. Inregistrarea documentelor aferente activitatilor D.R.D.P Buzau-Central, in relatiile cu tertii.
4. Efectuarea operatiunilor aferente primirii si expedierii corespondentei.
5. Efectuarea lucrarilor de curatenie si igienizare in interiorul si exteriorul sediului D.R.D.P.Buzau-Central.
6. Exploatarea infrastructurii informatice (tehnica de calcul, retele de calculatoare, Internet, e-mail si pagini web) si a sistemelor informatice (software de baza si de aplicatie), asigurarea securitatii informatice, asistenta si suportul operational al utilizatorilor la D.R.D.P. Buzau si subunitati.
7. Dezvoltarea, testarea, implementarea aplicatiilor, a bazelor de date si sistemelor informatice, asistenta si suportul operational pentru aplicatiile dezvoltate la D.R.D.P. Buzau;
8. Asigurarea respectarii cerintelor stabilite prin Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date (G.D.P.R.);
9. Asigurarea respectarii cerintelor stabilite prin H.G. nr. 583/2016 privind Implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie in cadrul D.R.D.P. Buzau.

Atributii:

Asigura si raspunde de:

5.8.1. Indrumarea compartimentelor functionale ale D.R.D.P. Buzau-Central privind arhivarea unitatilor arhivistice;

5.8.2. Elaborarea si gestionarea nomenclatorului arhivistic al D.R.D.P. Buzau;

5.8.3. Pastrarea si asigurarea integritatii unitatilor arhivistice ale D.R.D.P. Buzau-Central;

5.8.4. Gestionarea procedurilor privind arhivarea documentelor neclasificate;

5.8.5. Evidenta, selectarea si casarea documentelor detinute in arhiva unitatii ;

5.8.6. Tinerea evidentei documentelor primite pentru arhivare si ordonarea in rafturi, pe compartimente, servicii, birouri;

- 5.8.7. Indosarierea si legarea documentele incredintate;
- 5.8.8. Luarea masurilor si prezentarea de propuneri pentru pastrarea in conditii optime a tuturor documentelor primite pentru arhivare;
- 5.8.9. Restrictionarea accesului persoanelor straine in incaperea arhivei;
- 5.8.10. Primirea documentelor si eliberarea acestora la cerere, numai pe baza de semnatura;
- 5.8.11. Multiplicarea si difuzarea lucrarilor efectuate in cadrul D.R.D.P. Buzau central;
- 5.8.12. Inaintarea propunerilor pentru intretinerea si repararea imobilului, a instalatiilor aferente, si a mijloacelor fixe , urmarirea executarii lucrarilor de reparatii si participarea la receptia acestora;
- 5.8.13. Urmarirea utilizarii corespunzatoare a imobilului, instalatiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe si a obiectelor de inventar administrativ – gospodaresti;
- 5.8.14. Luarea masurilor pentru gospodarirea rationala a energiei electrice, a gazului, apei si a materialelor de consum destinate activitatii gospodaresti;
- 5.8.15. Organizarea si efectuarea curateniei cladirii, intretinerea spatiului verde, deszapezirea spatiilor de acces;
- 5.8.16. Aprovizionare cu materiale de intretinere;
- 5.8.17. Colectarea selectiva a deseurilor, evacuarea, depozitarea si predarea lor spre valorificare ;
- 5.8.18. Activitatea de primire, inregistrare si predare a corespondentei, precum si expedierea acesteia la destinatie, dupa rezolvare;
- 5.8.19. Activitatea de registratura cu respectarea circuitului documentelor;
- 5.8.20. Evidenta si folosirea legala a stampilelor;
- 5.8.21. Punerea in aplicare a planului de prevenire si stingere a incendiilor din unitate;
- 5.8.22. Functionarea sistemului de aer conditionat;
- 5.8.23. Intocmirea necesarului privind aprovizionarea cu materiale de intretinere, inventarului gospodaresc;
- 5.8.24. Gestionarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar din cadrul D.R.D.P. Buzau;
- 5.8.25. Elaborarea de propuneri privind imbunatatirea conditiilor de munca a angajatilor din D.R.D.P. Buzau-Central;
- 5.8.26. Efectuarea inventarierii activelor detinute de D.R.D.P .Buzau, conform deciziei Directorului Regional;
- 5.8.27. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;
- 5.8.28. Gestionarea bazei de date cu tehnica de calcul, licente software si aplicatii informatice; urmarirea pe durata de viata a acestora;
- 5.8.29. Administrarea posturilor de lucru ale utilizatorilor interni, intretinerea si modernizarea echipamentelor, constatarea defectiunilor, disfunctionalitatilor si remedierea corespunzatoare a acestora; administrarea aplicatiilor si bazelor de date aflate in exploatare, inclusiv monitorizarea si optimizarea performantei;
- 5.8.30. Administrarea infrastructurii interne de retea, a sistemelor de operare si asigurarea serviciilor de mesagerie electronica si pagini web (publicarea si administrarea continutului);
- 5.8.31. Salvarea datelor la solicitarea utilizatorilor, recuperarea si restaurarea (la cerere) a datelor existente pe echipamente si in aplicatie, bazele de date si sistemele informatice administrate;
- 5.8.32. Administrarea utilizatorilor sistemelor informatice, realizarea si stergerea de conturi de e-mail, resetarea parolelor la cerere;
- 5.8.33. Administrarea securitatii accesului, identificarea si remedierea incidentelor de securitate la nivelul tehnicii de calcul si aplicatiilor informatice administrate;
- 5.8.34. Implementarea contractelor referitoare la tehnica de calcul, internet , e-mail si aplicatii informatice, din punct de vedere tehnic, financiar si administrativ;
- 5.8.35. Elaborarea si implementarea reglementarilor interne, a standardelor si a strategiei de informatizare, referitor la tehnica de calcul si aplicatii informatice, pentru intreaga structura administrativa a D.R.D.P. Buzau;
- 5.8.36. Elaborarea de propuneri de procurare a tehnicii de calcul, a materialelor consumabile pentru tehnica de calcul, in vederea achizitionarii acestora pentru D.R.D.P. Buzau;

- 5.8.37. Verificarea din punct de vedere tehnic a documentelor aferente procedurilor de achizitie publica referitoare la tehnica de calcul; asigura participarea specialistilor in grupurile de lucru; propune spre avizare documentele elaborate intern;
- 5.8.38. Analizarea performantei, planificarea operatiunilor, autorizarea schimbarilor, elaborarea de propuneri si stabilirea prioritatii in exploatarea Infrastructurii si a Sistemelor Informatice;
- 5.8.39. Gestionarea bazei de date cu aplicatiile si licentele software utilizate in dezvoltare, urmarirea aplicatiilor in etapele de dezvoltare, testare, implementare si exploatare;
- 5.8.40. Proiectarea, dezvoltarea si implementarea de solutii pilot si medii de test pentru aplicatii in activitate curenta sau la cerere;
- 5.8.41. Administrarea aplicatiilor si bazelor de date aflate in exploatare inclusiv monitorizarea si optimizarea performantei;
- 5.8.42. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;
- 5.8.43. Elaborarea politicilor pentru protectia si gestionarea datelor cu caracter personal, la nivelul D.R.D.P. Buzau;
- 5.8.44. Monitorizarea respectarii G.D.P.R., a altor dispozitii de drept ale UE/ de drept intern si a politicilor C.N.A.I.R., in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal;
- 5.8.45. Indrumarea Directorului Regional si salariatilor D.R.D.P. Buzau cu privire la obligatiile de a respecta G.D.P.R. si alte norme privind protectia datelor cu caracter personal;
- 5.8.46. Consilierea in cadrul D.R.D.P. Buzau, in ceea ce priveste evaluarea impactului privind protectia datelor;
- 5.8.47. Cooperarea cu Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal cu privire la aspecte legate de prelucrarea datelor si reprezinta punct unic de contact cu aceasta;
- 5.8.48. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;
- 5.8.49. Indeplinirea altor atributii repartizate de catre Directorul Regional.

5.9. Serviciul Urmarire Proiecte si Autostrazi, Investitii RK si Calamitati, Exproprii, Cadastru

Este subordonat Directorului Regional.

Scop:

1. Urmărirea proiectelor precum și a contractelor de executie lucrari, proiectare executie lucrari, servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic/ Detalii de Executie pentru lucrari de constructii - rest de executat), servicii de consultanță pentru supervizare, in conformitate cu decizia Directorului General/Regional;
2. Implementarea proiectelor de investitii, de interventii (asimilate obiectivelor de investitii) și lucrari de interventii pentru prevenirea sau inlaturarea efectelor produse de actiuni accidentale și calamități naturale, finantate de la Bugetul de Stat și/sau din fonduri externe pentru proiectarea și executia de lucrari, servicii de proiectare, servicii de supervizare (consultanta) și servicii de asistenta tehnica.
3. Raspunde de coordonarea, indrumarea si controlul tuturor activitatilor serviciului privind derularea proiectelor de infrastructura drumuri nationale/autostrazi/variante ocolitoare.
4. Raspunde de coordonarea, indrumarea si controlul tuturor activitatilor serviciului privind derularea proiectelor de infrastructura si a programelor de Investitii, RK, Calamitati.
5. Reprezentarea juridica in vederea solutionarii litigiilor care au legatura cu activitatile de expropriere/transfer, in interesul C.N.A.I.R. S.A - D.R.D.P. Buzau, pe baza de delegatie.

Atributii:

Asigura si raspunde de :

5.9.1. Intocmirea: caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate și/ sau a altor documente conform procedurilor interne privind achizitia publica, necesare demararii procedurilor de achizitie publica a contractelor de consultanta pentru supervizare; caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate și/ sau a altor documente conform procedurilor interne privind achizitia publica a contractelor de servicii de proiectare faza Proiect Tehnic/ Detalii de Executie pentru lucrari de constructii - rest de executat, caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate și/ sau a altor documente conform procedurilor interne privind achititia publica a contractelor de executie lucrari (FIDIC Rosu), proiectare și executie lucrari (FIDIC Galben);

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

5.9.3. Urmărirea indeplinirii de catre C.N.A.I.R. a obligatiilor contractuale care ii revin, prin: aprobarea certificatelor de plata; aprobarea rapoartelor elaborate de catre Prestatori; acordarea vizei pentru „*Certificare in privinta Realității, Regularității și Legalității*”, pentru „*Bun de Plata*” și inaintarea pentru efectuarea plății a facturilor emise de Prestatori/ Antreprenori; furnizarea suportului documentar și informational compartimentelor functionale specializate din C.N.A.I.R. in vederea realizarii activitatilor necesare indeplinirii obligatiilor contractuale, potrivit atributiilor specifice ce le revin respectivelor compartimente functionale; elaborarea solicitarilor catre compartimentele functionale specializate din C.N.A.I.R. in vederea indeplinirii obligatiilor, precum și emiterea unor puncte de vedere; organizarea Receptiilor la terminarea lucrarilor și a Receptiilor finale in cadrul contractelor de executie lucrari implementate;

5.9.4. Incadrarea platilor efectuate in cadrul contractelor de servicii/contractelor de executie lucrari implementate in Valoarea de Contract Acceptata;

5.9.5. Realizarea și instrumentarea soluționării revendicarilor in CAD;

5.9.6. Elaborarea documentatiei necesare pentru aprobarea modificarilor aparute in executia lucrarilor;

5.9.7. Initierea diligentelor de modificare a contractelor de servicii/contractelor de executie lucrari, in functie de necesitatile aparute in implementarea contractelor;

5.9.8. Comunicarea catre compartimentele funtionale specializate din cadrul C.N.A.I.R. a situatiilor generatoare de dispute și/sau litigii, dupa caz și furnizarea suportului documentar și informational necesar redactarii apararilor C.N.A.I.R.;

5.9.9. Gestionarea suportului informational pus la dispozitie de compartimentele functionale specializate, privind realizarea obiectivelor proiectului;

5.9.10. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;

5.9.11. Indeplinirea altor atributii repartizate de catre Directorul Directiei Implementare Proiecte si Directorul Regional.

5.9.12. Intocmirea cererilor justificative lunare si a deconturilor pentru lucrarile de executie;

5.9.13. Urmărirea alocării, derulării si decontării lucrărilor finanțate în cadrul programelor de reabilitări;

5.9.14. Lansarea comenzilor de proiectare pentru lucrările aprobate pentru care au fost organizate licitații;

5.9.15. Intocmirea caietelor de sarcini pentru licitații;

5.9.16. Verificarea și supunerea spre aprobarea C.N.A.I.R. a proiectelor tehnice și caietelor de sarcini elaborate de proiectanți;

5.9.17. Verificarea modului de întocmire a contractelor de proiectare, contractelor de executie a lucrărilor, a graficelor de esalonare după adjudecarea licitațiilor și le prezintă spre semnare conducerii;

5.9.18. Furnizarea către proiectant a tuturor datelor necesare privind caracteristicile tehnice și cerințele noilor lucrări ce urmează a fi executate;

5.9.19. Urmărirea întocmirii de către proiectant a documentațiilor tehnico – economice pentru lucrările programate pe fazele stabilite prin contractare;

5.9.20. Obținerea acordurilor și avizelor prevăzute de lege;

5.9.21. Obținerea pe baza certificatului de urbanism și a avizelor obținute de proiectant a autorizației de construire;

5.9.22. Concilierea eventualelor divergențe ivite pe parcursul întocmirii proiectelor sau în timpul execuției lucrărilor;

5.9.23. Cunoaște permanent evoluția lucrărilor, soluționarea unor aspecte tehnice curente și să informeze conducerea asupra modului de derulare a lucrărilor și de inițierea unor măsuri necesare , în cazul apariției unor situații neconforme;

5.9.24. Verificarea periodică a activității inspectorilor de specialitate numiți la lucrările în executie;

5.9.25. Intocmirea periodică a devizelor generale în vederea aprobării valorii actualizate de către Consiliul de Administrație al C.N.A.I.R.;

5.9.26. Stabilirea restului valoric rămas de executat pentru întocmirea actelor adiționale la contractele de executie;

5.9.27. Urmărirea decontării lucrărilor și defalcarea sumelor decontate (cota pentru Inspectoratul de Stat în Construcții, garanția de bună executie, chirii, etc.);

5.9.28. Participarea la negocierile privind achiziția terenurilor necesare pentru lucrările de executie;

5.9.29. Asigurarea recepției lucrărilor la terminarea acestora și la expirarea perioadei de garanție;

5.9.30. Colaborarea cu Agenția de Protecția Mediului ;

5.9.21. Urmărirea întocmirii cartii tehnice a construcției;

5.9.32. Urmărirea comportării în timp a construcțiilor pentru care este numit prin decizie ;

5.9.33. Intocmirea adreselor către Biroul Contabilitate și defalcarea sumelor ce urmează a fi decontate (garanții bancare , cote către Inspectoratul de Stat în Construcții, lucrări de bază);

5.9.34. Analizarea și prezentarea conducerii a unor propuneri pentru îmbunătățirea calitativă a standardelor, normativelor și instrucțiunilor de serviciu;

5.9.35. Intocmirea cererilor justificative lunare și a deconturilor pentru lucrările de investiții, reparații capitale și calamități;

5.9.36. Urmărirea alocării, derulării și decontării lucrărilor finanțate în cadrul programelor de investiții , reparații capitale și calamități;

5.9.37. Lansarea comenzilor de proiectare pentru lucrările aprobate din lista de investiții , reparații capitale și calamități la care au fost organizate licitații;

5.9.38. Intocmirea caietelor de sarcini pentru licitații;

5.9.39. Verificarea și supunerea spre aprobarea C.N.A.I.R. a proiectelor tehnice și caietelor de sarcini elaborate de proiectanți;

5.9.40. Verificarea modului de întocmire a contractelor de proiectare, contractelor de executie a lucrarilor, a graficelor de esalonare dupa adjudecarea licitatiilor si prezentarea spre semnare, conducerii;

5.9.41. Furnizarea catre proiectant a tuturor datelor necesare privind caracteristicile tehnice si cerintele noilor lucrari ce urmeaza a fi executate;

5.9.42. Urmărirea întocmirii de catre proiectant a documentatiilor tehnico – economice pentru lucrarile programate pe fazele stabilite prin contractare;

5.9.43. Obținerea acordurilor si avizelor prevazute de lege;

5.9.44. Obținerea pe baza certificatului de urbanism si a avizelor obtinute de proiectant a autorizatiei de construire;

5.9.45. Concilierea eventualelor divergente ivite pe parcursul întocmirii proiectelor sau in timpul executiei lucrarilor;

5.9.46. Cunoaste permanent evolutia lucrarilor, solutionarea unor aspecte tehnice curente si sa informeze conducerea asupra modului de derulare a lucrarilor si de initierea unor masuri necesare, In cazul aparitiei unor situatii neconforme;

5.9.47. Verificarea periodica a activitatii inspectorilor de specialitate numiti la lucrarile in executie;

5.9.48. Intocmirea periodica a devizelor generale in vederea aprobarii valorii actualizate de catre Consiliul de Administratie al C.N.A.I.R.;

5.9.49. Stabilirea restului valoric ramas de executat pentru întocmirea actelor aditionale la contractele de executie;

5.9.50. Urmărirea decontarii lucrarilor si defalcarea sumelor decontate (cota pentru Inspectoratul de Stat in Constructii, garantia de buna executie, chirii, etc.);

5.9.51. Participarea la negocierile privind achizitia terenurilor necesare pentru lucrarile de executie;

5.9.52. Asigurarea receptiei lucrarilor la terminarea acestora si la expirarea perioadei de garantie;

5.9.53. Colaborarea cu Agentia de Protectia Mediului pentru întocmirea si aprobarea hartilor strategice de zgomot;

5.9.54. Urmărirea întocmirii cartii tehnice a constructiei;

5.9.55. Urmărirea comportarii in timp a constructiilor pentru care este numit prin decizie ;

5.9.56. Intocmirea adreselor catre Biroul Contabilitate si defalcarea sumelor ce urmeaza a fi decontate (garantii bancare, cote Inspectoratul de Stat in Constructii, lucrari de baza);

5.9.57. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;

5.9.58. Punerea in aplicare a procedurii de expropriere, respectiv:

- Urmărirea si întocmirea documentatiilor tehnice (coridor de expropriere și documentatii cadastrale) și a rapoartelor de evaluare impuse de reglementarile prevazute de Legea nr.255/2010, cu completarile si modificarile ulterioare si de HG nr.53/2011, aferente lucrărilor pentru care procedura de expropriere se deruleaza prin cabinete de avocatura;
- Solicitarea transmiterii de informatii adresata unitatilor administrativ teritoriale si O.C.P.I.-urilor in vederea exproprierei terenurilor afectate de lucrarile de investitii, si de punerea la dispozitie a documentelor aferente, activitate specifica personalului tehnic din cadrul Serviciului Achizitii Terenuri;
- Verificarea datelor necesare exproprierei, mentionate in documentele puse la dispozitie de catre serviciile D.R.D.P. Buzau, U.A.T. si O.C.P.I., activitate specifica personalului tehnic din cadrul Serviciului Achizitii Terenuri;

5.9.59. Intocmirea documentelor ulterioare publicării hotărârii de guvern prevăzută in art. 5(1) din Legea nr. 255/2010 :

- Aducerea la cunostinta publica, prin afisare la sediul consiliului local respectiv a amplasamentului lucrării;
- Notificarea intentiei de expropriere a imobilelor, precum si lista imobilelor ce urmeaza a fi expropriate, catre proprietari, prin posta;
- Aducerea la cunostinta publica, prin afisare la sediul consiliului local respectiv a Deciziei de expropriere;

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

- Afisarea la sediul consiliului local, până la finalizarea procedurii de expropriere, a planului cu amplasamentul tuturor imobilelor expropriate;
- Publicarea într-un ziar local a anunțului privind începerea activității comisiei și data la care vor fi afisate tabelele cu imobilele proprietate privată expropriate;
- Aducerea la cunostință publică a tabelelor de mai sus prin afisare la sediul consiliului local al fiecărei unități administrativ – teritoriale;
- Contactarea autoritatilor (Primarie, OCPI/ANCPI, Institutia Prefectului) în vederea desemnării membrilor care să facă parte din comisia de stabilire a dreptului de proprietate;
- Nominalizarea a doi consilieri juridici care să facă parte din comisiile de verificare a dreptului de proprietate sau a altui drept real în conformitate cu dispozițiile art. 15 (8) din Hotărârea Guvernului nr. 53/2011;
- Convocarea fiecărui titular de drepturi reale în vederea încheierii proceselor verbale ce cuprind elemente de identificare ale imobilelor;
- Verificarea din punctul de vedere al îndeplinirii condițiilor de formă și de fond a cererilor depuse de titularii de drepturi reale asupra imobilelor supuse procedurii;
- Solicitățile comisiei cu privire la suplimentarea de acte juridice precum și asigurarea necesarului de membri cu calificare juridică în comisii;
- Solicitarea de informații asupra deschiderii succesiunilor în ipotezele prevăzute de art. 19 alin. 7 și alin 8 din Legea 255/2010;
- Intocmirea proceselor verbale cu titularii drepturilor reale și redactarea hotărârii prevăzută de art. 20 din Legea 255/2010;
- Comunicarea hotărârii comisiei;
- Intocmirea borderourilor de plată / consemnare;

5.9.61. Intocmirea documentelor în vederea transmiterii dreptului de administrare din domeniul public/privat al statului român în administrarea M.T. – C.N.A.I.R.;

- Intocmirea situațiilor centralizatoare pe baza documentațiilor cadastrale;
- Notificarea unităților administrativ teritoriale cu privire la trecerea bunurilor imobile afectate de lucrările de utilitate publică, proprietate publică a acestora, în proprietatea publică a statului și în administrarea reprezentantului expropriatorului, în condițiile art. 28 din Legea nr. 255/2010 și Legea nr.213/1998, cu modificările și completările ulterioare;
- Obținerea acordurilor de transfer și/sau de folosință de la titularii dreptului de administrare/proprietate;
- Promovarea de Hotărâri de Guvern de transfer;
- Asigurarea oricărui altor servicii de asistență și reprezentare juridică specifice acestei etape cu respectarea prevederilor legale;

5.9.62. Emiterea documentelor pentru întocmirea documentației de avizare și aprobare a scoaterii definitive sau temporare din circuitul agricol/silvic a terenurilor necesare pentru realizarea lucrărilor de utilitate publică, conform prevederilor Legii nr. 255/2010 și ale Hotărârii Guvernului nr. 53/2011;

5.9.63. Desfasurarea activităților privind plata despăgubirilor în funcție de situație,(plata sau consemnare), precum și întocmirea situațiilor cu plățile efectuate pentru fiecare lucrare;

5.9.64. Îndeplinirea procedurilor pentru eliberarea tuturor despăgubirilor consemnate și plata;

5.9.65. Acordarea consultărilor juridice titularilor aparenti de drepturi reale a caror despăgubiri au fost consemnate în condițiile Legii nr.255/2010, în vederea eliberării despăgubirilor;

5.9.66. Primirea actelor juridice ce fac dovada dreptului de proprietate și a celorlalte drepturi reale asupra imobilelor expropriate, examinarea din punct de vedere legal cu privire la drepturile reale invocate și solicitarea actelor originale/copii legalizate ce fac dovada dreptului de proprietate și a celorlalte drepturi reale asupra imobilelor expropriate, precum și formularea unui punct de vedere;

- 5.9.67. Intocmirea adreselor de deblocare a despăgubirilor care au fost consemnate, activitate specifica personalului juridic din cadrul Serviciului Achizitii Terenuri;
- 5.9.68. Derularea contractelor privind achizitia de servicii juridice in vederea dobândirii prin expropriere/transfer a terenurilor necesare realizării obiectivului;
- 5.9.69. Desfasoara, urmareste si verifica derularea contractelor de achizitie pentru servicii juridice privind exproprierea;
- 5.9.70. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;
- 5.9.71. Indeplinirea altor atributii repartizate de catre Directorul Regional.

Cap.6. Atributiile structurilor functionale subordonate Directiei Intretinere DN si Autostrazi

Directia Intretinere DN si Autostrazi are in subordine:

- [6.1.] *Serviciul Autorizare si Verificare Zona DN, Tehnic CTE si PMS*
- [6.2.] *Serviciul Intretinere DN, Autostrazi si Plan, Lucrari de Arta*
- [6.3.] *Serviciul Siguranta Circulatiei, Proiectare*
- [6.4.] *Serviciul Mecanizare*
- [6.5.] *Dispecerat*

6.1. Serviciul Autorizare si Verificare Zona DN, Tehnic CTE si PMS

Este subordonat Directorului Directiei Intretinere DN si Autostrazi.

Scop:

1. Urmărirea activității privind utilizare zona drum de pe drumurile nationale din administrarea Regionalei precum si activitatea Sectiilor de Drumuri Nationale si a Sectiei Autostrazi pentru indeplinirea sarcinilor legate de realizarea semnalizarii verticale si orizontale;
2. Intocmirea de contracte si acte aditionale pentru utilizare zona drum;
3. Verificarea, analizarea si avizarea documentatiilor tehnice privind accesul si/sau amplasarea obiectivelor in zona drumurilor nationale;
4. Coordonarea *“Recensamantului circulatiei rutiere pe drumurile publice”*;
5. Urmărirea activității de implementare si exploatare a sistemelor de urmarire a traficului rutier;
6. Inventarul anual a bunurilor din Patrimoniul Public al Statului;
7. Verificarea, centralizarea si urmarirea documentatiilor intocmite in conformitate cu HG nr. 834 / 1991, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Pastrarea documentelor tehnice si legislative de referinta;
9. Avizarea documentatiilor tehnico-economice conform Regulamentului de Organizare si Functionare CTE din cadrul D.R.D.P. Buzau.

Atributii :

Asigura si raspunde de :

- 6.1.1. Efectuarea reviziilor in conformitate cu instructiunile elaborate pentru revizia drumurilor publice, intocmeste note de constatare cu termene de executie pentru eliminarea deficientelor și neconformitatilor constatate și urmareste executia acestora de S.D.N.-uri, la termenele stabilite;
- 6.1.2. Participarea la reviziile comune pe linie de utilizare zona drum impreuna cu reprezentantii Directiei Politiei Rutiere, conform cu programele comune C.N.A.I.R. – D.P.R. – D.R.D.P. ;
- 6.1.3. Verificarea respectarii efectuării reviziilor de catre responsabilii cu utilizare zona drum desemnati din cadrul S.D.N.-urilor, precum și a modului de rezolvare a deficientelor constatate de către acestia, in termenele stabilite;
- 6.1.4. Verifica in teren, impreuna cu reprezentantii S.D.N., existenta autorizatiilor pentru lucrarile ce se executa in zona drumului;

- 6.1.5. Verificarea, analizarea si aprobarea proiectelor de amenajare a intersectiilor drumurilor nationale cu alte drumuri publice, din cadrul lucrărilor de reabilitare;
- 6.1.6. Verifica împreună cu dirigintii de lucrare si reprezentantii S.D.N. respectarea schemelor de semnalizare rutiera aprobata pe toata durata executiei lucrarilor și incheie note de constatare cu constructorii, in vederea remedierii deficientelor constatate;
- 6.1.7. Intocmirea contractelor si actelor aditionale pentru utilizare zona drum;
- 6.1.8. Verificarea si predarea contractelor la Sectiile de Drumuri Nationale din cadrul D.R.D.P. Buzau, pentru punerea lor in aplicare;
- 6.1.9. Urmărirea derularii contractelor de utilizare zona drum;
- 6.1.10. Tinerea evidentei tuturor contractelor incheiate cu terti pentru obiectivele amplasate in zona drumului;
- 6.1.11. Urmărirea modului de intocmire a facturilor si modul de incasare a acestora;
- 6.1.12. Urmărirea recuperarii sumelor datorate de terti in baza contractelor de utilizare zona drum;
- 6.1.13. Verificarea si inaintarea spre aprobare a situatiilor cerute de superiorii ierarhici si/sau C.N.A.I.R. pe linie de utilizare zona drum;
- 6.1.14. Elaboreaza , redacteaza si transmite adrese catre C.N.A.I.R., terti si S.D.N.-uri;
- 6.1.15. Participarea la sedinte interne;
- 6.1.16. Obligativitatea respectarii si aplicarii procedurii de inregistrare si arhivare a documentelor, in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic;
- 6.1.17. Urmărirea incasarii tarifelor pentru emiterea de acorduri si autorizatii;
- 6.1.18. Verificarea suprafetelor de teren ocupate din zona de siguranta a drumurilor nationale prin amplasarea de obiective, stabilite prin procesele verbale intocmite pe teren de sectiile de drumuri nationale si in concordanta cu documentatiile de autorizari depuse de beneficiari;
- 6.1.19. Urmărirea respectarii termenelor contractuale;
- 6.1.20. Verificarea pe teren existenta autorizatiilor pentru lucrarile ce se executa in zona drumurilor;
- 6.1.21. Tinerea evidentei tuturor contractelor incheiate pentru obiectivele amplasate in zona de siguranta a drumului;
- 6.1.22. In desfasurarea activitatii sale, indeplineste orice alte atributii repartizate de Directorul Regional si Directorul Intretinere DN si Autostrazi;
- 6.1.23. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;
- 6.1.24. Analizarea si avizarea documentatiilor tehnice, depuse de catre beneficiari, pentru amplasare si acces in zona drumului national a unor constructii, panouri publicitare, instalatii, a documentatiilor tehnico economice de investitii, reparatii capitale, precum si alte documentatii tehnico-economice, potrivit prevederilor legale;
- 6.1.25. Activitatea privind amplasarea obiectivelor in zona drumului national care are ca scop eliberarea acordurilor prealabile si autorizatiilor pentru amplasarea obiectivelor in zona drumurilor nationale;
- 6.1.26. Activitatea privind actualizarea Banca Centrala de Date Tehnice Rutiere care are ca scop o mai buna gestionare a datelor tehnice privind elementele geometrice si caracteristicile drumurilor nationale;
- 6.1.27. Activitatea privind evidenta datelor de trafic rutier care are ca scop monitorizarea inregistrarii datelor privind traficul rutier in vederea determinarii caracteristicilor acestuia si anume: intensitatea si componenta acestuia, pe grupe de vehicule;
- 6.1.28. Colectarea datelor si gestionarea acestora, precum si organizarea desfasurarii recensamintelor rutiere si a anchetelor "*origine-destinatie*";
- 6.1.29. Activitatea privind derularea contractelor cu terti si monitorizarea modului in care sunt intocmite documentatiile tehnice de specialitate – cadastrul drumurilor si coordonarea activitatii privind intocmirea documentatiilor tehnice cadastrale pentru terenurile detinute de catre D.R.D.P. Buzau;

- 6.1.30. Verificarea si urmarirea modului de intocmire a documentatiilor tehnice de catre terti in vederea obtinerii certificatelor de atestare a dreptului de proprietate, conform prevederilor H.G. nr. 834/1991, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 6.1.31. Verificarea si coordonarea intocmirii documentatiilor tehnice in vederea inaintarii catre C.N.A.I.R. pentru aprobare si eliberare certificate de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- 6.1.32. Gestionarea documentatiilor tehnice cadastrale si intocmirea rapoartelor solicitate de catre C.N.A.I.R., cu aprobarea conducerii D.R.D.P. Buzau;
- 6.1.33. Mentinerea la zi documentele tehnice sau legislative de referinta;
- 6.1.34. Evaluarea si inventarierea anuala a bunurilor din patrimoniu public al statului;
- 6.1.35. Asigurarea intocmirii caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare si/sau a altor documente conform procedurilor interne privind achizitia publica, necesare demararii procedurilor de achizitie publica a produselor si a serviciilor de proiectare si verificare proiecte tehnice;
- 6.1.36. Participarea in comisii la licitatiile pentru achizitii publice a produselor si a serviciilor de proiectare si verificare proiecte tehnice;
- 6.1.37. Derularea contractelor initiate de catre Serviciul Tehnic, CTE si PMS;
- 6.1.38. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;
- 6.1.39. Coordonarea activitatii Comisiei Tehnico-Economice;
- 6.1.40. Verificarea documentatiilor tehnico-economice, transmise de terti elaboratori;
- 6.1.41. Aplicarea procedurii privind avizarea documentatiilor tehnico-economice cu respectarea "Regulamentului privind organizarea si functionarea Consiliului Tehnico-Economic" din cadrul DRDP Buzau;
- 6.1.42. Secretariatul C.T.E. al D.R.D.P. Buzau, conform regulamentelor specifice;
- 6.1.43. Analizarea si verificarea conformitatii continutului documentelor transmise de catre compartimentele functionale, propuse pentru prezentarea in sedintele CTE - D.R.D.P. Buzau, in concordanta cu prevederile legislatiei in materie, privind continutul si promovarea obiectivelor si coroborat cu specificatiile Regulamentului CTE, aferent documentatiilor tehnico-economice intocmite de catre elaboratorii specializati in domeniul proiectarii/executiei lucrarilor de infrastructura rutiera;
- 6.1.44. Analizarea si verificarea documentatiilor tehnico-economice, transmise de terti elaboratori, propuse pentru prezentarea in sedintele CTE-D.R.D.P. Buzau, si elaborarea avizelor specifice;
- 6.1.45. Convocarea la sedinte a membrilor CTE, la data, ora si locul stabilite de catre presedintele comisiei CTE;
- 6.1.46. Punerea la dispozitia membrilor CTE-D.R.D.P. Buzau, cu cel putin 3 zile inainte de sedinta CTE, a documentatiilor precizate in Regulamentul CTE, pentru studiere si pentru a-si forma punctul de vedere/opinia;
- 6.1.47. Inregistrarea/consemnarea tuturor observatiilor propunerilor/recomandarilor/conditiilor formulate in sedintele CTE de catre membri si invitati si pastrarea procesului verbal al fiecarei sedinte;
- 6.1.48. Redactarea Documentului de Avizare pentru lucrarile care au fost avizate in sedinta CTE si transmiterea catre compartimentele functionale sau tertilor;
- 6.1.49. Arhivarea unui exemplar din Documentul de Avizare precum si a documentelor suport precizate in Regulamentul CTE;
- 6.1.50. Comunicarea in scris, catre compartimentele functionale sau terti, a motivatiilor pentru care este necesara completarea, corectarea si modificarea, dupa caz, a documentatiilor neavizate;
- 6.1.51. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;
- 6.1.52. Indeplinirea altor atributii repartizate de catre Directorul Intretinere DN si Autostrazi si Directorul Regional.

6.2. Serviciul Intretinere DN, Autostrazi si Plan, Lucrari de Arta

Este subordonat Directorului Directiei Intretinere DN și Autostrazi.

Scop:

1. Administrarea activitatilor privind intretinerea si repararea drumurilor nationale si autostrazilor pentru asigurarea starii de viabilitate corespunzatoare a acestora;
2. Coordonarea si urmarirea realizarii lucrarilor executate in regie proprie, de catre subunitati;
3. Informarea participantilor la traficul rutier privind conditiile de circulatie pe rețeaua de drumuri nationale si autostrazi din Romania;
4. Intocmirea documentatiei necesare elaborarii si realizarii prevederilor bugetului de venituri si cheltuieli al D.R.D.P.Buzau pentru administrarea, repararea, intretinerea si exploatarea drumurilor nationale si autostrazilor, pe tipuri de lucrari si servicii, pentru asigurarea starii de viabilitate corespunzatoare;
5. Urmărirea activității privind intretinere curenta si periodica la poduri si pasaje din administrarea D.R.D.P. Buzau;
6. Urmărirea activității privind intretinere curenta si periodica la cladiri din administrarea D.R.D.P. Buzau.

Atributii :

Asigura si raspunde de :

- 6.2.1. Verificarea starii de viabilitate a rețelei rutiere din administrarea D.R.D.P. Buzau si propune, spre aprobare conducerii D.R.D.P.Buzau programarea lucrarilor de intretinere curenta si periodica, cu respectarea *“Normativului privind administrarea, exploatarea intretinerea si repararea drumurilor publice”* ind. AND – 554;
- 6.2.2. Monitorizarea realizarii stadiului fizic pe tipuri de activitati de intretinere si reparare conform *“Limitelor de Cheltuieli”* aprobate, aferente activității de intretinere la subunitati si a prevederilor normativelor specifice privind intretinerea drumurilor nationale si autostrazi;
- 6.2.3. Urmărirea si verificarea in teren a realizarilor pe tipuri de activitati de intretinere si reparare precum si a respectarii cerintelor aferente contractelor de servicii si lucrari specifice;
- 6.2.4. Prioritizarea lucrărilor și serviciilor de intretinere curentă propuse de către S.D.N.-uri si Sectia Autostrazi in functie de fondurile alocate;
- 6.2.5. Centralizarea propunerilor S.D.N. si Sectiei Autostrazi pentru intocmirea *“Planului operativ de actiune pe timpul iernii”* in colaborare cu celelalte compartimente functionale din cadrul D.R.D.P.Buzau si in conformitate cu *“Instructia privind protectia drumurilor publice pe timp de iarna”*;
- 6.2.6. Intocmirea caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate si/sau a altor documente conform procedurilor interne privind achizitia publica, necesara demararii procedurilor de achizitie publica a contractelor de servicii si lucrari privind intretinerea drumurilor nationale si autostrazilor;
- 6.2.7. Coordonarea activitatilor de intretinere drumuri nationale si autostrazi de catre subunitati;
- 6.2.8. Intocmirea documentatiilor de receptie a lucrarilor de intretinere periodica si asigurarea participarii in cadrul comisiilor de receptie la terminarea lucrarilor si la receptia finala;
- 6.2.9. Evidenta si arhivarea proceselor verbale de receptie emise conform HG 273/1994 – *“Privind aprobarea regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora”*
- 6.2.10. Verificarea și centralizarea datelor transmise de S.D.N.-uri si Sectia Autostrazi privind realizarile fizice si valorice a contractelor incheiate cu tertii pentru executia lucrarilor de intretinere periodica din *“Nomenclatorul privind lucrarile si serviciile aferente drumurilor publice”* , a contractelor pentru achizitia de mixtura asfaltica precum si *“Reparatii curente la drumuri”* – conform indicativ 101 din Nomenclatorul privind lucrările și serviciile aferente drumurilor publice (grafice executie, plati efectuate, garantii de buna executie, acte aditionale si urmarirea in exploatare pe durata garantiei lucrării);

- 6.2.11. Coordonarea activitatii dispeceratului de iarna instituit la nivelul D.R.D.P. Buzau pentru preluarea informatiilor de la S.D.N.-uri si Sectia Autostrazi si transmiterea buletinelor meteo – rutiere la dispeceratul central din cadrul C.N.A.I.R. Bucuresti;
- 6.2.12. Participare la activitatea Comandamentului Central de Iarna si Dispeceratului D.R.D.P. Buzau;
- 6.2.13. Furnizarea telefonic și prin aplicatia INFO-TRANSNET a informatiilor privind starea drumurilor nationale si a autostrazilor (conditii de circulatie rutiera, restrictii de tonaj/ gabarit, restrictii datorate unor lucrari, blocaje datorate ambuteiajelor sau accidentelor rutiere, trasee optime, variante ocolitoare);
- 6.2.14. Indeplinirea dispozitiilor conducerii executive a D.R.D.P. Buzau, ale Presedintelui Comandamentului Central de Iarna si colaborarea cu alte institutiile statului pentru informarea participantilor la trafic privind conditiile de circulatie pe rețeaua de drumuri nationale si autostrazi;
- 6.2.15. Furnizarea prognozelor si avertizarilor meteorologice catre subunitati;
- 6.2.16. Organizarea activitatii Dispeceratului D.R.D.P. Buzau in vederea asigurarii programului permanent de lucru;
- 6.2.17. Intocmirea situatiilor statistice solicitate de C.N.A.I.R.;
- 6.2.18. Verificarea amplasarilor din punct de vedere functional al panourilor parazapezi pe sectoarele de drum propuse de catre S.D.N. –uri si Sectia Autostrazi;
- 6.2.19. Elaborarea programelor anuale de lucrari de intretinere curenta, in “Limitele de cheltuieli aprobate”;
- 6.2.20. Elaborarea propunerilor privind “*Limitele de cheltuieli*” al D.R.D.P. Buzau pentru activitatea de administrare, reparare, intretinere si exploatare conform prevederilor Bugetului de Venituri si Cheltuieli;
- 6.2.21. Elaborarea pentru D.R.D.P. Buzau a propunerilor privind “*Limitele de cheltuieli*” pentru activitatea de intretinere pe indicative, prestatii/ subprestatii si surse finantare;
- 6.2.22. Urmărirea incadrării de catre D.R.D.P. Buzau, in “*Limitele de Cheltuieli*”, pe indicative, prestatii/ subprestatii si surse de finantare (cantitativ si valoric), a realizarilor si a decontarilor aferente activitatii de intretinere;
- 6.2.23. Elaborarea documentatiei pentru solicitarea sursei de finantare (transferuri de la bugetul de stat si alte surse) aferenta decontarii lucrarilor si serviciilor realizate de D.R.D.P. Buzau;
- 6.2.24. Intocmirea caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate si/sau a altor documente conform procedurilor interne privind achizitia publica, necesare demarării procedurilor de achizitie publica a contractelor de servicii specifice activitatii de intretinere;
- 6.2.25. Intocmirea și actualizarea (in functie de reșezările bugetare) a situatiei limitelor de cheltuieli in vederea aprobarii de către C.N.A.I.R.;
- 6.2.26. Intocmirea lunara a situatiei realizărilor la activitatea de intretinere și a platilor efectuate pe indicative și subindicative conform Nomenclatorului;
- 6.2.27. Intocmirea Planului Anual de Achizitii Publice pentru Directia Intretinere DN si Autostrazi;
- 6.2.28. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;
- 6.2.29. Stabilirea priorităților in programarea lucrarilor si serviciilor la poduri si pasaje in baza solicitarilor elaborate de catre S.D.N.-uri, cu respectarea valorilor financiare aprobate;
- 6.2.30. Verificarea modului in care S.D.N.-urile efectueaza lucrarile de remediere a degradarilor aparute la poduri si respectarea termenelor de executie;
- 6.2.31. Asigurarea reprezentării D.R.D.P. Buzau in comisia pentru revizia speciala a podurilor;
- 6.2.32. Asigurarea intocmirii caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare si/sau a altor documente conform procedurilor interne privind achizitia publica, necesare demarării procedurilor de achizitie publica a contractelor de servicii de proiectare si a contractelor de lucrari privind intretinerea si repararea lucrarilor de arta;
- 6.2.33. Participarea in comisiile licitatiilor pentru achizitii publice de servicii sau lucrari privind intretinerea si repararea lucrarilor de arta;

- 6.2.34. Derularea contractelor de servicii de proiectare si a contractelor de lucrari privind intretinerea si repararea lucrarilor de arta;
- 6.2.35. Acordarea vizei pentru „*Certificare in privinta Realitatii, Regularitatii si Legalitatii*”, pentru „*Bun de Plata*” si inaintarea pentru efectuarea platii a facturilor emise de Prestatori;
- 6.2.36. Participarea ca membru in comisiile de receptie pentru lucrarile de reparatii executate la poduri si pasaje, conform legislatiei in vigoare;
- 6.2.37. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;
- 6.2.38. Participarea ca membru in comisia tehnico-economica a unitatii;
- 6.2.39. Stabilirea, verificarea si implementarea programului de actiuni corective;
- 6.2.40. Informarea Serviciului Calitate despre neconformitatile constatate si masurile corective care au fost propuse;
- 6.2.41. Verificarea stadiul implementarii SMQ;
- 6.2.42. Participarea la activitatea Comandamentului Central de Iarna si Dispeceratului D.R.D.P. Buzau-Central;
- 6.2.43. Asigurarea reprezentarii D.R.D.P.Buzau in comisia pentru revizia cladirilor;
- 6.2.44. Asigurarea intocmirii caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare si/sau a altor documente conform procedurilor interne privind achizitia publica, necesare demararii procedurilor de achizitie publica a contractelor de servicii de proiectare si a contractelor de lucrari privind intretinerea si repararea cladirilor;
- 6.2.45. Participarea in comisiile licitatiilor pentru achizitii publice de servicii sau lucrari privind intretinerea si repararea cladirilor;
- 6.2.46. Derularea contractelor de servicii de proiectare si a contractelor de lucrari privind intretinerea si repararea cladirilor;
- 6.2.47. Acordarea vizei pentru „*Certificare in privinta Realitatii, Regularitatii si Legalitatii*”, pentru „*Bun de Plata*” si inaintarea pentru efectuarea platii a facturilor emise de Prestatori;
- 6.2.48. Participarea ca membru in comisiile de receptie pentru lucrarile de reparatii executate la poduri si pasaje, conform legislatiei in vigoare;
- 6.2.49. Participarea ca membru in comisia tehnico-economica a unitatii;
- 6.2.50. Stabilirea, verificarea si implementarea programului de actiuni corective;
- 6.2.51. Informarea Serviciului Calitate despre neconformitatile constatate si masurile corective care au fost propuse;
- 6.2.52. Realizarea de programe si strategii pentru lucrarile de interventii la cladirile din administrarea D.R.D.P. Buzau;
- 6.2.53. Urmărirea realizării programelor de intervenții la clădirile din administrația D.R.D.P. Buzau cu încadrarea în limitele de cheltuieli aprobate;
- 6.2.54. Coordonarea activitatilor compartimentelor functionale de intretinere cladiri de la subunitati;
- 6.2.55. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;
- 6.2.56. Indeplinirea altor atributii repartizate de catre Directorul Directiei Intretinere DN si Autostrazi si Directorul Regional

6.3. Serviciul Siguranta Circulatiei, Proiectare

Este subordonat Directorului Directiei Intretinere DN si Autostrazi.

Scop:

1. Urmărirea activității privind utilizare zona drum de pe drumurile nationale din administrarea Regionalei precum si activitatea Sectiilor de Drumuri Nationale si a Sectiei Autostrazi pentru indeplinirea sarcinilor legate de realizarea semnalizarii verticale si orizontale;
2. Intocmirea de contracte si acte aditionale pentru utilizare zona drum;

3. Urmărirea activității privind siguranța circulației și fluidizarea traficului de pe drumurile naționale din administrarea Regionalei precum și activitatea Secțiilor de Drumuri Naționale pentru îndeplinirea sarcinilor legate de realizarea semnalizării verticale și orizontale;
4. Asigură îndeplinirea sarcinilor în domeniul proiectării la obiectivele noi și modernizarea celor existente cuprinse în Programul de Proiectare al D.R.D.P. Buzău.

Atributii :

Asigura si raspunde de :

- 6.3.1. Efectuarea reviziilor în conformitate cu instrucțiunile privind revizia drumurilor publice, întocmeste note de constatare cu termene de execuție pentru eliminarea deficiențelor și neconformităților constatate și urmărește execuția acestora la termenele stabilite;
- 6.3.2. Participarea la reviziile comune pe linie de siguranța circulației împreună cu reprezentanții Direcției Poliției Rutiere, conform cu programele comune C.N.A.I.R. – D.P.R. - D.R.D.P.;
- 6.3.3. Colaborează cu organele Inspectoratelor de Poliție Județene pentru localizarea punctelor periculoase și propune, în funcție de cauzele accidentelor, măsuri de eliminare a zonelor periculoase;
- 6.3.4. Verificarea respectării efectuării reviziilor și modul în care sunt întocmite, de către responsabilii cu siguranța circulației de la secții, precum și a modului de rezolvare a deficiențelor constatate de către aceștia;
- 6.3.5. Întocmirea, în baza propunerilor S.D.N., planul anual pentru lucrările de siguranța circulației, funcție de sursele financiare alocate, în vederea aprobării acestuia de către C.N.A.I.R.;
- 6.3.6. Întocmirea evidentelor tehnico - operative pe linie de siguranța circulației dispuse de către C.N.A.I.R. cu respectarea termenelor de raportare impuse;
- 6.3.7. Participarea la întocmirea *“Planului operativ de acțiune pe timp de iarnă”* respectiv prin asigurarea semnalizării specifice de iarnă precum și a semnalizării necesare închiderii temporare circulației în caz de îngheț;
- 6.3.8. Colaborarea la întocmirea documentațiilor tehnice pentru organizarea licitațiilor privind achiziția de servicii pentru eliminarea punctelor periculoase sau proiecte pilot specifice siguranței circulației cu finanțare externă sau surse proprii;
- 6.3.9. Participa la ședințele CTE și susține punctul de vedere cu privire la problemele specifice de siguranța rutieră și propune condiții de avizare în acest sens;
- 6.3.10. Participarea în comisiile de recepție a drumurilor pe care s-au executat lucrări de reabilitare sau de eliminare a punctelor periculoase conform competențelor de probleme de siguranța rutieră;
- 6.3.11. Identificarea și analizarea, în baza propunerilor S.D.N., punctelor cu concentrație mare de accidente de pe DN-uri și propune spre aprobare măsuri de eliminare a cauzelor care favorizează producerea evenimentelor rutiere;
- 6.3.12. Urmărirea realizării contractelor încheiate cu terți pentru achiziția de indicatoare rutiere și execuția marcajelor rutiere, conform clauzelor contractuale precum și a caietelor de sarcini și a specificațiilor tehnice în vigoare;
- 6.3.13. Analizarea proiectelor pentru *“Instituirea restricțiilor de circulație în vederea executării de lucrări - Management al traficului”*, depuse de către antreprenorii în conformitate cu Normele Metodologice aprobate prin Ordinul comun MI-MT nr. 34 / 43/oct. 2000;
- 6.3.14. Verificarea împreună cu dirigintii de lucrare și responsabilii S.D.N., respectarea schemelor de semnalizare rutieră aprobate pe toată durata execuției lucrărilor, încheind note de constatare cu constructorii în vederea remedierii deficiențelor constatate;
- 6.3.15. Centralizarea evidenței furturilor și a distrugerilor a elementelor de siguranța circulației, întocmite de către S.D.N. și raportează trimestrial aceste evidente la C.N.A.I.R.- Serviciul Siguranța Circulației valoarea pagubelor înregistrate;
- 6.3.16. Efectuarea reviziilor în conformitate cu instrucțiunile elaborate pentru revizia drumurilor publice, întocmește note de constatare cu termene de execuție pentru eliminarea deficiențelor și neconformităților constatate și urmărește execuția acestora de S.D.N.-uri, la termenele stabilite;

- 6.3.17. Participarea la reviziile comune pe linie de utilizare zona drum impreuna cu reprezentantii Directiei Politiei Rutiere, conform cu programele comune C.N.A.I.R. – D.P.R. – D.R.D.P. ;
- 6.3.18. Verificarea respectarii efectuării reviziilor de catre responsabili cu utilizare zona drum desemnati din cadrul S.D.N.-urilor, precum și a modului de rezolvare a deficientelor constatate de către acestia, in termenele stabilite;
- 6.3.19. Verificarea in teren, impreuna cu reprezentantii S.D.N., existenta autorizatiilor pentru lucrarile ce se executa in zona drumului;
- 6.3.20. Verificarea, analizarea si aprobarea proiectelor de amenajare a intersectiilor drumurilor nationale cu alte drumuri publice, din cadrul lucrarilor de reabilitare;
- 6.3.21. Verificarea impreuna cu dirigintii de lucrare si reprezentantii S.D.N. respectarea schemelor de semnalizare rutiera aprobata pe toata durata executiei lucrarilor si incheie note de constatare cu constructorii, in vederea remedierii deficientelor constatate;
- 6.3.22. Intocmirea contractelor si acte aditionale pentru utilizare zona drum;
- 6.3.23. Verificarea si predarea contractelor la Sectiile de Drumuri Nationale din cadrul D.R.D.P. Buzau, pentru punerea lor in aplicare;
- 6.3.24. Urmărirea derularii contractelor de utilizare zona drum;
- 6.3.25. Tinerea evidentei tuturor contractelor incheiate cu terti pentru obiectivele amplasate in zona drumului;
- 6.3.26. Urmărirea modului de intocmire a facturilor si modul de incasare a acestora;
- 6.3.27. Urmărirea recuperării sumelor datorate de terti in baza contractelor de utilizare zona drum;
- 6.3.28. Verificarea si inaintarea spre aprobare, a situatiilor cerute de superiorii ierarhici si/sau C.N.A.I.R. pe linie de utilizare zona drum;
- 6.3.29. Elaboreaza, redacteaza si transmite adrese catre C.N.A.I.R., terti si S.D.N.-uri;
- 6.3.30. Participarea la sedinte interne;
- 6.3.31. Obligativitatea respectarii si aplicarii procedurii de inregistrare si arhivare a documentelor, in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic;
- 6.3.32. Urmărirea incasării tarifelor pentru emiterea de acorduri si autorizatii;
- 6.3.33. Verificarea suprafetelor de teren ocupate din zona de siguranta a drumurilor nationale prin amplasarea de obiective, stabilite prin procesele verbale intocmite pe teren de sectiile de drumuri nationale si in concordanta cu documentatiile de autorizari depuse de beneficiari;
- 6.3.34. Urmărirea respectării termenelor contractuale;
- 6.3.35. Verificarea pe teren a existentei autorizatiilor pentru lucrarile ce se executa in zona drumurilor;
- 6.3.36. Tinerea evidentei tuturor contractelor incheiate pentru obiectivele amplasate in zona de siguranta a drumului;
- 6.3.37. In desfasurarea activitatii sale, indeplineste orice alte atributii repartizate de Directorul Regional si Directorul Intretinere DN si Autostrazi;
- 6.3.38. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;
- 6.3.39. Participarea și verificarea in teren a cotelor de fundare prevazute in documentatiile tehnice elaborate, la solicitarea constructorilor;
- 6.3.40. Asigurarea revizuirii și intretinerii echipamentelor din dotare;
- 6.3.41. Incheierea de contracte cu firme specializate care indeplinesc solicitările impuse prin caietele de sarcini, in vederea efectuării Expertizelor Tehnice, Studiilor geotehnice, Studiilor topografice, Studiilor de trafic, etc;
- 6.3.42. Intocmirea Caietelor de sarcini, a Notelor de fundamentare și Notelor privind determinarea valorilor estimate aferente obiectivelor, in vederea atribuirii contractelor de servicii pentru elaborarea studiilor care stau la baza intocmirii Studiului de Fezabilitate și anume: Studiile topografice și documentatia cadastrala, Studiul geotehnic, precum și Evaluarea de impact asupra sigurantei rutiere si audit de siguranta rutiera;
- 6.3.43. Realizarea documentatiilor tehnico-economice in toate fazele de proiectare (Studiu de Prefezabilitate, Studiu de Fezabilitate, Documentatie de Avizare a Lucrarilor de Interventii, Proiect

Tehnic și Detalii de Executie) cuprinse în Programul de Proiectare pentru D.R.D.P. Buzau , care constau în următoarele:

- efectueaza calculul de dimensionare in functie de trafic, studiul geotehnic și perioada de perspectiva pentru consolidarea sectorului de drum proiectat;
- întocmeste plansele necesare in proiect (plan de situatie, profil longitudinal, profiluri transversale, profil transversal tip, detalii de executie etc.);
- întocmeste calculul de rezistenta al constructiei și calculul tehnico-economic (antemasuratoare, încadrarea lucrarilor in articole de deviz, evaluari de pret , deviz pe obiect, deviz financiar și deviz general, etc.);
- întocmește fisa indicatorilor tehnico-economici, memoriu tehnic, programul pentru controlul calității lucrărilor;
- întocmeste documentatii de semnalizare rutiera și plantatii rutiere pe drumurile din cadrul D.R.D.P. Buzau;
- întocmeste documentatiile in vederea obtinerii avizului comun intre Inspectoratul General al Politiei și Compania Natională de Administrare a Infrastructurii din Romania S.A - Siguranta Circulatiei;

6.3.44. Realizarea de lucrari de prezentare grafica și legatorie pentru toate documentatiile tehnice elaborate in cadrul Serviciului Proiectare, in conditii de maxima exigenta;

6.3.45. Intocmirea Notelor de prezentare pentru documentatiile elaborate și le avizeaza in Consiliul Tehnico Economic al D.R.D.P. Buzau, respectiv CTE - C.N.A.I.R. Bucuresti;

6.3.46. Intocmirea documentatiilor in vederea obtinerii Certificatului de Urbanism și a tuturor avizelor și acordurilor specificate in C.U. și anume Ministerul Apararii, ANIF, telecomunicatii, energie electrica, gaz, etc);

6.3.47. Intocmirea Notificarii și a Memoriului tehnic pentru obtinerea Acordului de Mediu de la Inspectoratului de Protectie a Mediului;

6.3.48. Participarea la prezentarea documentatiei in colectivul de analiza tehnica al Inspectoratului de Protectie a Mediului in vederea obtinerii Acordului de Mediu;

6.3.49. Participa și avizeaza in CTE al Ministerului Transporturilor si Infrastructurii si Consiliul Interministerial de Avizare Lucrari Publice de Interes national și Locuinte, documentatiile tehnice realizate, in vederea aprobării indicatorilor tehnico–economici ai investitiei atat pentru lucrari de intretinere cat și lucrari de investitii și reparatii capitale cu finantare de la Bugetul de stat sau cu finantare externa pe BERD, BIRD, BDCE, BEI II și BEI III cuprinse in cadrul programului de proiectare;

6.3.50. Intocmirea documentatiei economice cu ajutorul programului INTEL SOFT Deviz profesional;

6.3.51. Intocmirea si prezentarea Referatului cu punctul de vedere, privind respectarea legislatiei si reglementarilor tehnice in vigoare si a documentatiilor tehnice de executie la receptia la terminarea lucrărilor de construire, in calitate de Proiectant;

6.3.52. Intocmirea ofertelor de pret pentru diverse categorii de lucrari necesare la realizarea Studiilor de Fezabilitate; Documentatiei de Avizare a Lucrarilor de Interventii;

6.3.53. Acorda asistenta tehnica la executia lucrarilor proiectate de catre D.R.D.P Buzau, la solicitarea constructorilor;

6.3.54. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;

6.3.55. Indeplinirea altor atributii repartizate de catre Directorul Intretinere DN si Autostrazi si Directorul Regional.

6.4. Serviciul Mecanizare

Este subordonat Directorului Directiei Intretinere DN si Autostrazi

Scop:

1. Administrarea si gestionarea activitatilor privind exploatarea, intretinerea, revizia și repararea mijloacelor de transport auto precum si a utilajelor si echipamentelor aflate in dotarea D.R.D.P. Buzau.

Atributii :

Asigura si raspunde de :

- 6.4.1. Achizitia de mijloace fixe (autovehicule, utilaje, echipamente, etc.), elaboreaza partea tehnica a documentatiei de atribuire, participa in comisia de evaluare a ofertelor;
- 6.4.2. Preluarea si receptionarea mijloacelor fixe noi si transferate la D.R.D.P.Buzau Central;
- 6.4.3. Urmărirea mijloacelor fixe ale D.R.D.P.Buzau Central, de la receptie pana la indeplinirea tuturor formalitatilor de casare;
- 6.4.4. Inaintarea de propuneri de casare a mijloacelor fixe ale D.R.D.P.Buzau Central, si urmarirea intregului circuit al documentelor privind casarea mijloacelor fixe;
- 6.4.5. Intocmirea situatiilor solicitate de C.N.A.I.R privind autovehiculele, utilajele, si echipamentele proprii, pe baza documentelor intocmite de sectiile D.R.D.P. Buzau;
- 6.4.6. Verificarea starii fizice a conducatorilor auto angajati ai D.R.D.P.Buzau Central;
- 6.4.7. Verificarea documentelor autovehiculelor si ale conducatorilor auto, sa fie in conformitate cu prevederile legale;
- 6.4.8. Efectuarea instructajului in domeniul sanatatii si securitatii in munca si a situatiilor de urgenta pentru conducatorii auto ce deservesc parcul auto din D.R.D.P.Buzau Central;
- 6.4.9. Intocmirea documentatiei pentru taxe si impozite auto, asigurari RCA si Casco pentru parcul auto din D.R.D.P. Central;
- 6.4.10. Programarea masinilor pentru deplasari, eliberarea foilor de parcurs;
- 6.4.11. Incadrarea in consumurile normate a parcului auto din D.R.D.P.Buzau Central;
- 6.4.12. Evidenta cheltuielilor, urmareste incadrarea in cheltuielile normate si recuperarea eventualelor pagube pentru parcul auto din D.R.D.P.Buzau Central;
- 6.4.13. Verificarea lunara a documentelor intocmite de sectiile D.R.D.P. Buzau privind incadrarea autovehiculelor, utilajelor si echipamentelor acestora in consumurile si cheltuielile normate;
- 6.4.14. Verificarea lunara a documentele intocmite de sectiile D.R.D.P. Buzau privind exploatarea, intretinerea, revizia și repararea mijloacelor de transport, utilajelor și echipamentelor acestora;
- 6.4.15. Intocmirea lunar, trimestrial, anual a situatiei cheltuielilor structurata pe principalele tipuri de utilaje, echipamente, instalatii - cheltuieli cu piese de schimb, reparatii, anvelope, acumulatori, carburanti, lubrifianti, etc., pe baza documentelor intocmite de sectiile D.R.D.P. Buzau;
- 6.4.16. Urmărirea pe linie de siguranta circulatiei a parcului auto al D.R.D.P.Buzau Central, intocmeste si urmareste dosarele pentru accidente impreuna cu membrii comisiei numiti prin decizia conducerii unitatii;
- 6.4.17. Starea tehnica a parcului auto din dotarea D.R.D.P.Buzau Central;
- 6.4.18. Verificarea modului in care coordonatorii pe linia mecanizarii de la subunitati (gestioneaza parcul propriu de autovehicule, utilaje si echipamente;
- 6.4.19. Intocmirea planului anual de revizii si reparatii pentru parcul auto al D.R.D.P.Buzau Central;
- 6.4.20. Verificarea si analizarea planului anual de revizii si reparatii intocmit de fiecare sectie;
- 6.4.21. Programarea si efectuarea reviziilor si reparatiilor pentru parcul auto al D.R.D.P.Buzau Central;
- 6.4.22. Efectuarea ITP –urilor la parcul auto al D.R.D.P.Buzau Central, la termenele scadente;
- 6.4.23. Intocmirea notelor de constatare cu ocazia deplasarilor in teren, stabileste termene de eliminare a deficientelor constatate si urmareste remedierea acestora;
- 6.4.24. Analizarea solicitarilor subunitatilor si intocmirea rapoartelor de necesitate/note de fundamentare privind achizitiile de piese de schimb sau servicii in vederea efectuării reparatiilor;
- 6.4.25. Verificarea devizelor, facturilor, urmarind termenele de garantie la prestatiile efectuate de terti;

- 6.4.26. Intocmirea necesarului de piese de schimb si materiale pentru parcul auto al D.R.D.P Buzau Central;
- 6.4.27. Activitatea de transport rutier pentru D.R.D.P.Buzau Central si S.D.N. conform reglementarilor A.R.R., urmareste activitatea coordonatorilor pe linia mecanizarii de la celelalte subunitati;
- 6.4.28. Participarea la intocmirea planului operativ de iarna, pe baze de dezapezire;
- 6.4.29. Verificarea deconturilor de prestatii efectuate de terti in conformitate cu contractele aflate in derulare, cu incadrarea in tarifele negociate, ore de actionare / stationare / schimburi;
- 6.4.30. Intocmirea situatiilor zilnice privind starea tehnica a autovehiculelor, utilajelor si echipamentelor din bazele de dezapezire pe baza informatiilor furnizate de subunitati (SDN-uri);
- 6.4.31. Urmărirea pe perioada de iarna a auto-utilajelor si echipamentelor prinse in planul de dezapezire;
- 6.4.32. Asigurarea conditiilor pentru functionarea normala a sistemului de telefonie, a sistemului de alimentare cu energie electrica, gaze naturale, apa de la sediul D.R.D.P.Buzau Central;
- 6.4.33. Analizarea solicitarilor subunitatilor si propunerea spre aprobarea conducerii privind achizitia de materiale si servicii necesare bunei functionare a:
- instalatiilor de alimentare cu energie electrica;
 - instalatiilor de alimentare cu gaze naturale;
 - instalatiilor de alimentare cu apa de la sediul acestora;
 - instalatiilor de incalzire ale sediilor D.R.D.P. Buzau;
- 6.4.34. Derularea contractelor repartizate;
- 6.4.35. Intocmirea unui “Raport constatator final” la finalizarea contractelor in vederea restituirii garantiilor de buna executie;
- 6.4.36. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;
- 6.4.37. Indeplinirea altor atributii repartizate de catre Directorul Directiei Intretinere DN si Autostrazi si Directorul Regional.

6.5. Dispecerat

Este subordonat Directorului Directiei Intretinere DN și Autostrazi.

Scop:

1. Colectarea si gestionarea datelor privind conditiile de circulatie pe reseaua de drumuri nationale si autostrazi aflate in administrarea D.R.D.P. Buzau, precum si furnizarea de informatii solicitate de participantii la trafic.

Atributii :

Asigura si raspunde de :

- 6.5.1. Furnizarea telefonic și prin aplicatiile INFO-TRANSNET a informatiilor privind starea drumurilor nationale si a autostrazilor (conditii de circulatie rutiera, restrictii de tonaj/ gabarit, restrictii datorate unor lucrari, blocaje datorate ambuteiajelor sau accidentelor rutiere, trasee optime, variante ocolitoare;
- 6.5.2. Desfasoara activitatea specifica de urmarire a evolutiei fenomenelor meteorologice;
- 6.5.3. Verifica informarile meteo - rutiere intocmite de S.D.N.-uri;
- 6.5.4. Verifica programul lucrarilor propuse de S.D.N.-uri;
- 6.5.5. Furnizarea prognozelor si avertizarilor meteorologice catre subunitati;
- 6.5.6. Informeaza superiorii ierarhici cu privire la evenimentele survenite pe reseaua de drumuri si autostrazi din administrarea D.R.D.P. Buzau;
- 6.5.7. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Regional, Directorul Intretinere Drumuri Nationale și Autostrazi, Directorul Adjunct Intretinere Drumuri Nationale și Autostrazi si Sef Serviciu Intretinere Drumuri și Autostrazi;
- 6.5.8. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;

6.5.9. Indeplinirea altor atributii repartizate de catre Directorul Directiei Intretinere DN si Autostrazi si Directorul Regional.

Cap.7. Atributiile structurilor functionale subordonate Directiei Economice

Directia Economica este compusa din:

- [7.1.] **Serviciul Contabilitate, Recuperari Creante, AST ACI**
- [7.2.] **Serviciul Financiar Salarizare si Garantii, CFP, Administrare SIEGMCR si Urmarire Incasari Venituri, Rovinieta**

7.1 Serviciul Contabilitate, Recuperari Creante, AST ACI

Este subordonat Directorului Directiei Economice.

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;
2. Desfasoara activitatea de recuperare creante pe cale necontencioasa si stabileste masuri de prevenire a prescrierii creantelor in cadrul DRDP Buzau;
3. Coordonarea si controlul activitatilor A.C.I. din cadrul D.R.D.P.Buzau;
4. Eliberarea autorizatiilor speciale de transport pentru transporturile cu vehicule rutiere cu mase si/dimensiuni ce depasesc dimensiunile maxime admise si aplicarea tarifelor corespunzatoare;
5. Indrumarea personalului cu atributii in eliberarea AST din cadrul sectiilor de drumuri nationale S.D.N. Buzau, S.D.N. Braila, S.D.N. Galati si S.D.N. Focsani din subordinea D.R.D.P.Buzau.

Atributii :

Asigura si raspunde de :

- 7.1.1. Inregistrarea cronologica si sistematica a datelor, prelucrarea si pastrarea informatiilor, atat pentru cerintele interne ale D.R.D.P.Buzau cat si pentru relatiile cu organele de control si alti utilizatori;
- 7.1.2. Verificarea documentelor, intocmirea notelor contabile de conturi de capital, rezultatul reportat din rezerve reevaluare ,imobilizari corporale si necorporale, gestiune materiale, datorii, creante, decontari intre unitati si subunitati , casa, banca, cheltuieli si venituri;
- 7.1.3. Intocmirea si verificarea balantei contabile lunare pentru activitatea de intretinere, reparatii curente si capital, lucrari de investitii la patrimoniul propriu al companiei si public al statului finantate din venituri proprii, fonduri externe rambursabile si nerambursabile, credite interne si externe contractate in nume propriu respectiv de la bugetul de stat;
- 7.1.4. Intocmirea balantei de verificare contabila centralizata la nivel D.R.D.P.Buzau, analiza si verificarea lunara a balantelor de verificare;
- 7.1.5. Intocmirea si verificarea situatiei analitice a conturilor;
- 7.1.6. Intocmirea Jurnalului pentru cumparari, Jurnalului pentru vanzari, Jurnalului pentru cumparari TVA la incasare;
- 7.1.7. Intocmirea si transmiterea lunar la C.N.A.I.R. a declaratiilor fiscale: Declaratia 300 privind taxa pe valoarea adaugata, Declaratia 394 privind si livrarile, prestarile si achizitiile efectuate pe teritoriul national, Declaratia 390 privind livrarile /achizitiile intracomunitare de bunuri;
- 7.1.8. Intocmirea si transmiterea lunar la C.N.A.I.R. a situatiei “Monitorizare FMI-Datorii” Anexa 1 si situatia “Date privind creantele si angajamentele financiare “Anexa 2;

7.1.9. Intocmirea si transmiterea lunar la C.N.A.I.R. a deconturilor justificative privind sumele utilizate in activitatea de intretinere, reparatii capital, fonduri externe rambursabile si nerambursabile si investitii finantate din transferuri de la bugetul de stat;

7.1.10. Intocmirea si transmiterea lunar la C.N.A.I.R. a situatiei veniturilor incasate si virate la C.N.A.I.R.;

7.1.11. Intocmirea situatiei privind realizarea lunara preliminara a veniturilor proprii si raportarea lunara privind realizarea veniturilor;

7.1.12. Intocmirea balantei bunurilor care alcatuiesc domeniul public al statului;

7.1.13. Intocmirea si transmiterea lunar la C.N.A.I.R. a situatiei cu informatii financiare in relatia cu nerezidentii, altele decat cele de natura investitiilor straine directe;

7.1.14. Asigurarea si prezentarea informatiilor si documentelor, bazelor de date necesare intocmirii documentelor de catre C.N.A.I.R. pentru Raportul de audit;

7.1.15. Participarea la inventarierea anuala a patrimoniului si ori de cate ori este necesar;

7.1.16. Verificarea prin punctaje periodice a evidentei scriptice cu evidenta factica din cadrul compartimentelor functionale;

7.1.17. Intocmirea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul Inventar, Registrul Jurnal, Cartea Mare;

7.1.18. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;

7.1.19. Protejarea retelei de drumuri nationale din Romania, prin activitatea de autorizare a transporturilor rutiere de catre personalul cu atributii in eliberarea AST din cadrul biroului si a celor 4 sectii de drumuri nationale (S.D.N.) din subordinea D.R.D.P.Buzau Central, din cadrul Agentiilor de Control si Incasare Galati si Oancea si coordonarea activitatii acestora privind legislatia care se aplica si intocmirea de situatii statistice;

7.1.20. Indrumarea activitatii specifice desfasurate in A.C.I. Galati si A.C.I. Oancea din punct de vedere al controlului la intrare/iesire din Romania privind circulatia vehiculelor rutiere cu respectarea prevederilor legale in vigoare, privind:

- Masele si/sau dimensiunile maxime admise;
- Achitarea tarifului de utilizare a retelei de drumuri nationale din Romania;
- Respectarea restrictiilor de circulatie permanente si temporare, impuse pe unele sectoare de drumuri nationale;
- Circulatia operatorilor de transport romani si straini cu respectarea legislatiei din Romania in ceea ce priveste autorizatiile speciale de transport respectiv autorizatiile de transport international de marfa si circulatia privind detinerea de rovineta valabila;

7.1.21. Indrumarea personalului din cadrul A.C.I. Galati si A.C.I. Oancea in vederea respectarii prevederilor legale, a conditiilor impuse prin Instructiunile de Control si Autorizare pentru A.C.I. din P.T.F., de functionare ale A.C.I. si/sau prin procedurile de desfasurare a controlului asupra vehiculelor rutiere;

7.1.22. Desfasurarea actiunilor legale in vederea recuperarii creantelor pe cale necontencioasa prin notificarea acestora si/sau executorului judecatoresc;

7.1.23. Elaborarea documentatiei privind recuperarea creantelor conform legislatiei in domeniu;

7.1.24. Transmiterea Notificarii de plata in vederea recuperarii creantei inainte de prescriere;

7.1.25. Monitorizarea si verificarea platilor efectuate cu respectarea termenelor transmise prin notificare;

7.1.26. Efectuarea demersurilor pentru predarea creantelor necontencioase nerecuperate, inainte de prescriere catre Serviciul Juridic in vederea recuperarii acestora in instanta.

Activitatea de emitere AST care consta in:

7.1.27. Gestioneaza utilizarea contingentelor de autorizatii utilizate de operatorii straini de transport;

7.1.28. Calculeaza contravaloarea autorizatiei speciale de transport in conformitate cu legislatia in vigoare si semneaza calculatia si traseul generat;

- 7.1.29. Comunica operatorului de transport / solicitantului contravaloarea AST-ului;
- 7.1.30. Intocmeste, stampileaza, semneaza si emite formularul tipizat cu regim special denumit autorizatie speciala de transport (AST);
- 7.1.31. Intocmeste si semneaza factura aferenta AST-ului si raspunde de urmarirea efectuarii platilor in conformitate cu legislatia in vigoare;
- 7.1.32. Verifica programul TransRoute, notificand la CESTRIN si/sau Serviciului Siguranta Circulatiei observatiile cu privire la neconformitatile constatate;
- 7.1.33. Intocmeste situatiile si raportarile solicitate cu privire la activitatea de autorizare a transporturilor agabaritice;
- 7.1.34. Coordoneaza activitatea de emitere si gestionare a autorizatiilor speciale de transport de catre unitatile subordonate de la S.D.N. 1 – 4;
- 7.1.35. Controleaza modul de emitere, gestionare si calcul a autorizatiilor speciale de transport de catre unitatile subordonate;
- 7.1.36. Intocmeste si elibereaza avize prealabile pentru depasirea limitelor de competenta ale unitatilor subordonate pentru autorizatiile speciale de transport;
- 7.1.37. Ia cunostinta de restrictiile de circulatie primite lunar sau zilnic, comparandu-le cu restrictiile permanente si cele primite anterior. Acolo unde este cazul, va solicita detalii suplimentare de la regionalele respective;
- 7.1.38. Stabileste traseul optim de parcurs (TransRoute) in functie de restrictiile de circulatie primite de la D.R.D.P. 1- 8 si serviciile de specialitate din cadrul D.R.D.P. Buzau;
- 7.1.39. Asigura suport de specialitate S.D.N. 1-4 pentru depasirile de competenta si optimizari ale traseelor in vederea emiterii AST;
- 7.1.40. Intocmeste documentatii si informari cu privire la activitatea de autorizare;
- 7.1.41. Intocmeste rapoarte periodice cu veniturile realizate, in comparatie cu estimarile;
- 7.1.42. Stabileste necesarul de cheltuieli si propune alocarea sumelor corespunzatoare prin BVC;
- 7.1.43. Intocmeste documentatii pentru achizitii si le inainteaza la serviciile de specialitate: referate de necesitate, caiete de sarcini, calculeaza valorile estimate pentru acestea;
- 7.1.44. Efectueaza corespondenta cu unitatile subordonate sau terti;
- 7.1.45. Raspunde la petitii;
- 7.1.46. Informeaza conducerea Directiei sau a Companiei cu privire la orice problema de natura sa intarzie sau sa impiedice realizarea atributiilor de serviciu;
- 7.1.47. Intocmeste Procedurile tehnice de executie pentru activitatile pe care le coordoneaza;
- 7.1.48. Gestioneaza incasarile din tarifele aplicate pentru eliberarea autorizatiilor;
- 7.1.49. Cunoaste restrictiile de circulatie;
- 7.1.50. Urmareste instituirea de noi restrictii sau anularea acestora;
- 7.1.51. Realizeaza informari clare si corecte a clientilor atat in mod direct cat si prin materiale scrise/afise/informari cuprinse in paginile web;
- 7.1.52. Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal;
- 7.1.53. Pastreaza confidentialitatea informatiilor de serviciu;
- 7.1.54. Pastreaza confidentialitatea informatiilor clasificate ca secret de serviciu;
- 7.1.55. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;
- 7.1.56. Indeplinirea altor atributii repartizate de catre Directorul Economic si Directorul Regional .

7.1.a A.C.I. Galati

Este subordonata Directorului Directiei Economice si Serviciului Contabilitate, Recuperari Creante, AST ACI din cadrul Directiei Economice.

Scop:

- 1. Verificarea si tarifierea autovehiculelor ce tranziteaza A.C.I precum si comercializarea de rovine participante la trafic.

Atributii :

Asigura si raspunde de :

- 7.1.a.1 Verificarea autovehiculelor de marfa si persoane ce tranziteaza prin agentii, privind respectarea legislatiei in vigoare;
- 7.1.a.2. Eliberarea autorizatiilor speciale pentru transporturile cu greutati si/sau gabarite ce depasesc normele legale si aplicarea tarifelor corespunzatoare;
- 7.1.a.3. Protejarea retelei de DN prin indrumarea vehiculelor pe trasee ce respecta restrictiile de circulatie permanente sau temporare;
- 7.1.a.4. Comercializarea rovinietei, la cerere;
- 7.1.a.5. Verificarea, pe sensul de iesire din tara, a existentei si valabilitatii rovinietei;

7.1.b A.C.I. Oancea

Este subordonata Directorului Directiei Economice si Serviciului Contabilitate, Recuperari Creante, AST ACI din cadrul Directiei Economice.

Scop:

- 1. Verificarea si tariful autovehiculelor ce tranziteaza A.C.I precum si comercializarea de roviniete participantilor la trafic.

Atributii :

Asigura si raspunde de :

- 7.1.b.1 Verificarea autovehiculelor de marfa si persoane ce tranziteaza prin agentii, privind respectarea legislatiei in vigoare;
- 7.1.b.2. Eliberarea autorizatiilor speciale pentru transporturile cu greutati si/ sau gabarite ce depasesc normele legale si aplicarea tarifelor corespunzatoare;
- 7.1.b.3. Protejarea retelei de DN prin indrumarea vehiculelor pe trasee ce respecta restrictiile de circulatie permanente sau temporare;
- 7.1.b.4. Comercializarea rovinietei, la cerere;
- 7.1.b.5. Verificarea, pe sensul de iesire din tara, a existentei si valabilitatii rovinietei;

7.2. Serviciul Financiar Salarizare si Garantii, CFP, Administrare SIEGMCR si Urmarire Incasari Venituri, Rovinieta

Este subordonat Directorului Directiei Economice.

Scop:

- 1. Efectuarea viramentelor bancare din toate sursele de finantare si actualizarea evidentelor cu privire la acestea;
- 2. Evidenta facturilor si a operatiunilor generatoare de obligatii de plata la nivelul D.R.D.P. Buzau;
- 3. Asigurarea drepturilor salariale ale personalului din cadrul D.R.D.P. Buzau, cu incadrare in prevederile bugetare aprobate;
- 4. Calcularea , plata si evidenta bonusurilor acordate ,conform CCM in vigoare, la nivelul D.R.D.P. Buzau, cu incadrare in prevederile bugetare aprobate;
- 5. Asigura controlul activitatilor ce tin de verificarea sistematica a proiectelor de operatiuni din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si incadrarii in limitele bugetului de venituri si cheltuieli.
- 6. Comercializarea rovinietelor la sediul D.R.D.P. Buzau Central.
- 7. Coordonarea si indrumarea activitatii specifice privind PVCC emise de CESTRIN pentru nedetineria de rovinieta valabila si PVCC pentru lipsa PEAJ; transmiterea transelor de PVCC catre ANAF si AFP, corespondenta cu terti privind PVCC emise de CESTRIN pentru nedetineria de rovinieta valabila si PVCC pentru lipsa PEAJ.

Atributii:

Asigura si raspunde de:

- 7.2.1. Inregistrarea tuturor facturilor emise de furnizori catre D.R.D.P.Buzau Central in Registrul Operatiunilor Generatoare de Obligatii de Plata;
- 7.2.2. Centralizarea obligatiilor de plata pentru D.R.D.P.Buzau Central si S.D.N. 1 - 4, aferente lucrarilor de intretinere, reparatii capitale, investitii, reabilitari drumuri nationale si autostrazi, eliminare a efectelor inundatiilor;
- 7.2.3. Efectuarea platilor aferente proiectelor cu finantare din credite bancare aferente lucrarilor de intretinere, reparatii capitale, investitii, reabilitari drumuri nationale si autostrazi, in limita asigurarii fondurilor de catre C.N.A.I.R. ;
- 7.2.4. Intocmirea lunara a justificarii utilizarii sumelor primite de la bugetul de stat pentru realizarea lucrarilor de aferente lucrarilor de intretinere, reparatii capitale, investitii, reabilitari drumuri nationale si autostrazi, in limita asigurarii fondurilor de catre C.N.A.I.R. ;
- 7.2.5. Intocmirea documentelor in vederea efectuarii viramentelor banesti reprezentand veniturile D.R.D.P. Buzau catre C.N.A.I.R. ;
- 7.2.6. Verificarea ordinelor si deconturilor de deplasare ale salariatilor;
- 7.2.7. Intocmirea facturilor fiscale aferente veniturilor D.R.D.P. Buzau;
- 7.2.8. Intocmirea rapoartelor solicitate de catre echipele de audit intern si extern, precum si de catre echipele de control cu privire la activitatea Serviciului;
- 7.2.9. Intocmirea si predarea la Serviciul Buget al C.N.A.I.R. a situatiei platilor pentru toate sursele de finantare, pe obiective/proiecte, in vederea intocmirii lunare a executiei bugetului de venituri si cheltuieli si a monitorizarii lunare a obiectivelor de investitii;
- 7.2.10. Informarea directiilor functionale implicate cu privire la platile efectuate si la sumele incasate;
- 7.2.11. Inregistrarea zilnica a documentele intrate si iesite in/din serviciu;
- 7.2.12. Codificarea, numerotarea dosarelor si arhivarea documentelor;
- 7.2.13. Intocmirea si transmiterea in termen, a situatiei platilor restante si arieratelor la C.N.A.I.R. ;
- 7.2.14. Efectuarea tuturor incasarilor si platilor cu numerar ale D.R.D.P.Buzau Central;
- 7.2.15. Intocmirea zilnica a registrului de casa in lei si valuta;
- 7.2.16. Anexarea documentele justificative la registrele de casa;
- 7.2.17. Depunerea zilnica a documentele de decontare CEC-uri la banci;
- 7.2.18. Receptia si distribuirea tichetelor de masa in format de hartie si a tichetelor cadou sub semnatura conform listelor comunicate de catre Serviciul Resurse Umane ;
- 7.2.19. Depunerea numerarului incasat ca venit al D.R.D.P.Buzau Central la banci in vederea efectuarii viramentului la C.N.A.I.R.;
- 7.2.20. Preluarea zilnica a extraselor de cont de la banci;
- 7.2.21. Calcularea drepturilor salariale ale personalului din cadrul D.R.D.P.Buzau Central, Sectia Autostrazi si Sectia Productie (avans și lichidare) si a altor drepturi acordate conform reglementarilor legale in vigoare ;
- 7.2.22. Centralizarea necesarului de fond de salarii aferent D.R.D.P.Buzau Central , Sectia Autostrazi, Sectia Productie, SDN 1-4 pe care il transmite la C.N.A.I.R. ;
- 7.2.23. Efectuarea viramentelor privind salariile personalului din D.R.D.P.Buzau Central, SDN 1-4 , Sectia Autostrazi si Sectia Productie;
- 7.2.24. Intocmirea Declaratiei lunare 32 privind evidenta nominală a asiguratilor și a obligatiilor de plată către bugetul de stat si al asigurărilor sociale si de sanatate si transmiterea acesteia la C.N.A.I.R. ;
- 7.2.25. Elaborarea documentatiei privind cheltuielile cu salariile aferente D.R.D.P.Buzau Central;
- 7.2.26. Intocmirea si transmiterea, in termen, a darilor de seama statistice privind cheltuielile de personal;
- 7.2.27. Intocmirea rapoartelor solicitate de catre echipele de audit intern si extern, precum si de catre echipele de control cu privire la activitatea Serviciului;
- 7.2.28. Inregistrarea zilnica a documentele intrate si iesite in/din serviciu;

- 7.2.29. Codificarea, numerotarea dosarelor si arhivarea documentelor;
- 7.2.30. Distribuirea lunar catre salariatii unitatii, a tichetelor de masa si intocmirea anexei justificative;
- 7.2.31. Distribuirea catre salariatii unitatii, a tichetelor cadou acordate cfm. prevederilor CCM si intocmirea anexei justificative;
- 7.2.32. Inregistrare notei contabile aferente salariilor brute, platii acestora si tichetelor de masa si cadou distribuite salariatilor;
- 7.2.33. Intocmirea si transmiterea declaratiilor aferente cheltuielilor salariale (D32, D100) si situatiile aferente (concedii medicale, situatia contributiilor sociale, situatia impozitelor pe locuri de munca);
- 7.2.34. Eliberarea la cererea salariatilor D.R.D.P.Buzau Central a adeverintelor de salarii;
- 7.2.35. Primire, verificare, calcul si evidenta deconturi de cheltuieli , aferente bonusurilor acordate conform CCM in vigoare la nivelul D.R.D.P.Buzau Central;
- 7.2.36. Centralizare, verificare si transmitere necesar de fonduri banesti pentru plata bonusurilor;
- 7.2.37. Evidenta contabila a deconturilor de cheltuieli inregistrate in cont 4281.01 ;
- 7.2.38. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul Regional sau Directorul Economic;
- 7.2.39. Monitorizeaza valabilitatea garantiilor de buna executie, pentru contractele aflate in derulare la nivelul Central D.R.D.P.Buzau Central;
- 7.2.40. Primeste de la serviciile de specialitate , verifica, prelungeste si restituie garantiile aferente contractelor C.N.A.I.R./D.R.D.P.Buzau Central;
- 7.2.41. Primeste, pastreaza si verifica asigurarile aferente contractelor finantate din fonduri externe nerambursabile;
- 7.2.42. Intocmeste documentele privind aprobarea, modificarea, autentificarea, prelungirea, eliberarea si executarea garantiilor aferente contractelor C.N.A.I.R./D.R.D.P.Buzau Central;
- 7.2.43. Intocmeste corespondenta cu toate compartimentele functionale ale D.R.D.P.Buzau Central;
- 7.2.44. Tine evidenta scrisorilor de garantie bancara sau a politelor de asigurare in ceea ce priveste garantia de buna executie aferenta contractelor incheiate cu D.R.D.P.Buzau Central;
- 7.2.45. Tine evidenta recipiselor provenite de la expropriieri;
- 7.2.46. Gestioneaza instrumentele de garantare utilizate pentru derularea contractelor incheiate la nivelul regionaleii;
- 7.2.47. La solicitarea organelor de control (CFG, Audit, Curte de Conturi, etc.) intocmeste diverse situatii privind instrumentele de garantare aferente contractelor;
- 7.2.48. Intocmeste proceduri de lucru pentru activitatea pe care o desfasoara;
- 7.2.49. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;
- 7.2.50. Verificarea “Proiectelor de operatiuni” finantate din venituri proprii si/sau in exclusivitate de la Bugetul de stat, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu din punct de vedere al:
- Legalitatii – operatiunea trebuie sa respecte prevederile legale care ii sunt aplicabile, in vigoare la data efectuarii sale;
 - Regularitatii – operatiunea trebuie sa respecte sub toate aspectele ansamblul principiilor si regulilor procedurale si metodologice care sunt aplicabile categoriei de operatiuni din care aceasta face parte;
 - Incadrarea in limitele si destinatiile prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat.
- 7.2.51. Completarea zilnica a Registrului privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- 7.2.52. Transmiterea trimestriala la C.N.A.I.R. a Raportului privind activitatea de control financiar preventiv propriu;
- 7.2.53. Emiterea deciziilor de numire a persoanelor responsabile de urmarirea derularii contractelor incheiate la nivelul D.R.D.P.Buzau ;
- 7.2.54. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;

- 7.2.55. Comercializarea rovinietelor cu ajutorul aplicatiei informatice la punctul de vanzare din D.R.D.P.Buzau Central;
- 7.2.56. Efectuarea modificarii numarului de inmatriculare in baza de date, in conformitate cu prevederile Ordinului 63/2015, cu modificarile si completarile ulterioare, atunci cand este necesar;
- 7.2.57. Intocmirea adreselor de transmitere a Proceselor Verbale de Constatate a Contraveniilor emise de catre Cestrin Bucuresti catre subunitatile ANAF sau Consiliile locale, dupa caz, conform prevederilor OG 2/2001, cu modificarile si completarile ulterioare si Legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;
- gestionarea activitatii specifice privind PVCC emise de CESTRIN pentru nedetinerea de rovinietă valabila si PVCC pentru lipsa PEAJ;
- 7.2.58. Gestionarea activitatii specifice privind transmiterea transelor de PVCC catre ANAF si AFP;
- 7.2.59. Gestionarea aplicatiilor informatice elaborate de CESTRIN privind PVCC emise de CESTRIN pentru nedetinerea de rovinietă valabila si PVCC pentru lipsa PEAJ;
- 7.2.60. Distribuirea corespondentei privind PVCC emise de CESTRIN pentru nedetinerea de rovinietă valabila si PVCC pentru lipsa PEAJ, lucratorilor cu atributii in prelucrarea PVCC din cadrul serviciului;
- 7.2.61. Intocmirea situatiilor privind PVCC emise de CESTRIN pentru nedetinerea de rovinietă valabila si PVCC pentru lipsa PEAJ;
- 7.2.62. Intocmirea documentatiilor pentru repararea camerelor fixe amplasate pe DN pentru controlul existentei si valabilitatii rovinietei;
- 7.2.63. Intocmirea evidentei privind confirmarile de preluare in debit a Proceselor Verbale de Constatate a Contraveniilor, transmise de catre subunitatile ANAF sau Consiliile Locale, dupa caz;
- 7.2.64. Verificarea documentelor de comunicare ale Proceselor Verbale de constatare a contraveniiei intocmite de CESTRIN Bucuresti, conform contractului de prestari servicii incheiat de catre C.N.A.I.R.;
- 7.2.65. Efectuarea controalelor la distribuitori conform solicitarilor C.N.A.I.R. ;
- 7.2.66. Intocmirea corespondentei cu utilizatorii retelei de drumuri nationale, cu Administratiile financiare si Consiliile locale;
- 7.2.67. Analizarea si prezentarea conducerii a unor propuneri pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunilor de serviciu;
- 7.2.68. Indeplinirea altor atributii repartizate de catre Directorul Economic si Directorul Regional.

Capitolul 8. Sectiile de Drumuri Nationale: Buzau, Focsani, Galati, Braila;

Sunt subordonate Directorului Regional.

Structura organizatorica a unei sectiei cuprinde:

- conducerea sectiei – asigurata de sef sectie, adjunct sef sectie, contabil sef;
- compartimente cu atributii, la nivel de sectie, corespondente celor din D.R.D.P. Buzau Central;
- districte de drumuri;

Atributii: pentru toate S.D.N.-urile

Asigura si raspunde de :

8.1.1. Activitatea de pregătire, programare și executare a lucrărilor

- Raspunde de administrarea, modernizarea, reabilitarea, repararea, intretinerea si exploatarea infrastructurii rutiere;
- Asigura prin lucrarile de intretinere și reparatii a drumurilor, podurilor și accesoriilor, starea corespunzatoare de viabilitate a drumurilor nationale și desfasurarea traficului rutier in conditii de siguranta circulatiei, pe toata durata anului;
- Intocmeste propuneri de programe lucrari in concordanta cu strategia Companiei Nationale de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A., cerintele retelei rutiere din administrare, resursele

financiare disponibile și prioritățile ierarhizate pe structura normativului privind intretinerea și repararea drumurilor, Ind. AND 554 in vigoare;

- Coordonează și verifică realizarea programelor de lucrări aprobate de D.R.D.P.Buzău;
- Asigură executia lucrărilor de reparații și intretinere drumuri naționale și poduri, cu utilaje, mijloace de transport, forță de muncă, precum și repartizarea acestora pe districte, funcție de necesități;
- Urmărește executarea lucrărilor realizate prin terți, în conformitate cu proiectele tehnice și caietele de sarcini, în limita delegărilor acordate de D.R.D.P.Buzău, asigurând:
 - Respectarea termenelor prevăzute în contracte cu privire la începerea lucrărilor, a etapelor de execuție și prezentarea acestora pentru efectuarea recepțiilor;
 - Utilizarea materialelor ce se folosesc la executarea lucrărilor, în conformitate cu prevederile caietelor de sarcini;
 - Controlul pe stadiile fizice obligatorii cu personal tehnic atestat în conformitate cu prevederile proiectelor și a Legii 10 privind calitatea în construcții;
 - Participarea prin specialiștii din cadrul secției în comisiile de recepție atunci când aceștia sunt numiți ca membrii în comisii;
 - Raportarea, prin rapoarte scrise către D.R.D.P.Buzău, cu privire la unele vicii de execuție ce apar în perioada de garanție a lucrărilor executate;
- Elaborează proiectele de programe operative de pregătire a drumurilor, a bazelor de dezapezire, a utilajelor și echipamentelor din dotare în vederea asigurării viabilității pe timp de iarnă, în forma și la termenele prevăzute de Normativul privind protecția drumurilor publice pe timp de iarnă, combaterea poleiului și a înzăpezirii, Ind. AND 525 in vigoare;
- Organizează și asigură funcționarea serviciului de iarnă în conformitate cu prevederile Normativului AND 525 in vigoare, luând toate măsurile pentru desfășurarea traficului rutier în condițiile specifice acestui sezon, în care sens:
 - Intocmește programul operativ de acțiune pe timp de iarnă și îl înaintează la D.R.D.P.;
 - Urmărește prezentarea în bazele de dezapezire la termenele prevăzute în contracte, a utilajelor și echipamentelor pentru asigurarea viabilității pe timp de iarnă;
 - Asigură, împreună cu proprietarul utilajelor, instruirea personalului de deservire în scopul aplicării și respectării prevederilor instrucției de dezapezire și combaterea poleiului, în mod unitar, la toate bazele și punctele de sprijin;
 - Informează proprietarul utilajelor despre deficiențele ce apar în intervenții, cu privire la starea tehnică a acestora, cât și aspecte legate de disciplina personalului de deservire;
 - Transmite la D.R.D.P.Buzău buletine informative meteo-rutiere la orele stabilite, cu datele cuprinse în anexa 8, din instrucția privind protecția drumurilor publice pe timp de iarnă, combaterea poleiului și înzăpezirii;
 - Informează organele Ministerului Afacerilor Interne, precum și utilizatorii drumurilor, asupra stării de viabilitate pe rețeaua din administrare;
- Ține evidența lucrărilor, serviciilor și prestațiilor realizate și transmite periodic la D.R.D.P.Buzău rapoarte întocmite pe aplicațiile informatice existente, respectând structura normativului pentru intretinerea și repararea drumurilor publice - Ind. AND 554 in vigoare;
- Urmărește și pune în aplicare, atunci când este necesar, prevederile normativului privind modul de intervenție în cazul dezastrelor produse de fenomenele meteorologice periculoase la drumuri și poduri – Ind. 567 in vigoare. Șeful Secției este reprezentantul C.N.A.I.R. în comitetul județean pentru situații de urgență, în conformitate cu prevederile Legii 72/2005, care aprobă Ordonanța de urgență privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;
- Instituie restricțiile de circulație în cazuri de forță majoră și informează pe cale ierarhică, despre implicațiile acestora în scopul prevenirii evenimentelor rutiere și minimizării pagubelor ce se pot produce;
- Efectuează revizii periodice a drumurilor și lucrărilor de artă, în conformitate cu normativul Ind. AND 504 in vigoare – Instrucțiuni privind revizia drumurilor publice, consemnează rezultatele acestora și ia măsurile care se impun;

- Intocmeste și trimite la D.R.D.P.Buzau pentru analiza și aprobare, programele de punere în ordine a drumurilor după perioada de iarnă;
- Intocmeste documentatia tehnica de executie pentru lucrarile ce se realizeaza in regie, in limita competentelor acordate de D.R.D.P.Buzau;
- Participa, in limita competentelor acordate, la implementarea tehnologiilor noi și executarea sectoarelor experimentale, urmarind respectarea prevederilor caietelor de sarcini la executie si comportarea in timp a lucrarilor executate;
- Pregateste și asigură efectuarea receptiilor pentru lucrările executate în regie, în conformitate cu prevederile Legii 10 – legea privind calitatea în constructii;
- Asigura interventii prin echipe mobile, dotate corespunzator, pentru completarea mijloacelor de semnalizare (indicatoare rutiere) sau siguranta circulatiei (parapete, bariere de protectie, etc.) pentru toate drumurile din administrare în functie de cerintele și importanta acestora;
- Asigura o buna utilizare a tuturor mijloacelor din dotare (utilaje, mijloace de transport, echipamente, etc.) urmarind realizarea unor indici superiori de exploatare;
- Asigura baza materiala a programului de lucrari cu executia în regie, prin forte proprii sau achizitii publice, in limita competentelor acordate de D.R.D.P.Buzau și cu respectarea legislatiei în vigoare;

8.1.2. Gestiunea rețelei rutiere

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

8.1.3. Monitorizarea si exploatarea rețelei rutiere

- Verifica modul în care, proprietarii terenurilor sau constructiilor, respecta obligatiile și conditiile legale, cu privire la zonele de siguranta și de protectie ale drumurilor în conformitate cu destinatia acestora, stabilita prin OG 43/1997, cu modificarile si completarile ulterioare, privind regimul drumurilor, când constată încălcarea acestor reglementări ia măsurile legale ce se impun;
- Participă în comisiile organelor locale în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru elaborarea planurilor de amenajarea teritoriului și de urbanism, în scopul desfășurării corespunzătoare a traficului rutier;
- Urmărește executarea constructiilor și accesul în zona drumurilor, în conformitate cu conditiile impuse prin autorizatiile de executie eliberate de organele în drept;

- Colaborează cu organele Ministerului Afacerilor Interne in scopul asigurării desfășurării în bune conditii a traficului rutier, prevenirea evenimentelor rutiere, eliminarea efectelor produse, când acestea au loc

8.1.4. Responsabilitati privind activitatea financiar- contabilă

- Urmărește utilizarea resurselor financiare acordate, in limita programelor de lucrări aprobate;
- Organizează și conduce contabilitatea proprie a sectiei in conformitatea cu Legea 82/1991 – Legea contabilității;
- Asigură înregistrarea, prelucrarea și păstrarea documentelor cu privire la situatia patrimonială și rezultatele obtinute in activități, atât pentru necesitățile proprii cât și in relatiile cu forurile superioare;
- Asigură ca înregistrările din documentele justificative să fie centralizate in note contabile conform reglementărilor stabilite la nivel de unitate;
- Asigură întocmirea registrelor obligatorii ce se folosesc in activitatea financiar – contabilă;
- Intocmește lunar balanta de verificare;
- Organizează și urmărește exercitarea controlului financiar preventiv, in conformitate cu normele metodologie in vigoare;
- Asigură efectuarea corectă și la timp a inventarierii patrimoniului unității, cu luarea măsurilor ce se impun in cazul constatării de deficiente in gestiune;
- Asigură tinerea la zi a evidentelor contabile și respectarea circuitului documentelor in cadrul unității;
- Urmărește și ia măsuri pentru îmbunătățirea formelor de folosire a fondurilor și tuturor resurselor existente în gestiunea sectiei;
- Organizează și urmărește costul lucrărilor in raport cu prevederile documentatiei tehnice de executie;
- Asigură arhivarea documentelor justificative, care au stat la baza înregistrărilor contabile, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Urmărește folosirea și justificarea imprimatelor cu regim special folosite in cadrul unității;
- Asigură întocmirea corectă a documentelor ce stau la baza scoaterii din uz a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe (casare);
- Urmărește și aplică corect legislatia in vigoare cu privire la bunuri publice și servicii, in limita competentelor acordate;
- Prin structura organizatorică și regulamentul de organizare, stabilește relatiile și răspunderile ce revin tuturor compartimentelor in activitatea financiar – contabilă;

8.1.5. Responsabilitatile privind resursele umane

- Asigurarea conditiilor de muncă corespunzătoare la districte, puncte de sprijin și alte locuri de muncă;
- Respectarea normelor de protectia muncii, pază contra incendiilor, in conformitate cu reglementările in vigoare și conditiile reale de la punctele de lucru;
- In cadrul desfășurării activității, sectiile indeplinesc orice alte atributii repartizate de Directorul Regional și Directorii de resort.

8.1.6. Atributiile Centrelor de Intretinere si Coordonare

8.1.6.a. CIC Ramnicu Sarat, CIC Cioceni, CIC Slobozia Ciorasti

Structuri aflate in subordinea sefului de sectie.

Scop:

1. Asigurarea bunei funcționari, siguranței și întreținerii infrastructurii rutiere.

Atribuții:

Asigura si raspunde:

- 8.1.6.a.1. Coordonarea și supravegherea traficului pe autostradă, identificarea incidentelor și gestionarea fluxului de vehicule;
- 8.1.6.a.2. Executarea lucrărilor de întreținere curentă și periodică a autostrăzii (plombări, colmatări, inlaturare denivelări și fagase, tratarea burdușirilor, asfaltare, reparații, curățenie, verificarea marcajelor rutiere etc);
- 8.1.6.a.3. Monitorizarea condițiilor meteorologice și luarea măsurilor necesare: deszăpezirea, împrăștierea de material antiderapant în caz de vreme nefavorabilă, asigurarea scurgerii apelor;
- 8.1.6.a.4. Verificarea și întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației rutiere: semnalizare rutiera (întreținere a semnalizării verticale, întreținerea semnalizării orizontale, întreținerea parapetelor directionale);
- 8.1.6.a.5. Asigurarea esteticii rutiere a drumurilor (revizii curente și intervenții operative, curățare locuri de parcare, cosirea vegetației ierboase);
- 8.1.6.a.6. Identificarea necesităților de modernizare a autostrăzii și coordonarea implementării acestora;
- 8.1.6.a.7 Intervenții în caz de urgență: Coordonarea intervențiilor în caz de accidente, defecțiuni ale vehiculelor sau alte situații de urgență. Aceste intervenții pot include apelarea echipajelor de poliție, pompieri, ambulanță sau echipe de asistență rutieră.

8.1.6.b. CIC Brăila

Structură aflată în subordinea sefului de secție.

Scop:

1. Asigurarea bunei funcționări, siguranței și întreținerii infrastructurii rutiere și a podului suspendat.

Atribuții:

Asigura si raspunde:

- 8.1.6.b.1. parcurgerea parțială sau integrală a structurii la nivelul căii pentru efectuarea observațiilor vizuale (integritate sistem rutier, borduri, parapete, grinzi de parapet, panouri protecție, dispozitive de acoperire a rosturilor de dilatație etc);
- 8.1.6.b.2. verificarea funcționării sistemului de iluminat ;
- 8.1.6.b.3. verificarea funcționării sistemului de sanatare structurală a podului - blocuri de ancoraj, tablă metalică, piloni (de fiecare dată când sistemul prezintă erori de citire senzori) - turnuri și blocuri de ancoraj Brăila și Tulcea ;
- 8.1.6.b.4. verificarea sistemului de deumidificare – intervenție atunci când sistemul prezintă erori sau intervenție de schimbare filtre de protecție (turnuri și blocuri de ancoraj pe malurile Brăila și Tulcea);
- 8.1.6.b.5. verificarea alimentării cu energie electrică a acumulatorilor de pornire carucior de verificare intrados pod;
- 8.1.6.b.6. verificarea generatoarelor de curent (CIC, Stație taxare, blocuri de ancoraj);
- 8.1.6.b.7. verificarea sistemului de protecție împotriva accesului persoanelor neautorizate (acces lift turn – 4 uși de acces, acces blocuri de ancoraj – 6 uși de acces, bariere de acces pe trotuarul destinat mentenanței);
- 8.1.6.b.8. parcurgerea parțială sau integrală a structurii la intrados (integritate aparate de reazem, infrastructuri, serturi de con, etanșeitate dispozitive de acoperire a rosturilor, estetic);
- 8.1.6.b.9. revizia structurii după calamități, accidente rutiere ce au avut efect direct asupra paramentelor sau elementelor de colectare și evacuare a apei;
- 8.1.6.b.10. verificarea funcționării instalațiilor de monitorizare a stării vremii (stații meteo) - turnuri

8.1.6.b.11. verificarea functionarii sistemului de balizaj semnalizare pentru aviatie avand in vedere inaltimea de 200 ml a turnurilor;

8.1.6.b.12. evaluarea efectelor sezonului de iarna;

8.1.6.b.13. evaluarea modificarilor in comportare a suprastructurilor, rosturilor, aparatelor de reazem si infrastructurii.

8.2. Sectia Productie

Este subordonata Directorului Regional.

Sectia Productie are in subordinea sa:

- *Central Sectie*
- *Formatia Asternere Mixturi*
- *Formatia Preparare Mixturi*
- *Formatia Reciclare*
- *Pepiniera Vernesti*

Atributii:

Asigura si raspunde de:

Central

Conducere:

- Conduce, indruma si coordoneaza activitatea Sectiei Productie si raspunde de indeplinirea sarcinilor ce revin acesteia;
- Organizeaza, asigura si raspunde de lucrarile de intretinere si reparatii a drumurilor nationale realizate in regie proprie si de buna gospodarire a mijloacelor si a bunurilor incredintate Sectiei Productie pentru indeplinirea sarcinilor;
- Urmareste respectarea tuturor normelor tehnice pentru securitatea si protectia muncii si se preocupa continuu de imbunatatirea conditiilor de munca;
- Ia masuri care sa asigure buna organizare a activitatii de productie ;
- Ia masuri care sa asigure ridicarea starii tehnice a drumurilor;
- Coordoneaza activitatea contabilitatii sectiei in conformitate cu dispozitiile legale;
- Asigura efectuarea corecta si la timp a inventarierii patrimoniului, analiza inventarierii, predarea la D.R.D.P Buzau a rezultatelor inventarierii;
- Asigura prin lucrarile de reparatii ale drumurilor, podurilor si accesoriilor in regie starea corespunzatoare de viabilitate a drumurilor nationale, autostrazilor si desfasurarea traficului rutier in conditii de siguranta circulatiei ori de cate ori primeste dispozitii de la D.R.D.P.Buzau Central;
- Executa programele de lucrari aprobate de D.R.D.P. Buzau.
- Organizare si executare a lucrarilor planificate si stabilite prin programul anual si in baza alocarilor de fonduri pe categorii de lucrari aflate in cadrul programului de intretinere periodica (covoare asfaltice);
- Respectare atat a prevederilor normelor si normativelor tehnice cat si a legislatiei in vigoare, in ceea ce priveste procedurile si tehnologia de asternere folosita la realizarea lucrarilor solicitate prin programul de intretinere periodica;
- Asigurare a comunicarii cu serviciul Mecanizare din cadrul D.R.D.P.Buzau Central si a celorlalte compartimente din cadrul S.D.N.-urilor, astfel incat utilajele sa fie permanent functionale iar probleme tehnice aparute, care pot conduce la disfunctionalitati in procesul de productie, sa fie sesizate in timp optim.
- Solicitare la finalizarea lucrarilor, a receptionarii acestora, conform procedurilor stabilite prin AND 514

si atributii specifice:

Formatia Preparare Mixturi

- Reglementeaza activitatea de fabricare a mixturilor asfaltice si defineste procesul standard de lucru;
- Pregatirea fabricatiei mixturilor asfaltice in functie de productivitatea statiei de preparare, in baza programului aprobat si transmis de Serviciul Productie;
- Prepararea mixturilor asfaltice in conformitate cu retetele de fabricatie aprobate si a programului lunar din cadrul Sectiei Productie;
- Transportul mixturilor asfaltice la locul de punere in opera cu autobasculante cu bena metalica;
- Monitorizarea procesului de fabricatie din punct de vedere calitativ si cantitativ;
- Verificarea functionarii instalatiei de producere a mixturii asfaltice in mod periodic, conform programului de intretinere.

Formatia Aternere Mixturi

- Executarea operatiunilor de aternere a mixturilor asfaltice in vederea realizarii lucrarilor de covoare asfaltice si reparatii;
- Pregatirea lucrarilor de aternere mixtura asfaltica prin asigurarea si mobilizarea resurselor, in baza programului aprobat si transmis de catre Serviciul Productie;
- Aternerea mixturilor asfaltice in regie in conformitate cu programul transmis de Serviciul Productie;
- Monitorizarea lucrarilor de aternere a mixturilor asfaltice din punct de vedere calitativ si cantitativ.

Formatia Reciclare

- Executarea lucrarilor de reciclare prin frezarea straturilor rutiere degradate cu adaos de lianti bituminoși (bitum, emulsie bituminoasa) si lianti hidraulici, cu sau fără adaos de agregate, si punerea in opera cu ajutorul Trusei de reciclare aflata in dotarea sectiei de Productie;
- In calitate de executant al lucrarilor de reciclare, va efectua operatiuni pentru pregatirea lucrarilor prin identificarea necesarului de resurse si efectuarea de incestigatii preliminare;
- Asigura executia lucrarilor de reciclare la rece in regie, conform documentatiei tehnice aprobate;
- Monitorizarea lucrarilor de reciclare in regie din punct de vedere calitativ si cantitativ prin rapoarte periodice.

Pepiniera Vernesti

- Asigurarea materialului saditor floricol si pomicol pentru plantatiile si peisagistica rutiera;
- Realizarea plantatiilor rutiere.

Cap.9. Atributii cu caracter comun

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

- 9.1.1. respectarea prevederilor legislatiei nationale si a reglementarilor internationale aplicabile precum si a atributiilor proprii fiecarei structuri functionale;
- 9.1.2. respectarea prevederilor procedurilor general aplicabile activitatii D.R.D.P. Buzau si a prevederilor Regulamentului Intern;
- 9.1.3. respectarea prevederilor procedurilor specifice pentru realizarea atributiilor;
- 9.1.4. respectarea obligatiilor / responsabilitatilor stabilite prin fisa postului;
- 9.1.5. respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;

9.1.6. colaborarea permanenta intre structurile functionale ale D.R.D.P. Buzau potrivit scopului organizarii si functionarii fiecărei structuri, a limitelor de competenta acordate;

9.1.7. colaborarea 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;
- cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta si a prevederilor legale.

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

9.2.8. intocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate , a notelor de fundamentare si/sau a altor documente conform procedurilor interne privind achizitia publica ;

9.2.9. verificarea realizarii de catre Prestatori / Antreprenori / Furnizori (dupa caz) a obligatiilor contractuale ;

9.2.10. verificarea documentelor si/sau documentatiilor elaborate de catre Prestatori / Antreprenori / Furnizori (dupa caz), precum si realizarea receptiei produselor / serviciilor / lucrarilor (dupa caz), conform obiectului contractului ;

9.2.11. acordarea vizei pentru *“Certificare in privinta Realitatii, Regularitatii si Legalitatii”* , pentru *“Bun de plata”* si inaintarea facturilor emise de Prestatori / Antreprenori / Furnizori (dupa caz), in vederea efectuarii platii ;

PARTEA a-IV-a: DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Cap.11. Dispozitii finale si tranzitorii

- (1) Structura organizatorică a D.R.D.P. Buzau (organigrama + Regulamentul de Organizare și Functionare), parte a structurii C.N.A.I.R., se aproba de catre Adunarea Generala Extraordinara a Actionarilor, conform prevederilor art. 14 alin. 5 lit. a din Statutul C.N.A.I.R., anexa la O.U.G. nr. 84/2003, aprobata prin Legea 47/2004 pentru infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi și Drumuri Nationale din Romania S.A., prin reorganizarea Regiei Autonome “Administratia Nationala a Drumurilor din Romania”.
- (2) Organigrama D.R.D.P. Buzau reprezinta schema grafica in toate detaliile a organizarii activitatii, a subordonarii și a legaturilor dintre compartimente și constituie anexa la prezentul Regulament de Organizare și Functionare al D.R.D.P. Buzau.
- (3) Organigrama D.R.D.P. Buzau include structurile functionale dimensionate corespunzator numarului de posturi aprobat, mentionat in cadrul fiecarui compartiment.
- (4) Relatiile intre structurile functionale reprezentate in organigrama D.R.D.P. Buzau sunt relatii de coordonare și subordonare.
- (5) Respectarea prezentului Regulament de Organizare si Functionare revine intregului personal al D.R.D.P. Buzau.
- (6) Urmarirea respectarii Regulamentului de Organizare si Functionare al D.R.D.P. Buzau revine personalului de conducere din cadrul D.R.D.P. Buzau.
- (7) Activitatea D.R.D.P. Buzau se desfasoara in conformitate cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Functionare și a legislatiei in vigoare, iar functiile și meseriile specifice desfasurarii activitatii vor fi aprobate de Directorul General prin statul de functii al D.R.D.P. Buzau in conformitate cu grila de salarizare corespunzatoare, anexa la Contractul Colectiv de Munca al C.N.A.I.R. S.A. in vigoare.

- (8) Sefii structurilor functionale au obligatia sa actualizeze fisele posturilor angajatilor din subordine conform atributiilor prezentului regulament.
- (9) Serviciul Resurse Umane, Informatii Clasificate, Comunicare, SCIM, Secretariat va multiplica și va difuza prezentul Regulament de Organizare și Functionare tuturor structurilor functionale ale cadrul D.R.D.P. Buzau.
- (10) Orice modificare a structurii organizatorice a D.R.D.P. Buzau implica modificarea corespunzatoare a Organigramei și Regulamentului de Organizare și Functionare conform reglementarilor legale in vigoare.

PARTEA a-V-a: ANEXE

Anexa 1 : Organigrama D.R.D.P.Buzau

Anexa 2 : Abrevieri

ACI	- AGENTIA DE CONTROL SI INCASARE
AGEA	- ADUNAREA GENERALA EXTRAORDINARA A ACTIONARILOR
AI	- AGENTIA DE INCASARE
ANAF	- AGENTIA NATIONALA DE ADMINSTRARE FISCALA
ANIF	- AGENTIA NATIONALA DE IMBUNATATIRI FUNCIARE
ANRMAP	- AUTORITATEA NATIONALA PENTRU REGLEMENTAREA SI MONITORIZAREA ACHIZITIILOR
ARR	- AUTORITATEA RUTIERA ROMANA
AST	- AUTORIZATIE SPECIALA DE TRANSPORT
BDCE	- BANCA DE DEZVOLTARE A CONSILIULUI EUROPEI
BDTR	- BANCA DE DATE TEHNICE RUTIERE
BEI	- BANCA EUROPEANA DE INVESTITII
BERD	- BANCA EUROPEANA DE RECONSTRUCTIE SI DEZVOLTARE
BIRD	- BANCA INTERNATIONALA DE RECONSTRUCTIE SI DEZVOLTARE
CA	- CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL CNAIR
CESTRIN	- CENTRUL DE STUDII TEHNICE RUTIERE SI INFORMATICA
CIC	- CENTRU DE 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
DRDP	- 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
UZD

- *SISTEMUL MANAGEMENTULUI CALITATII*
- *UTILIZARE ZONA DRUM*

xxx