



**COMPANIA NAȚIONALĂ DE AUTOSTRĂZI ȘI  
DRUMURI NAȚIONALE DIN ROMÂNIA S.A.**

Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873  
Tel: (+4 021) 264 32 00 Fax: (+4 021) 312 0984  
Email: office@andnet.ro  
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 16.377.920 Lei  
Operator de date cu caracter personal nr.16562



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE**

**C.N.A.D.N.R. - Central**

**Hotărârea C.A. nr. 10/16.09.2015**

<b>CUPRINS .....</b>	<b>2</b>
<b>PARTEA A-I-A: DISPOZIȚII GENERALE .....</b>	<b>6</b>
<b>Cap. 1. Baza legală, forma juridică, sediul.....</b>	<b>6</b>
1.1. Baza legală .....	6
1.2. Forma Juridică.....	6
1.3. Sediul .....	6
<b>Cap. 2. Scopul și obiectul de activitate al C.N.A.D.N.R.....</b>	<b>6</b>
2.1. Scop .....	6
2.2. Obiect de activitate.....	6
<b>Cap. 3. Structura organizatorică a C.N.A.D.N.R.....</b>	<b>6</b>
<b>PARTEA A-II-A: STRUCTURILE DE CONDUCERE.....</b>	<b>8</b>
<b>Cap. 4. Structurile de conducere ale C.N.A.D.N.R. și atribuțiile acestora.....</b>	<b>8</b>
4.1. Adunarea Generală a Acționarilor.....	8
4.2. Consiliul de Administrație.....	9
4.3. Directorul General.....	12
4.4. Funcții de conducere.....	12
<b>PARTEA A-III-A: ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE C.N.A.D.N.R. CENTRAL .....</b>	<b>13</b>
<b>Cap. 5. Atribuțiile structurilor funcționale subordonate Directorului General .....</b>	<b>13</b>
5.1. Comitet de Situații de Urgență și Apărare.....	13
5.2. Serviciul Control Financiar de Gestiune.....	13
5.3. Serviciul Audit .....	14
5.4. Serviciul Relații Publice .....	14
5.4.1. Biroul Comunicare .....	15
5.4.2. Biroul Relații Publice .....	15
5.5. Biroul Secretariat Tehnic AGA/CA .....	16
5.6. Departamentul Resurse Umane.....	17
5.7. Serviciul Informații Clasificate și Infrastructuri Critice.....	19
5.8. Consilieri.....	20
5.9. Compartimentul Prevenire și Protecție.....	21
5.10. Direcția Achiziții Publice și Pregătire Proiecte.....	22
5.10.1. Compartimente funcționale din subordinea Directorului Direcției Achiziții Publice și Pregătire Proiecte.....	23
5.10.1.1. Biroul Pregătire Proiecte FEN.....	23
5.10.1.2. Serviciul Protecția Mediului.....	23

5.10.1.3. Biroul Situri Arheologice .....	24
5.10.2. Direcția Achiziții Publice .....	24
5.10.2.1. Servicii din subordinea Directorului Direcției Achiziții .....	24
5.10.2.1.1. Biroul Achiziții Directe .....	24
5.10.2.1.2. Serviciul Verificare Specificații Tehnice .....	25
5.10.2.2. Servicii din subordinea Directorului Adjunct Finanțare de la Bugetul de Stat ..	25
5.10.2.2.1. Serviciul Licitații .....	25
5.10.2.2.2. Serviciul Contractare .....	26
5.10.2.2.3. Serviciul Planificare și Monitorizare .....	27
5.10.2.3. Serviciile din subordinea Directorului Adjunct Finanțări Externe .....	27
5.10.2.3.1. Serviciul Licitații FC/IFI .....	27
5.10.2.3.2. Serviciul Contractare .....	28
5.10.2.3.3. Serviciul Licitații FEDR/IFI .....	28
5.11. Direcția Tehnică .....	29
5.11.1. Serviciul Întocmire, Verificare, Analiză Documentații Tehnice și Secretariat CTE	29
5.11.2. Biroul Reglementări Tehnice și Trafic .....	30
5.11.3. UIP Urmărire Realizare Studii de Fezabilitate .....	31
5.11.4. Serviciul Lucrări de Artă și Consolidări .....	32
5.12. Direcția Calitate .....	33
5.12.1. Compartimentul Asigurarea Calității .....	33
5.12.2. Serviciul Control Calitate DN și Autostrăzi .....	33
5.12.3. Serviciul Control de Calitate Lucrări de Artă .....	34
5.12.4. Serviciul Coordonare Laboratoare Rutiere .....	35
5.13. Direcția Concesiuni .....	36
5.13.1. UIP Cadastru, Patrimoniu, Exproprieri, Avize și Autorizații .....	36
5.13.2. Serviciul Pregătire Proiecte pentru Concesiuni .....	38
5.13.3. UIP (1) Concesiuni de Servicii .....	39
5.13.4. UIP (2) Concesiuni de Lucrări și Servicii .....	40
5.14. Direcția Juridică .....	42
5.14.1. Serviciul Contencios .....	42
5.14.2. Serviciul Avize Consultanță .....	43
<b>Cap. 6. Direcția Generală de Monitorizare și Întreținere a Infrastructurii Rutiere .....</b>	<b>44</b>
6.1. Direcția pentru Siguranța și Monitorizarea Traficului Rutier .....	44
6.1.1. UIP Sisteme Inteligente de Transport .....	44
6.1.2. Serviciul Siguranța Circulației Management Trafic Drumuri Naționale și Autostrăzi .....	45
6.1.3. UIP pentru Acces la Drumurile Naționale și Autostrăzi .....	46
6.1.3.1. Biroul UZD .....	46
6.1.4. Serviciul Monitorizare Trafic Autostrăzi .....	47
6.1.5. Biroul Hărți Strategice de Zgomot și Amenajări în Zona Drumului .....	47
6.1.6. Serviciul Autorizații .....	48
6.2. Departamentul IT .....	49
6.2.1. Serviciul IT .....	49
6.2.2. Serviciul Dezvoltare Aplicații Interne .....	50

6.3. Direcția Mecanizare și Exploatare Parc Auto .....	50
6.3.1. Serviciul Mecanizare .....	51
6.3.2. Serviciul Exploatare Parc Auto .....	51
6.4. Departament Administrativ .....	52
6.4.1. Biroul Administrativ și Aprovizionare .....	52
6.4.2. Biroul Arhivă .....	53
6.4.3. Compartiment Personal Auxiliar .....	53
6.5. Direcția Întreținere DN și Autostrăzi .....	53
6.5.1. Serviciul Întreținere DN și Autostrăzi .....	54
6.5.2. Serviciul Întreținere Lucrări de Artă și Clădiri .....	54
6.5.3. Serviciul Plan .....	55
6.5.4. UIP PMS+BMS .....	56
6.5.5. Serviciul Dispecerat .....	57
<b>Cap. 7. Direcția Generală de Implementare Proiecte de Infrastructură Rutieră .....</b>	<b>58</b>
7.1. Compartimente funcționale din subordinea Directorului General Adjunct - Direcția Generală de Implementare Proiecte de Infrastructură Rutieră .....	58
7.1.1. Departamentul pentru Soluționarea Disputelor Contractuale .....	58
7.1.2. Biroul Documentații Tehnico - Economice pentru Autorizații de Construire .....	59
7.1.3. Departamentul Monitorizare Proiecte cu Finanțări Externe .....	59
7.1.3.1 Biroul Fazări Proiecte Finanțate CE .....	60
7.1.3.2 Biroul Contracte de Finanțare CE .....	61
7.1.3.3 Biroul Monitorizare Proiecte FEN și Proiecte Finanțate din Împrumuturi .....	61
7.1.3.4 Biroul Relații Internaționale, Sinteze, Raportări, Publicitate .....	62
7.2. Direcția Implementare Proiecte DN, Poduri și Variante Ocolitoare .....	62
7.2.1. Serviciul Exproprieri, Avize, Autorizații .....	63
7.2.2. UIP 1 Fonduri Rambursabile .....	64
7.2.3. UIP 2 Fonduri Nerambursabile Drumuri Naționale .....	65
7.2.4. UIP 3 Fonduri Nerambursabile Variante Ocolitoare .....	67
7.2.5. UIP 4 Fonduri de la Bugetul de Stat .....	68
7.3. Direcția Implementare Proiecte Autostrăzi și Drumuri Expres .....	70
7.3.1. Serviciul Exproprieri, Avize, Autorizații .....	70
7.3.2. UIP 1 Coridorul 4 .....	71
7.3.3. UIP 2 Autostrada Sebeș - Turda .....	73
7.3.4. UIP 3 Autostrada Transilvania și Buget de Stat .....	74
<b>Cap. 8. Direcția Generală Economică și Financiară .....</b>	<b>77</b>
8.1. Servicii din subordinea Directorului General Adjunct - Direcția Generală Economică și Financiară .....	77
8.1.1. Serviciul Bilanț .....	77
8.1.2. Serviciul Contabilitate Fonduri Externe .....	78
8.1.3. Serviciul Contabilitate Activitate Proprie .....	79
8.2. Direcția Financiară .....	79
8.2.1. Serviciul Buget .....	80
8.2.2. Serviciul Financiar .....	81

8.2.3. Serviciul CFP .....	81
8.2.4. Serviciul Salarizare.....	81
8.3. Direcția Gestionare Fonduri.....	82
8.3.1. Departamentul Gestionare Fonduri Rambursabile și Garanții .....	83
8.3.2. Departamentul Gestionare Fonduri Nerambursabile .....	83
8.3.3. UIP SCIM și Monitorizare Implementare Măsură Audit .....	84
8.3.4. Departamentul Gestionare Investiții și RK cu Finanțare de la Bugetul de Stat .....	84
8.3.4.1. Serviciul Planificare Proiecte de Investiții și RK .....	84
8.3.4.2. Serviciul Analiză Prețuri .....	85
8.3.4.3. Biroul Monitorizare Proiecte de Investiții și RK Finanțate de la Buget .....	85
8.4. Direcția Venituri.....	85
8.4.1. Departamentul Colectare Venituri.....	86
8.4.1.1. Serviciul Urmărire Încasări Venituri .....	86
8.4.1.2. Serviciul Recuperare Creanțe .....	86
8.4.2. Departamentul Implementare Activități Comerciale.....	87
8.4.2.1. Serviciul Roviniete și Call Center .....	87
8.4.2.2. Serviciul Control și Încasare Venituri.....	88
<b>Cap. 9. Atribuții cu caracter comun.....</b>	<b>90</b>
<b>PARTEA A-IV-A DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....</b>	<b>92</b>
<b>Cap. 10. Dispoziții finale și tranzitorii.....</b>	<b>92</b>
<b>PARTEA A-V-A ANEXE .....</b>	<b>93</b>
Anexa 1: Organigrama C.N.A.D.N.R - Central.....	93
Anexa 2: Abrevieri.....	93

## PARTEA a-I-a: DISPOZIȚII GENERALE

### Cap. 1. Baza legală, forma juridică, sediul

#### 1.1. Baza legală

- (1) Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România -S.A., denumită în continuare C.N.A.D.N.R. este înființată prin reorganizarea Regiei Autonome "Administrația Națională a Drumurilor din România", în baza O.U.G. nr. 84/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 47/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) C.N.A.D.N.R. își desfășoară activitatea sub autoritatea Ministerului Transporturilor, este organizată și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, în conformitate cu:
  - Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată;
  - Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată;
  - Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată;
  - O.U.G. nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice;
  - O.U.G. nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
  - Contractul Colectiv de Muncă al C.N.A.D.N.R.

#### 1.2. Forma Juridică

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

#### 1.3. Sediul

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

### Cap. 2. Scopul și obiectul de activitate al C.N.A.D.N.R.

#### 2.1. Scop

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

#### 2.2. Obiect de activitate

Obiectul de activitate al C.N.A.D.N.R. este prevăzut în O.U.G. nr. 84/2003, aprobată de Legea nr. 47/2004.

### Cap. 3. Structura organizatorică a C.N.A.D.N.R.

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

C.N.A.D.N.R.-S.A. are în structura sa următoarele:

- C.N.A.D.N.R. Central;
- 7 subunități, fără personalitate juridică, denumite Direcții Regionale de Drumuri și Poduri (D.R.D.P.), situate în: București, Craiova, Timișoara, Cluj, Brașov, Iași, Constanța;
- Centrul de Studii Tehnice, Rutiere și Informatică (CESTRIN);
- Secții de Drumuri Naționale (SDN);

- Secții de Autostrăzi;
  - Districte, Agenții de Control și Încasare (ACI), Agenții de Încasare (AI), Centre de Întreținere și Coordonare (CIC), Pepiniere și Plantații, Puncte de Sprijin, Formații, etc.
- (2) Sediile Direcțiilor Regionale de Drumuri și Poduri și CESTRIN sunt:
- B-dul Iuliu Maniu nr. 401A, sector 6, București – D.R.D.P. București;
  - Calea Severinului nr. 17, Craiova, jud. Dolj – D.R.D.P. Craiova;
  - Str. Coriolan Băran nr. 18, Timișoara, jud. Timiș – D.R.D.P. Timișoara;
  - Str. Decebal nr. 128, Cluj Napoca, jud. Cluj – D.R.D.P. Cluj;
  - B-dul. Mihail Kogălniceanu nr. 13, bl.C2, sc.1, Brașov, jud. Brașov – D.R.D.P. Brașov;
  - Str. Gheorghe Asachi nr. 18, Iași, jud. Iași – D.R.D.P. Iași;
  - Str. Prolungirea Traian FN, Constanța, jud. Constanța – D.R.D.P. Constanța;
  - B-dul. Iuliu Maniu nr. 401A, sector 6, București – CESTRIN.
- (3) Direcțiile Regionale de Drumuri și Poduri desfășoară activitățile de gestionare, administrare și exploatare a elementelor infrastructurii rutiere de drumuri naționale și autostrăzi pe o rază administrativ-teritorială distinctă.
- (4) C.N.A.D.N.R. funcționează potrivit regulamentului de organizare și funcționare, în conformitate cu structura organizatorică aprobată.
- (5) Înființarea și desființarea subunităților se face cu aprobarea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor, la propunerea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor.

## PARTEA a-II-a: STRUCTURILE DE CONDUCERE

### Cap. 4. Structurile de conducere ale C.N.A.D.N.R. și atribuțiile acestora

- (1) C.N.A.D.N.R. este condusă de Adunarea Generală a Acționarilor și este administrată de Consiliul de Administrație.
- (2) Atribuțiile AGA, CA și ale Directorului General vor putea fi revizuite în concordanță cu "Strategia de Management" a C.N.A.D.N.R. la data implementării prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

#### 4.1. Adunarea Generală a Acționarilor

- (1) Adunarea Generală a Acționarilor C.N.A.D.N.R. are atribuții și competențe stabilite prin O.U.G. nr. 84/2003, aprobată prin Legea nr. 47/2004, prin Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, și alte acte normative aplicabile.
- (2) Împuterniciții mandatați să reprezinte interesele capitalului de stat în Adunarea Generală a Acționarilor sunt în număr de cinci, dintre care unul este specialist din Ministerul Finanțelor Publice.
- (3) Împuterniciții mandatați să reprezinte interesele capitalului de stat în Adunarea Generală a Acționarilor sunt numiți și revocați prin Ordin al Ministrului Transporturilor.
- (4) Adunările Generale ale Acționarilor sunt ordinare și extraordinare.

##### *4.1.1. Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor îndeplinește următoarele atribuții:*

- 4.1.1.a. aprobă strategia globală de dezvoltare, re tehnologizare, modernizare și restructurare economico-financiară a C.N.A.D.N.R.;
- 4.1.1.b. alege membrii Consiliului de Administrație, inclusiv supleanții, îi descarcă de activitate și îi revocă;
- 4.1.1.c. stabilește indemnizația membrilor Consiliului de Administrație și a secretarului acestuia;
- 4.1.1.d. stabilește competențele și răspunderile Consiliului de Administrație și aprobă regulamentul de funcționare a Consiliului de Administrație;
- 4.1.1.e. examinează programele de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale C.N.A.D.N.R., elaborate de Consiliul de Administrație și își dă acordul asupra acestora;
- 4.1.1.f. aprobă constituirea rezervelor statutare;
- 4.1.1.g. examinează, aprobă sau modifică situația financiară anuală și contul de profit și pierderi, după analizarea raportului Consiliului de Administrație și aprobă repartizarea profitului;
- 4.1.1.h. fixează dividendele;
- 4.1.1.i. propune înființarea sau desființarea de filiale;
- 4.1.1.j. hotărăște cu privire la programul de investiții și de reparații capitale și stabilește plafonul valoric de la care competența revine Consiliului de Administrație;
- 4.1.1.k. aprobă delegări de competențe pentru Consiliul de Administrație al C.N.A.D.N.R.;
- 4.1.1.l. stabilește nivelul garanției cerute administratorilor, în condițiile legii;
- 4.1.1.m. se pronunță asupra gestiunii administratorilor;

##### *4.1.2. Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor îndeplinește următoarele atribuții:*

- 4.1.2.a. aprobă structura organizatorică a C.N.A.D.N.R. la nivel central și teritorial;



- 4.1.2.b. hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare și la acordarea de garanții și stabilește plafonul valoric de la care competența revine consiliului de administrație;
- 4.1.2.c. aprobă înființarea și desființarea de sucursale, agenții și de alte subunități fără personalitate juridică;
- 4.1.2.d. hotărăște cu privire la majorarea capitalului social, la modificarea numărului de acțiuni sau a valorii nominale a acestora;
- 4.1.2.e. hotărăște reducerea capitalului social sau reîntregirea acestuia prin emisiune de noi acțiuni;
- 4.1.2.f. hotărăște cu privire la mutarea sediului C.N.A.D.N.R. și la modificarea și completarea obiectului de activitate al C.N.A.D.N.R.;
- 4.1.2.g. analizează și propune spre aprobare fuziunea, divizarea, dizolvarea și lichidarea C.N.A.D.N.R.;
- 4.1.2.h. aprobă înființarea sau desființarea de filiale;
- 4.1.2.i. aprobă proiectul contractului de concesiune a rețelei de drumuri, precum și modificări ale acestuia;
- 4.1.2.j. aprobă asocierea, în vederea constituirii de societăți, sau participarea cu capital la alte societăți;
- 4.1.2.k. hotărăște cu privire la acționarea în justiție a membrilor Consiliului de Administrație, a Directorului General pentru pagubele pricinuite C.N.A.D.N.R.;
- 4.1.2.l. aprobă conversia acțiunilor dintr-o categorie în alta, în condițiile legii;
- 4.1.2.m. hotărăște emisiunea de obligațiuni și conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
- 4.1.2.n. hotărăște cu privire la orice modificare a statutului;
- 4.1.2.o. hotărăște cumpărarea de acțiuni, cotarea la bursă, vânzarea și tranzacționarea pe piață a acțiunilor proprii;
- 4.1.2.p. stabilește plafoane valorice și competențe de efectuare a cheltuielilor;
- 4.1.2.q. numește Directorul General al C.N.A.D.N.R. și îi stabilește indemnizația/ salariul. În perioada în care statul deține pachetul majoritar de acțiuni, numirea Directorului General și stabilirea salariului acestuia se fac prin Ordin al Ministrului Transporturilor, cu respectarea reglementărilor în vigoare
- 4.1.2.r. hotărăște în orice alte probleme privind activitatea C.N.A.D.N.R., cu excepția celor care revin Adunării Generale Ordinare a Acționarilor.

## 4.2. Consiliul de Administrație

- (1) Consiliul de Administrație al C.N.A.D.N.R. are atribuții și competențe stabilite prin O.U.G. nr. 84/2003, aprobată prin Legea nr. 47/2004 și prin Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată.
- (2) Consiliul de Administrație al C.N.A.D.N.R. este format din 7 administratori, dintre care unul va fi specialist din Ministerul Finanțelor Publice. Adunarea Generală a Acționarilor alege membrii Consiliului de Administrație pe o perioadă de 4 ani, cu posibilitatea realegerii.
- (3) Pe perioada în care statul este acționar majoritar, reprezentanții statului în consiliul de administrație vor fi numiți prin Ordin al Ministrului Transporturilor.

### *Consiliul de Administrație al C.N.A.D.N.R. îndeplinește următoarele atribuții:*

- 4.2.a. elaborează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli al C.N.A.D.N.R.;

- 4.2.b. elaborează documentațiile privind structura organizatorică și Regulamentul de Organizare și Funcționare a C.N.A.D.N.R.;
- 4.2.c. elaborează și prezintă spre avizare Adunării Generale a Acționarilor strategia de dezvoltare a C.N.A.D.N.R. pe termen lung, mediu și scurt, care se supune spre aprobare Ministerului Transporturilor.
- 4.2.d. asigură elaborarea și avizarea proiectului de act adițional privind modificarea contractului de concesiune a infrastructurii publice rutiere;
- 4.2.e. propune încheierea unor contracte cu terții, pentru asigurarea și valorificarea exploatării elementelor infrastructurii rutiere care fac obiectul concesiunii, fără a putea transfera terților drepturile dobândite prin concesiune;
- 4.2.f. hotărăște cu privire la închirierea bunurilor proprietate privată a C.N.A.D.N.R., în condițiile legii;
- 4.2.g. aprobă investițiile C.N.A.D.N.R., în limita competențelor și a plafoanelor valorice stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor;
- 4.2.h. aprobă criteriile de efectuare a operațiunilor de încasări și plăți;
- 4.2.i. aprobă efectuarea operațiunilor de cumpărare și vânzare de bunuri și de servicii;
- 4.2.j. aprobă încheierea contractelor de închiriere a activelor;
- 4.2.k. stabilește tactica și strategia de marketing;
- 4.2.l. aprobă încheierea sau rezilierea contractelor, potrivit competențelor acordate;
- 4.2.m. propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor „Raportul anual al Administratorilor privind activitatea C.N.A.D.N.R.”, „Situțiile Financiare” și „Raportările contabile anuale”, Proiectul programului de activitate și a bugetului de venituri și cheltuieli ale C.N.A.D.N.R. pentru anul următor perioadei de raportare, în termenul stabilit prin instrucțiunile elaborate de instituțiile abilitate;
- 4.2.n. aprobă proiectul contractului colectiv de muncă ce urmează să fie negociat cu reprezentanții salariaților;
- 4.2.o. aprobă tarifele pentru efectuarea prestațiilor specifice activității C.N.A.D.N.R., altele decât tariful de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România;
- 4.2.p. aprobă regimul de amortizare a mijloacelor fixe ale C.N.A.D.N.R.;
- 4.2.q. aprobă scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea mijloacelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar din patrimoniul propriu;
- 4.2.r. stabilește drepturile de salarizare și celelalte drepturi de personal pentru directorii executivi ai C.N.A.D.N.R.;
- 4.2.s. rezolvă orice alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor.

*Secretarul Consiliului de Administrație*

Este subordonat Președintelui Consiliului de Administrație.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 4.2.t. elaborarea și păstrarea documentului "Ordinea de zi" a ședințelor Consiliului de Administrație și supunerea acesteia semnării de către Președintelui Consiliului de Administrație, în baza proiectului stabilit;
- 4.2.u. pregătirea "Mapelor de ședință" cu materialele aflate pe Ordinea de zi a ședinței Consiliului de Administrație și transmiterea administratorilor, pe suport electronic și/sau pe suport de hârtie, după caz;

- 4.2.v. înștiințarea membrilor Consiliului de Administrație asupra coordonatelor ședințelor Consiliului de Administrație (dată, oră, locație, subiecte), în conformitate cu reglementările interne în vigoare;
- 4.2.w. organizarea întâlnirilor pentru discuții/clarificări privind materialele aflate pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație, atât cu administratorii cât și cu conducerea executivă a companiei, dacă se constată neclarități și/sau se solicită clarificări suplimentare, după caz;
- 4.2.x. înregistrarea și păstrarea mandatelor administratorilor, în cazul neparticipării acestora la ședințele Consiliului de Administrație;
- 4.2.y. înregistrarea prezenței precum și obținerea semnăturii administratorilor pentru prezența acestora la ședința Consiliului de Administrație;
- 4.2.z. consilierea, clarificarea și îndrumarea membrilor Consiliului de Administrație privind legalitatea, organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație cât și asupra altor aspecte solicitate;
- 4.2.aa. primirea și păstrarea documentelor puse la dispoziție de conducerea executivă a CNADNR-SA, ca urmare a solicitărilor speciale a administratorilor rezultate ca urmare a dezbaterilor din ședința Consiliului de Administrație;
- 4.2.bb. consemnarea fidelă în "Registrul proceselor verbale" a discuțiilor din ședințele Consiliului de Administrație, conform înregistrării audio și în conformitate cu logistica asigurată prin grija și pe răspunderea Serviciului IT, potrivit acordului dat de administratori pentru această operațiune;
- 4.2.cc. întocmirea Procesului-verbal în conformitate cu reglementările legale și semnarea acestuia de către Președintele Consiliului de Administrație, administratori și Secretar;
- 4.2.dd. elaborarea Hotărârilor Consiliului de Administrație și obținerea semnăturii Președintelui Consiliului de Administrație sau a administratorului nominalizat de Consiliul de Administrație să conducă ședința, în cazul absenței acestuia;
- 4.2.ee. întocmirea "Foii colective de prezență" pentru administratori și transmiterea acesteia, conform reglementărilor interne, în vederea efectuării remunerării acestora și a secretarului;
- 4.2.ff. suportul logistic și documentar pentru înregistrarea la Notariat a documentelor privind acordarea "Declarațiilor de exercitare a mandatului", și a "Specimenului de semnătură" ale administratorilor, precum și înregistrarea mențiunilor la Oficiul Registrului Comerțului în cazul nimirii și/sau revocării acestora;
- 4.2.gg. Păstrarea Registrului proceselor verbale (șnuruire, numerotare pagini, consemnat olograf), a sigiliului specific domeniului precum și semnarea acestuia;
- 4.2.hh. convocarea și organizarea participării la ședințele Consiliului de Administrație a invitaților (personal cu funcție de conducere din C.N.A.D.N.R., experți externi-reprezentant sindicat, alte persoane după caz);
- 4.2.ii. organizarea logisticii necesară desfășurării ședințelor, prin grija structurilor funcționale ale companiei (proiector, echipament de înregistrare audio a ședințelor, asigurare autovehicul pentru deplasare membri externi, rezervarea sălii de ședință, asigurarea existenței protocolului, s.a.);
- 4.2.jj. diseminarea Hotărârilor/Extraselor hotărârilor către conducerea executivă a C.N.A.D.N.R., respectiv către persoanele responsabile cu aplicarea și îndeplinirea lor, după caz, cu obligația de a aduce la cunoștința structurilor funcționale din subordine a acestor documente

### 4.3. Directorul General

- (1) Directorul General asigură conducerea executivă a C.N.A.D.N.R. și este numit conform prevederilor legale.
- (2) Directorul General reprezintă C.N.A.D.N.R. în raporturile cu terții și are atribuții și competențe stabilite prin O.U.G. nr. 84/2003, aprobată prin Legea nr. 47/2004 și prin Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată.

*Directorul General al C.N.A.D.N.R. îndeplinește următoarele atribuții:*

- 4.3.a. aplică strategia și politicile de dezvoltare ale C.N.A.D.N.R.;
  - 4.3.b. angajează, promovează și concediază personalul C.N.A.D.N.R.;
  - 4.3.c. numește, suspendă sau revocă directorii executivi ai C.N.A.D.N.R. și le fixează salariile și celelalte drepturi de personal, cu acordul consiliului de administrație;
  - 4.3.d. negociază contractul colectiv de muncă, în limita mandatului dat de consiliul de administrație;
  - 4.3.e. încheie acte juridice în numele și pe seama C.N.A.D.N.R., potrivit competențelor;
  - 4.3.f. aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de mijloace fixe și bunuri de natura obiectelor de inventar, potrivit competențelor;
  - 4.3.g. aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor;
  - 4.3.h. îndeplinește orice alte atribuții potrivit competențelor acordate;
  - 4.3.i. coordonează activitatea C.N.A.D.N.R..
- (3) Directorul General poate delega o parte din atribuțiile sale directorilor executivi sau oricărei alte persoane din cadrul C.N.A.D.N.R..
  - (4) Directorul General poate delega reprezentarea intereselor C.N.A.D.N.R. sub aspect tehnic, juridic și/sau economic directorilor executivi sau oricărei alte persoane din cadrul C.N.A.D.N.R..
  - (5) Directorul General poate alocă compartimentelor funcționale din C.N.A.D.N.R., temporar, până la actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, alte atribuții în scopul aducerii la îndeplinire a cerințelor stabilite prin acte normative intrate în vigoare ulterior aprobării prezentului document.
  - (6) Directorul General poate alocă / realoca, temporar, până la actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, alte atribuții compartimentelor funcționale din C.N.A.D.N.R. în scopul eficientizării activității C.N.A.D.N.R..
  - (7) Relațiile de subordonare în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice se pot stabili și prin Decizie a Directorului General, pentru eficientizarea activității.

### 4.4. Funcții de conducere

Funcțiile de conducere, indiferent de nivelul ierarhic, asigură și răspund de:

- 4.4.a. coordonarea, îndrumarea și controlul activității structurilor funcționale / salariaților din subordine;
- 4.4.b. repartizarea sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite de către structurile funcționale / salariații din subordine precum și îndeplinirea în termen a sarcinilor respective;
- 4.4.c. respectarea legalității, oportunității, necesității, corectitudinii și integralității documentelor elaborate conform procedurilor interne de structurile funcționale/salariații din subordine;
- 4.4.d. respectarea legalității, oportunității, necesității documentelor pe care le semnează.

**PARTEA a-III-a: ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE  
C.N.A.D.N.R. CENTRAL**

**Cap. 5. Atribuțiile structurilor funcționale subordonate Directorului General**

**5.1. Comitet de Situații de Urgență și Apărare**

- (1) Organizat în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 15/2005, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 1612/2014 pentru organizarea și funcționarea Comitetului ministerial pentru situații de urgență din cadrul Ministerului Transporturilor;
- (2) Constituit prin decizie a Directorului General al C.N.A.D.N.R. în componența stabilită prin decizia de constituire (fără personal propriu).

**5.2. Serviciul Control Financiar de Gestiune**

Este subordonat Directorului General.

**Scop:**

1. Asigurarea integrității patrimoniului C.N.A.D.N.R. și a bunurilor din domeniul public și privat al statului;
2. Creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate;
3. Asigurarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare ale C.N.A.D.N.R.

**Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 5.2.a. verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- 5.2.b. verificarea respectării prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli în diverse etape ale acestuia;
- 5.2.c. verificarea respectării prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- 5.2.d. verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- 5.2.e. verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, în numerar sau prin virament, după caz;
- 5.2.f. verificarea respectării prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- 5.2.g. verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- 5.2.h. elaborarea analizelor economico-financiare tematice, pentru conducerea executivă a C.N.A.D.N.R. în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor activităților;
- 5.2.i. elaborarea programelor (anuale, trimestriale și lunare) privind activitatea de control financiar de gestiune desfășurată la C.N.A.D.N.R. (central și subunități).

### 5.3. Serviciul Audit

Este subordonat Directorului General.

#### Scop:

1. Oferă conducerii C.N.A.D.N.R. o asigurare rezonabilă în ceea ce privește funcționarea proceselor de management al riscului, a celor de control intern și guvernanta, la nivelurile de calitate prevăzute.

#### Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.3.a. elaborarea și actualizarea Normelor metodologice de audit intern specifice activității C.N.A.D.N.R. precum și Carta auditului intern, pe care le supune avizării organelor ierarhice;
- 5.3.b. elaborarea și actualizarea proiectului planului multianual de audit public intern pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri funcționale, activități, programe/proiecte sau operațiuni;
- 5.3.c. elaborarea și actualizarea proiectului planului anual de audit public intern pe baza planului multianual, a recomandărilor compartimentului de audit public intern de la nivelul ierarhic superior și/sau a Curții de Conturi precum și a dispozițiilor directorului general al C.N.A.D.N.R.;
- 5.3.d. efectuarea activităților de audit intern, potrivit planului anual de audit intern precum și alte activități de audit intern aprobate de către Directorul General al C.N.A.D.N.R. pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale C.N.A.D.N.R. sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- 5.3.e. întocmirea, la cererea compartimentului de audit public intern de la nivelul ierarhic superior, a raportărilor asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit intern;
- 5.3.f. informarea compartimentului de audit public intern de la nivelul ierarhic superior cu privire la recomandările neînsușite de Directorul General al C.N.A.D.N.R., precum și consecințele care derivă din neimplementarea acestora;
- 5.3.g. raportarea irregularităților sau posibilelor prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern către Directorul General al C.N.A.D.N.R. și Serviciul Control Financiar de Gestiune;
- 5.3.h. elaborarea Raportului anual privind activitatea de audit intern;
- 5.3.i. efectuarea activităților de consiliere, la solicitarea conducerii executive a C.N.A.D.N.R. sau la solicitarea compartimentelor funcționale din cadrul C.N.A.D.N.R., cu aprobarea Directorului General al C.N.A.D.N.R.;

### 5.4. Serviciul Relații Publice

Este subordonat Directorului General.

Serviciul Relații Publice este compus din:

- [5.4.1.] Biroul Comunicare;
- [5.4.2.] Biroul Relații Publice.

#### Scop:

1. Asigurarea accesului reprezentanților mass-media la informații definite ca fiind de interes public, în legătura cu obiectul de activitate al C.N.A.D.N.R. [5.4.1.];

2. Asigurarea accesului cetățenilor/ membrilor Parlamentului României la informații definite ca fiind de interes public în legătură cu obiectul de activitate al C.N.A.D.N.R., conform Legii nr. 544/2001, O.G. nr. 27/2002 și Regulamentului Camerei Deputaților și Senatului [5.4.2.].

#### **5.4.1. Biroul Comunicare**

Este subordonat Șefului Serviciului Relații Publice.

##### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 5.4.1.a. comunicarea în cadrul structurilor organizatorice ale C.N.A.D.N.R., în legătură cu obiectul de activitate al C.N.A.D.N.R.;
- 5.4.1.b. comunicarea răspunsurilor în termenul legal la solicitările de presă în legătură cu obiectul de activitate al C.N.A.D.N.R.;
- 5.4.1.c. elaborarea comunicatelor de presă privind informarea mass-mediei despre activitatea C.N.A.D.N.R.;
- 5.4.1.d. elaborarea drepturilor la replică în cazul în care informațiile din mass-media nu reflectă realitatea sau când modul de prezentare aduce prejudicii de imagine C.N.A.D.N.R.;
- 5.4.1.e. coordonarea interviurilor și aparițiilor în mass-media a personalului, propus și nominalizat de Directorul General al C.N.A.D.N.R.;
- 5.4.1.f. monitorizarea imaginii C.N.A.D.N.R. reflectată în mass-media, elaborarea revistei presei și transmiterea către personalul C.N.A.D.N.R.;
- 5.4.1.g. de relația cu reprezentanții mass-media în scopul reflectării obiective a acțiunilor și realizărilor în domeniul de activitate al C.N.A.D.N.R.
- 5.4.1.h. organizarea conferințelor de presă și altor evenimente cu participarea reprezentanților mass-media;
- 5.4.1.i. coordonarea realizării materialelor de prezentare a C.N.A.D.N.R. și activităților acesteia;
- 5.4.1.j. verificarea și avizarea materialelor de informare și publicitate elaborate în conformitate cu Manualul de Identitate Vizuală, pentru promovarea publică a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă implementate de către C.N.A.D.N.R.;
- 5.4.1.k. verificarea și avizarea materialelor de informare în legătură cu obiectul de activitate al C.N.A.D.N.R.;
- 5.4.1.l. elaborarea rapoartelor periodice privind liberul acces la informațiile de interes public privind reglementarea activității de soluționare a solicitărilor de presă conform Legii nr. 544/2001;
- 5.4.1.m. elaborarea și implementarea strategiei de comunicare a C.N.A.D.N.R..

#### **5.4.2. Biroul Relații Publice**

Este subordonat Șefului Serviciului Relații Publice.

##### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 5.4.2.a. comunicarea răspunsurilor în termenele legale la petițiile formulate de persoanele fizice, instituții ale statului, autorități locale precum și alte persoane juridice, conform Legii nr. 544/2001 și O.G. nr. 27/2002;
- 5.4.2.b. monitorizarea și coordonarea activității compartimentelor funcționale ale C.N.A.D.N.R. pentru comunicarea de către acestea, a răspunsurilor privind aspectele specifice și punctuale ale activității fiecărui compartiment funcțional, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 și O.G. nr. 27/2002;

- 5.4.2.c. comunicarea răspunsurilor în termenul legal la interpelările membrilor Parlamentului României privind activitatea C.N.A.D.N.R., conform Regulamentului Camerei Deputaților și Senatului;
- 5.4.2.d. elaborarea rapoartelor periodice conform O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

### 5.5. Biroul Secretariat Tehnic AGA/CA

Este subordonat Directorului General, Președintelui Consiliului de Administrație și Președintelui Adunării Generale a Acționarilor.

#### Scop:

1. Asigurarea procedurilor privind secretariatul tehnic al organelor de conducere și administrare ale C.N.A.D.N.R., respectiv, Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliului de Administrație.

#### Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.5.a. verificarea documentelor transmise pentru dezbateri/ aprobare/ informare/ avizare, după caz, în ceea ce privește competențele Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului de Administrație așa cum sunt stabilite de Statutul C.N.A.D.N.R. aprobat prin O.U.G. nr. 84/2003 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 47/2004 cu modificările și completările ulterioare;
- 5.5.b. acceptarea materialelor care îndeplinesc cerințele necesare (de formă și fond) pentru a deveni subiecte ale ordinilor de zi a ședințelor Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului de Administrație, respectiv returnarea materialelor neconforme emitenților;
- 5.5.c. consultanță, asistență acordată structurilor funcționale ale C.N.A.D.N.R. pentru elaborarea materialelor de prezentare în A.G.A. și C.A., dar și pentru interpretarea corectă a dispozițiilor emise prin Hotărârile acestora, dacă este necesar;
- 5.5.d. organizarea logistică a ședințelor Adunării Generale a Acționarilor, respectiv elaborarea ordinii de zi, convocarea acționarilor și alți invitați după caz, pregătirea mapelor de ședință și transmiterea acestora către acționari, înregistrarea mandatelor acționarilor care nu pot participa la ședință;
- 5.5.e. consemnarea dezbaterilor și semnarea olografă (de către Președinte, secretar și membri) a Procesului verbal de ședință a AGA, care va cuprinde cel puțin următoarele: ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate, numele participanților;
- 5.5.f. elaborarea și semnarea Hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor de către membrii acționari și de către secretarul desemnat și comunicarea acestora către cei responsabili/îndreptățiți;
- 5.5.g. distribuirea Hotărârilor/Extraselor hotărârilor CA către conducerea executivă a C.N.A.D.N.R., respectiv către persoanele responsabile cu aplicarea și îndeplinirea lor, după caz, cu obligația de a aduce la cunoștința structurilor funcționale din subordine a acestor documente;
- 5.5.h. gestionarea Registrului de ședințe al Adunării Generale a Acționarilor (șnuruire, numerotare pagini, consemnarea olografă a ședințelor, asigurarea sigiliului și semnării acestuia), în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificări și completări precum și a O.U.G nr. 84/2003 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 47/2004 cu modificările și completările ulterioare;
- 5.5.i. elaborarea și gestionarea documentației necesare pentru înscrierea de mențiuni la Oficiul Registrul Comerțului de pe lângă Tribunalul București, în conformitate cu prevederile Legii nr. 359/2004, în legătura cu obiectului de activitate propriu al C.N.A.D.N.R..



## 5.6. Departamentul Resurse Umane

Este subordonat Directorului General.

### Scop:

1. Managementul resurselor umane la C.N.A.D.N.R. și asigurarea coordonării, îndrumării și controlului managementului resurselor umane la subunități.

### Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.6.a. managementul resurselor umane și implementarea strategiei în domeniul resurselor umane la C.N.A.D.N.R.;
- 5.6.b. estimarea necesarului de resurse umane, organizarea și coordonarea recrutării, selecției și angajării de personal la C.N.A.D.N.R.;
- 5.6.c. gestionarea dosarului personal al salariaților pentru personalul din C.N.A.D.N.R. Central și al personalului de conducere al D.R.D.P. 1-7 și CESTRIN;
- 5.6.d. introducerea datelor în aplicația națională REVISAL;
- 5.6.e. elaborarea și administrarea statului de funcții și situației nominale a personalului pentru C.N.A.D.N.R. Central;
- 5.6.f. verificarea statului de funcții și situației nominale a personalului pentru subunități;
- 5.6.g. elaborarea și administrarea evidențelor operative și situațiilor în legătură cu personalul C.N.A.D.N.R., inclusiv estimarea indicatorilor privind personalul: "număr de personal prognozat la finele anului", "număr mediu de salariați total" "număr de personal efectiv angajat pe perioadă determinată" "număr de personal mediu angajat pe perioadă determinată";
- 5.6.h. gestionarea documentației necesare negocierii/ renegocierii drepturilor salariale ale personalului din C.N.A.D.N.R. Central, personalului de conducere din D.R.D.P. 1-7 și CESTRIN, ca urmare a negocierii contractului colectiv de muncă;
- 5.6.i. elaborarea Planului strategic privind pregătirea profesională a salariaților din C.N.A.D.N.R.;
- 5.6.j. elaborarea Planului anual și organizarea pregătirii profesionale a salariaților din C.N.A.D.N.R. Central;
- 5.6.k. organizarea evaluării performanțelor profesionale individuale pentru salariații din C.N.A.D.N.R. Central;
- 5.6.l. organizarea programării concediilor de odihnă pentru personalul din C.N.A.D.N.R. Central;
- 5.6.m. gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru personalul de conducere din C.N.A.D.N.R. Central;
- 5.6.n. emiterea și gestionarea documentelor specifice activității, referitoare la:
  - i. angajarea personalului, suspendarea, modificarea, încetarea contractelor individuale de muncă ale salariaților din C.N.A.D.N.R. Central și ale personalului de conducere al D.R.D.P. 1-7 și CESTRIN;
  - ii. numirea/revocarea personalului de conducere din C.N.A.D.N.R. Central, D.R.D.P. 1-7 și CESTRIN (până la nivel de șef departament, inclusiv);
  - iii. delegarea și detașarea personalului din C.N.A.D.N.R.;
  - iv. punerea în aplicare a structurii organizatorice a C.N.A.D.N.R. Central;
  - v. concedierea individuală/ colectivă la C.N.A.D.N.R. Central;
  - vi. promovarea pe funcție a personalului angajat la C.N.A.D.N.R.;

- 5.6.o. administrarea aplicației informatice pentru resurse umane la C.N.A.D.N.R.;
- 5.6.p. emiterea și gestionarea deciziilor pentru constituirea comisiilor de cercetare disciplinară prealabilă pentru salariații din C.N.A.D.N.R., a deciziilor de sancționare pentru salariații cercetați disciplinar, precum și a deciziilor de reintegrare în baza hotărârilor judecătorești;
- 5.6.q. coordonarea, îndrumarea și controlul managementului resurselor umane la subunități;
- 5.6.r. coordonarea întocmirii Regulamentului Intern și aducerea acestuia la cunoștința salariaților;
- 5.6.s. elaborarea mandatelor speciale/ împuternicirilor prin care Directorul General delegă atribuțiile sale în totalitate sau în parte, după caz, unor salariați ai C.N.A.D.N.R.;
- 5.6.t. gestionarea solicitărilor privind angajarea, promovarea, alte modificări în legătură cu personalul de la subunități;
- 5.6.u. estimarea anuală a indicatorului "bonusuri" ("ajutoare pentru naștere", "ajutor de înmormântare salariat, soț, soție, copii, părinți, socrii", "ajutoare pentru boli grave sau incurabile și proteze", "tichete de creșă").

## 5.7. Serviciul Informații Clasificate și Infrastructuri Critice

Este subordonat Directorului General.

### Scop:

1. Asigură respectarea la C.N.A.D.N.R. Central și coordonarea la subunități a măsurilor privind: protecția și gestionarea informațiilor clasificate, protecția infrastructurilor critice naționale/ europene din obiectul de activitate al C.N.A.D.N.R. în cadrul transporturilor rutiere, protecția civilă și activități specifice problemelor speciale.

### Atribuții:

Asigură și răspunde de:

#### Atribuții privind protecția și gestionarea informațiilor clasificate

- 5.7.a. respectarea regulilor generale și implementarea măsurilor privind protecția și gestionarea informațiilor clasificate, la C.N.A.D.N.R. Central;
- 5.7.b. gestionarea documentelor de acces (certIFICATE DE SECURITATE ȘI AUTORIZAȚII DE ACCES) al salariaților la informațiile clasificate din C.N.A.D.N.R. (Central și/sau subunități, după caz);
- 5.7.c. elaborarea și gestionarea documentelor specifice activității de protecție a informațiilor clasificate la C.N.A.D.N.R. Central;
- 5.7.d. elaborarea Planului de control al activității de protecție a informațiilor clasificate la subunități;
- 5.7.e. coordonarea și controlul activității de protecție și gestionare a informațiilor clasificate la subunități, respectiv aducerea la cunoștință directorului subunității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și elaborarea propunerilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a vulnerabilităților și riscurilor privind informațiile clasificate;
- 5.7.f. consilierea Directorului General al C.N.A.D.N.R. privind protecția și gestionarea informațiilor clasificate;
- 5.7.g. aducerea la cunoștință Directorului General al C.N.A.D.N.R. despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propunerea măsurilor de prevenire și înlăturare a acestora;
- 5.7.h. instruirea salariaților care au acces la informații clasificate;
- 5.7.i. elaborarea propunerilor privind obiectivele, sectoarele și locurile unde se păstrează sau se lucrează cu documente clasificate;
- 5.7.j. elaborarea documentației privind acreditarea de securitate a sistemelor informatice și de comunicații (SIC) care urmează să stocheze sau să proceseze informații clasificate cu nivel de clasificare secret și superior (sau echivalent);

#### Atribuții privind protecția infrastructurilor critice naționale/ europene din obiectul de activitate al C.N.A.D.N.R. în cadrul transporturilor rutiere

- 5.7.k. elaborarea propunerilor pentru stabilirea criteriilor sectoriale și a pragurilor critice pentru infrastructura critică potențială din responsabilitatea C.N.A.D.N.R., în cadrul transporturilor rutiere;
- 5.7.l. elaborarea propunerilor privind identificarea infrastructurilor critice naționale/ europene din obiectul de activitate al C.N.A.D.N.R., în cadrul transporturilor rutiere;
- 5.7.m. elaborarea și gestionarea Planului de securitate pentru operator privind infrastructurile critice naționale/ europene din obiectul de activitate al C.N.A.D.N.R. în cadrul transporturilor rutiere;

- 5.7.n. elaborarea propunerilor de măsuri pentru aplicarea mecanismului de comunicare privind informațiile relevante în relația cu autoritatea publică responsabilă pentru securitatea infrastructurilor critice;
- 5.7.o. identificarea și elaborarea propunerilor de măsuri cu caracter imediat în situația apariției și/sau identificării unor riscuri la nivelul infrastructurii critice naționale/europene din obiectul de activitate al C.N.A.D.N.R., în cadrul transporturilor rutiere;

Atribuții privind protecția civilă

- 5.7.p. elaborarea tematicii anuale de instruire în domeniul protecției civile și verificarea realizării instruirii și informării salariaților la subunitățile C.N.A.D.N.R.;
- 5.7.q. efectuarea instructajului introductiv general în domeniul protecției civile persoanelor nou angajate în C.N.A.D.N.R. Central;
- 5.7.r. verificarea efectuării instructajului la locul de muncă și a instructajului periodic de către șefii compartimentelor funcționale din C.N.A.D.N.R. Central;
- 5.7.s. coordonarea și controlul activității specifice de protecție civilă la subunități;
- 5.7.t. coordonarea evacuării salariaților și a bunurilor C.N.A.D.N.R. din sediul social, în situații de urgență;
- 5.7.u. elaborarea și gestionarea documentelor specifice activității de protecție civilă la C.N.A.D.N.R. Central;

Atribuții privind mobilizarea la locul de muncă/ evidența militară

- 5.7.v. elaborarea și gestionarea documentelor privind măsurile pentru asigurarea forței de muncă cu personal cu obligații militare, necesare activității C.N.A.D.N.R. în timpul stării de mobilizare;
- 5.7.w. elaborarea și gestionarea documentelor specifice privind evidența personalului cu obligații militare (evidența militară) al C.N.A.D.N.R.;
- 5.7.x. elaborarea propunerilor în vederea aprobării de către CSAT a obiectivelor de infrastructură rutieră, importante pentru sistemul național de apărare care vor fi luate în pază, cu efective de jandarmi, în timpul stării de mobilizare;
- 5.7.y. elaborarea propunerilor în vederea aprobării de către CSAT a obiectivelor de infrastructură rutieră importante pentru sistemul național de apărare.

**5.8. Consilieri**

Sunt subordonați Directorului General.

*Scop:*

1. Asistența de specialitate (tehnică, economică, financiară, juridică, managerială, de comunicare etc.) în procesul decizional specific Directorului General pentru realizarea obiectului de activitate al C.N.A.D.N.R. potrivit prevederilor statutului propriu, normelor și normativelor specifice, politicilor, legislației specifice sectorului de drumuri și a strategiilor sectoriale, guvernamentale în domeniu.

*Atribuții:*

La solicitarea Directorului General și/sau la inițiativa proprie asigură:

- 5.8.a. formularea/ emiterea de opinii/ recomandări rezultate ca urmare a concluziilor analizelor de ansamblu și/sau de detaliu a problemelor specifice identificate și care necesită o soluționare optimă, îmbunătățire sau eficientizare, după caz;
- 5.8.b. analize tehnice, economice, financiare, juridice, manageriale, privind comunicarea etc., pentru fundamentarea concluziilor, opiniilor și recomandărilor specifice;

- 5.8.c. analize ale proceselor de administrare/ management/ afaceri/ etc., specifice C.N.A.D.N.R. pentru fundamentarea concluziilor, opiniilor și recomandărilor în vederea optimizării/ eficientizării acestora;
- 5.8.d. reprezentare și/sau asistență de specialitate, în baza unui mandat scris, în relația cu persoane terțe, în cadrul proceselor și funcțiilor de management și comunicare specifice C.N.A.D.N.R..

### 5.9. Compartimentul Prevenire și Protecție

Este subordonat Directorului General.

#### Scop:

1. Asigură încadrarea și respectarea la C.N.A.D.N.R. a măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor, atât de către angajator cât și de către salariați.

#### Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.9.a. elaborarea Programului anual de activitate privind verificarea aplicării normelor de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor la nivelul C.N.A.D.N.R., realizarea activităților prevăzute în acesta și elaborarea raportului anual de analiză;
- 5.9.b. elaborarea tematicii anuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și apărării împotriva incendiilor și verificarea realizării instruirii și informării salariaților la subunitățile C.N.A.D.N.R.;
- 5.9.c. evaluarea anuală a pregătirii salariaților încadrați la Compartimentele de Prevenire și Protecție de la subunități în domeniul securității și sănătății în muncă și apărării împotriva incendiilor;
- 5.9.d. efectuarea instructajului introductiv general în domeniul securității și sănătății în muncă și apărării împotriva incendiilor persoanelor nou angajate în C.N.A.D.N.R. Central și salariaților C.N.A.D.N.R. Central la reluarea activității;
- 5.9.e. verificarea efectuării instructajului la locul de muncă și a instructajului periodic de către șefii compartimentelor funcționale din C.N.A.D.N.R. Central;
- 5.9.f. întocmirea fișei de solicitare și fișei de identificare a factorilor de risc profesional, la angajare, pentru salariați;
- 5.9.g. informarea, în cel mai scurt timp, a Directorului General al C.N.A.D.N.R. cu privire la accidente de muncă cu incapacitate temporară, invaliditate, colective și mortale care au avut loc;
- 5.9.h. evidența accidentelor de muncă și a evenimentelor P.S.I. și transmiterea la subunități a măsurilor ce trebuie luate pentru prevenirea unor asemenea;
- 5.9.i. întocmirea dosarelor de cercetare ale evenimentelor susceptibile de a fi încadrate ca accidente de muncă în care au fost implicați salariați din C.N.A.D.N.R. Central;
- 5.9.j. asigurarea necesarului de stingătoare de incendiu din C.N.A.D.N.R. Central și mentenanța acestora;
- 5.9.k. implementarea contractelor de furnizare produse - echipamente individuale de protecție a muncii (în baza necesarului transmis de subunități) și a celor de servicii medicale de medicină a muncii, din punct de vedere tehnic (numai pentru C.N.A.D.N.R. Central), financiar și administrativ.

## 5.10. Direcția Achiziții Publice și Pregătire Proiecte

Este subordonată Directorului General.

Direcția Achiziții Publice și Pregătire Proiecte este compusă din:

- [5.10.1.] Compartimente funcționale din subordinea Directorului Direcției Achiziții Publice și Pregătire Proiecte;
  - [5.10.1.1.] Biroul Pregătire Proiecte FEN;
  - [5.10.1.2.] Serviciul Protecția Mediului;
  - [5.10.1.3.] Biroul Situri Arheologice;
  - [5.10.1.4.] Secretariat;
- [5.10.2.] Direcția Achiziții Publice;
  - [5.10.2.1.] Servicii din subordinea Directorului Direcției Achiziții;
    - [5.10.2.1.1.] Biroul Achiziții Directe;
    - [5.10.2.1.2.] Serviciul Verificare Specificații Tehnice;
    - [5.10.2.1.3.] Secretariat Permanent Proceduri;
  - [5.10.2.2.] Servicii din subordinea Directorului Adjunct Finanțare de la Bugetul de Stat;
    - [5.10.2.2.1.] Serviciul Licitații;
    - [5.10.2.2.2.] Serviciul Contractare;
    - [5.10.2.2.3.] Serviciul Planificare și Monitorizare;
  - [5.10.2.3.] Servicii din subordinea Directorului Adjunct Finanțări Externe;
    - [5.10.2.3.1.] Serviciul Licitații FG/IFI;
    - [5.10.2.3.2.] Serviciul Contractare;
    - [5.10.2.3.3.] Serviciul Licitații FEDR/IFI.

### Scop:

1. Obținerea de finanțări nerambursabile pentru realizarea unor proiecte C.N.A.N.D.R., altele decât POST/ POIM [5.10.1.1.];
2. Colaborarea inter-instituțională a C.N.A.D.N.R. cu entitățile finanțatoare și autoritățile naționale responsabile, altele decât cele implicate în implementarea POST/ POIM [5.10.1.1.];
3. Asigură respectarea prevederilor legale în domeniul protecției mediului în cadrul proiectelor de infrastructură rutieră [5.10.1.2.];
4. Monitorizarea și verificarea activităților de cercetare arheologică realizate pentru proiectele de infrastructură rutieră [5.10.1.3.];
5. Organizarea, derularea și finalizarea achizițiilor directe de produse, servicii sau lucrări, finanțate de la bugetul de stat, venituri proprii și fonduri externe [5.10.2.1.1.];
6. Analizarea conținutului Caietelor de Sarcini / Documentațiilor Descriptive precum și a Documentațiilor tehnice aferente acestora, și corelarea acestora cu prevederile legislației în domeniul achizițiilor publice în vederea lansării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/actelor adiționale/ acordurilor cadru, de lucrări/servicii/furnizare [5.10.2.1.2.];
7. Întocmirea documentațiilor de atribuire și organizarea/ derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru cu finanțare din fonduri de la bugetul de stat și venituri proprii [5.10.2.2.1] și cu finanțare din fonduri externe [5.10.2.3.1.] și [5.10.2.3.3.];
8. Elaborarea modelelor de contracte de achiziție publică/ acorduri-cadru/ contracte subsecvente/ acte adiționale și asigurarea semnării acestora conform circuitului intern de avizare și semnare

(după atribuire), pentru contracte finanțate de la bugetul de stat, [5.10.2.2.2.] și pentru contracte finanțate din fonduri externe; [5.10.2.3.2.];

9. Elaborarea și actualizarea programului anual de achiziții publice, monitorizarea și raportarea contractelor de achiziție publică încheiate de C.N.A.D.N.R.; [5.10.2.2.3.];

### **5.10.1. Compartimente funcționale din subordinea Directorului Direcției Achiziții Publice și Pregătire Proiecte**

#### **5.10.1.1. Biroul Pregătire Proiecte FEN**

Este subordonat Directorului Direcției Achiziții Publice și Pregătire Proiecte.

##### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 5.10.1.1.a. identificarea surselor de finanțare externă nerambursabilă, pentru proiectele C.N.A.D.N.R., altele decât cele din POST/ POIM;
- 5.10.1.1.b. pregătirea documentației tehnico - economice în vederea obținerii finanțării externe nerambursabile;
- 5.10.1.1.c. analiza și emiterea unor puncte de vedere cu privire la documentația tehnico - economică necesară obținerii de finanțare externă nerambursabilă (documentație elaborată de alte compartimente funcționale ale C.N.A.D.N.R.);
- 5.10.1.1.d. elaborarea cererii de finanțare pentru proiectele C.N.A.D.N.R., altele decât proiectele POST/ POIM;
- 5.10.1.1.e. pregătirea documentației în vederea semnării Contractelor de Finanțare, inclusiv actele adiționale;
- 5.10.1.1.f. notificarea compartimentelor funcționale/ subunităților care derulează proiectele cu finanțare externă (altele decât proiectele POST/ POIM) privind cerințele specifice rezultate din Contractele de Finanțare și instrucțiunile finanțatorilor;
- 5.10.1.1.g. monitorizarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă implementate de C.N.A.D.N.R., altele decât proiectele POST/ POIM;
- 5.10.1.1.h. elaborarea de raportări conform cerințelor specifice programelor accesate.

#### **5.10.1.2. Serviciul Protecția Mediului**

Este subordonat Directorului Direcției Achiziții Publice și Pregătire Proiecte.

##### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 5.10.1.2.a. analiza documentațiilor privind studiile de evaluare a impactului asupra mediului, de evaluare adecvată, de monitorizarea factorilor de mediu, planurile de management de mediu și rapoarte de mediu privind Planul de Amenajare a Teritoriului Zonal, Planul Urbanistic General, Planul Urbanistic Zonal și Planul de management a siturilor Natura 2000;
- 5.10.1.2.b. informarea publicului prin publicarea anunțurilor la sediul și pe pagina web a C.N.A.D.N.R. privind etapele procedurilor de evaluare a impactului asupra mediului;
- 5.10.1.2.c. elaborarea și transmiterea informațiilor de mediu către autoritățile competente pentru protecția mediului;
- 5.10.1.2.d. monitorizarea derulării procedurilor necesare obținerii acordurilor de mediu, pentru proiectele implementate în C.N.A.D.N.R. Central;

- 5.10.1.2.e. monitorizarea stadiului realizării măsurilor și condițiilor de mediu stabilite prin actele de reglementare (inclusiv prin verificări „in situ”) și comunicarea acestuia unităților de implementare a proiectelor;
- 5.10.1.2.f. reprezentarea C.N.A.D.N.R. la inspecțiile realizate de reprezentanții Gărzii Naționale de Mediu și ai Agenției de Protecție a Mediului;
- 5.10.1.2.g. reprezentarea C.N.A.D.N.R. la ședințele comisiei de analiză tehnică, la dezbateri publice, grupuri de lucru realizate de autoritatea competentă de mediu în vederea obținerii actelor de reglementare;
- 5.10.1.2.h. reprezentarea C.N.A.D.N.R. la elaborarea Strategiei Naționale privind Schimbările Climatice.

### **5.10.1.3. Biroul Situri Arheologice**

Este subordonat Directorului Direcției Achiziții Publice și Pregătire Proiecte.

#### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 5.10.1.3.a. implementarea contractelor de servicii pentru cercetare arheologică, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 5.10.1.3.b. elaborarea metodologiei de cercetare, stabilirea termenelor intermediare și finale de realizare a lucrărilor de cercetare arheologică împreună cu responsabilul științific de șantier;
- 5.10.1.3.c. urmărirea derulării activității de cercetare arheologică și respectarea standardelor și procedurilor arheologice (inclusiv verificări "in situ");
- 5.10.1.3.d. formularea contestațiilor sau sesizărilor către Comisia Națională de Arheologie în cazul nerespectării standardelor și procedurilor arheologice în cursul derulării proiectelor/contractelor de cercetare arheologică;
- 5.10.1.3.e. monitorizarea obținerii avizelor/ obținerea avizelor specifice (după caz) de la Direcțiile Județene pentru Cultură și Patrimoniu Național.

### **5.10.2. Direcția Achiziții Publice**

#### **5.10.2.1. Servicii din subordinea Directorului Direcției Achiziții**

##### **5.10.2.1.1. Biroul Achiziții Directe**

Este subordonat Directorului Direcției Achiziții.

#### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 5.10.2.1.1.a. stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea achizițiilor directe de produse, servicii sau lucrări și elaborarea Notei justificative privind alegerea procedurii, în vederea demarării acestora;
- 5.10.2.1.1.b. elaborarea Invitației/lor de participare și a documentelor atașate acesteia/acestora (formularele aferente achiziției directe);
- 5.10.2.1.1.c. transmiterea/publicarea pe site-ul autorității contractante a Invitației/lor de participare și anexarea tuturor documentelor necesare în vederea elaborării ofertelor (formulare, caiet de sarcini, model de contract);
- 5.10.2.1.1.d. organizarea, derularea și finalizarea achizițiilor directe de produse, servicii sau lucrări (inclusiv comunicarea rezultatului procedurii de atribuire) la nivelul C.N.A.D.N.R. Central;



- 5.10.2.1.1.e. coordonarea activității de soluționare a cererilor de clarificări formulate de operatorii economici, referitoare la documentația de atribuire, pe întreaga durată de derulare a procedurii de atribuire;
- 5.10.2.1.1.f. organizarea, derularea și finalizarea achizițiilor directe, atunci când acestea se realizează prin utilizarea Catalogului electronic de produse, servicii sau lucrări, în conformitate cu prevederile legale;
- 5.10.2.1.1.g. transmiterea către ANAP (ANRMAP) a Notificării privind achizițiile directe finalizate, în termenul prevăzut de legislația în materia achizițiilor publice;
- 5.10.2.1.1.h. participă la constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

#### **5.10.2.1.2. Serviciul Verificare Specificații Tehnice**

Este subordonat Directorului Direcției Achiziții.

##### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 5.10.2.1.2.a. verificarea conformității caietelor de sarcini / documentației descriptive și a documentațiilor tehnice aferente Caietelor de Sarcini / documentațiilor descriptive, transmise de către compartimentele de specialitate din C.N.A.D.N.R. - Central la Direcția de Achiziții Publice, din punct de vedere al legislației în domeniul achizițiilor publice;
- 5.10.2.1.2.b. corelarea, din punct de vedere al elementelor de natură tehnică, a secțiunilor documentației de atribuire: caiet de sarcini / documentație descriptivă, formulare aferente Propunerii Tehnice și Financiare, cu documentația tehnică aferentă caietului de sarcini / documentației descriptive;
- 5.10.2.1.2.c. verificarea și avizarea, din punct de vedere al conformității cu documentația tehnică (parte integrantă a documentației de atribuire: caiet de sarcini / documentație descriptivă, documentație tehnică aferentă acestuia), a Notelor justificative privind cerințele minime de calificare referitoare la capacitatea tehnică și/sau profesională;
- 5.10.2.1.2.d. verificarea, din punct de vedere al conformității cu prevederile caietului de sarcini / documentației descriptive și cu ale documentațiilor tehnice aferente, a Notelor privind determinarea valorii estimate;
- 5.10.2.1.2.e. verificarea existenței aprobărilor / avizelor obligatorii aferente documentației tehnice ce va fi inclusă în documentația de atribuire (de ex: avizul C.T.E.-C.N.A.D.N.R, avizul Comisiei Tehnice C.N.A.D.N.R. S.A , aprobarea indicatorilor tehnico-economici, S.A., etc.);
- 5.10.2.1.2.f. avizarea documentației tehnice (parte integrantă a Documentației de Atribuire), din punct de vedere al corelării elementelor de natură tehnică cu prevederile legislației în domeniul achizițiilor publice;
- 5.10.2.1.2.g. verificarea, din punct de vedere al corelării elementelor de natură tehnică cu prevederile legislației în domeniul achizițiilor publice, a răspunsurilor elaborate de către compartimentele de specialitate din C.N.A.D.N.R. - Central și transmise Direcției de Achiziții Publice, la clarificările solicitate de către operatorii economici pe perioada derulării procedurii de achiziție;

#### **5.10.2.2. Servicii din subordinea Directorului Adjunct Finanțare de la Bugetul de Stat**

##### **5.10.2.2.1. Serviciul Licitații**

Este subordonat Directorului Direcției Achiziții Publice și Directorului Adjunct Finanțare de la Bugetul de Stat.

**Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 5.10.2.2.1.a. stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică și elaborarea notelor justificative privind alegerea procedurii, în situația în care procedura de atribuire propusă a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau restrânsă;
- 5.10.2.2.1.b. elaborarea notelor justificative (în baza elementelor cuprinse în Notele de Fundamentare) privind:
  - i. cerințele minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și/sau profesională;
  - ii. criteriul de atribuire și implicit motivarea modului în care a fost stabilită ponderea factorilor de evaluare;
  - iii. accelerarea procedurii de atribuire;
- 5.10.2.2.1.c. elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborarea documentației de atribuire (cu excepția Caietului de sarcini) ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- 5.10.2.2.1.d. transmiterea în SEAP a documentației de atribuire în vederea validării de către ANAP (ANRMAP) și urmărirea validării documentațiilor de atribuire, sau după caz, a motivării de respingere;
- 5.10.2.2.1.e. îndeplinirea tuturor obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de legislația în vigoare, respectiv întocmirea și transmiterea spre publicare în SEAP a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare și anunțurilor de atribuire;
- 5.10.2.2.1.f. coordonarea activității de soluționare a cererilor de clarificări formulate de operatorii economici referitoare la documentația de atribuire, pe întreaga derulare a procedurii de atribuire;
- 5.10.2.2.1.g. participarea la derularea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- 5.10.2.2.1.h. îndeplinirea obligațiilor legale ale autorității contractante, aferente procedurilor de soluționare a contestațiilor.

**5.10.2.2.2. Serviciul Contractare**

Este subordonat Directorului Direcției Achiziții Publice și Directorului Adjunct Finanțare de la Bugetul de Stat.

**Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 5.10.2.2.2.a. întocmirea modelelor de contracte de achiziție publică/ acorduri-cadru/ contracte subsecvente/ acte adiționale ce vor face parte din documentațiile de atribuire și transmiterea către compartimentele funcționale în vederea formulării de puncte de vedere;
- 5.10.2.2.2.b. participarea la elaborarea răspunsurilor la clarificările solicitate de operatorii economici, cu privire la modelul de contract/ acord-cadru/ contract subsecvent;
- 5.10.2.2.2.c. pregătirea exemplarelor contractului de achiziție publică/ acordului-cadru/ contractului subsecvent/ actului adițional pentru semnare și înaintarea pe circuitul de avizare și semnare;
- 5.10.2.2.2.d. transmiterea către ANAP (ANRMAP) a Notificării cu privire la contractul/ acordul-cadru încheiat, în termenul prevăzut de legislația în materia achizițiilor publice;
- 5.10.2.2.2.e. participarea la constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- 5.10.2.2.2.f. participarea la activitățile aferente procedurii de soluționare a contestațiilor.

### **5.10.2.2.3. Serviciul Planificare și Monitorizare**

Este subordonat Directorului Direcției Achiziții Publice și Directorului Adjunct Finanțare de la Bugetul de Stat.

#### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 5.10.2.2.3.a. elaborarea și supunerea spre aprobare, a primei forme a Programului anual al Achizițiilor Publice la nivelul C.N.A.D.N.R.;
- 5.10.2.2.3.b. elaborarea și supunerea spre aprobare, a formei definitive a Programului anual al Achizițiilor Publice la nivelul C.N.A.D.N.R.;
- 5.10.2.2.3.c. operarea modificărilor și/sau completărilor Programului anual al achizițiilor publice, în baza justificărilor fundamentate primite de la compartimentele funcționale din cadrul C.N.A.D.N.R. (C.N.A.D.N.R. Central, D.R.D.P. 1-7 și CESTRIN);
- 5.10.2.2.3.d. întocmirea și transmiterea în SEAP pentru ANAP (ANRMAP), a raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior de către C.N.A.D.N.R.;
- 5.10.2.2.3.e. elaborarea de situații/ rapoarte/ informări privind contractele de achiziție publică, acordurile-cadru, contractele subsecvente și actele adiționale încheiate de C.N.A.D.N.R.;
- 5.10.2.2.3.f. coordonarea activităților C.N.A.D.N.R. realizate în cadrul procedurilor de supraveghere declanșate de ANAP (ANRMAP), sau acțiuni de control efectuate de instituții abilitate;
- 5.10.2.2.3.g. avizarea documentațiilor de atribuire elaborate de serviciile de licitații pentru procedurile de achiziții publice, privind cuprinderea acestora în Programul anual al Achizițiilor Publice aprobat.

### **5.10.2.3. Serviciile din subordinea Directorului Adjunct Finanțări Externe**

#### **5.10.2.3.1. Serviciul Licitații FC/FFI**

Este subordonat Directorului Direcției Achiziții Publice și Directorului Adjunct Finanțări Externe.

#### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 5.10.2.3.1.a. stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică și elaborarea notelor justificative privind alegerea procedurii, în situația în care procedura de atribuire propusă a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau restrânsă;
- 5.10.2.3.1.b. elaborarea notelor justificative (în baza elementelor cuprinse în Notele de Fundamentare) privind:
  - i. cerințele minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și/sau profesională;
  - ii. criteriul de atribuire și implicit motivarea modului în care a fost stabilită ponderea factorilor de evaluare;
  - iii. accelerarea procedurii de atribuire;
- 5.10.2.3.1.c. elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire (cu excepția Caietului de sarcini) ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- 5.10.2.3.1.d. transmiterea în SEAP a documentației de atribuire în vederea validării de către ANAP (ANRMAP) și urmărirea validării documentațiilor de atribuire, sau după caz, a motivării de respingere;

- 5.10.2.3.1.c. îndeplinirea tuturor obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de legislația în vigoare, respectiv întocmirea și transmiterea spre publicare în SEAP a anunțurilor de intenție și a anunțurilor de participare;
- 5.10.2.3.1.f. coordonarea activității de soluționare a cererilor de clarificări formulate de operatorii economici referitoare la documentația de atribuire, pe întreaga derulare a procedurii de atribuire;
- 5.10.2.3.1.g. participarea la derularea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- 5.10.2.3.1.h. îndeplinirea obligațiilor legale ale autorității contractante, aferente procedurilor de soluționare a contestațiilor.

#### **5.10.2.3.2. Serviciul Contractare**

Este subordonat Directorului Direcției Achiziții Publice și Directorului Adjunct Finanțare de la Bugetul de Stat.

##### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 5.10.2.3.2.a. întocmirea modelelor de contracte de achiziție publică/ acorduri-cadru/ contracte subsecvente/ acte adiționale ce vor face parte din documentațiile de atribuire și transmiterea către compartimentele funcționale în vederea formulării de puncte de vedere;
- 5.10.2.3.2.b. participarea la elaborarea răspunsurilor la clarificările solicitate de operatorii economici, cu privire la modelul de contract/acord-cadru/ contract subsecvent;
- 5.10.2.3.2.c. pregătirea exemplarelor contractului de achiziție publică/ acordului-cadru/ contractului subsecvent/ actului adițional pentru semnare și înaintarea pe circuitul de avizare și semnare;
- 5.10.2.3.2.d. transmiterea către ANAP (ANRM/ANRM/ANRM) a Notificării cu privire la contractul/ acordul-cadru încheiat, în termenul prevăzut de legislația în materia achizițiilor publice;
- 5.10.2.3.2.e. participarea la constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- 5.10.2.3.2.f. participarea la activitățile aferente procedurii de soluționare a contestațiilor;
- 5.10.2.3.2.g. îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de legislația în vigoare, respectiv întocmirea și transmiterea spre publicare în SEAP a anunțurilor de atribuire.

#### **5.10.2.3.3. Serviciul Licitații FEDR/IFI**

Este subordonat Directorului Direcției Achiziții Publice și Directorului Adjunct Finanțări Externe.

##### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 5.10.2.3.3.a. stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică și elaborarea notelor justificative privind alegerea procedurii, în situația în care procedura de atribuire propusă a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau restrânsă;
- 5.10.2.3.3.b. elaborarea notelor justificative (în baza elementelor cuprinse în Notele de Fundamentare) privind:
  - i. cerințele minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și/sau profesională;
  - ii. criteriul de atribuire și implicit motivarea modului în care a fost stabilită ponderea factorilor de evaluare;
  - iii. accelerarea procedurii de atribuire;

- 5.10.2.3.3.c. elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire (cu excepția Caietului de sarcini) ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- 5.10.2.3.3.d. transmiterea în SEAP a documentației de atribuire în vederea validării de către ANAP (ANRMAP) și urmărirea validării documentațiilor de atribuire, sau după caz, a motivării de respingere;
- 5.10.2.3.3.e. îndeplinirea tuturor obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de legislația în vigoare, respectiv întocmirea și transmiterea spre publicare în SEAP a anunțurilor de intenție și a anunțurilor de participare;
- 5.10.2.3.3.f. coordonarea activității de soluționare a cererilor de clarificări formulate de operatorii economici referitoare la documentația de atribuire, pe întreaga derulare a procedurii de atribuire;
- 5.10.2.3.3.g. participarea la derularea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- 5.10.2.3.3.h. îndeplinirea obligațiilor legale ale autorității contractante, aferente procedurilor de soluționare a contestațiilor.

### 5.11. Direcția Tehnică

Este subordonată Directorului General.

Direcția Tehnică este compusă din:

- [5.11.1.] Serviciul Întocmire, Verificare, Analiză Documentații Tehnice și Secretariat CTE;
- [5.11.2.] Biroul Reglementări Tehnice și Trafic;
- [5.11.3.] UIP Urmărire Realizare Studii de Fezabilitate;
- [5.11.4.] Serviciul Lucrări de Artă și Consolidări;
- [5.11.5.] Secretariat.

#### Scop:

1. Verificarea documentațiilor tehnico-economice pentru avizarea acestora de către CTE-C.N.A.D.N.R. și, după caz, promovarea în vederea avizării de OPC și de Consiliul Inter - Ministerial de avizare lucrări publice de Interes Național și Locuințe [5.11.1.];
2. Elaborarea/ revizuirea reglementărilor tehnice privind rețeaua de drumuri [5.11.2.];
3. Coordonarea „Recensământului general de circulație rutieră” [5.11.2.];
4. Coordonarea activității de implementare și exploatare a sistemelor de urmărire (contori) a traficului rutier [5.11.2.];
5. Funcționarea bibliotecii tehnice precum și gestionarea și actualizarea bazei de date privind Studiile de Fezabilitate aferente proiectelor C.N.A.D.N.R. [5.11.2.];
6. Derularea contractelor de servicii de proiectare (elaborare/ revizuire studii de fezabilitate), aferente proiectelor de autostrăzi, drumuri naționale și variante de ocolire [5.11.3.];
7. Derularea contractelor de servicii de proiectare (elaborare/ revizuire studii de fezabilitate) aferente proiectelor de lucrări de artă și consolidări [5.11.4.].

#### 5.11.1. Serviciul Întocmire, Verificare, Analiză Documentații Tehnice și Secretariat CTE

Este subordonat Directorului Direcției Tehnice și Directorului Adjunct al Direcției Tehnice.

#### Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.11.1.a. analizarea și verificarea documentațiilor tehnico-economice transmise de compartimentele funcționale din C.N.A.D.N.R., pentru proiectele de infrastructură

- rutieră propuse pentru prezentarea în ședințele CTE-C.N.A.D.N.R. (studii de fezabilitate, studii de fezabilitate, proiecte tehnice, revizuire studii de fezabilitate și/ sau proiecte tehnice, actualizarea devizelor generale în funcție de evoluția indicilor prețurilor de consum, documentații de avizare pentru lucrări de intervenții și/ sau proiecte tehnice, declarații de proiectare, studii de amplasament, reglementări/ normative tehnice specifice);
- 5.11.1.b. elaborarea „Documentului de avizare”, pentru proiectele C.N.A.D.N.R. avizate în CTE;
- 5.11.1.c. analiza și verificarea documentațiilor tehnico-economice transmise de terți elaboratori, în faza PUG, PUZ, după caz, propuse pentru prezentarea în ședințele CTE-C.N.A.D.N.R. și elaborarea avizelor specifice;
- 5.11.1.d. analiza documentațiilor tehnico-economice și emiterea punctelor de vedere tehnic sau a unor specificații tehnice solicitate de către direcțiile funcționale derulatoare de proiecte;
- 5.11.1.e. pregătirea și promovarea în vederea avizării de către ordonatorii de credite a documentațiilor tehnico-economice în faza SF sau revizuire SF, documentații de avizare pentru lucrări de intervenții, pentru proiectele de infrastructură rutieră;
- 5.11.1.f. verificarea și/sau întocmirea fișei indicatorilor tehnico-economici și a devizelor lucrărilor pentru obiectivele de investiții promovate spre avizare în concordanță cu reglementările și legislația în vigoare;
- 5.11.1.g. raportarea stadiului proiectelor pentru lucrările publice (din programele C.N.A.D.N.R.) avizate în Consiliul Interministerial de Avizare Lucrări Publice de Interes Național și Locuințe;
- 5.11.1.h. secretariatul CTE-C.N.A.D.N.R., conform regulamentelor specifice.

#### **5.11.2. Biroul Reglementări Tehnice și Trafic**

Este subordonat Directorului Direcției Tehnice și Directorului Adjunct al Direcției Tehnice.

##### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 5.11.2.a. întocmirea programului anual de elaborare/ revizuire a reglementărilor tehnice privind rețeaua de drumuri;
- 5.11.2.b. implementarea contractelor de servicii de elaborare/ revizuire a reglementărilor tehnice privind rețeaua de drumuri, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 5.11.2.c. suportul tehnic și documentar pentru promovarea reglementărilor tehnice privind rețeaua de drumuri în vederea avizării și aprobării de către autoritățile naționale și europene de reglementare în domeniu;
- 5.11.2.d. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare sau nota de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.D.N.R. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării actelor normative ce au ca obiect reglementările tehnice privind rețeaua de drumuri;
- 5.11.2.e. suportul tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect reglementările tehnice privind rețeaua de drumuri;
- 5.11.2.f. coordonarea activității CESTRIN privind urmărirea volumului, a compoziției și a evoluției traficului rutier pe rețeaua de drumuri naționale;
- 5.11.2.g. asistența tehnică privind “Programul anual de verificări, intervenții și instalări pentru rețeaua de echipamente de contorizare, clasificare și cântărire din mers a traficului rutier”;
- 5.11.2.h. implementarea contractului de servicii pentru editarea, tipărirea și difuzarea Buletinului Tehnic Rutier, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;

- 5.11.2.i. difuzarea în cadrul C.N.A.D.N.R. Central a Revistei de Drumuri și Poduri și a Buletinului Tehnic Rutier;
- 5.11.2.j. comercializarea Buletinului Tehnic Rutier către terți;
- 5.11.2.k. actualizarea încadrării în categorii funcționale a drumurilor publice și a drumurilor de utilitate privată deschise circulației publice, în colaborare cu alte instituții;
- 5.11.2.l. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare sau notă de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.D.N.R. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării actelor normative ce au ca obiect modificarea anexelor Hotărârii de Guvern privind încadrarea în categorii funcționale a drumurilor publice;
- 5.11.2.m. suportul tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect modificarea anexelor Hotărârii de Guvern privind încadrarea în categorii funcționale a drumurilor publice.

### 5.11.3. UIP Urmărire Realizare Studii de Fezabilitate

Este subordonat Directorului Direcției Tehnice și Directorului Adjunct al Direcției Tehnice.

#### Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.11.3.a. întocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare și/ sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de servicii de proiectare (elaborare studii de fezabilitate, elaborare / revizuire studii de fezabilitate, expertize tehnice, DALI, completare / actualizare studii de fezabilitate), aferente proiectelor de autostrăzi, drumuri naționale și variante de ocolire;
- 5.11.3.b. implementarea contractelor de servicii de proiectare (elaborare studii de fezabilitate, elaborare / revizuire studii de fezabilitate, expertize tehnice, DALI, completare / actualizare studii de fezabilitate) aferente proiectelor autostrăzi, drumuri naționale și variante de ocolire, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 5.11.3.c. verificarea realizării de către Prestatori a obligațiilor contractuale;
- 5.11.3.d. verificarea documentelor și/ sau documentațiilor tehnico-economice elaborate de către Prestatori precum și realizarea recepției serviciilor, conform obiectului contractului;
- 5.11.3.e. realizarea de inspecții periodice „in situ” împreună cu reprezentanți ai altor departamente de specialitate, autorități/ entități implicate pentru verificarea activității Prestatorului și pentru urmărirea progresului și conformității serviciilor, în conformitate cu prevederile contractuale;
- 5.11.3.f. acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plată” și înaintarea pentru efectuarea plății a facturilor emise de Prestatori;
- 5.11.3.g. aplicarea de penalități Prestatorilor în cazul neîndeplinirii de către aceștia a obligațiilor contractuale;
- 5.11.3.h. propunerea rezilierii contractelor de servicii;
- 5.11.3.i. inițierea diligențelor de modificare a contractelor de servicii;
- 5.11.3.j. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare sau notă de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.D.N.R. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării actelor normative ce au ca obiect aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții derulate în cadrul UIP Urmărire Realizare Studii de Fezabilitate;

- 5.11.3.k. suportul tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții derulate în cadrul UIP Urmărire Realizare Studii de Fezabilitate.
- 5.11.3.l. întocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, și/ sau a altor documente solicitate prin procedurile interne privind achiziția publică (cu excepția notelor de fundamentare), necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de execuție lucrări, proiectare și execuție lucrări, servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic și Detalii de Execuție) ce urmează a fi implementate în cadrul Unităților de Implementare Proiecte din cadrul Direcțiilor de Implementare Proiecte;

#### **5.11.4. Serviciul Lucrări de Artă și Consolidări**

Este subordonat Directorului Direcției Tehnice și Directorului Adjunct al Direcției Tehnice.

##### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 5.11.4.a. întocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare și/ sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de servicii de proiectare (elaborare studii de fezabilitate, elaborare / revizuire studii de fezabilitate, expertize tehnice, DALI, completare / actualizare studii de fezabilitate) aferente proiectelor de lucrări de artă și consolidări;
- 5.11.4.b. implementarea contractelor de servicii de proiectare (elaborare studii de fezabilitate, elaborare / revizuire studii de fezabilitate, expertize tehnice, DALI, completare / actualizare studii de fezabilitate) aferente proiectelor de lucrări de artă și consolidări, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 5.11.4.c. verificarea realizării de către Prestatori a obligațiilor contractuale;
- 5.11.4.d. verificarea documentelor și/ sau documentațiilor tehnico-economice elaborate de către Prestatori precum și realizarea recepției serviciilor, conform obiectului contractului;
- 5.11.4.e. realizarea de inspecții periodice „in situ” împreună cu reprezentanți ai altor departamente de specialitate, autorități/ entități implicate pentru verificarea activității Prestatorului și pentru urmărirea progresului și conformității serviciilor în conformitate cu prevederile contractuale;
- 5.11.4.f. acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plată” și înaintarea pentru efectuarea plății a facturilor emise de Prestatori;
- 5.11.4.g. aplicarea de penalități Prestatorilor în cazul neîndeplinirii de către aceștia a obligațiilor contractuale;
- 5.11.4.h. propunerea rezilierii contractelor de servicii;
- 5.11.4.i. inițierea diligențelor de modificare a contractelor de servicii;
- 5.11.4.j. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare sau notă de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.D.N.R. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării actelor normative ce are ca obiect aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții derulate în cadrul Serviciului Lucrări de Artă și Consolidări;
- 5.11.4.k. suportul tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții derulate în cadrul Serviciului Lucrări de Artă și Consolidări.
- 5.11.4.l. întocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, și/ sau a altor documente solicitate prin procedurile interne privind achiziția publică (cu excepția notelor de fundamentare), necesare demarării procedurilor de achiziție publică



a contractelor de: execuție lucrări, proiectare și execuție lucrări, servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic și Detalii de Execuție) ce urmează a fi implementate în cadrul Unităților de Implementare Proiecte din cadrul Direcțiilor de Implementare Proiecte;

## 5.12. Direcția Calitate

Este subordonată Directorului General.

Direcția Calitate este compusă din:

- [5.12.1.] Compartiment Asigurarea Calității;
- [5.12.2.] Serviciul Control Calitate DN și Autostrăzi;
- [5.12.3.] Serviciul Control de Calitate Lucrări de Artă;
- [5.12.4.] Serviciul Coordonare Laboratoare Rutiere;
- [5.12.5.] Secretariat.

### Scop:

1. Asigurarea Sistemului propriu de Management al Calității [5.12.1.];
2. Verificarea calității execuției lucrărilor de infrastructură rutieră realizate în cadrul proiectelor C.N.A.D.N.R. privind aplicarea prevederilor Legii nr.10/1995 a calității în construcții și a normelor tehnice specifice [5.12.2.];
3. Verificarea calității execuției lucrărilor de artă (poduri, pasaje, viaducte) realizate în cadrul proiectelor C.N.A.D.N.R. privind aplicarea prevederilor Legii nr.10/1995 a calității în construcții și a normelor tehnice specifice [5.12.3.];
4. Verificarea calității execuției lucrărilor de infrastructură rutieră realizate în cadrul proiectelor C.N.A.D.N.R. privind aplicarea prevederilor Legii nr.10/1995 a calității în construcții și a normelor tehnice specifice [5.12.4.];
5. Verificarea utilizării la execuția lucrărilor a produselor și tehnologiilor prevăzute în proiect, conform normelor tehnice specifice [5.12.4.].

### 5.12.1. Compartimentul Asigurarea Calității

Este subordonat Directorului Direcției Calitate și Directorului Adjunct al Direcției Calitate.

#### Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.12.1.a. verificarea aplicării prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții și a reglementărilor naționale și internaționale specifice calității în construcții, la C.N.A.D.N.R.;
- 5.12.1.b. elaborarea documentației specifice Sistemului de Management al Calității și asigurarea implementării și actualizării acestuia la C.N.A.D.N.R.;
- 5.12.1.c. auditarea internă a Sistemului de Management al Calității la C.N.A.D.N.R.;
- 5.12.1.d. verificarea înregistrărilor Sistemului de Management al Calității la C.N.A.D.N.R.;
- 5.12.1.e. planificarea și realizarea analizelor de management al stadiului Sistemului de Management al Calității;
- 5.12.1.f. elaborarea Planului de Asigurare a Calității la C.N.A.D.N.R.;
- 5.12.1.g. urmărirea realizării “Planului de Control al Calității, Verificări și Încercări”.

### 5.12.2. Serviciul Control Calitate DN și Autostrăzi

Este subordonat Directorului Direcției Calitate și Directorului Adjunct al Direcției Calitate.

#### Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.12.2.a. analizarea documentațiilor tehnice de execuție pentru lucrările realizate în cadrul proiectelor C.N.A.D.N.R. din punct de vedere al respectării cerințelor normelor specifice privind calitatea lucrărilor de construcții;
- 5.12.2.b. elaborarea punctelor de vedere, la solicitarea compartimentelor funcționale din C.N.A.D.N.R. Central, pentru asigurarea nivelului de calitate cerut de standarde, norme specifice și legislație;
- 5.12.2.c. verificarea și urmărirea modului de tratare și închidere, de către Antreprenor, a neconformităților pe durata execuției lucrărilor;
- 5.12.2.d. verificarea și urmărirea modului de tratare și închidere, de către Antreprenor, a neconformităților în perioada de garanție;
- 5.12.2.e. verificarea îndeplinirii cerințelor pentru echipamentele și utilajele utilizate, de către Antreprenor, conform caietelor de sarcini;
- 5.12.2.f. verificarea respectării tehnologiilor utilizate de către Antreprenor, potrivit cerințelor C.N.A.D.N.R. și normelor specifice;
- 5.12.2.g. menținerea de către Beneficiar și Antreprenor a standardelor de calitate în construcții, împreună cu reprezentantul Inspectoratului de Stat în Construcții;
- 5.12.2.h. verificarea și urmărirea îndeplinirii de către Antreprenor a măsurilor dispuse prin actele de control ale Inspectoratului de Stat în Construcții, la termenele stabilite, pentru lucrările executate în cadrul proiectelor C.N.A.D.N.R.;
- 5.12.2.i. verificarea realizării prevederilor Planului de Control Calitate Verificări și Încercări al Antreprenorului pentru lucrările executate în cadrul proiectelor C.N.A.D.N.R.;
- 5.12.2.j. verificarea respectării "Regulamentului de recepție al lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora" la recepția lucrărilor executate în cadrul proiectelor C.N.A.D.N.R.;
- 5.12.2.k. verificarea respectării prevederilor legale pentru documentele de recepție la terminarea lucrărilor/ finale precum și a Cărții Tehnice a Construcției a lucrărilor executate în cadrul proiectelor C.N.A.D.N.R.

### 5.12.3. Serviciul Control de Calitate Lucrări de Artă

Este subordonat Directorului Direcției Calitate și Directorului Adjunct al Direcției Calitate.

**Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 5.12.3.a. analizarea documentațiilor tehnice de execuție pentru lucrările realizate în cadrul proiectelor C.N.A.D.N.R. din punct de vedere al respectării cerințelor normelor specifice privind calitatea lucrărilor de construcții;
- 5.12.3.b. elaborarea punctelor de vedere asupra unor probleme de ordin structural și/ sau funcțional din documentațiile tehnice specifice lucrărilor de artă, la solicitarea compartimentelor funcționale din C.N.A.D.N.R. Central, pentru asigurarea nivelului de calitate cerut de standarde, norme specifice și legislație;
- 5.12.3.c. verificarea și urmărirea modului de tratare și închidere, de către Antreprenor, a neconformităților pe durata execuției lucrărilor;
- 5.12.3.d. verificarea și urmărirea modului de tratare și închidere, de către Antreprenor, a neconformităților în perioada de garanție;
- 5.12.3.e. verificarea îndeplinirii cerințelor pentru echipamentele și utilajele utilizate de către Antreprenor, conform caietelor de sarcini;

- 5.12.3.f. verificarea respectației tehnologiilor utilizate de către Antreprenor, potrivit cerințelor C.N.A.D.N.R. și normelor specifice;
- 5.12.3.g. menținerea de către Beneficiar și Antreprenor a standardelor de calitate în construcții, împreună cu reprezentantul Inspectoratului de Stat în Construcții;
- 5.12.3.h. verificarea și urmărirea îndeplinirii de către Antreprenor a măsurilor dispuse prin actele de control ale Inspectoratului de Stat în Construcții, la termenele stabilite, pentru lucrările executate în cadrul proiectelor C.N.A.D.N.R.;
- 5.12.3.i. verificarea realizării prevederilor Planului de Control Calitate Verificări și Încercări al Antreprenorului pentru lucrările executate în cadrul proiectelor C.N.A.D.N.R.;
- 5.12.3.j. verificarea respectării “Regulamentului de recepție al lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora” la recepția lucrărilor executate în cadrul proiectelor C.N.A.D.N.R.;
- 5.12.3.k. verificarea respectării prevederilor legale pentru documentele de recepție la terminarea lucrărilor/ finale precum și a Cărții Tehnice a Construcției a lucrărilor executate în cadrul proiectelor C.N.A.D.N.R..

#### 5.12.4. Serviciul Coordonare Laboratoare Rutiere

Este subordonat Directorului Direcției Calitate și Directorului Adjunct al Direcției Calitate.

##### Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.12.4.a. analizarea documentațiilor tehnice de execuție pentru lucrările realizate în cadrul proiectelor C.N.A.D.N.R. din punct de vedere al respectării cerințelor normelor specifice privind calitatea produselor și proceselor tehnologice utilizate la lucrările de construcții;
- 5.12.4.b. verificarea și urmărirea modului de tratare și închidere, de către Antreprenor, a neconformităților referitoare la calitatea materialelor utilizate, pe durata execuției lucrărilor;
- 5.12.4.c. verificarea și urmărirea modului de tratare și închidere, de către Antreprenor, a neconformităților referitoare la calitatea materialelor utilizate în perioada de garanție;
- 5.12.4.d. verificarea activităților privind asigurarea și controlul de calitate a laboratoarelor de încercări la subunitățile C.N.A.D.N.R.;
- 5.12.4.e. auditarea internă a Sistemului de Management al Calității a laboratoarelor de încercări ale C.N.A.D.N.R.;
- 5.12.4.f. verificarea respectării procedurilor și metodologiei de efectuare a încercărilor de laborator pentru materialele utilizate;
- 5.12.4.g. verificarea valabilității și conformității privind cerințele de dotare a laboratoarelor atât la C.N.A.D.N.R. cât și a laboratoarelor Antreprenorilor;
- 5.12.4.h. reprezentarea C.N.A.D.N.R. la încercări „in situ” sau de laborator și la urmărirea specifică a sectoarelor experimentale;
- 5.12.4.i. menținerea de către Beneficiar și Antreprenor a standardelor de calitate în construcții, împreună cu reprezentantul Inspectoratului de Stat în Construcții;
- 5.12.4.j. verificarea și urmărirea îndeplinirii de către Antreprenor a măsurilor dispuse prin actele de control ale Inspectoratului de Stat în Construcții, la termenele stabilite, pentru lucrările executate în cadrul proiectelor C.N.A.D.N.R.;
- 5.12.4.k. verificarea respectării “Regulamentului de recepție al lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora” la recepția lucrărilor executate în cadrul proiectelor C.N.A.D.N.R.;

- 5.12.4.l. verificarea respectării prevederilor legale pentru documentele de recepție la terminarea lucrărilor/ finale precum și a Cărții Tehnice a Construcției a lucrărilor executate în cadrul proiectelor C.N.A.D.N.R.;
- 5.12.4.m. reprezentarea C.N.A.D.N.R. în cadrul Comitetului Tehnic 187 „Drumuri” al ASRO la avizarea, întocmirea, revizuirea normelor tehnice și standardelor specifice.

### 5.13. Direcția Concesiuni

Este subordonată Directorului General.

Direcția Concesiuni este compusă din:

- [5.13.1.] UIP Cadastru, Patrimoniu, Exproprieri, Avize și Autorizații;
- [5.13.2.] Serviciul Pregătire Proiecte pentru Concesiuni
- [5.13.3.] UIP (1) Concesiuni de Servicii
- [5.13.4.] UIP (2) Concesiuni de Lucrări și Servicii
- [5.13.5.] Secretariat.

#### Scop:

1. Evidența și actualizarea patrimoniului public și privat aflat în concesiunea/ administrarea C.N.A.D.N.R. [5.13.1.];
2. Obținerea suprafețelor de teren necesare lucrărilor de utilitate publică realizate de către C.N.A.D.N.R. pentru contractele de concesiune [5.13.1.];
3. Obținerea Autorizațiilor de Construire, necesare realizării proiectelor de concesiune [5.13.1.];
4. Obținerea acordurilor și avizelor necesare emiterii Autorizației de Construire, cu excepția acordului de mediu, certificatelor de descărcare arheologică, pentru contractele de concesiune [5.13.1.];
5. Implementarea proiectelor de concesiune de lucrări și servicii de infrastructură rutieră, potrivit strategiilor/ programelor în domeniul infrastructurii de transport rutier, Master Planului General de Transport al României [5.13.2.], [5.13.3.] și [5.13.4.] ;
6. Implementarea altor proiecte de infrastructură rutieră alocate prin Decizie a Directorului General, inclusiv concesiunea de bunuri din domeniul public al statului, domeniul privat al C.N.A.D.N.R., potrivit strategiilor/ programelor în domeniul infrastructurii de transport rutier, Master Planului General de Transport al României [5.13.2.], [5.13.3.] și [5.13.4.];

#### 5.13.1. UIP Cadastru, Patrimoniu, Exproprieri, Avize și Autorizații

Este subordonat Directorului Direcției Concesiuni și Directorului Adjunct al Direcției Concesiuni.

#### Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.13.1.a. efectuarea demersurilor necesare în vederea înscrierii bunurilor proprietate publică a statului în inventarul centralizat și actualizarea Contractului de concesiune încheiat între C.N.A.D.N.R. și ministerul de resort;
- 5.13.1.b. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare, nota de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.D.N.R. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării actelor normative ce au ca obiect:
- i. actualizarea inventarului centralizat al bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului cu lucrări de investiții finalizate;
  - ii. încadrarea/ declasarea în/ din categoria funcțională a drumurilor de interes național;

- iii. predarea – preluarea de la autoritățile locale a sectoarelor de drum (inclusiv lucrările de artă, amenajările și accesoriile aferente) ce urmează a fi reabilitate în cadrul proiectelor C.N.A.D.N.R.;
- 5.13.1.c. asigurarea suportului tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative din domeniul specific de activitate (patrimoniu);
- 5.13.1.d. efectuarea demersurilor necesare în vederea predării – preluării de la autoritățile locale a sectoarelor de drum (inclusiv lucrările de artă, amenajările și accesoriile aferente) ce urmează a fi reabilitate în cadrul proiectelor C.N.A.D.N.R.;
- 5.13.1.e. verificarea, centralizarea și urmărirea documentațiilor întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, a prevederilor Criteriilor comune nr. 2665/1C/311/1992 ale Ministerului Finanțelor și ale Ministerului Lucrărilor Publice și Amenajarea Teritoriului, în cadrul C.N.A.D.N.R., în scopul obținerii certificatelor de atestare a dreptului de proprietate;
- 5.13.1.f. desfășurarea activității Comisiei de stabilire și evaluare a terenurilor ce fac obiectul Hotărârii Guvernului nr. 834/1991;
- 5.13.1.g. realizarea demersurilor necesare pentru aprobarea documentațiilor, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 834/1991, a prevederilor Criteriilor comune nr. 2665/1C/311/1992 ale Ministerului Finanțelor și ale Ministerului Lucrărilor Publice și Amenajarea Teritoriului, în Adunarea Generală a Acționarilor a C.N.A.D.N.R.;
- 5.13.1.h. coordonarea activităților realizate de către C.N.A.D.N.R. prin personalul propriu și prin prestatorii autorizați de servicii, în ceea ce privește lucrările de cadastru al drumurilor de interes național.
- 5.13.1.i. implementarea contractelor de servicii pentru exproprierea / transferul imobilelor afectate de realizarea obiectivelor de investiții pentru contractele de concesiune, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 5.13.1.j. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare, nota de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.D.N.R. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării actelor normative ce au ca obiect exproprierea/ transferul terenurilor necesare lucrărilor de utilitate publică pentru contractele de concesiune;
- 5.13.1.k. asigurarea suportului tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect exproprierea/ transferul terenurilor necesare lucrărilor de utilitate publică pentru contractele de concesiune;
- 5.13.1.l. derularea procedurii ulterioare apariției Hotărârii Guvernului de expropriere/ transfer, în vederea efectuării transferului dreptului de proprietate al statului român asupra imobilelor expropriate/ transferate pentru contractele de concesiune;
- 5.13.1.m. urmărirea întocmirii documentațiilor cadastrale de către prestatori și a activității comisiei de verificare a dreptului de proprietate pentru contractele de concesiune;
- 5.13.1.n. verificarea, acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plată”, după caz, precum și înaintarea facturilor/ notelor de calcul/ borderourilor, în vederea efectuării operațiunilor de plată/ consemnare/ reconsemnare/ deblocare/ a hotărârilor de despăgubire emise în baza Hotărârilor de Guvern de expropriere pentru contractele de concesiune;
- 5.13.1.o. urmărirea îndeplinirii obligațiilor asumate în cadrul contractelor de asistență juridică privind activitatea de reprezentare în instanță a litigiilor ce au ca obiect exproprierea pentru contractele de concesiune;
- 5.13.1.p. derularea procedurilor legale necesare transferului dreptului de administrare a terenurilor aflate în domeniul public al statului și în administrarea altor instituții sau al

- unităților administrativ teritoriale, aflate în culoarul de expropriere pentru contractele de concesiune;
- 5.13.1.q. soluționarea petițiilor privind activități referitoare la transferul dreptului de proprietate al statului român asupra imobilelor expropriate, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor pentru contractele de concesiune.
- 5.13.1.r. verificarea informațiilor privind identificarea imobilelor afectate de lucrările de utilitate publică, cuprinse în documentațiile elaborate în diverse stadii de proiectare pentru contractele de concesiune;
- 5.13.1.s. obținerea acordurilor de principiu de la administratorii terenurilor domeniu public / posesorii de utilități pentru efectuarea transferului dreptului de proprietate / administrare pentru contractele de concesiune;
- 5.13.1.t. obținerea avizelor ANCPI pentru caietele de sarcini aferente achiziției publice a serviciilor de cadastru pentru contractele de concesiune;
- 5.13.1.u. monitorizarea obținerii de către prestatorii de servicii specifice și de către subunități a acordurilor și avizelor necesare la emiterea Autorizației de Construire, respectiv a prelungirii acordurilor / avizelor, după caz pentru contractele de concesiune;
- 5.13.1.v. obținerea acordurilor și avizelor necesare la emiterea Autorizației de Construire, respectiv prelungirea acordurilor / avizelor, după caz pentru contractele de concesiune;
- 5.13.1.w. verificarea / analizarea Documentațiilor pentru Autorizații de Construire și înaintarea acestora către autoritățile competente pentru contractele de concesiune;
- 5.13.1.x. prelungirea perioadei de valabilitate a autorizațiilor de construire, după caz pentru Contractele de Concesiune.
- 5.13.1.y. implementarea contractelor de servicii pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ pentru Contractele de Concesiune;
- 5.13.1.z. verificarea, acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității” pentru „Bun de Plată”, după caz, precum și înaintarea la plată a facturilor/ notelor de calcul/ borderourilor, în vederea decontării taxelor de emisie a avizelor și acordurilor pentru Contractele de Concesiune.

### **5.13.2. Serviciul Pregătire Proiecte pentru Concesiuni**

Este subordonat Directorului Direcției Concesiuni și Directorului Adjunct al Direcției Concesiuni.

#### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 5.13.2.a. întocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare și/ sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de consultanță (asistență) juridică, tehnică și financiară în scopul elaborării studiului de fundamentare a deciziei de concesionare;
- 5.13.2.b. întocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare și/ sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de consultanță (asistență) juridică, tehnică și financiară în scopul asistării Autorității Contractante începând cu etapa de pregătire a documentației de atribuire pentru demararea procedurii de achiziție publică și până la semnarea contractului de concesiune de lucrări/ servicii și realizarea închiderii financiare;

- 5.13.2.c. întocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare și/ sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică, a contractelor de concesiune de lucrări/ servicii;
- 5.13.2.d. urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către Prestatori prin:
- i. verificarea documentelor și/sau a documentațiilor elaborate de către prestatorii de servicii aferente contractelor de consultanță juridică, tehnică și financiară;
  - ii. verificarea rapoartelor elaborate de către prestatorii de servicii aferente contractelor de consultanță juridică, tehnică și financiară;
- 5.13.2.e. urmărirea îndeplinirii de către C.N.A.D.N.R. a obligațiilor contractuale care îi revin prin:
- i. aprobarea rapoartelor elaborate de către Prestatori pentru contractele de servicii consultanță juridică, tehnică și financiară, precum și contractele pentru elaborarea studiului de fundamentare a deciziei de concesiune în vederea realizării recepției serviciilor, conform obiectului contractului;
  - ii. acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plată” și înaintarea pentru efectuarea plății facturilor emise de Prestatori în baza contractelor de consultanță juridică, tehnică și financiară, de elaborare a studiului de fundamentare a deciziei de concesiune;
- 5.13.2.f. aplicarea de penalități Prestatorilor pentru nerespectarea prevederilor contractuale;
- 5.13.2.g. propunerea rezilierii contractelor de servicii de consultanță juridică, tehnică și financiară;
- 5.13.2.h. încadrarea plăților efectuate în cadrul contractelor implementate de compartimentul funcțional în valoarea de contract acceptată și prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- 5.13.2.i. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare, nota de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.D.N.R. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului funcțional;
- 5.13.2.j. asigurarea suportului tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect proiectele de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii.

### **5.13.3. UIP (1) Concesiuni de Servicii**

Este subordonat Directorului Direcției Concesiuni și Directorului Adjunct al Direcției Concesiuni.

În cazul alocării prin decizie a Directorului General a unor responsabilități în implementarea unor contracte de infrastructură rutieră, altele decât cele de concesiune, atribuțiile UIP se completează cu atribuții relevante privind implementarea contractelor de diverse tipuri, atribuții prevăzute în prezentul regulament în:

- i. Cap. 7. Direcția Generală de Implementare Proiecte de Infrastructură Rutieră, pct. 7.2. Direcția Implementare Proiecte DN, Poduri și Variante Ocolitoare și pct. 7.3. Direcția Implementare Proiecte Autostrăzi și Drumuri Expres și / sau,
- ii. Cap. 9. Atribuții cu caracter comun.

#### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 5.13.3.a. implementarea contractelor de concesiune de servicii alocate UIP (1) Concesiuni de servicii, din punct de vedere juridic, tehnic, financiar și administrativ pe toată perioada de derulare a acestora;

- 5.13.3.b. întocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare și/ sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de servicii identificate în etapa implementării contractelor de concesiune de servicii alocate UIP (1) Concesiuni de servicii;
- 5.13.3.c. întocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare și/ sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică, în scopul amendării (dacă este cazul) a contractelor de concesiune de servicii alocate UIP (1) Concesiuni de servicii;
- 5.13.3.d. urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către Prestatori prin:
- verificarea documentelor și/sau a documentațiilor elaborate de către prestatorii de servicii aferente contractelor de concesiune de servicii alocate UIP (1) Concesiuni de servicii;
  - verificarea rapoartelor elaborate de către prestatorii de servicii aferente contractelor de servicii identificate în etapa implementării contractelor de concesiune de servicii alocate UIP (1) Concesiuni de servicii;
- 5.13.3.e. urmărirea îndeplinirii de către C.N.A.D.N.R. a obligațiilor contractuale care îi revin prin:
- aprobarea rapoartelor elaborate de către prestatorii de servicii;
  - acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plata” și înaintarea pentru efectuarea plății a facturilor emise de prestatorii de servicii;
- 5.13.3.f. calcularea redevenței conform prevederilor contractelor de concesiune alocate UIP (1) Concesiuni de servicii, facturarea și urmărirea încasării acestora;
- 5.13.3.g. verificarea "in situ" a existenței și stării bunurilor așa cum sunt definite în contractele de concesiune alocate UIP (1) Concesiuni de servicii;
- 5.13.3.h. aplicarea de penalități Prestatorilor pentru nerespectarea prevederilor contractuale;
- 5.13.3.i. propunerea rezilierii contractelor alocate UIP (1) Concesiuni de servicii;
- 5.13.3.j. încadrarea plăților efectuate în cadrul contractelor de servicii și a contractelor de concesiune implementate de compartimentul funcțional în valoarea de contract acceptată și prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- 5.13.3.k. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare, nota de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.D.N.R. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului funcțional;
- 5.13.3.l. asigurarea suportului tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect proiectele de concesiune de lucrări și servicii.
- 5.13.3.m. efectuarea de vizite la obiectivele concesionate pentru verificarea îndeplinirii de către concesionari a obligațiilor asumate prin contractele de concesiune de servicii.

#### **5.13.4. UIP (2) Concesiuni de Lucrări și Servicii**

Este subordonat Directorului Direcției Concesiuni și Directorului Adjunct al Direcției Concesiuni.

În cazul alocării prin decizie a Directorului General a unor responsabilități în implementarea unor contracte de infrastructură rutieră, altele decât cele de concesiune, atribuțiile UIP se completează cu atribuții relevante privind implementarea contractelor de diverse tipuri, atribuții prevăzute în prezentul regulament în:



- i. Cap. 7. Direcția Generală de Implementare Proiecte de Infrastructură Rutieră, pct. 7.2. Direcția Implementare Proiecte DN, Poduri și Variante Ocolitoare și pct. 7.3. Direcția Implementare Proiecte Autostrăzi și Drumuri Expres și / sau,
- ii. Cap. 9. Atribuții cu caracter comun.

**Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 5.13.4.a. implementarea contractelor de concesiune de lucrări / servicii alocate UIP (2) Concesiuni de Lucrări și Servicii din punct de vedere juridic, tehnic, financiar și administrativ pe toată perioada de derulare a acestora;
- 5.13.4.b. întocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare și/ sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de servicii identificate în etapa implementării contractelor de concesiune de lucrări/servicii alocate UIP (2) Concesiuni de Lucrări și Servicii;
- 5.13.4.c. întocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare și/ sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică, în scopul amendării (dacă este cazul) a contractelor de concesiune de lucrări/ servicii alocate UIP (2) Concesiuni de Lucrări și Servicii;
- 5.13.4.d. urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către Prestatori/ Inginer independent prin:
  - i. verificarea documentelor și/sau a documentațiilor elaborate de către prestatorii de servicii/ Inginer independent, aferente contractelor de concesiune de lucrări/ servicii alocate UIP (2) Concesiuni de Lucrări și Servicii;
  - ii. verificarea rapoartelor elaborate de către prestatorii de servicii/ Inginer independent aferente contractelor de servicii identificate în etapa implementării contractelor de concesiune de lucrări/ servicii alocate UIP (2) Concesiuni de Lucrări și Servicii;
- 5.13.4.e. urmărirea îndeplinirii de către C.N.A.D.N.R. a obligațiilor contractuale care îi revin prin:
  - i. aprobarea rapoartelor elaborate de către Inginerul independent;
  - ii. acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plată” și înaintarea pentru efectuarea plății a facturilor emise de Inginerul independent;
- 5.13.4.f. calcularea redevenței conform prevederilor contractelor de concesiune alocate UIP (2) - Concesiuni de Lucrări și Servicii, facturarea și urmărirea încasării acestora;
- 5.13.4.g. verificarea calculului plății de disponibilitate conform prevederilor contractelor de concesiune alocate UIP (2) și aprobarea și solicitarea la plată a acestuia conform procedurilor interne ale C.N.A.D.N.R.;
- 5.13.4.h. verificarea "in situ" a existenței și stării bunurilor așa cum sunt definite în contractele de concesiune alocate UIP (2) - Concesiuni de Lucrări și Servicii;
- 5.13.4.i. aplicarea de penalități Prestatorilor pentru nerespectarea prevederilor contractuale;
- 5.13.4.j. propunerea rezilierii contractelor alocate UIP (2) - Concesiuni de Lucrări și Servicii;
- 5.13.4.k. încadrarea plăților efectuate în cadrul contractelor de servicii și a contractelor de concesiune implementate de compartimentul funcțional în valoarea de contract acceptată și prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- 5.13.4.l. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare, nota de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de

C.N.A.D.N.R. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului funcțional;

- 5.13.4.m. asigurarea suportului tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect proiectele de concesiune de lucrări și servicii.
- 5.13.3.n. efectuarea de vizite la obiectivele concesionate pentru verificarea îndeplinirii de către concesionari a obligațiilor asumate prin contractele de concesiune de lucrări și servicii.

#### 5.14. Direcția Juridică

Este subordonată Directorului General.

Direcția Juridică este compusă din:

- [5.14.1.] Serviciul Contencios;
- [5.14.2.] Serviciul Avize Consultanță;
- [5.14.3.] Secretariat.

##### Scop:

1. Asigurarea reprezentării juridice<sup>1</sup> a C.N.A.D.N.R. în fața instanțelor judecătorești interne, în cadrul litigiilor cu terțe persoane fizice și juridice, în fața autorităților și instituțiilor, precum și a altor persoane fizice și juridice, în scopul apărării intereselor C.N.A.D.N.R. [5.14.1.];
2. Asigură consultanța și asistența juridică, compartimentelor funcționale ale C.N.A.D.N.R., inclusiv prin avizarea actelor cu caracter juridic [5.14.2.];
3. Verificarea respectării normelor de tehnică legislativă în elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate al C.N.A.D.N.R., în scopul transmiterii acestora pentru promovarea pe circuitul de avizare [5.14.2.];

##### 5.14.1. Serviciul Contencios

Este subordonat Directorului Direcției Juridice.

##### Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.14.1.a. acordarea consultanței/ asistenței juridice, redactarea de opinii juridice, cu privire la aspectele legate de activitatea de contencios;
- 5.14.1.b. reprezentarea juridică în fața autorităților jurisdicționale, parchetelor și altor instituții interne cu activitate juridică, precum și în cadrul altor proceduri, ca urmare a raporturilor juridice ale C.N.A.D.N.R. cu terțe persoane;
- 5.14.1.c. redactarea cererilor de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și a altor asemenea cereri și susținerea acestora în fața instanțelor judecătorești interne, în cadrul litigiilor cu terțe persoane fizice și juridice în care C.N.A.D.N.R. este implicată.
- 5.14.1.d. reprezentarea juridică, prin personal propriu, în cadrul procedurilor de mediere / CAD / arbitraj în legătura cu implementarea contractelor de construcție / reabilitare a infrastructurii rutiere, numai în situații excepționale, până la externalizarea serviciilor de reprezentare juridică;
- 5.14.1.e. reprezentarea juridică, prin personal propriu, în fața instituțiilor internaționale cu activitate juridică, în legătura cu implementarea contractelor de construcție / reabilitare a infrastructurii rutiere, numai în situații excepționale, până la externalizarea serviciilor de reprezentare juridică;

---

<sup>1</sup> Compartimentele funcționale au obligația furnizării către Serviciul Contencios, a tuturor documentelor și informațiilor necesare reprezentării juridice.

#### 5.14.2. Serviciul Avize Consultanță

Este subordonat Directorului Direcției Juridice.

##### Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.14.2.a. elaborarea opiniilor juridice cu privire la aspectele legale referitoare la încheierea, modificarea și încetarea contractelor în care C.N.A.D.N.R. este parte;
- 5.14.2.b. acordarea de consultanță juridică cu privire la orice aspecte care intră în competența direcției, la solicitarea compartimentelor funcționale ale C.N.A.D.N.R.;
- 5.14.2.c. avizarea, acordarea vizei de legalitate, a vizei de conformitate, formularea de eventuale observații referitoare la notele de fundamentare care se supun aprobării organelor de administrație și de conducere, note justificative privind alegerea procedurilor de achiziție publică, modele de contracte/ acte adiționale, contracte/acte adiționale și acte care produc efecte juridice;
- 5.14.2.d. organizarea evidenței contractelor în care C.N.A.D.N.R. este parte, prin gestionarea Registrului General de Contracte al C.N.A.D.N.R.;
- 5.14.2.e. verificarea, la solicitarea compartimentelor funcționale ale C.N.A.D.N.R., a respectării normelor de tehnică legislativă în elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate al C.N.A.D.N.R. și transmiterea acestora pentru promovarea pe circuitul de avizare;
- 5.14.2.f. participarea, împreună cu reprezentanții compartimentelor funcționale ale C.N.A.D.N.R., ai instituției sub autoritatea căreia se află C.N.A.D.N.R., precum și ai altor instituții avizatoare, la verificarea, avizarea și transmiterea pentru promovare pe circuitul de avizare a proiectelor de acte normative cu incidență asupra activității C.N.A.D.N.R.;
- 5.14.2.g. emiterea opiniilor juridice cu privire la observații formulate de instituțiile avizatoare asupra proiectelor de acte normative în diverse etape ale procedurii de avizare;
- 5.14.2.h. elaborarea, la solicitarea compartimentelor funcționale, a punctelor de vedere juridice privind legislația în vigoare, prin care este reglementat obiectul de activitate al C.N.A.D.N.R. și prezentarea acestora conducerii, în vederea îmbunătățirii și sistematizării legislației specifice.

## Cap. 6. Direcția Generală de Monitorizare și Întreținere a Infrastructurii Rutiere

Direcția Generală de Monitorizare și Întreținere a Infrastructurii Rutiere este compusă din:

- [6.1.] Direcția pentru Siguranța și Monitorizarea Traficului Rutier;
- [6.2.] Departament IT;
- [6.3.] Direcția Mecanizare și Exploatare Parc Auto;
- [6.4.] Departament Administrativ;
- [6.5.] Direcția Întreținere DN și Autostrăzi;
- [6.6.] Secretariat.

### 6.1. Direcția pentru Siguranța și Monitorizarea Traficului Rutier

Este subordonată Directorului General Adjunct - Direcția Generală de Monitorizare și Întreținere a Infrastructurii Rutiere.

Direcția pentru Siguranță și Monitorizarea Traficului Rutier este compusă din:

- [6.1.1.] UIP Sisteme Inteligente de Transport;
- [6.1.2.] Serviciul Siguranța Circulației Management Trafic Drumuri Naționale și Autostrăzi;
- [6.1.3.] UIP pentru Acces la Drumurile Naționale și Autostrăzi;
  - [6.1.3.1.] Birou UZD;
- [6.1.4.] Serviciul Monitorizare Trafic Autostrăzi;
- [6.1.5.] Birou Hărți Strategice de Zgomot și Amenajări în Zona Drumului;
- [6.1.6.] Serviciul Autorizații;
- [6.1.7.] Secretariat.

#### Scop:

1. Asigurarea respectării reglementărilor privind implementarea/ aplicarea Sistemelor Inteligente de Transport (ITS) pentru furnizarea serviciilor de informare a utilizatorilor privind condițiile de trafic auto pe rețeaua de drumuri naționale și autostrăzi [6.1.1.];
2. Coordonarea și monitorizarea activității de asigurare a siguranței circulației rutiere pe rețeaua de autostrăzi și drumuri naționale [6.1.2.];
3. Asigurarea respectării reglementărilor tehnice privind accesul și/sau amplasarea în zona drumurilor naționale și autostrăzilor a obiectivelor de construcții precum și a siguranței circulației în cadrul obiectivelor C.N.A.D.N.R. [6.1.3.];
4. Urmărirea activității Centrelor de monitorizare a traficului pe autostrăzi privind informarea participanților la trafic asupra condițiilor de circulație, prin sisteme ITS [6.1.4.];
5. Cartarea nivelului de zgomot în zonele adiacente autostrăzilor și drumurilor naționale [6.1.5.];
6. Autorizarea efectuării transporturilor cu vehicule rutiere pe rețeaua de drumuri naționale și autostrăzi aflate în administrarea C.N.A.D.N.R. [6.1.6].

#### 6.1.1. UIP Sisteme Inteligente de Transport

Este subordonat Directorului Direcției pentru Siguranța și Monitorizarea Traficului Rutier.

##### Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.1.1.a. elaborarea documentației tehnico – economice pentru obținerea finanțării de la Comisia Europeană precum și gestionarea surselor de finanțare alocate;

- 6.1.1.b. întocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare și/sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contactelor de implementare a Sistemelor Inteligente de Transport;
- 6.1.1.c. implementarea contractelor de dezvoltare a Sistemelor Inteligente de Transport și elaborarea Strategiei ITS și a Planului Național de Acțiune, pentru perioada 2014 – 2020, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 6.1.1.d. verificarea îndeplinirii de către Prestatori/ Furnizori a obligațiilor stabilite prin contractele implementate în cadrul compartimentului funcțional;
- 6.1.1.e. acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plată” și înaintarea la plată a facturilor emise de Prestatori/Furnizori în baza contractelor implementate în cadrul compartimentului funcțional;
- 6.1.1.f. verificarea documentelor și/sau a documentațiilor elaborate de Prestatori/ Furnizori, precum și realizarea recepției produselor/ serviciilor/ lucrărilor conform obiectului contractelor implementate în cadrul compartimentului funcțional și, după caz, transmiterea la subunități a documentației și/ sau a sistemelor recepționate;
- 6.1.1.g. raportarea stadiului proiectelor ITS conform cerințelor de raportare specifice.

#### **6.1.2. Serviciul Siguranța Circulației Management Trafic Drumuri Naționale și Autostrăzi**

Este subordonat Directorului Direcției pentru Siguranța și Monitorizarea Traficului Rutier.

##### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 6.1.2.a. urmărirea realizării stadiului fizic privind activitatea de siguranța a circulației conform „Limitelor de cheltuieli” aprobate la C.N.A.D.N.R. și a prevederilor normativelor specifice;
- 6.1.2.b. verificarea „in situ” a realizărilor pe tipuri de activități de siguranță a circulației conform prevederilor „Limitelor de cheltuieli”, respectarea cerințelor aferente contractelor de servicii și lucrări precum și a prevederilor normativelor specifice;
- 6.1.2.c. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare, nota de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.D.N.R. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării actelor normative ce au ca obiect reglementările tehnice privind siguranța circulației;
- 6.1.2.d. suportul tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect reglementările tehnice privind siguranța circulației;
- 6.1.2.e. participarea la activitatea Comandamentului Central de Iarnă al C.N.A.D.N.R. Central;
- 6.1.2.f. gestionarea, din punct de vedere al securității rutiere, a semnalizării verticale și orizontale pe autostrăzile și drumurile naționale din administrare;
- 6.1.2.g. implementarea contractelor care au ca obiect asigurarea siguranței rutiere pe autostrăzi și drumuri naționale, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 6.1.2.h. elaborarea propunerilor privind implementarea în normativele și reglementările tehnice specifice a unor soluții tehnice în domeniul siguranței circulației rutiere;
- 6.1.2.i. reprezentarea intereselor C.N.A.D.N.R. în Comisia pentru Infrastructură și Semnalizare Rutieră din Consiliul Interministerial de Siguranță Rutieră;
- 6.1.2.j. colaborarea cu IGPR – DR pentru verificarea și aprobarea proiectelor de Management al Traficului aferente lucrărilor de reabilitare, modernizare sau construire de drumuri naționale noi și autostrăzi;

- 6.1.2.k. verificarea „in situ” a modului de desfășurare a traficului rutier, pe sectoarele de drum în lucru, aflate în diverse etape de execuție, și stabilirea măsurilor în vederea sporirii fluenței și securității rutiere;
- 6.1.2.l. coordonarea activităților privind siguranța circulației realizate de către compartimentele funcționale ale subunităților.

### **6.1.3. UIP pentru Acces la Drumurile Naționale și Autostrăzi**

Este subordonat Directorului Direcției pentru Siguranța și Monitorizarea Traficului Rutier.

#### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 6.1.3.a. analizarea proiectelor privind amenajarea intersecțiilor, a nodurilor rutiere, a proiectelor privind reglementarea circulației rutiere pentru lucrările executate în cadrul C.N.A.D.N.R. precum și avizarea acestora în cadrul UIP/ Comisia Tehnică privind Siguranța Circulației Rutiere, după caz;
- 6.1.3.b. analizarea documentațiilor tehnice privind amplasarea în zona drumurilor naționale europene a unor construcții, panouri publicitate, instalații și asigurarea accesului din/la drumurile naționale europene precum și avizarea acestora în cadrul UIP sau Comisia Tehnică privind Siguranța Circulației Rutiere, după caz;
- 6.1.3.c. elaborarea propunerilor privind analiza în ședințele CTE- C.N.A.D.N.R., a documentațiilor tehnice care pot fi avizate numai la acest nivel, întrucât exced competențelor de avizare ale Comisiei Tehnice, privind Siguranța Circulației Rutiere;
- 6.1.3.d. analiza și avizarea documentației privind amplasarea în perimetrul unor proiecte viitoare de infrastructură rutieră a unor obiective, instalații și alte categorii de perimetre de exploatare, la solicitarea Agenției Naționale pentru Resurse Minerale;
- 6.1.3.e. verificarea „in situ” a realizării lucrărilor de semnalizare rutieră curentă și temporară și a altor lucrări de siguranță traficului rutier precum și a respectării condițiilor din acordurile prealabile și autorizațiile emise;
- 6.1.3.f. soluționarea petițiilor în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, privind activități referitoare la siguranța circulației;
- 6.1.3.g. sistarea acelor lucrări de construcții care se execută în zona drumurilor naționale fără respectarea prevederilor legale sau care creează situații periculoase pentru traficul rutier;
- 6.1.3.h. elaborarea propunerilor privind implementarea în normativele și reglementările tehnice specifice, a unor soluții tehnice în domeniul siguranței circulației rutiere;
- 6.1.3.i. funcționarea Secretariatului Comisiei Tehnice privind Siguranța Circulației Rutiere, conform Regulamentului specific;
- 6.1.3.j. coordonarea activităților de avizare privind amplasarea și/ sau accesul la drumurile naționale și autostrăzi realizate de către compartimentele funcționale ale subunităților.

#### **6.1.3.1. Biroul UZD**

Este subordonat Șefului UIP pentru Acces la Drumurile Naționale și Autostrăzi.

#### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 6.1.3.1.a. verificarea, "in situ", a realizării lucrărilor executate de către solicitanți în conformitate cu soluția tehnică pentru amenajarea accesului la drumurile naționale a obiectivelor socio - economice, aprobate în Comisia Tehnică privind Siguranța Circulației Rutiere;

- 6.1.3.1.b. verificarea, "in situ", a sesizărilor/ reclamațiilor privind aspectele în legătură cu realizarea și funcționarea obiectivelor socio-economice cu acces la zona drumurilor naționale;
- 6.1.3.1.c. centralizarea informațiilor furnizate de subunități privind situația amplasamentelor obiectivelor socio-economice cu acces la zona drumurilor naționale, din punct de vedere juridic și tehnic;
- 6.1.3.1.d. coordonarea verificărilor realizate de către subunități a existenței aprobărilor date de către C.N.A.D.N.R. pentru obiectivele socio-economice cu acces la zona drumurilor naționale;
- 6.1.3.1.e. controlează ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse pentru remedierea deficiențelor constatate în urma verificărilor privind accesul la drumurile naționale a obiectivelor socio - economice;
- 6.1.3.1.f. elaborarea propunerilor privind implementarea în normativele și reglementările tehnice specifice, a unor soluții tehnice în domeniul siguranței circulației rutiere.
- 6.1.3.1.g. implementarea contractului pentru utilizarea zonei drumurilor încheiat cu Telekom (Romtelecom), din punct de vedere administrativ:
  - i. pregătire și semnare contract;
  - ii. elaborarea actelor adiționale;
  - iii. verificare din punct de vedere tehnic a documentațiilor elaborate în cadrul contractului, etc.

#### **6.1.4. Serviciul Monitorizare Trafic Autostrăzi**

Este subordonat Directorului Direcției pentru Siguranța și Monitorizarea Traficului Rutier.

##### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 6.1.4.a. elaborarea reglementărilor interne specifice activității centrelor de monitorizare a traficului pe autostrăzi și verificarea aplicării acestora;
- 6.1.4.b. urmărirea funcționării și interconectarea sistemelor ITS<sup>2</sup>, asigurarea menținerii în funcțiune și dezvoltarea acestora;
- 6.1.4.c. implementarea contractelor de lucrări/ servicii privind mentenanța, dezvoltarea și interconectarea sistemelor ITS, precum și a contractului de servicii privind alocarea frecvențelor radio, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 6.1.4.d. gestionarea datelor transmise de centrele de monitorizare a traficului, în vederea diseminării acestora;
- 6.1.4.e. elaborarea documentației tehnico - economice pentru obținerea finanțării de la CE pentru, dezvoltarea și interconectarea sistemelor ITS precum și gestionarea surselor de finanțare alocate;
- 6.1.4.f. elaborarea și implementarea protocoalelor de colaborare referitoare la monitorizarea și schimbul de informații privind traficul pe autostrăzi prin sisteme ITS, cu instituțiile statului.

#### **6.1.5. Biroul Hărți Strategice de Zgomot și Amenajări în Zona Drumului**

Este subordonat Directorului Direcției pentru Siguranța și Monitorizarea Traficului Rutier.

---

<sup>2</sup> ITS înseamnă aplicarea tehnologiilor informației și comunicațiilor în domeniul transporturilor, furnizarea unor servicii de informare în timp real privind traficul și călătoriile, dezvoltarea unor sisteme naționale multi - modale de planificare a călătoriilor, siguranța și securitatea rutieră, integrarea vehiculului în infrastructura de transport.

**Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 6.1.5.a. elaborarea hărților strategice de zgomot și a hărților de conflict pentru zonele adiacente autostrăzilor și drumurilor naționale și stabilirea numărului de persoane și a suprafețelor afectate de zgomot;
- 6.1.5.b. diseminarea către persoanele fizice și instituțiile abilitate a informațiilor privind hărțile strategice de zgomot, hărțile de conflict și rezultatele obținute;
- 6.1.5.c. elaborarea planurilor de acțiune pentru implementarea măsurilor de reducere a zgomotului generat de traficul rutier și urmărirea realizării acestora;
- 6.1.5.d. elaborarea documentației privind informațiile geografice rutiere ale rețelei de drumuri aflate în administrarea C.N.A.D.N.R. precum și diseminarea acestor informații către persoanele fizice și instituțiile abilitate.

**6.1.6. Serviciul Autorizații**

Este subordonat Directorului Direcției pentru Siguranța și Monitorizarea Traficului Rutier.

**Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 6.1.6.a. întocmirea și eliberarea autorizațiilor speciale de transport pentru efectuarea transporturilor cu vehicule rutiere cu mase și/sau dimensiuni ce depășesc masele și dimensiunile maxime admise, inclusiv aplicarea tarifelor suplimentare de utilizare a drumurilor de interes național;
- 6.1.6.b. coordonarea activității de colectare, centralizare și actualizare a informațiilor privind restricțiile de circulație instituite pe rețeaua de drumuri naționale din România, în vederea îndrumării transporturilor cu depășiri ale maselor și/sau dimensiunilor maxime admise;
- 6.1.6.c. urmărirea funcționării corespunzătoare și actualizarea aplicațiilor informatice specifice activității de eliberare a autorizațiilor speciale de transport;
- 6.1.6.d. coordonarea activității de eliberare a autorizațiilor speciale de transport emise de subunitățile C.N.A.D.N.R.;
- 6.1.6.e. întocmirea și eliberarea autorizațiilor de circulație pe DN1 (E60) sectorul București - Ploiești - Brașov pentru vehiculelor rutiere, altele decât cele destinate transportului de persoane;
- 6.1.6.f. analiza documentelor prezentate de operatorii de transport, întocmirea și eliberarea autorizațiilor pentru operatorii economici specializați pentru însoțirea transporturilor cu depășiri ale maselor și/sau dimensiunilor maxime admise;
- 6.1.6.g. coordonarea activității de verificare a autovehiculelor destinate însoțirii transporturilor cu depășiri ale maselor și/sau dimensiunilor maxime admise, întocmirea și eliberarea autorizațiilor pentru autovehiculele de însoțire;
- 6.1.6.h. organizarea examenului de verificare a cunoștințelor și eliberarea atestatelor nominale pentru personalul autorizat în vederea însoțirii transporturilor cu depășiri ale maselor și/sau dimensiunilor maxime admise;
- 6.1.6.i. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare, nota de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.D.N.R. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării legislației specifice domeniului de activitate al serviciului;
- 6.1.6.j. suportul tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative din domeniul specific de activitate;



- 6.1.6.k. furnizarea informațiilor cu privire la prevederile legale în vigoare și procedurile privind autorizarea transporturilor rutiere pe rețeaua de drumuri naționale din România către operatorii de transport.

## 6.2. Departamentul IT

Este subordonat Directorului General Adjunct - Direcția Generală de Monitorizare și Întreținere a Infrastructurii Rutiere.

Departamentul IT este compus din:

- [6.2.1.] Serviciul IT;
- [6.2.2.] Serviciul Dezvoltare Aplicații Interne.

### Scop:

1. Exploatarea infrastructurii ICT și a sistemelor informatice<sup>3</sup>, asigurarea securității informatice, asistența și suportul operațional al utilizatorilor interni la C.N.A.D.N.R. Central [6.2.1.];
2. Dezvoltarea, testarea, implementarea aplicațiilor, a bazelor de date și sistemelor informatice<sup>4</sup> asistența și suportul operațional pentru aplicațiile dezvoltate la C.N.A.D.N.R. Central [6.2.2.].

### 6.2.1. Serviciul IT

Este subordonat Șefului de departament.

#### Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.2.1.a. gestionarea bazei de date cu tehnica de calcul, comunicații, licențe software și aplicații informatice, urmărirea pe durata de viață a acestora;
- 6.2.1.b. administrarea posturilor de lucru ale utilizatorilor interni, întreținerea și modernizarea echipamentelor, constatarea defecțiunilor, disfuncționalităților și remedierea corespunzătoare a acestora; administrarea aplicațiilor și bazelor de date aflate în exploatare inclusiv monitorizarea și optimizarea performanței;
- 6.2.1.c. administrarea infrastructurii interne de rețea, a serverelor, a sistemelor de operare și asigurarea serviciilor de mesagerie electronică și pagini web (publicarea și administrarea conținutului);
- 6.2.1.d. salvarea datelor (back-up), recuperarea și restaurarea (la cerere) a datelor existente pe echipamente și în aplicațiile, bazele de date și sistemele informatice administrate;
- 6.2.1.e. administrarea utilizatorilor sistemelor informatice, realizarea și ștergerea de conturi, resetarea parolelor, includerea în grupuri de securitate;
- 6.2.1.f. administrarea securității accesului, identificarea și remedierea incidentelor de securitate la nivelul tehnicii de calcul, a comunicațiilor și aplicațiilor informatice administrate;
- 6.2.1.g. implementarea contractelor referitoare la tehnica de calcul, comunicații și aplicații informatice, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 6.2.1.h. gestionarea comunicațiilor în rețeaua largă a C.N.A.D.N.R.;
- 6.2.1.i. elaborarea și implementarea reglementărilor interne, a standardelor și a strategiei de informatizare specifică tehnicii de calcul, comunicațiilor și aplicațiilor informatice, pentru C.N.A.D.N.R.;

<sup>3</sup> Infrastructură ICT și Sisteme Informatice = tehnica de calcul, comunicații, licențe software de bază, aplicații informatice și baze de date, clasificate după scop: aplicații de uz general, aplicații ce deservesc rol sau funcțiune, aplicații specifice activității de bază a C.N.A.D.N.R.; sisteme de prelucrare a datelor.

<sup>4</sup> Sisteme Informatice = aplicații informatice și baze de date, clasificate după scop: aplicații de uz general, aplicații ce deservesc rol sau funcțiune, aplicații specifice activității de bază a C.N.A.D.N.R.; sisteme de prelucrare a datelor.

- 6.2.1.j. elaborarea de propuneri de procurare a tehnicii de calcul, a comunicațiilor, a aplicațiilor informatice, a materialelor consumabile pentru tehnica de calcul, în vederea achiziționării acestora pentru C.N.A.D.N.R.;
- 6.2.1.k. verificarea din punct de vedere tehnic a documentelor aferente procedurilor de achiziție publică referitoare la tehnica de calcul, comunicații și aplicații informatice; participarea specialiștilor IT în grupurile de lucru; avizarea documentelor referitoare la tehnica de calcul, comunicații și aplicații informatice, elaborate intern sau de către alte compartimente funcționale din C.N.A.D.N.R.;
- 6.2.1.l. analizarea performanței, planificarea operațiunilor, autorizarea schimbărilor, elaborarea de propuneri și stabilirea priorităților în exploatarea Infrastructurii ICT și a Sistemelor Informatice.

### 6.2.2. Serviciul Dezvoltare Aplicații Interne

Este subordonat Șefului de departament.

#### Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.2.2.a. gestionarea bazei de date cu aplicațiile și licențele software utilizate în dezvoltare, urmărirea aplicațiilor în etapele de dezvoltare, testare, implementare și exploatare;
- 6.2.2.b. proiectarea, dezvoltarea și implementarea de soluții pilot și medii de test pentru aplicații în activitatea curentă sau la cerere;
- 6.2.2.c. administrarea aplicațiilor și bazelor de date aflate în exploatare inclusiv monitorizarea și optimizarea performanței;
- 6.2.2.d. asigură salvarea datelor (back-up), recuperarea și restaurarea (la cerere) a datelor aferente aplicațiilor și bazelor de date administrate;
- 6.2.2.e. administrarea utilizatorilor în cadrul aplicațiilor, realizarea și ștergerea de conturi, resetarea parolelor, includerea în grupuri de securitate pentru aplicațiile dezvoltate;
- 6.2.2.f. administrarea securității accesului, identificarea și remedierea incidentelor de securitate la nivelul aplicațiilor dezvoltate;
- 6.2.2.g. implementarea contractelor referitoare la aplicațiile informatice și bazele de date, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 6.2.2.h. elaborarea și implementarea reglementărilor interne, a standardelor și strategiei de informatizare specifice aplicațiilor informatice dezvoltate intern și bazelor de date, pentru C.N.A.D.N.R.;
- 6.2.2.i. verificarea din punct de vedere tehnic a documentelor aferente procedurilor de achiziție publică referitoare la aplicațiile informatice și sisteme ICT; participarea specialiștilor IT în grupurile de lucru; avizarea documentelor referitoare la tehnica de calcul, comunicații și aplicații informatice, elaborate intern sau de către alte compartimente funcționale ale C.N.A.D.N.R.;
- 6.2.2.j. analizarea performanței, planificarea operațiunilor, autorizarea schimbărilor, elaborarea de propuneri și stabilirea priorităților în exploatarea aplicațiilor informatice și a bazelor de date.

### 6.3. Direcția Mecanizare și Exploatare Parc Auto

Este subordonată Directorului General Adjunct - Direcția Generală de Monitorizare și Întreținere a Infrastructurii Rutiere.

Direcția Mecanizare și Exploatare Parc Auto este compusă din:

- [6.3.1.] Serviciul Mecanizare;

- [6.3.2.] Serviciul Exploatare Parc Auto;
- [6.3.3.] Secretariat.

**Scop:**

1. administrarea/ gestionarea activităților aferente utilajelor și echipamentelor specifice C.N.A.D.N.R. precum și mijloacelor de transport auto [6.3.1.];
2. administrarea/ gestionarea mijloacelor de transport persoane aflate în proprietatea C.N.A.D.N.R. Central [6.3.2.].

**6.3.1. Serviciul Mecanizare**

Este subordonat Directorului Direcției Mecanizare și Exploatare Parc Auto.

**Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 6.3.1.a. implementarea contractelor de servicii/ produse pentru întreținerea și repararea mijloacelor de transport auto, utilajelor și echipamentelor specifice ale C.N.A.D.N.R.:
  - i. asigurarea de răspundere civilă auto pentru C.N.A.D.N.R.,
  - ii. alimentarea cu carburanți a mijloacelor de transport auto și a utilajelor pentru C.N.A.D.N.R.,
  - iii. achiziția de utilaje și echipamente specifice pentru C.N.A.D.N.R.,
  - iv. închirierea prin leasing operațional a autoutilajelor de transport mixt, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ, după caz;
- 6.3.1.b. încheierea asigurării anuale de răspundere civilă auto, asigurarea carburantului auto, asigurarea efectuării inspecției tehnice periodice (ITP), întreținerea și repararea parcului auto pentru mijloacele de transport auto, ale C.N.A.D.N.R. Central;
- 6.3.1.c. inventarul specific mijloacelor de transport auto, utilajelor și echipamentelor specifice, pentru C.N.A.D.N.R.;
- 6.3.1.d. verificarea la subunități a pregătirii utilajelor și echipamentelor pentru întreținerea pe timp de iarnă;
- 6.3.1.e. participarea la activitatea Comandamentului Central de Iarnă asigurând repartizarea în funcție de necesitate a utilajelor și echipamentelor proprii, specifice întreținerii pe timp de iarnă;
- 6.3.1.f. participarea la activitatea Serviciului Dispecerat al C.N.A.D.N.R. Central;
- 6.3.1.g. elaborarea și implementarea strategiei de re tehnologizare și redimensionare a parcului propriu de utilaje specifice, necesare activității de întreținere curentă pe timp de vară și de iarnă, precum și necesare în cazuri de urgență.

**6.3.2. Serviciul Exploatare Parc Auto**

Este subordonat Directorului Direcției Mecanizare și Exploatare Parc Auto.

**Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 6.3.2.a. gestionarea mijloacelor de transport persoane aflate în proprietatea C.N.A.D.N.R. și utilizate la C.N.A.D.N.R. Central;
- 6.3.2.b. elaborarea documentelor aferente plății taxelor locale și impozitelor pentru mijloacele de transport persoane aflate în proprietatea C.N.A.D.N.R.;

- 6.3.2.c. încadrarea consumurilor de carburanți - auto în consumurile determinate pentru mijloacele de transport persoane aflate în proprietatea C.N.A.D.N.R. și utilizate la C.N.A.D.N.R. Central;
- 6.3.2.d. exploatarea și administrarea mijloacelor de transport persoane aflate în proprietatea C.N.A.D.N.R. și utilizate la C.N.A.D.N.R. Central;
- 6.3.2.e. reprezentarea intereselor C.N.A.D.N.R. Central în legătură cu mijloacele de transport persoane aflate în folosința C.N.A.D.N.R. Central și personalul deservent acestora, în fața instituțiilor administrației publice și a societăților de asigurări, în baza împutemicirilor primite;
- 6.3.2.f. implementarea contractelor de achiziții publice de produse și/sau servicii specifice, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 6.3.2.g. efectuarea inventarierii mijloacele de transport persoane aflate în proprietatea C.N.A.D.N.R. și utilizate la C.N.A.D.N.R. Central.

#### 6.4. Departament Administrativ

Este subordonat Directorului General Adjunct - Direcția Generală de Monitorizare și Întreținere a Infrastructurii Rutiere.

Departamentul Administrativ este compus din:

- [6.4.1.] Biroul Administrativ și Aprovizionare;
- [6.4.2.] Biroul Arhivă;
- [6.4.3.] Compartiment personal auxiliar.

##### Scop:

1. Administrarea și gestionarea bunurilor proprietatea C.N.A.D.N.R. Central precum și a spațiilor utilizate [6.4.1.];
2. Arhivarea unităților arhivistice și evidența, la Registratura Generală, a documentelor aferente activităților C.N.A.D.N.R. Central în relația cu terții [6.4.2.];
3. Efectuarea lucrărilor de curățenie în spațiile în care își desfășoară activitatea personalul C.N.A.D.N.R. Central și efectuarea operațiunilor aferente expedierii corespondenței [6.4.3.];

##### 6.4.1. Biroul Administrativ și Aprovizionare

Este subordonat Șefului de departament.

##### Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.4.1.a. elaborarea propunerilor privind necesarul de resurse financiare pentru achizițiile de produse și servicii necesare administrării C.N.A.D.N.R. Central;
- 6.4.1.b. implementarea contractelor de achiziție publică de produse și/sau servicii specifice, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 6.4.1.c. elaborarea documentelor privind impozitele și taxele locale aferente clădirilor proprietatea C.N.A.D.N.R. Central;
- 6.4.1.d. gestionarea materialelor și obiectelor de inventar din C.N.A.D.N.R. Central;
- 6.4.1.e. efectuarea inventarierii activelor deținute de C.N.A.D.N.R. Central, conform deciziei conducătorului legal.
- 6.3.1.f. gestionarea și gospodărirea spațiilor închiriate de către C.N.A.D.N.R., pentru desfășurarea activităților C.N.A.D.N.R. Central.

#### **6.4.2. Biroul Arhivă**

Este subordonat Șefului de departament.

##### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 6.4.2.a. asistența și îndrumarea compartimentelor funcționale ale C.N.A.D.N.R. Central privind arhivarea unităților arhivistice;
- 6.4.2.b. elaborarea și gestionarea nomenclatorului arhivistic al C.N.A.D.N.R.;
- 6.4.2.c. păstrarea și asigurarea integrității unităților arhivistice ale C.N.A.D.N.R. Central;
- 6.4.2.d. funcționarea comisiei de selecționare a unităților arhivistice constituită la nivel C.N.A.D.N.R. Central;
- 6.4.2.e. evidența înregistrării documentelor aferente activităților C.N.A.D.N.R. Central în relația cu terții, prin Registratura Generală;
- 6.4.2.f. gestionarea procedurilor privind arhivarea documentelor neclasificate;
- 6.4.2.g. implementarea contractelor de achiziții publice de produse și/sau servicii specifice, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 6.4.2.h. evidența și arhivarea deciziilor emise de către conducătorul legal al C.N.A.D.N.R. și a proceselor verbale de recepție emise conform H.G. nr. 273/1994.

#### **6.4.3. Compartiment Personal Auxiliar**

Este subordonat Șefului de departament.

##### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 6.4.3.a. efectuarea lucrărilor de curățenie în spațiile în care își desfășoară activitatea salariații C.N.A.D.N.R. Central;
- 6.4.3.b. operațiunile aferente expedierii corespondenței în țară și în străinătate;
- 6.4.3.c. gestionarea achiziționării publicațiilor specifice la C.N.A.D.N.R. Central.

#### **6.5. Direcția Întreținere DN și Autostrăzi**

Este subordonată Directorului General Adjunct - Direcția Generală de Monitorizare și Întreținere a Infrastructurii Rutiere.

Direcția Întreținere DN și Autostrăzi este compusă din:

- [6.5.1.] Serviciul Întreținere DN și Autostrăzi;
- [6.5.2.] Serviciul Întreținere Lucrări de Artă și Clădiri;
- [6.5.3.] Serviciul Plan;
- [6.5.4.] UIP PMS+BMS;
- [6.5.5.] Serviciul Dispecerat;
- [6.5.6.] Secretariat.

##### **Scop:**

1. administrarea activităților privind întreținerea și repararea drumurilor naționale și autostrăzilor pentru asigurarea stării de viabilitate corespunzătoare a acestora [6.5.1.];
2. administrarea activităților privind întreținerea și repararea lucrărilor de artă (poduri, pasaje, viaducte, tuneluri) aferente drumurilor naționale și autostrăzilor pentru asigurarea stării de viabilitate corespunzătoare acestora [6.5.2.];

3. întocmirea documentației necesară elaborării și urmăririi realizării prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli al C.N.A.D.N.R. pentru administrarea, repararea, întreținerea și exploatarea drumurilor naționale și autostrăzilor, pe tipuri de lucrări și servicii, pentru asigurarea stării de viabilitate corespunzătoare [6.5.3.];
4. fundamentarea strategiei privind întreținerea periodică a drumurilor naționale și a podurilor, prin utilizarea sistemelor de administrare optimizată PMS și BMS [6.5.4.];
5. informarea participanților la traficul rutier privind condițiile de circulație pe rețeaua de drumuri naționale și autostrăzi din România [6.5.6.].

#### **6.5.1. Serviciul Întreținere DN și Autostrăzi**

Este subordonat Directorului Direcției Întreținere DN și Autostrăzi și Directorului Adjunct al Direcției Întreținere DN și Autostrăzi.

##### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 6.5.1.a. urmărirea realizării stadiului fizic pe tipuri de activități de întreținere și reparare conform „Limitelor de cheltuieli” aprobate aferente activității de întreținere la subunități și a prevederilor normativelor specifice privind întreținerea drumurilor naționale și autostrăzilor;
- 6.5.1.b. verificarea „in situ” a realizărilor pe tipuri de activități de întreținere și reparare conform prevederilor „Limitelor de cheltuieli”, respectarea cerințelor aferente contractelor de servicii și lucrări precum și a prevederilor normativelor specifice privind întreținerea drumurilor naționale și autostrăzilor;
- 6.5.1.c. întocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare și/sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de servicii și lucrări privind întreținerea drumurilor naționale și autostrăzilor;
- 6.5.1.d. verificarea aplicării normativelor specifice privind activitatea de întreținere și reparare a drumurilor publice la subunități;
- 6.5.1.e. coordonarea activităților compartimentelor funcționale de întreținere drumuri naționale și autostrăzi de la subunități;
- 6.5.1.f. analiza documentației tehnice privind lucrările de întreținere și reparare aferente programelor C.N.A.D.N.R. privind dezvoltarea rețelei de drumuri naționale și autostrăzi;
- 6.5.1.g. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare, nota de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.D.N.R. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării actelor normative ce au ca obiect reglementările tehnice privind întreținerea și repararea drumurilor naționale și autostrăzilor;
- 6.5.1.h. suportul tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect reglementările tehnice privind întreținerea drumurilor naționale și autostrăzilor;
- 6.5.1.i. participarea la activitatea Comandamentului Central de Iarnă și a Serviciului Dispeccerat al C.N.A.D.N.R. Central;

#### **6.5.2. Serviciul Întreținere Lucrări de Artă și Clădiri**

Este subordonat Directorului Direcției Întreținere DN și Autostrăzi și Directorului Adjunct al Direcției Întreținere DN și Autostrăzi.

##### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 6.5.2.a. urmărirea realizării stadiului fizic pe tipuri de activități de întreținere și reparare a lucrărilor de artă conform „Limitelor de cheltuieli” aprobate aferente activității de întreținere la subunități și a prevederilor normativelor specifice privind întreținerea drumurilor naționale și autostrăzilor;
- 6.5.2.b. verificarea „in situ” a realizărilor pe tipuri de activități de întreținere și reparare a lucrărilor de artă conform prevederilor „Limitelor de cheltuieli”, respectarea cerințelor aferente contractelor de servicii și lucrări precum și a prevederilor normativelor specifice privind întreținerea drumurilor naționale și autostrăzilor;
- 6.5.2.c. participarea la elaborarea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare și/ sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de servicii și lucrări privind întreținerea și repararea lucrărilor de artă;
- 6.5.2.d. coordonarea activităților compartimentelor funcționale de întreținere a lucrărilor de artă de la subunități;
- 6.5.2.e. analiza documentației tehnice privind lucrările de întreținere aferente programelor C.N.A.D.N.R. privind dezvoltarea rețelei de drumuri naționale și autostrăzi pentru lucrările de artă și elaborarea propunerilor de lucrări;
- 6.5.2.f. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare, nota de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.D.N.R. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării actelor normative ce au ca obiect reglementările tehnice privind întreținerea lucrărilor de artă și a stării de viabilitate a lucrărilor de artă;
- 6.5.2.g. suportul tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect reglementările tehnice privind întreținerea lucrărilor de artă și a stării de viabilitate a lucrărilor de artă;
- 6.5.2.h. participarea la activitatea Comandamentului Central de Iarnă și a Serviciului Dispecerat al C.N.A.D.N.R. Central.

### 6.5.3. Serviciul Plan

Este subordonat Directorului Direcției Întreținere DN și Autostrăzi și Directorului Adjunct al Direcției Întreținere DN și Autostrăzi.

#### Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.5.3.a. elaborarea programelor anuale de lucrări de întreținere curentă, în "Limitele de cheltuieli aprobate";
- 6.5.3.b. elaborarea propunerilor privind „Limitele de cheltuieli” la C.N.A.D.N.R. pentru activitatea de administrare, reparare, întreținere și exploatare conform prevederilor Bugetului de Venituri și Cheltuieli al C.N.A.D.N.R.;
- 6.5.3.c. elaborarea pentru C.N.A.D.N.R. a propunerilor privind „Limitele de cheltuieli” pentru activitatea de întreținere pe indicative, prestații/ sub-prestații și surse de finanțare;
- 6.5.3.d. urmărirea încadrării, pentru C.N.A.D.N.R., în „Limitele de cheltuieli”, pe indicative, prestații/ sub-prestații și surse de finanțare (cantitativ și valoric), a realizărilor și a decontărilor aferente activității de întreținere;
- 6.5.3.e. elaborarea documentației pentru solicitarea sursei de finanțare (transferuri de la bugetul de stat și alte surse) aferentă decontării lucrărilor și serviciilor realizate de C.N.A.D.N.R.;
- 6.5.3.f. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare, notă de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.D.N.R. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării actelor

normative ce au ca obiect reglementările tehnice privind întreținerea drumurilor naționale și autostrăzilor;

- 6.5.3.g. suportul tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative din domeniul specific de activitate;
- 6.5.3.h. întocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare și/ sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de servicii și lucrări privind întreținerea curentă (indicativ 101 și 102) și periodică (indicativ 103, 104 și 105) a drumurilor naționale și autostrăzilor;
- 6.5.3.i. elaborarea documentației necesare alocării surselor financiare din Fondul de Solidaritate al Uniunii Europene, pentru lucrările de eliminare a efectelor produse de inundații;
- 6.5.3.j. participarea la activitatea Comandamentului Central de Iarnă și a Serviciului Dispecerat al C.N.A.D.N.R. Central;
- 6.5.3.k. elaborarea propunerilor pentru necesarul de lucrări de întreținere curentă și periodică aferentă elaborării strategiilor și programelor privind dezvoltarea rețelei de drumuri naționale și autostrăzi, la C.N.A.D.N.R..

#### 6.5.4. UIP PMS+BMS

Este subordonat Directorului Direcției Întreținere DN și Autostrăzi și Directorului Adjunct al Direcției Întreținere DN și Autostrăzi.

##### *Atribuții:*

Asigură și răspunde de:

- 6.5.4.a. elaborarea programelor anuale de lucrări de întreținere periodică pe baza strategiei specifice domeniului;
- 6.5.4.b. coordonarea activității subunităților privind întreținerea bazelor de date necesare sistemului de administrare optimizată PMS și BMS;
- 6.5.4.c. coordonarea activității subunităților privind implementarea programului anual de culegere a datelor tehnice pentru drumuri naționale și poduri;
- 6.5.4.d. propunerea necesarului de resurse financiare pentru întreținerea periodică a drumurilor naționale și podurilor;
- 6.5.4.e. implementarea contractelor de servicii/ produse pentru crearea și întreținerea bazei de date / sistemelor PMS și BMS, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ, după caz;
- 6.5.4.f. întocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare și/ sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de lucrări specifice activității de întreținere;
- 6.5.4.g. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare, nota de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.D.N.R. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării actelor normative ce au ca obiect reglementările tehnice din domeniul specific de activitate;
- 6.5.4.h. suportul tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect reglementările tehnice din domeniul specific de activitate;
- 6.5.4.i. implementarea contractelor de furnizare pentru aprovizionare cu sare gemă pentru subunități, din punct de vedere financiar și administrativ, după caz.



### 6.5.5. Serviciul Dispecerat

Este subordonat Directorului Direcției Întreținere DN și Autostrăzi și Directorului Adjunct al Direcției Întreținere DN și Autostrăzi.

#### Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.5.5.a. furnizarea telefonic și prin secțiunea starea drumurilor a paginii web a C.N.A.D.N.R., a informațiilor privind starea drumurilor naționale și autostrăzilor (condiții de circulație rutieră, restricții de tonaj/ gabarit, restricții datorate unor lucrări, blocaje datorate ambuteiajelor sau accidentelor rutiere, trasee optime, variante ocolitoare);
- 6.5.5.b. funcționarea Secretariatului Comandamentului Central de Iarnă potrivit prevederilor actelor normative specifice privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice;
- 6.5.5.c. îndeplinirea dispozițiilor conducerii executive a C.N.A.D.N.R., ale Președintelui Comandamentului Central de Iarnă și colaborarea cu alte instituții ale statului pentru informarea participanților la trafic privind condițiile de circulație pe rețeaua de drumuri naționale și autostrăzi din România asupra activității de transport la nivel național;
- 6.5.5.d. implementarea contractului pentru servicii de meteorologie cu ANM R.A., din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 6.5.5.e. organizarea activității Dispeceratului C.N.A.D.N.R. Central în vederea asigurării programului permanent de lucru, inclusiv instruirea specifică a personalului de serviciu;
- 6.5.5.f. informarea meteo-rutieră privind starea drumurilor conform aplicației informatice INFO-TRANSNET, pe baza informațiilor furnizate de subunități și ANM R.A..

## Cap. 7. Direcția Generală de Implementare Proiecte de Infrastructură Rutieră

Direcția Generală de Implementare Proiecte de Infrastructură Rutieră este compusă din:

- [7.1.] Compartimente funcționale din subordinea Directorului General Adjunct - Direcția Generală de Implementare Proiecte de Infrastructură Rutieră;
- [7.2.] Direcția Implementare Proiecte DN, Poduri și Variante Ocolitoare;
- [7.3.] Direcția Implementare Proiecte Autostrăzi și Drumuri Expres.

### 7.1. Compartimente funcționale din subordinea Directorului General Adjunct - Direcția Generală de Implementare Proiecte de Infrastructură Rutieră

În subordinea directă a Directorului General Adjunct - Direcția Generală de Implementare Proiecte de Infrastructură Rutieră sunt următoarele compartimente funcționale:

- [7.1.1.] Departamentul pentru Soluționarea Disputelor Contractuale;
- [7.1.2.] Biroul Documentații Tehnico - Economice pentru Autorizații de Construire;
- [7.1.3.] Departamentul Monitorizare Proiecte cu Finanțări Externe;
- [7.1.4.] Secretariat.

#### 7.1.1. Departamentul pentru Soluționarea Disputelor Contractuale

Este subordonat Directorului General Adjunct al Direcției Generale de Implementare Proiecte de Infrastructură Rutieră.

##### Scop:

1. Gestionarea disputelor / litigiilor<sup>5</sup> decurgând sau în legătura cu un contract având ca obiect construcția / reabilitarea infrastructurii rutiere, inclusiv referitor la încheierea, executarea ori desființarea contractului în cauză.

##### Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 7.1.1.a. monitorizarea respectării de către oricare dintre părți a obligațiilor ce decurg din contractele de construcție / reabilitare a infrastructurii rutiere, în ceea ce privește identificarea potențialelor situații care ar putea determina apariția unor revendicări / dispute / litigii;
- 7.1.1.b. organizarea unui punct unic de contact în raport cu reprezentanții legali ai unui contractor și cu compartimentele funcționale CNADNR, în situația semnării în scris a unor neînțelegeri, probleme, revendicări ori dispute de către oricare dintre părțile semnatare ale contractelor de construcție / reabilitare a infrastructurii rutiere;
- 7.1.1.c. acordarea consultanței (tehnica, economica, juridica) în cazul revendicărilor și disputelor rezultate din implementarea contractelor de construcție / reabilitare a infrastructurii rutiere;
- 7.1.1.d. acordarea consultanței (tehnica, economica, juridica) pentru compartimentele funcționale responsabile de implementarea contractelor de construcție / reabilitare a infrastructurii rutiere, atât în ceea ce privește prevenirea transformării neînțelegerilor/ problemelor/ revendicărilor în dispute, prin propunerea de soluții și măsuri în consecință, cât și în raporturile cu Comisia de Adjudecare a Disputelor;

<sup>5</sup> Compartimentele funcționale au obligația furnizării către Departamentul pentru Soluționarea Disputelor Contractuale, a tuturor documentelor / informațiilor în legătura cu pregătirea, achiziția, implementarea și încetarea contractelor de construcție / reabilitare de infrastructura rutiera.

- 7.1.1.e. reprezentarea juridică, prin servicii externalizate, în cadrul procedurilor de mediere / CAD / arbitraj în legătura cu implementarea contractelor de construcție / reabilitare a infrastructurii rutiere;
- 7.1.1.f. reprezentarea juridică, prin servicii externalizate, în fața instituțiilor internaționale cu activitate juridică, în legătura cu implementarea contractelor de construcție / reabilitare a infrastructurii rutiere;
- 7.1.1.g. implementarea contractelor de asistență și reprezentare juridică având ca obiect procedurile de mediere / CAD / arbitraj în legătura cu contractele de construcție / reabilitare a infrastructurii rutiere, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ, după caz

### **7.1.2. Biroul Documentații Tehnico - Economice pentru Autorizații de Construire**

Este subordonat Directorului General Adjunct al Direcției Generale de Implementare Proiecte de Infrastructură Rutieră.

#### **Scop:**

1. Obținerea Autorizațiilor de Construire, necesare realizării proiectelor C.N.A.D.N.R.;
2. Obținerea acordurilor și avizelor necesare emiterii Autorizației de Construire, cu excepția acordului de mediu, certificatelor de descărcare arheologică și avizelor necesare în procedura de expropriere.

#### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 7.1.2.a. monitorizarea obținerii de către prestatorii de servicii specifice și de către subunități a acordurilor și avizelor necesare la emiterea Autorizației de Construire, respectiv a prelungirii acordurilor / avizelor, după caz;
- 7.1.2.b. obținerea acordurilor și avizelor necesare la emiterea Autorizației de Construire, respectiv prelungirea acordurilor / avizelor, după caz;
- 7.1.2.c. Verificarea / analizarea Documentațiilor pentru Autorizații de Construire și înaintarea acestora către autoritățile competente;
- 7.1.2.d. prelungirea perioadei de valabilitate a autorizațiilor de construire, după caz
- 7.1.2.e. implementarea contractelor de servicii pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 7.1.2.f. verificarea, acordarea vizei de „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, „Bun de Plata”, după caz, precum și înaintarea la plată a facturilor/ notelor de calcul/ borderourilor, în vederea decontării taxelor de emisie a avizelor și acordurilor;

### **7.1.3. Departamentul Monitorizare Proiecte cu Finanțări Externe**

Este subordonat Directorului General Adjunct al Direcției Generale de Implementare Proiecte de Infrastructură Rutieră.

Departamentul Monitorizare Proiecte cu Finanțări Externe este compus din:

- [7.1.3.1.] Biroul Fazări Proiecte Finanțate CE;
- [7.1.3.2.] Biroul Contracte de Finanțare CE;
- [7.1.3.3.] Biroul Monitorizare Proiecte FEN și Proiecte Finanțate din Împrumuturi;
- [7.1.3.4.] Biroul Relații Internaționale, Sinteze, Raportări, Publicitate.

**Scop:**

1. Obținerea finanțării externe nerambursabile pentru proiectele fazate de infrastructură rutieră, finanțate din două perioade de programare (POST 2007-2013, respectiv POIM 2014-2020) [7.1.3.1.];
2. Monitorizarea implementării prevederilor Acordurilor de Împrumut încheiate cu Instituțiile Financiare Internaționale pentru finanțarea proiectelor de infrastructură rutieră [7.1.3.1.];
3. Colaborarea inter-instituțională a C.N.A.D.N.R. cu Autoritățile de Management, Comisia Europeană și alți finanțatori externi, instituții abilitate, precum și cu diverși parteneri interni și externi pentru proiectele de infrastructură rutieră cu finanțare din fonduri externe rambursabile și nerambursabile [7.1.3.1.], [7.1.3.2.], [7.1.3.3.] și [7.1.3.4.];
4. Obținerea finanțării externe nerambursabile pentru proiectele de infrastructură rutieră din cadrul POST 2007-2013, POIM 2014-2020 și a altor Programe Operaționale [7.1.3.2.];
5. Monitorizarea implementării proiectelor de infrastructură rutieră cu finanțare din fonduri externe rambursabile și nerambursabile precum și elaborarea de sinteze și rapoarte cu privire la aceste proiecte, conform cerințelor specifice în domeniu [7.1.3.3.];
6. Monitorizarea și/sau implementarea activităților/ contractelor de informare și publicitate pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă, după caz [7.1.3.4.].

**7.1.3.1 Biroul Fazări Proiecte Finanțate CE**

Este subordonat Șefului de departament.

**Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 7.1.3.1.a. analiza și emiterea unor puncte de vedere cu privire la documentația specifică din cadrul Studiului de Fezabilitate, în ceea ce privește conformitatea conținutului studiului de trafic și a analizei cost-beneficiu cu cerințele finanțatorului;
- 7.1.3.1.b. pregătirea documentației tehnico-economice în vederea obținerii finanțării din partea Comisiei Europene/ Instituții Financiare cu atribuții în gestionarea fondurilor nerambursabile (proiecte fazate);
- 7.1.3.1.c. elaborarea cererii de finanțare pentru proiectele de infrastructură rutieră din cadrul Programelor Operaționale/ alte programe cu finanțare externă nerambursabilă (proiecte fazate);
- 7.1.3.1.d. coordonarea elaborării documentației privind răspunsurile la clarificările solicitate de către AM, în diverse etape, pentru cererile de finanțare aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă depuse și pentru decizii de finanțare/ contracte de finanțare/ acte adiționale (proiecte fazate);
- 7.1.3.1.e. pregătirea documentației în vederea semnării/ intrării în efectivitate a Acordurilor de Împrumut/ Contractelor de Finanțare;
- 7.1.3.1.f. monitorizarea încadrării valorii proiectelor în limitele bugetului aprobat pentru fiecare axă de finanțare din Programele Operaționale asigurând, după caz, promovarea proiectelor de rezervă (proiecte fazate);
- 7.1.3.1.g. notificarea compartimentelor funcționale care derulează proiectele cu finanțare IFI privind cerințele specifice rezultate din Acordurile de Împrumut/ Contractele de Finanțare;
- 7.1.3.1.h. elaborarea documentației privind amendarea Acordurilor de Împrumut și/sau Acordurilor de Împrumut Subsidiare;
- 7.1.3.1.i. suportul necesar OPC și MFP, în scopul aprobării amendamentelor la Acordurilor de Împrumut/ Contractelor de Finanțare precum și pentru actele normative aferente;

- 7.1.3.1.j. elaborarea rapoartelor către IFI și autoritățile naționale responsabile în conformitate cu prevederile Acordurilor de Împrumut/ Contractelor de Finanțare și Acordurilor de Împrumut Subsidiare;
- 7.1.3.1.k. urmărirea realizării condiționalităților prevăzute în Acordurilor de Împrumut/ Contractelor de Finanțare.

### **7.1.3.2 Biroul Contracte de Finanțare CE**

Este subordonat Șefului de departament.

#### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 7.1.3.2.a. analiza eligibilității proiectelor identificate și propuse de către compartimentele funcționale și promovarea, după caz, proiectelor eligibile în scopul obținerii finanțării nerambursabile;
- 7.1.3.2.b. analiza și emiterea unor puncte de vedere cu privire la documentația specifică din cadrul Studiului de Fezabilitate, în ceea ce privește conformitatea conținutului studiului de trafic și a analizei cost-beneficiu cu cerințele finanțatorului;
- 7.1.3.2.c. pregătirea documentației tehnico-economice în vederea obținerii finanțării din partea Comisiei Europene/ Instituții Financiare cu atribuții în gestionarea fondurilor nerambursabile;
- 7.1.3.2.d. elaborarea cererii de finanțare pentru proiectele de infrastructură rutieră din cadrul Programelor Operaționale/ alte programe cu finanțare externă nerambursabilă;
- 7.1.3.2.e. coordonarea elaborării documentației privind răspunsurile la clarificările solicitate de către AM, în diverse etape, pentru cererile de finanțare aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă depuse și pentru decizii de finanțare/ contracte de finanțare/ acte adiționale;
- 7.1.3.2.f. pregătirea documentației în vederea semnării/ intrării în efectivitate a Acordurilor de Împrumut/ Contractelor de Finanțare;
- 7.1.3.2.g. monitorizarea încadrării valorii proiectelor în limitele bugetului aprobat pentru fiecare axă de finanțare din Programele Operaționale asigurând, după caz, promovarea proiectelor de rezervă;
- 7.1.3.2.h. întocmirea documentației suport necesară pentru elaborarea cererilor de finanțare aferente obiectivelor de investiție propuse a fi finanțate prin fonduri TRACECA, SEE, Cooperare Transfrontalieră în cadrul Obiectivului III: "Cooperare Teritorială Europeană prin Programele: România-Bulgaria, Ungaria-România, Sud - Estul Europei, INTERREG IVC, URBACT II, Bazinul Mării Negre, Spațiul European S-E, IPA CBC România-Serbia, ENPI CBC România - Ucraina - Republica Moldova, ENPI CBC Ungaria - Slovacia - România - Ucraina;
- 7.1.3.2.i. asigură relaționarea, după caz, cu Secretariatul tehnic al programelor de cooperare transfrontalieră, prin propunerea unor proiecte eligibile;
- 7.1.3.2.j. asigură transmiterea informațiilor solicitate de către forurile internaționale față de care România are calitatea de stat membru: TEM, PIARC, IRF, precum și diseminarea rezultatelor activităților desfășurate;
- 7.1.3.2.k. reprezintă C.N.A.D.N.R. în procesul de implementare a proiectelor: "Asistență Tehnică pentru Elaborarea Master Planului General de Transport" și "Asistență Tehnică pentru Implementarea Proiectelor".

### **7.1.3.3 Biroul Monitorizare Proiecte FEN și Proiecte Finanțate din Împrumuturi**

Este subordonat Șefului de departament.

**Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 7.1.3.3.a. monitorizarea stadiului proiectelor care beneficiază de finanțare nerambursabilă/ rambursabilă;
- 7.1.3.3.b. gestionarea informațiilor din registrul de evidență a diferitelor categorii de experți prevăzuți în contractele derulate de către C.N.A.D.N.R.;
- 7.1.3.3.c. elaborarea rapoartelor de progres aferente portofoliului de proiecte finanțate prin Programele Operaționale, precum și alte raportări conform cerințelor specifice de raportare din domeniu;
- 7.1.3.3.d. analizarea, sintetizarea și transmiterea către conducerea executivă din cadrul C.N.A.D.N.R. a informațiilor rezultate din monitorizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă și rambursabilă.

**7.1.3.4 Biroul Relații Internaționale, Sinteze, Raportări, Publicitate**

Este subordonat Șefului de departament.

**Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 7.1.3.4.a. monitorizarea stadiului de realizare a obligațiilor ce decurg din Tratatul de Aderare, în speță Capitolul 17 – Politica în domeniul transporturilor;
- 7.1.3.4.b. elaborarea raportării stadiului implementării proiectelor în derulare, respectiv în pregătire, cuprinse în Programul Sectorial, Programul de Guvernare etc., urmărindu-se asigurarea coerenței și continuității lucrărilor de infrastructură pe termen lung prin promovarea Pactului Național “Autostrăzile României” (Legea nr. 1/2002 cu modificările și completările ulterioare) și a etapelor de reabilitare cu diferite surse de finanțare;
- 7.1.3.4.c. elaborarea raportării stadiului implementării proiectelor de infrastructură rutieră care sunt prevăzute în diverse programe/ strategii în cadrul cărora România are calitate de stat membru: Rețeaua de Autostrăzi Trans-Europeană, Rețeaua de Drumuri Trans - Europeană, Auto-magistrala Inelară a Mării Negre (AIMN), Strategia Dunării, EATL și TRACECA;
- 7.1.3.4.d. analizarea, sintetizarea și transmiterea informațiilor tematice către conducerea executivă din cadrul C.N.A.D.N.R., în vederea participării la reuniuni/ conferințe/ deplasări;
- 7.1.3.4.e. monitorizarea și/sau implementarea activității de informare și publicitate pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă (ISPA, FEDR, FC etc);
- 7.1.3.4.f. elaborarea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare și/sau a altor documente solicitate prin procedurile interne privind achiziția serviciilor de asistență tehnică privind măsurile de informare și publicitate necesare a fi contractate pentru îndeplinirea obiectivelor proiectelor;
- 7.1.3.4.g. implementarea din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ a contractelor de publicitate, în conformitate cu dispozițiile legale și contractuale implicate;
- 7.1.3.4.h. analizarea din punct de vedere al respectării regulilor de identitate vizuală a materialelor publicitare elaborate de către consultanți/ antreprenori/ prestatori;
- 7.1.3.4.i. elaborarea planurilor de comunicare privind activitățile de monitorizare și/sau implementare a măsurilor de informare și publicitate a proiectelor.

**7.2. Direcția Implementare Proiecte DN, Poduri și Variante Ocolitoare**

Este subordonată Directorului General Adjunct - Direcția Generală de Implementare Proiecte de Infrastructură Rutieră.

Direcția Implementare Proiecte DN, Poduri și Variante Ocolitoare este compusă din:

- [7.2.1.] Serviciul Exproprieri, Avize, Autorizații;
- [7.2.2.] UIP 1 Fonduri Rambursabile;
- [7.2.3.] UIP 2 Fonduri Nerambursabile Drumuri Naționale;
- [7.2.4.] UIP 3 Fonduri Nerambursabile Variante Ocolitoare;
- [7.2.5.] UIP 4 Fonduri de la Bugetul de Stat;
- [7.2.6.] Secretariat.

**Scop:**

1. Obținerea suprafețelor de teren necesare lucrărilor de utilitate publică realizate de către C.N.A.D.N.R. în cadrul proiectelor de DN, Poduri și Variante Ocolitoare [7.2.1.];
2. Obținerea acordurilor și avizelor necesare în procedura de expropriere [7.2.1.];
3. Implementarea contractelor de:
  - execuție lucrări,
  - proiectare și execuție lucrări,
  - servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic/ Detalii de Execuție),
  - servicii de consultanță pentru supervizare,
  - servicii de asistență tehnică privind execuția lucrăriloraferente proiectelor pentru construcția de drumuri naționale, poduri și variante ocolitoare; [7.2.2.], [7.2.3.], [7.2.4.] și [7.2.5.].

**7.2.1. Serviciul Exproprieri, Avize, Autorizații**

Este subordonat Directorului Direcției Implementare Proiecte DN, Poduri și Variante Ocolitoare.

**Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 7.2.1.a. implementarea contractelor de servicii pentru exproprieri / transferul imobilelor afectate de realizarea obiectivelor de investiții, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 7.2.1.b. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare, notă de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.D.N.R. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării actelor normative ce au ca obiect exproprieri/ transferul terenurilor necesare lucrărilor de utilitate publică;
- 7.2.1.c. asigurarea suportului tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect exproprieri/ transferul terenurilor necesare lucrărilor de utilitate publică;
- 7.2.1.d. derularea procedurii ulterioare apariției Hotărârii Guvernului de expropriere/ transfer, în vederea efectuării transferului dreptului de proprietate al statului român asupra imobilelor expropriate/ transferate;
- 7.2.1.e. urmărirea întocmirii documentațiilor cadastrale de către prestatori și a activității comisiei de verificare a dreptului de proprietate;
- 7.2.1.f. verificarea, acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plată”, după caz, precum și înaintarea facturilor/ notelor de calcul/ borderourilor, în vederea efectuării operațiunilor de plată/ consemnare/ reconsemnare/ deblocare/ a hotărârilor de despăgubire emise în baza Hotărârilor de Guvern de expropriere;

- 7.2.1.g. urmărirea îndeplinirii obligațiilor asumate în cadrul contractelor de asistență juridică privind activitatea de reprezentare în instanță a litigiilor ce au ca obiect exproprierea;
- 7.2.1.h. derularea procedurilor legale necesare transferului dreptului de administrare a terenurilor aflate în domeniul public al statului și în administrarea altor instituții sau al unităților administrativ teritoriale, aflate în culoarul de expropriere;
- 7.2.1.i. soluționarea petițiilor privind activități referitoare la transferul dreptului de proprietate al statului român asupra imobilelor expropriate, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor,.
- 7.2.1.j. verificarea informațiilor privind identificarea imobilelor afectate de lucrările de utilitate publică, cuprinse în documentațiile elaborate în diverse stadii de proiectare;
- 7.2.1.k. obținerea acordurilor de principiu de la administratorii terenurilor domeniului public, posesorii de utilități pentru efectuarea transferului dreptului de proprietate / administrare;
- 7.2.1.l. obținerea avizelor ANCPI pentru caietele de sarcini aferente achiziției publice a serviciilor de cadastru;

### 7.2.2. UIP 1 Fonduri Rambursabile

Este subordonată Directorului Direcției Implementare Proiecte DN, Poduri și Variante Ocolitoare.

Alocarea către UIP-uri a proiectelor pentru construcția de drumuri naționale, poduri și variante ocolitoare precum și a contractelor de execuție lucrări, proiectare execuție lucrări, servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic/ Detalii de Execuție), servicii de consultanță pentru supervizare și servicii de asistență tehnică privind execuția lucrărilor, se face prin decizie a Directorului General.

#### Atribuții:

Asigură și răspunde de:

7.2.2.a. întocmirea:

- i. caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare și/ sau a altor documente solicitate prin procedurile interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de consultanță pentru supervizare și de asistență tehnică privind execuția lucrărilor;
- ii. notelor de fundamentare și/ sau a altor documente solicitate prin procedurile interne privind achiziția publică (cu excepția caietelor de sarcini și a notelor privind determinarea valorilor estimate), necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de: execuție lucrări, proiectare și execuție lucrări, servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic și Detalii de Execuție);
- iii. întocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de: execuție lucrări, proiectare și execuție lucrări, servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic și Detalii de Execuție), în baza deciziei Directorului General;

7.2.2.b. urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către Prestatori și/ sau Antreprenori, prin:

- i. verificarea documentațiilor tehnice și/ sau a documentelor elaborate de către: Prestatorii de servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic și Detalii de Execuție)/ Antreprenori aferente etapei de proiectare/ Prestatorii de servicii de asistență tehnică, precum și realizarea recepției serviciilor;
- ii. verificarea rapoartelor și/ sau a documentelor elaborate de către Prestatorii de servicii de consultanță pentru supervizare, precum și realizarea recepției serviciilor;



- iii. verificarea certificatelor de plată elaborate de către Prestatorii de servicii de consultanță pentru supervizare, aferente lucrărilor executate de către Antreprenori;
  - iv. efectuarea de inspecții pe șantier pentru verificarea activității Prestatorilor de servicii de consultanță pentru supervizare, precum și pentru urmărirea progresului lucrărilor;
  - v. emiterea de revendicări ale Beneficiarului (C.N.A.D.N.R.);
  - vi. aplicarea de penalități Prestatorilor/ Antreprenorilor în cazul neîndeplinirii de către aceștia a obligațiilor contractuale;
  - vii. propunerea rezilierii contractelor de servicii/ contractelor de execuție lucrări;
- 7.2.2.c. urmărirea îndeplinirii de către C.N.A.D.N.R. a obligațiilor contractuale care îi revin, prin:
- i. aprobarea certificatelor de plată;
  - ii. aprobarea rapoartelor elaborate de către Prestatori;
  - iii. acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plată” și înaintarea pentru efectuarea plății a facturilor emise de Prestatori/ Antreprenori;
  - iv. furnizarea suportului documentar și informațional compartimentelor funcționale specializate din C.N.A.D.N.R. în vederea realizării activităților necesare îndeplinirii obligațiilor contractuale, potrivit atribuțiilor specifice ce le revin respectivelor compartimente funcționale;
  - v. elaborarea solicitărilor către compartimentele funcționale specializate din C.N.A.D.N.R. în vederea îndeplinirii obligațiilor, precum și emiterea unor puncte de vedere;
  - vi. organizarea Recepțiilor la terminarea lucrărilor și a Recepțiilor finale în cadrul contractelor de execuție lucrări implementate;
- 7.2.2.d. încadrarea plăților efectuate în cadrul contractelor de servicii/ contractelor de execuție lucrări implementate de UIP în Valoarea de Contract Acceptată;
- 7.2.2.e. elaborarea documentației necesare pentru aprobarea modificărilor apărute în execuția lucrărilor;
- 7.2.2.f. inițierea diligențelor de modificare a contractelor de servicii/ contractelor de execuție lucrări, în funcție de necesitățile apărute în implementarea contractelor;
- 7.2.2.g. comunicarea către compartimentele funcționale specializate din cadrul C.N.A.D.N.R a situațiilor generatoare de dispute și/sau litigii, după caz și furnizarea suportului documentar și informațional necesar;
- 7.2.2.h. gestionarea suportului informațional, pus la dispoziție de compartimentele funcționale specializate, privind realizarea obiectivelor proiectului;
- 7.2.2.i. urmărirea stadiului implementării proiectelor cu finanțare asigurată din Împrumuturi IFI (BEI II, BIRD și BDCE) pentru contractele aflate în derularea subunităților (conform deciziilor de implementare și monitorizare).

### 7.2.3. UIP 2 Fonduri Nerambursabile Drumuri Naționale

Este subordonată Directorului Direcției Implementare Proiecte DN, Poduri și Variante Ocolitoare.

Alocarea către UIP-uri a proiectelor pentru construcția de drumuri naționale, poduri și variante ocolitoare precum și a contractelor de execuție lucrări, proiectare execuție lucrări, servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic/ Detalii de Execuție), servicii de consultanță pentru supervizare și servicii de asistență tehnică privind execuția lucrărilor, se face prin decizie a Directorului General.

**Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

7.2.3.a. întocmirea:

- i. caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare și/ sau a altor documente solicitate prin procedurile interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de consultanță pentru supervizare și de asistență tehnică privind execuția lucrărilor;
- ii. notelor de fundamentare și/ sau a altor documente solicitate prin procedurile interne privind achiziția publică (cu excepția caietelor de sarcini și a notelor privind determinarea valorilor estimate), necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de: execuție lucrări, proiectare și execuție lucrări, servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic și Detalii de Execuție);
- iii. întocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de: execuție lucrări, proiectare și execuție lucrări, servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic și Detalii de Execuție), în baza deciziei Directorului General;

7.2.3.b. urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către Prestatori și/ sau Antreprenori, prin:

- i. verificarea documentațiilor tehnice și/ sau a documentelor elaborate de către Prestatorii de servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic și Detalii de Execuție)/ Antreprenori aferente etapei de proiectare/ Prestatorii de servicii de asistență tehnică, precum și realizarea recepției serviciilor;
- ii. verificarea rapoartelor și/ sau a documentelor elaborate de către Prestatorii de servicii de consultanță pentru supervizare, precum și realizarea recepției serviciilor;
- iii. verificarea certificatelor de plată elaborate de către Prestatorii de servicii de consultanță pentru supervizare, aferente lucrărilor executate de către Antreprenori;
- iv. efectuarea de inspecții pe șantier pentru verificarea activității Prestatorilor de servicii de consultanță pentru supervizare, precum și pentru urmărirea progresului lucrărilor;
- v. emiterea de revendicări ale Beneficiarului (C.N.A.D.N.R.);
- vi. aplicarea de penalități Prestatorilor/ Antreprenorilor în cazul neîndeplinirii de către aceștia a obligațiilor contractuale;
- vii. propunerea rezilierii contractelor de servicii/ contractelor de execuție lucrări;

7.2.3.c.

urmărirea îndeplinirii de către C.N.A.D.N.R. a obligațiilor contractuale care îi revin, prin:

- i. aprobarea certificatelor de plată;
- ii. aprobarea rapoartelor elaborate de către Prestatori;
- iii. acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plată” și înaintarea pentru efectuarea plății a facturilor emise de Prestatori/ Antreprenori;
- iv. furnizarea suportului documentar și informațional compartimentelor funcționale specializate din C.N.A.D.N.R. în vederea realizării activităților necesare îndeplinirii obligațiilor contractuale, potrivit atribuțiilor specifice ce le revin respectivelor compartimente funcționale;

- v. elaborarea solicitărilor către compartimentele funcționale specializate din C.N.A.D.N.R. în vederea îndeplinirii obligațiilor, precum și emiterea unor puncte de vedere;
  - vi. organizarea Recepțiilor la terminarea lucrărilor și a Recepțiilor finale în cadrul contractelor de execuție lucrări implementate;
- 7.2.3.d. încadrarea plăților efectuate în cadrul contractelor de servicii/ contractelor de execuție lucrări implementate de UIP în Valoarea de Contract Acceptată;
- 7.2.3.e. elaborarea documentației necesare pentru aprobarea modificărilor apărute în execuția lucrărilor;
- 7.2.3.f. inițierea diligențelor de modificare a contractelor de servicii/ contractelor de execuție lucrări, în funcție de necesitățile apărute în implementarea contractelor;
- 7.2.3.g. comunicarea către compartimentele funcționale specializate din cadrul C.N.A.D.N.R a situațiilor generatoare de dispute și/sau litigii, după caz și furnizarea suportului documentar și informațional necesar;
- 7.2.3.h. gestionarea suportului informațional, pus la dispoziție de compartimentele funcționale specializate, privind realizarea obiectivelor proiectului.

#### **7.2.4. UIP 3 Fonduri Nerambursabile Variante Ocolitoare**

Este subordonată Directorului Direcției Implementare Proiecte DN, Poduri și Variante Ocolitoare.

Alocarea către UIP-uri a proiectelor pentru construcția de drumuri naționale, poduri și variante ocolitoare precum și a contractelor de execuție lucrări, proiectare execuție lucrări, servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic/ Detalii de Execuție), servicii de consultanță pentru supervizare și servicii de asistență tehnică privind execuția lucrărilor, se face prin decizie a Directorului General.

##### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

7.2.4.a. întocmirea:

- i. caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare și/ sau a altor documente solicitate prin procedurile interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de consultanță pentru supervizare și de asistență tehnică privind execuția lucrărilor;
- ii. notelor de fundamentare și/ sau a altor documente solicitate prin procedurile interne privind achiziția publică (cu excepția caietelor de sarcini și a notelor privind determinarea valorilor estimate), necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de: execuție lucrări, proiectare și execuție lucrări, servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic și Detalii de Execuție);
- iii. întocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de: execuție lucrări, proiectare și execuție lucrări, servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic și Detalii de Execuție), în baza deciziei Directorului General;

7.2.4.b. urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către Prestatori și/ sau Antreprenori, prin:

- i. verificarea documentațiilor tehnice și/ sau a documentelor elaborate de către: Prestatorii de servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic și Detalii de Execuție)/ Antreprenori aferente etapei de proiectare/ Prestatorii de servicii de asistență tehnică, precum și realizarea recepției serviciilor;

- ii. verificarea rapoartelor și/ sau a documentelor elaborate de către Prestatorii de servicii de consultanță pentru supervizare, precum și realizarea recepției serviciilor;
  - iii. verificarea certificatelor de plată elaborate de către Prestatorii de servicii de consultanță pentru supervizare, aferente lucrărilor executate de către Antreprenori;
  - iv. efectuarea de inspecții pe șantier pentru verificarea activității Prestatorilor de servicii de consultanță pentru supervizare, precum și pentru urmărirea progresului lucrărilor;
  - v. emiterea de revendicări ale Beneficiarului (C.N.A.D.N.R.);
  - vi. aplicarea de penalități Prestatorilor/ Antreprenorilor în cazul neîndeplinirii de către aceștia a obligațiilor contractuale;
  - vii. propunerea rezilierii contractelor de servicii/ contractelor de execuție lucrări;
- 7.2.4.c. urmărirea îndeplinirii de către C.N.A.D.N.R. a obligațiilor contractuale care îi revin, prin:
- i. aprobarea certificatelor de plată;
  - ii. aprobarea rapoartelor elaborate de către Prestatori;
  - iii. acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plată” și înaintarea pentru efectuarea plății a facturilor emise de Prestatori/ Antreprenori;
  - iv. furnizarea suportului documentar și informațional compartimentelor funcționale specializate din C.N.A.D.N.R. în vederea realizării activităților necesare îndeplinirii obligațiilor contractuale, potrivit atribuțiilor specifice ce le revin respectivelor compartimente funcționale;
  - v. elaborarea solicitărilor către compartimentele funcționale specializate din C.N.A.D.N.R. în vederea îndeplinirii obligațiilor, precum și emiterea unor puncte de vedere;
  - vi. organizarea Recepțiilor la terminarea lucrărilor și a Recepțiilor finale în cadrul contractelor de execuție lucrări implementate;
- 7.2.4.d. încadrarea plăților efectuate în cadrul contractelor de servicii/ contractelor de execuție lucrări implementate de UIP în Valoarea de Contract Acceptată;
- 7.2.4.e. elaborarea documentației necesare pentru aprobarea modificărilor apărute în execuția lucrărilor;
- 7.2.4.f. inițierea diligențelor de modificare a contractelor de servicii/ contractelor de execuție lucrări, în funcție de necesitățile apărute în implementarea contractelor;
- 7.2.4.g. comunicarea către compartimentele funcționale specializate din cadrul C.N.A.D.N.R a situațiilor generatoare de dispute și/sau litigii, după caz și furnizarea suportului documentar și informațional necesar;
- 7.2.4.h. gestionarea suportului informațional, pus la dispoziție de compartimentele funcționale specializate, privind realizarea obiectivelor proiectului.

#### **7.2.5. UIP 4 Fonduri de la Bugetul de Stat**

Este subordonată Directorului Direcției Implementare Proiecte DN, Poduri și Variante Ocolitoare.

Alocarea către UIP-uri a proiectelor pentru construcția de drumuri naționale, poduri și variante ocolitoare precum și a contractelor de execuție lucrări, proiectare execuție lucrări, servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic/ Detalii de Execuție), servicii de consultanță pentru supervizare și servicii de asistență tehnică privind execuția lucrărilor, se face prin decizie a Directorului General.

**Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

7.2.5.a. întocmirea:

- i. caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare și/ sau a altor documente solicitate prin procedurile interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de consultanță pentru supervizare și de asistență tehnică privind execuția lucrărilor;
- ii. notelor de fundamentare și/ sau a altor documente solicitate prin procedurile interne privind achiziția publică (cu excepția caietelor de sarcini și a notelor privind determinarea valorilor estimate), necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de: execuție lucrări, proiectare și execuție lucrări, servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic și Detalii de Execuție);
- iii. întocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de: execuție lucrări, proiectare și execuție lucrări, servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic și Detalii de Execuție), în baza deciziei Directorului General;

7.2.5.b. urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către Prestatori și/ sau Antreprenori, prin:

- i. verificarea documentațiilor tehnice și/ sau a documentelor elaborate de către Prestatorii de servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic și Detalii de Execuție)/ Antreprenori aferente etapei de proiectare/ Prestatorii de servicii de asistență tehnică, precum și realizarea recepției serviciilor;
- ii. verificarea rapoartelor și/ sau a documentelor elaborate de către Prestatorii de servicii de consultanță pentru supervizare, precum și realizarea recepției serviciilor;
- iii. verificarea certificatelor de plată elaborate de către Prestatorii de servicii de consultanță pentru supervizare, aferente lucrărilor executate de către Antreprenori;
- iv. efectuarea de inspecții pe șantier pentru verificarea activității Prestatorilor de servicii de consultanță pentru supervizare, precum și pentru urmărirea progresului lucrărilor;
- v. emiterea de revendicări ale Beneficiarului (C.N.A.D.N.R.);
- vi. aplicarea de penalități Prestatorilor/ Antreprenorilor în cazul neîndeplinirii de către aceștia a obligațiilor contractuale;
- vii. propunerea rezilierii contractelor de servicii/ contractelor de execuție lucrări;

7.2.5.c. urmărirea îndeplinirii de către C.N.A.D.N.R. a obligațiilor contractuale care îi revin, prin:

- i. aprobarea certificatelor de plată;
- ii. aprobarea rapoartelor elaborate de către Prestatori;
- iii. acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plată” și înaintarea pentru efectuarea plății a facturilor emise de Prestatori/ Antreprenori;
- iv. furnizarea suportului documentar și informațional compartimentelor funcționale specializate din C.N.A.D.N.R. în vederea realizării activităților necesare îndeplinirii obligațiilor contractuale, potrivit atribuțiilor specifice ce le revin respectivelor compartimente funcționale;

- v. elaborarea solicitărilor către compartimentele funcționale specializate din C.N.A.D.N.R. în vederea îndeplinirii obligațiilor, precum și emiterea unor puncte de vedere;
  - vi. organizarea Recepțiilor la terminarea lucrărilor și a Recepțiilor finale în cadrul contractelor de execuție lucrări implementate;
- 7.2.5.d. încadrarea plăților efectuate în cadrul contractelor de servicii/ contractelor de execuție lucrări implementate de UIP în Valoarea de Contract Acceptată;
- 7.2.5.e. elaborarea documentației necesare pentru aprobarea modificărilor apărute în execuția lucrărilor;
- 7.2.5.f. inițierea diligențelor de modificare a contractelor de servicii/ contractelor de execuție lucrări, în funcție de necesitățile apărute în implementarea contractelor;
- 7.2.5.g. comunicarea către compartimentele funcționale specializate din cadrul C.N.A.D.N.R. a situațiilor generatoare de dispute și/sau litigii, după caz și furnizarea suportului documentar și informațional necesar;
- 7.2.5.h. gestionarea suportului informațional, pus la dispoziție de compartimentele funcționale specializate, privind realizarea obiectivelor proiectului.

### 7.3. Direcția Implementare Proiecte Autostrăzi și Drumuri Expres

Este subordonată Directorului General Adjunct - Direcția Generală de Implementare Proiecte de Infrastructură Rutieră.

Direcția Implementare Proiecte Autostrăzi și Drumuri Expres este compusă din:

- [7.3.1.] Serviciul Exproprieri, Avize, Autorizații;
- [7.3.2.] UIP 1 Coridorul 4;
- [7.3.3.] UIP 2 Autostrada Sebeș - Turda;
- [7.3.4.] UIP 3 Autostrada Transilvania și Bugetul de Stat;
- [7.3.5.] Secretariat.

#### Scop:

1. Obținerea suprafețelor de teren necesare lucrărilor de utilitate publică realizate de către C.N.A.D.N.R. în cadrul proiectelor de autostrăzi și drumuri expres [7.3.1.];
2. Obținerea acordurilor și avizelor necesare în procedura de expropriere [7.3.1.];
3. Implementarea contractelor de:
  - execuție lucrări,
  - proiectare și execuție lucrări,
  - servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic/ Detalii de Execuție),
  - servicii de consultanță pentru supervizare,
  - servicii de asistență tehnică privind execuția lucrărilor

aferente proiectelor pentru construcția de drumuri naționale, poduri și variante ocolitoare; [7.3.2.], [7.3.3.] și [7.3.4.]

#### 7.3.1. Serviciul Exproprieri, Avize, Autorizații

Este subordonat Directorului Direcției Implementare Proiecte Autostrăzi și Drumuri Expres.

#### Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 7.3.1.a. implementarea contractelor de servicii pentru exproprierea / transferul imobilelor afectate de realizarea obiectivelor de investiții, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 7.3.1.b. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare, notă de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.D.N.R. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării actelor normative ce au ca obiect exproprierea/ transferul terenurilor necesare lucrărilor de utilitate publică;
- 7.3.1.c. asigurarea suportului tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect exproprierea/ transferul terenurilor necesare lucrărilor de utilitate publică;
- 7.3.1.d. derularea procedurii ulterioare apariției Hotărârii Guvernului de expropriere/ transfer, în vederea efectuării transferului dreptului de proprietate al statului român asupra imobilelor expropriate/ transferate;
- 7.3.1.e. urmărirea întocmirii documentațiilor cadastrale de către prestatori și a activității comisiei de verificare a dreptului de proprietate;
- 7.3.1.f. verificarea, acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plată”, după caz, precum și înaintarea facturilor/ notelor de calcul/ borderourilor, în vederea efectuării operațiunilor de plată/ consemnare/ reconsemnare/ deblocare/ a hotărârilor de despăgubire emise în baza Hotărârilor de Guvern de expropriere;
- 7.3.1.g. urmărirea îndeplinirii obligațiilor asumate în cadrul contractelor de asistență juridică privind activitatea de reprezentare în instanță a litigiilor ce au ca obiect exproprierea;
- 7.3.1.h. derularea procedurilor legale necesare transferului dreptului de administrare a terenurilor aflate în domeniul public al statului și în administrarea altor instituții sau al unităților administrativ teritoriale, aflate în culoarul de expropriere;
- 7.3.1.i. soluționarea petițiilor privind activități referitoare la transferul dreptului de proprietate al statului român asupra imobilelor expropriate, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor,.
- 7.3.1.j. verificarea informațiilor privind identificarea imobilelor afectate de lucrările de utilitate publică, cuprinse în documentațiile elaborate în diverse stadii de proiectare;
- 7.3.1.k. obținerea acordurilor de principiu de la administratorii terenurilor domeniu public / posesorii de utilități pentru efectuarea transferului dreptului de proprietate / administrare;
- 7.3.1.l. obținerea avizelor ANCPI pentru caietele de sarcini aferente achiziției publice a serviciilor de cadastru;

### 7.3.2: UIP 1 Coridorul 4

Este subordonată Directorului Direcției Implementare Proiecte Autostrăzi și Drumuri Expres.

Alocarea către UIP-uri a proiectelor pentru construcția de autostrăzi și drumuri expres precum și a contractelor de execuție lucrări, proiectare execuție lucrări, servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic / Detalii de Execuție), servicii de consultanță pentru supervizare și servicii de asistență tehnică privind execuția lucrărilor, se face prin decizie a Directorului General.

#### Atribuții:

Asigură și răspunde de:

7.3.2.a. întocmirea:

- i. caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare și/ sau a altor documente solicitate prin procedurile interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a

contractelor de consultanță pentru supervizare și de asistență tehnică privind execuția lucrărilor;

- ii. notelor de fundamentare și/ sau a altor documente solicitate prin procedurile interne privind achiziția publică (cu excepția caietelor de sarcini și a notelor privind determinarea valorilor estimate), necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de: execuție lucrări, proiectare și execuție lucrări, servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic și Detalii de Execuție);
- iii. întocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de: execuție lucrări, proiectare și execuție lucrări, servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic și Detalii de Execuție), în baza deciziei Directorului General;

7.3.2.b. urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către Prestatori și/ sau Antreprenori, prin:

- i. verificarea documentațiilor tehnice și/ sau a documentelor elaborate de către: Prestatorii de servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic și Detalii de Execuție)/ Antreprenori aferente etapei de proiectare/ Prestatorii de servicii de asistență tehnică, precum și realizarea recepției serviciilor;
- ii. verificarea rapoartelor și/ sau a documentelor elaborate de către Prestatorii de servicii de consultanță pentru supervizare, precum și realizarea recepției serviciilor;
- iii. verificarea certificatelor de plată elaborate de către Prestatorii de servicii de consultanță pentru supervizare, aferente lucrărilor executate de către Antreprenori;
- iv. efectuarea de inspecții pe șantier pentru verificarea activității Prestatorilor de servicii de consultanță pentru supervizare, precum și pentru urmărirea progresului lucrărilor;
- v. emiterea de revendicări ale Beneficiarului (C.N.A.D.N.R.);
- vi. aplicarea de penalități Prestatorilor/ Antreprenorilor în cazul neîndeplinirii de către aceștia a obligațiilor contractuale;
- vii. propunerea rezilierii contractelor de servicii/ contractelor de execuție lucrări;

7.3.2.c. urmărirea îndeplinirii de către C.N.A.D.N.R. a obligațiilor contractuale care îi revin, prin:

- i. aprobarea certificatelor de plată;
- ii. aprobarea rapoartelor elaborate de către Prestatori;
- iii. acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plată” și înaintarea pentru efectuarea plății a facturilor emise de Prestatori/ Antreprenori;
- iv. furnizarea suportului documentar și informațional compartimentelor funcționale specializate din C.N.A.D.N.R. în vederea realizării activităților necesare îndeplinirii obligațiilor contractuale, potrivit atribuțiilor specifice ce le revin respectivelor compartimente funcționale;
- v. elaborarea solicitărilor către compartimentele funcționale specializate din C.N.A.D.N.R. în vederea îndeplinirii obligațiilor, precum și emiterea unor puncte de vedere;
- vi. organizarea Recepțiilor la terminarea lucrărilor și a Recepțiilor finale în cadrul contractelor de execuție lucrări implementate;

7.3.2.d. încadrarea plăților efectuate în cadrul contractelor de servicii/ contractelor de execuție lucrări implementate de UIP în Valoarea de Contract Acceptată;



- 7.3.2.e. elaborarea documentației necesare pentru aprobarea modificărilor apărute în execuția lucrărilor;
- 7.3.2.f. inițierea diligențelor de modificare a contractelor de servicii/ contractelor de execuție lucrări, în funcție de necesitățile apărute în implementarea contractelor;
- 7.3.2.g. comunicarea către compartimentele funcționale specializate din cadrul C.N.A.D.N.R a situațiilor generatoare de dispute și/sau litigii, după caz și furnizarea suportului documentar și informațional necesar;
- 7.3.2.h. gestionarea suportului informațional, pus la dispoziție de compartimentele funcționale specializate, privind realizarea obiectivelor proiectului.

### 7.3.3. UIP 2 Autostrada Sebeș - Turda

Este subordonată Directorului Direcției Implementare Proiecte Autostrăzi și Drumuri Expres

Alocarea către UIP-uri a proiectelor pentru construcția de autostrăzi și drumuri expres precum și a contractelor de execuție lucrări, proiectare execuție lucrări, servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic / Detalii de Execuție), servicii de consultanță pentru supervizare și servicii de asistență tehnică privind execuția lucrărilor, se face prin decizie a Directorului General.

#### Atribuții:

Asigură și răspunde de:

7.3.3.a. întocmirea:

- i. caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare și/ sau a altor documente solicitate prin procedurile interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de consultanță pentru supervizare și de asistență tehnică privind execuția lucrărilor;
- ii. notelor de fundamentare și/ sau a altor documente solicitate prin procedurile interne privind achiziția publică (cu excepția caietelor de sarcini și a notelor privind determinarea valorilor estimate), necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de: execuție lucrări, proiectare și execuție lucrări, servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic și Detalii de Execuție);
- iii. întocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de: execuție lucrări, proiectare și execuție lucrări, servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic și Detalii de Execuție), în baza deciziei Directorului General;

7.3.3.b. urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către Prestatori și/ sau Antreprenori, prin:

- i. verificarea documentațiilor tehnice și/ sau a documentelor elaborate de către: Prestatorii de servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic și Detalii de Execuție)/ Antreprenori aferente etapei de proiectare/ Prestatorii de servicii de asistență tehnică, precum și realizarea recepției serviciilor;
- ii. verificarea rapoartelor și/ sau a documentelor elaborate de către Prestatorii de servicii de consultanță pentru supervizare, precum și realizarea recepției serviciilor;
- iii. verificarea certificatelor de plată elaborate de către Prestatorii de servicii de consultanță pentru supervizare, aferente lucrărilor executate de către Antreprenori;
- iv. efectuarea de inspecții pe șantier pentru verificarea activității Prestatorilor de servicii de consultanță pentru supervizare, precum și pentru urmărirea progresului lucrărilor;
- v. emiterea de revendicări ale Beneficiarului (C.N.A.D.N.R.);

- vi. aplicarea de penalități Prestatorilor/ Antreprenorilor în cazul neîndeplinirii de către aceștia a obligațiilor contractuale;
  - vii. propunerea rezilierii contractelor de servicii/ contractelor de execuție lucrări;
- 7.3.3.c. urmărirea îndeplinirii de către C.N.A.D.N.R. a obligațiilor contractuale care îi revin, prin:
- i. aprobarea certificatelor de plată;
  - ii. aprobarea rapoartelor elaborate de către Prestatori;
  - iii. acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plată” și înaintarea pentru efectuarea plății a facturilor emise de Prestatori/ Antreprenori;
  - iv. furnizarea suportului documentar și informațional compartimentelor funcționale specializate din C.N.A.D.N.R. în vederea realizării activităților necesare îndeplinirii obligațiilor contractuale, potrivit atribuțiilor specifice ce le revin respectivelor compartimente funcționale;
  - v. elaborarea solicitărilor către compartimentele funcționale specializate din C.N.A.D.N.R. în vederea îndeplinirii obligațiilor, precum și emiterea unor puncte de vedere;
  - vi. organizarea Recepțiilor la terminarea lucrărilor și a Recepțiilor finale în cadrul contractelor de execuție lucrări implementate;
- 7.3.3.d. încadrarea plăților efectuate în cadrul contractelor de servicii/ contractelor de execuție lucrări implementate de UIP în Valoarea de Contract Acceptată;
- 7.3.3.e. elaborarea documentației necesare pentru aprobarea modificărilor apărute în execuția lucrărilor;
- 7.3.3.f. inițierea diligențelor de modificare a contractelor de servicii/ contractelor de execuție lucrări, în funcție de necesitățile apărute în implementarea contractelor;
- 7.3.3.g. comunicarea către compartimentele funcționale specializate din cadrul C.N.A.D.N.R a situațiilor generatoare de dispute și/sau litigii, după caz și furnizarea suportului documentar și informațional necesar;
- 7.3.3.h. gestionarea suportului informațional, pus la dispoziție de compartimentele funcționale specializate, privind realizarea obiectivelor proiectului.

#### **7.3.4. UIP 3 Autostrada Transilvania și Buget de Stat**

Este subordonată Directorului Direcției Implementare Proiecte Autostrăzi și Drumuri Expres.

Alocarea către UIP-uri a proiectelor pentru construcția de autostrăzi și drumuri expres precum și a contractelor de execuție lucrări, proiectare execuție lucrări, servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic / Detalii de Execuție), servicii de consultanță pentru supervizare și servicii de asistență tehnică privind execuția lucrărilor, se face prin decizie a Directorului General.

#### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

7.2.2.a. întocmirea:

- i. caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare și/ sau a altor documente solicitate prin procedurile interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de consultanță pentru supervizare și de asistență tehnică privind execuția lucrărilor;
- ii. notelor de fundamentare și/ sau a altor documente solicitate prin procedurile interne privind achiziția publică (cu excepția caietelor de sarcini și a notelor

privind determinarea valorilor estimate), necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de: execuție lucrări, proiectare și execuție lucrări, servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic și Detalii de Execuție);

iii. întocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de: execuție lucrări, proiectare și execuție lucrări, servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic și Detalii de Execuție), în baza deciziei Directorului General;

7.3.4.b. urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către Prestatori și/ sau Antreprenori, prin:

- i. verificarea documentațiilor tehnice și/ sau a documentelor elaborate de către: Prestatorii de servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic și Detalii de Execuție)/ Antreprenori aferente etapei de proiectare/ Prestatorii de servicii de asistență tehnică, precum și realizarea recepției serviciilor;
- ii. verificarea rapoartelor și/ sau a documentelor elaborate de către Prestatorii de servicii de consultanță pentru supervizare, precum și realizarea recepției serviciilor;
- iii. verificarea certificatelor de plată elaborate de către Prestatorii de servicii de consultanță pentru supervizare, aferente lucrărilor executate de către Antreprenori;
- iv. efectuarea de inspecții pe șantier pentru verificarea activității Prestatorilor de servicii de consultanță pentru supervizare, precum și pentru urmărirea progresului lucrărilor;
- v. emiterea de revendicări ale Beneficiarului (C.N.A.D.N.R.);
- vi. aplicarea de penalități Prestatorilor/ Antreprenorilor în cazul neîndeplinirii de către aceștia a obligațiilor contractuale;
- vii. propunerea rezilierii contractelor de servicii/ contractelor de execuție lucrări;

7.3.4.c. urmărirea îndeplinirii de către C.N.A.D.N.R. a obligațiilor contractuale care îi revin, prin:

- i. aprobarea certificatelor de plată;
- ii. aprobarea rapoartelor elaborate de către Prestatori;
- iii. acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plată” și înaintarea pentru efectuarea plății a facturilor emise de Prestatori/ Antreprenori;
- iv. furnizarea suportului documentar și informațional compartimentelor funcționale specializate din C.N.A.D.N.R. în vederea realizării activităților necesare îndeplinirii obligațiilor contractuale, potrivit atribuțiilor specifice ce le revin respectivelor compartimente funcționale;
- v. elaborarea solicitărilor către compartimentele funcționale specializate din C.N.A.D.N.R. în vederea îndeplinirii obligațiilor, precum și emiterea unor puncte de vedere;
- vi. organizarea Recepțiilor la terminarea lucrărilor și a Recepțiilor finale în cadrul contractelor de execuție lucrări implementate;

7.3.4.d. încadrarea plăților efectuate în cadrul contractelor de servicii/ contractelor de execuție lucrări implementate de UIP în Valoarea de Contract Acceptată;

7.3.4.e. elaborarea documentației necesare pentru aprobarea modificărilor apărute în execuția lucrărilor;

7.3.4.f. inițierea diligențelor de modificare a contractelor de servicii/ contractelor de execuție lucrări, în funcție de necesitățile apărute în implementarea contractelor;

- 7.3.4.g. comunicarea către compartimentele funcționale specializate din cadrul C.N.A.D.N.R a situațiilor generatoare de dispute și/sau litigii, după caz și furnizarea suportului documentar și informațional necesar;
- 7.3.4.h. gestionarea suportului informațional, pus la dispoziție de compartimentele funcționale specializate, privind realizarea obiectivelor proiectului.

C.N.A.D.N.R. - S.A.

## Cap. 8. Direcția Generală Economică și Financiară

### 8.1. Servicii din subordinea Directorului General Adjunct - Direcția Generală Economică și Financiară

În subordinea directă a Directorului General Adjunct - Direcția Generală Economică și Financiară sunt următoarele compartimente funcționale:

- [8.1.1.] Serviciul Bilanț;
- [8.1.2.] Serviciul Contabilitate Fonduri Externe;
- [8.1.3.] Serviciul Contabilitate Activitate Proprie;
- [8.1.4.] Secretariat.

#### 8.1.1. Serviciul Bilanț

Este subordonat Directorului General Adjunct - Direcția Generală Economică și Financiară.

##### Scop:

1. Întocmirea situațiilor financiare;

##### Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 8.1.1.a întocmirea bilanței de verificare contabilă centralizată, lunar la nivel C.N.A.D.N.R., analiza și verificarea lunară a bilanțelor de verificare;
- 8.1.1.b. întocmirea situațiilor financiare anuale<sup>6</sup> ale C.N.A.D.N.R.;
- 8.1.1.c. întocmirea Raportărilor contabile semestriale<sup>7</sup>;
- 8.1.1.d. centralizarea și transmiterea declarațiilor fiscale, online, prin certificat digital:
  - i. declarația 101 – privind impozitul pe profit al C.N.A.D.N.R.;
  - ii. declarația 300 – privind taxa pe valoarea adăugată;
  - iii. declarația 390 – privind livrările/achizițiile intracomunitare de bunuri;
  - iv. declarația 394 – privind livrările, prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național;
- 8.1.1.e. coordonarea activității de colectare a informațiilor și de prezentare a documentelor necesare auditării situațiilor financiare (audit statutar/ conform IFRS);
- 8.1.1.f. evidența proceselor verbale încheiate în urma controalelor externe efectuate la sediul C.N.A.D.N.R. (Curtea de Conturi a României, ANAF etc.) și a stadiului îndeplinirii măsurilor dispuse, formularea și transmiterea obiecțiunilor companiei, întocmirea planului de măsuri pentru punerea în aplicare a deciziilor organelor de control, solicitare prelungire termen de realizare a măsurilor dispuse;
- 8.1.1.g. întocmirea lunară a “Raportării S1001 – anexele 1–8, raportare indicatori economico-financiar”<sup>8</sup>;
- 8.1.1.h. întocmirea lunară a:

<sup>6</sup> conform prevederilor legale în vigoare cuprind: bilanțul, contul de profit și pierdere, situația modificărilor capitalului propriu, situația fluxurilor de numerar, note explicative la situațiile financiare anuale și raportul Administratorului C.N.A.D.N.R.

<sup>7</sup> conform prevederilor legale în vigoare cuprind: situația activelor, datorilor și capitalurilor proprii, contul de profit și pierdere, date informative

<sup>8</sup> conform O.M.F.P. nr. 41/2014 cu modificările și completările ulterioare

- i. decontului justificativ privind Transferurile curente pentru întreținerea infrastructurii rutiere, respectiv a Cererii pentru Transferurile curente pentru întreținerea infrastructurii rutiere;
  - ii. decontului justificativ privind Transferurile de capital pentru dezvoltarea infrastructurii rutiere;
  - iii. decontului justificativ privind Transferurile pentru realizarea obiectivelor de investiții ale agenților economici cu capital de stat;
- 8.1.1.i. evidența participațiilor C.N.A.D.N.R. la societățile comerciale la care se dețin acțiuni sau părți sociale;
  - 8.1.1.j. urmărirea stingerii obligațiilor privind Procesele Verbale de constatare și sancționare a contravențiilor din fișa sintetică de la DGAMC.-ANAF.;
  - 8.1.1.k. formularea răspunsurilor C.N.A.D.N.R. la cercetările/ anchetele statistice;
  - 8.1.1.l. obținerea „Certificatului de atestare fiscală pentru persoane juridice”;
  - 8.1.1.m. elaborarea monografiilor contabile și a politicilor contabile;
  - 8.1.1.n. întocmirea bilanțului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului;
  - 8.1.1.o. întocmirea registrelor obligatorii, respectiv Registrul Inventar, Registrul Jurnal (Centralizare) și Cartea Mare (Centralizare);
  - 8.1.1.p. implementarea contractelor de prestări servicii de audit, de întreținere sistem informatic economic (doar la C.N.A.D.N.R. Central) din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ.

#### **8.1.2. Serviciul Contabilitate Fonduri Externe**

Este subordonat Directorului General Adjunct - Direcția Generală Economică și Financiară.

##### **Scop:**

1. Înregistrarea în contabilitate a documentelor justificative în conformitate cu reglementările contabile, având ca sursă fonduri externe rambursabile și nerambursabile, asigurând măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea de reabilitare a drumurilor naționale și construcție autostrăzi;

##### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 8.1.2.a. înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor justificative;
- 8.1.2.b. întocmirea și verificarea bilanțelor contabile lunare privind proiectele de reabilitare a drumurilor naționale și construcție autostrăzi finanțate din fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- 8.1.2.c. întocmirea Declarațiilor fiscale privind proiectele de reabilitare a drumurilor naționale și construcție autostrăzi finanțate din fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- 8.1.2.d. întocmirea deconturilor justificative privind sumele utilizate în scopul proiectelor de reabilitare a drumurilor naționale și construcție autostrăzi finanțate din fonduri externe;
- 8.1.2.e. efectuarea punctajelor periodice, pentru fiecare Proiect în derulare, cu direcțiile funcționale;
- 8.1.2.f. întocmirea registrelor obligatorii (Registrul Jurnal și Registrul Cartea Mare);
- 8.1.2.g. participarea la realizarea bilanțului contabil, a raportului de gestiune și a anexelor la bilanț;

- 8.1.2.h. elaborarea monografiilor contabile și a politicilor contabile privind recunoașterea provizioanelor pentru litigii și altele, urmărirea creanțelor cu termene de încasare depășite, reevaluarea activelor corporale, etc..

### **8.1.3. Serviciul Contabilitate Activitate Proprie**

Este subordonat Directorului General Adjunct - Direcția Generală Economică și Financiară.

#### **Scop:**

1. Înregistrarea în contabilitate a documentelor justificative în conformitate cu reglementările contabile având ca sursă venituri proprii, credite interne și externe contractate în nume propriu, transferuri de la bugetul de stat, asigurând măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea de întreținere și administrare, reparații, modernizări, construcții de drumuri și autostrăzi.

#### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 8.1.3.a. înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor justificative;
- 8.1.3.b. întocmirea și verificarea bilanțelor contabile lunare pentru activitatea de întreținere, reparații curente și capitale, lucrări de investiții la patrimoniul propriu al companiei și public al statului finanțate din venituri proprii, credite interne și externe contractate în nume propriu respectiv transferuri de la bugetul de stat;
- 8.1.3.c. întocmirea Declarațiilor fiscale pentru sursele de finanțare pe care le gestionează respectiv venituri proprii, credite interne și externe contractate în nume propriu, transferuri de la bugetul de stat;
- 8.1.3.d. întocmirea deconturilor justificative privind sumele utilizate în activitatea de întreținere, reparații capitale și investiții finanțate din transferuri de la bugetul de stat;
- 8.1.3.e. verificarea prin punctaje periodice a evidenței scriptice cu evidența faptică din cadrul compartimentelor funcționale;
- 8.1.3.f. întocmirea registrelor obligatorii (Registrul Jurnal și Registrul Cartea Mare);
- 8.1.3.g. participarea la realizarea bilanțului contabil, a raportului de gestiune și a anexelor la bilanț;
- 8.1.3.h. elaborarea monografiilor contabile și a politicilor contabile privind recunoașterea provizioanelor pentru litigii și altele, urmărirea creanțelor cu termene de încasare depășite, reevaluarea activelor corporale, etc.;
- 8.1.3.i. organizarea și coordonarea activității de casierie;
- 8.1.3.j. evidența fizică și operativă a instrumentelor de garantare și a recipiselor existente în unitate.

### **8.2. Direcția Financiară**

Este subordonată Directorului General Adjunct - Direcția Generală Economică și Financiară.

Direcția Financiară este compusă din:

- [8.2.1.] Serviciul Buget;
- [8.2.2.] Serviciul Financiar;
- [8.2.3.] Serviciul CFP;
- [8.2.4.] Serviciul Salarizare;
- [8.2.5.] Secretariat.

**Scop:**

1. Elaborarea propunerilor privind bugetul C.N.A.D.N.R. [8.2.1.];
2. Elaborarea raportărilor cu privire la execuția bugetară [8.2.1.];
3. Implementarea prevederilor convențiilor/ contractelor de credit încheiate de C.N.A.D.N.R. în nume propriu, din punct de vedere financiar [8.2.2.];
4. Alocarea și justificarea fondurilor de la bugetul de stat pentru proiectele cu finanțare externă rambursabilă și nerambursabilă [8.2.2.];
5. Efectuarea viramentelor bancare din toate sursele de finanțare și actualizarea evidențelor cu privire la acestea [8.2.2.];
6. Exercițarea controlului financiar preventiv propriu [8.2.3.];
7. Asigurarea drepturilor salariale ale personalului cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate [8.2.4.];
8. Raportarea declarațiilor fiscale aferente cheltuielilor de personal [8.2.4.];

**8.2.1. Serviciul Buget**

Este subordonat Directorului Direcției Financiare.

**Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 8.2.1.a. elaborarea propunerilor C.N.A.D.N.R. privind Proiectul anual al bugetului de stat conform solicitărilor OPC;
- 8.2.1.b. elaborarea Proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al C.N.A.D.N.R., în conformitate cu sumele aprobate prin legea bugetului de stat și rectificările ulterioare;
- 8.2.1.c. elaborarea propunerilor C.N.A.D.N.R. de repartizare a sumelor aprobate prin bugetul de stat pe trimestre și proiecte, conform surselor de finanțare, precum și a propunerilor de rectificare/ a propunerilor de suplimentare/ realocare ale prevederilor bugetare anuale/ trimestriale între titluri/ articole/ alineate bugetare/ proiecte, conform surselor de finanțare;
- 8.2.1.d. elaborarea raportării privind execuția, la 31 decembrie a fiecărui an, a bugetului de venituri și cheltuieli al C.N.A.D.N.R., a anexelor de fundamentare și prezentarea acestora la MEF, la termenele stabilite;
- 8.2.1.e. elaborarea raportării privind execuția lunară preliminară a bugetului de venituri și cheltuieli al C.N.A.D.N.R., pentru includerea acestuia în bugetul general consolidat al statului;
- 8.2.1.f. repartizarea prevederilor bugetare anuale pentru activitatea de întreținere și administrare, pe compartimente funcționale din cadrul C.N.A.D.N.R. Central;
- 8.2.1.g. întocmirea evidenței prevederilor bugetare anuale și realizarea acestora pe tipuri de activități/ proiecte, conform surselor de finanțare, în evoluție;
- 8.2.1.h. elaborarea, conform Ordinului M.E.F. nr. 1202/16.04.2008, raportării lunare privind sumele utilizate;
- 8.2.1.i. verificarea fundamentării propunerilor transmise de compartimentele funcționale privind PAAP din punct de vedere al încadrării valorii estimate de decontat aferente achizițiilor publice în creditele bugetare aprobate, respectiv al încadrării valorii estimate aferente achizițiilor publice în creditele de angajament aprobate.



### 8.2.2. Serviciul Financiar

Este subordonat Directorului Direcției Financiare.

#### Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 8.2.2.a. implementarea prevederilor convențiilor de prestări servicii bancare și contractelor de credit încheiate de C.N.A.D.N.R. în nume propriu, din punct de vedere financiar;
- 8.2.2.b. constituirea, urmărirea și prelungirea duratelor depozitelor bancare ale C.N.A.D.N.R.;
- 8.2.2.c. întocmirea Cererilor de fonduri de la bugetul de stat aferente proiectelor cu finanțare externă rambursabilă și nerambursabilă în vederea deschiderilor de credite bugetare;
- 8.2.2.d. efectuarea decontărilor bancare pentru toate sursele de finanțare;
- 8.2.2.e. întocmirea lunară a justificării utilizării sumelor primite de la bugetul de stat, pentru proiectele cu finanțare externă rambursabilă și nerambursabilă, în vederea avizării de către MFP;
- 8.2.2.f. actualizarea evidenței extracontabile „ROGOP” privind facturile intrate în C.N.A.D.N.R. Central și plățile efectuate;
- 8.2.2.g. actualizarea evidenței extracontabile privind avansurile acordate salariaților prin casierie, verificarea și avizarea deconturilor de cheltuieli interne/ externe;
- 8.2.2.h. actualizarea evidenței extracontabile a plăților efectuate, a obligațiilor de plată, precum și a soldurilor bancare;
- 8.2.2.i. actualizarea evidenței extracontabile „Registrul Cesiuni Popriri” pentru documentele în care C.N.A.D.N.R. are calitatea de terț poprit;
- 8.2.2.j. actualizarea Cash - Flow - lu zilnic reprezentând încasările și plățile din venituri proprii, pentru anul curent.

### 8.2.3. Serviciul CFP

Este subordonat Directorului Direcției Financiare.

#### Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 8.2.3.a. verificarea „Proiectelor de operațiuni”, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu;
- 8.2.3.b. elaborarea evidențelor și rapoartelor în legătură cu activitatea de control financiar preventiv propriu;
- 8.2.3.c. actualizarea evidenței extracontabile „ROGOP” privind vizele acordate și/ sau refuzurile de viză;
- 8.2.3.d. emiterea unui punct de vedere asupra următoarelor aspecte din clauzele contractuale: acordarea avansului și recuperarea acestuia, constituirea garanției de bună execuție și eliberarea acesteia, modalitatea de plată, penalități pentru neexecutarea la termen a lucrărilor. Emiterea punctului de vedere se va face numai pentru contracte.

### 8.2.4. Serviciul Salarizare

Este subordonat Directorului Direcției Financiare.

#### Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 8.2.4.a. repartizarea prevederilor bugetare anuale aprobate pentru cheltuielile de personal pe subunități și pe trimestre;

- 8.2.4.b. actualizarea evidenței extracontabile privind cheltuielile de personal ale C.N.A.D.N.R.;
- 8.2.4.c. calcularea drepturilor salariale ale personalului din C.N.A.D.N.R Central;
- 8.2.4.d. efectuarea raportărilor statistice privind cheltuielile de personal, conform solicitărilor INS, MFP;
- 8.2.4.e. implementarea contractelor privind tichetele de masă, cadou, de creșă și alte categorii de tichete acordate conform CCM, din punct de vedere tehnic, financiar;
- 8.2.4.f. întocmirea declarațiilor fiscale: Declarația fiscală 100, Declarația fiscală 112 și Declarația fiscală 205;
- 8.2.4.g. transmiterea declarațiilor rectificative lunare privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată privind bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de somaj, contribuția de asigurări sociale de sănătate;
- 8.2.4.h. eliberarea, la cererea salariaților, a adeverințelor prin care se confirmă plata contribuției privind asigurările sociale de sănătate și/ sau drepturi salariale realizate;
- 8.4.4.i. efectuarea concilierii cu ANAF a informațiilor privind sumele restante reprezentând contribuțiile sociale și impozitul pe venit, în vederea stingerii datoriei către bugetul de stat.

### 8.3. Direcția Gestionare Fonduri

Este subordonată Directorului General Adjunct - Direcția Generală Economică și Financiară.

Direcția Gestionare Fonduri este compusă din:

- [8.3.1.] Departamentul Gestionare Fonduri Rambursabile și Garanții;
- [8.3.2.] Departamentul Gestionare Fonduri Nerambursabile;
- [8.3.3.] UIP SCIM și Monitorizare Implementare Măsuri Audit;
- [8.3.4.] Departamentul Gestionare Investiții și RK cu Finanțare de la Bugetul de Stat;
  - [8.3.4.1.] Serviciul Planificare Proiecte de Investiții și RK;
  - [8.3.4.2.] Serviciul Analiză Prețuri;
  - [8.3.4.3.] Biroul Monitorizare Proiecte de Investiții și RK Finanțate de la Buget.

#### Scop:

1. Gestionarea din punct de vedere economico – financiar a proiectelor finanțate din fonduri de la bugetul de stat, fonduri externe rambursabile [8.3.1.] și nerambursabile [8.3.2.] prin repartizarea fondurilor financiare pe contracte, pe surse de finanțare, în sensul încadrării în sumele aprobate prin contractele de finanțare și/sau acorduri de împrumut, după caz;
2. Gestionarea garanțiilor pentru toate contractele derulate de C.N.A.D.N.R. Central [8.3.1.];
3. Funcția de raportare financiară în legătură cu implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe rambursabile [8.3.1.], nerambursabile [8.3.2.] și de la bugetul de stat [8.3.4.];
4. Gestionarea financiară a proiectelor de investiții și reparații capitale cu finanțare de la bugetul de stat [8.3.4.];
5. Sistemul de Control Intern/ Managerial, instituit la nivelul C.N.A.D.N.R. în conformitate cu prevederile ordinului SGG nr. 400/2015 [8.3.3.];
6. Gestionarea misiunilor de audit/ control/ verificare externă, efectuate de organisme cu atribuții în domeniu, pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă. [8.3.3.].

### **8.3.1. Departamentul Gestionare Fonduri Rambursabile și Garanții**

Este subordonat Directorului Direcției Gestionare Fonduri.

#### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 8.3.1.a. gestionarea instrumentelor de garantare utilizate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe, bugetul de stat și venituri proprii;
- 8.3.1.b. întocmirea documentației justificative pentru efectuarea cererii/ aplicației de tragere privind împrumuturile externe rambursabile;
- 8.3.1.c. gestionarea financiară a plăților pentru proiectele cu finanțare asigurată de IFI și bugetul de stat, prin repartizarea pe surse de finanțare: intrări de credite/ componentă locală, verificarea aprobării certificatelor de lucrări/ servicii, a certificării în privința realității, regularității și legalității, precum și a “bunului de plată”;
- 8.3.1.d. elaborarea necesarului de fonduri aferente bugetului de venituri și cheltuieli anual pentru proiectele cu finanțare asigurată de IFI/ bugetul de stat și urmărirea realizării bugetare;
- 8.3.1.e. întocmirea evidenței extracontabile privind decontările (plățile) și informarea subunităților pentru contractele BEI II, BIRD, BDCE;
- 8.3.1.f. întocmirea facturilor pentru penalități aferente contractelor gestionate (cu excepția contractelor BEI II, BIRD, BDCE);
- 8.3.1.g. verificarea din punct de vedere al încadrării în creditele de angajament și creditele bugetare aprobate a achiziției publice propuse în PAAP;
- 8.3.1.h. elaborarea Programelor anuale privind contribuția Guvernului României și a fondurilor provenite din împrumuturile IFI (BEI II, BIRD, BDCE);
- 8.3.1.i. urmărirea încadrării subunităților, în limitele prevăzute de Programele anuale aprobate (BEI II, BIRD, BDCE), cu încadrarea în prevederile trimestriale;
- 8.3.1.j. evidența și depunerea la ANAF a declarației de înregistrare a contractelor/ actelor adiționale încheiate cu persoane fizice străine sau persoane fizice nerezidente;
- 8.3.1.k. elaborarea de rapoarte, sinteze și statistici cu caracter financiar, pentru proiectele/ contractele finanțate din fonduri externe rambursabile.

### **8.3.2. Departamentul Gestionare Fonduri Nerambursabile**

Este subordonat Directorului Direcției Gestionare Fonduri.

#### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 8.3.2.a. elaborarea notelor justificative de angajare a cheltuielilor înainte de data semnării contractelor de finanțare;
- 8.3.2.b. elaborarea cererilor de rambursare a cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectelor finanțate de CE prin instrumente structurale (FC, FEDR, ș.a.);
- 8.3.2.c. întocmirea documentației justificative pentru efectuarea cererii/ aplicației de tragere privind împrumuturile externe rambursabile;
- 8.3.2.d. gestionarea financiară a plăților pentru proiectele cu finanțare asigurată de CE, IFI și bugetul de stat, prin repartizarea pe surse de finanțare: intrări de credite/ componentă locală, verificarea aprobării certificatelor de lucrări/ servicii, a certificării în privința realității, regularității și legalității, precum și a “bunului de plată”;

- 8.3.2.c. elaborarea necesarului de fonduri eligibile și neeligibile aferente bugetului de venituri și cheltuieli anual pentru proiectele cu finanțare asigurată de CE, IFI și bugetul de stat și urmărirea realizării bugetare;
- 8.3.2.f. întocmirea evidenței extracontabile privind decontările (plățile) și întocmirea facturilor pentru penalități aferente contractelor gestionate;
- 8.3.2.g. verificarea din punct de vedere al încadrării în creditele de angajament și creditele bugetare aprobate a achiziției publice propuse în PAAP;
- 8.3.2.h. elaborarea de rapoarte, sinteze și statistici cu caracter financiar, pentru proiectele/contractele finanțate din fonduri externe nerambursabile.

### **8.3.3. UIP SCIM și Monitorizare Implementare Măsurii Audit**

Este subordonat Directorului Direcției Gestionare Fonduri.

#### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 8.3.3.a. coordonarea subunităților C.N.A.D.N.R. în ceea ce privește implementarea Sistemului de Control Intern/ Managerial;
- 8.3.3.b. elaborarea/ revizuirea (după caz) a documentelor și documentațiilor interne privind eficientizarea funcționării Sistemului de Control Intern/ Managerial la C.N.A.D.N.R. Central;
- 8.3.3.c. secretariatul Grupului de Lucru pentru dezvoltarea Sistemului de Control Intern/ Managerial al C.N.A.D.N.R. Central;
- 8.3.3.d. coordonarea elaborării planurilor de măsuri pentru implementarea recomandărilor formulate în urma misiunilor de audit extern și a măsurilor dispuse în urma misiunilor de control, aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
- 8.3.3.e. monitorizarea stadiului de implementare a recomandărilor formulate în urma misiunilor de audit extern/ a măsurilor dispuse în urma misiunilor de control extern precum și a recuperării creanțelor stabilite prin actele de control întocmite;
- 8.3.3.f. elaborarea rapoartelor de nereguli, pentru proiectele cu finanțare externă nerambursabilă.
- 8.3.3.g. secretariatul Comisiei Interne pentru prevenirea și combaterea corupției.

### **8.3.4. Departamentul Gestionare Investiții și RK cu Finanțare de la Bugetul de Stat**

Este subordonat Directorului Direcției Gestionare Fonduri.

Departamentul Gestionare Investiții și RK cu Finanțare de la Bugetul de Stat este compus din:

- [8.3.4.1.] Serviciul Planificare Proiecte de Investiții și RK;
- [8.3.4.2.] Serviciul Analiză Prețuri;
- [8.3.4.3.] Biroul Monitorizare Proiecte de Investiții și RK Finanțate de la Buget.

#### **8.3.4.1. Serviciul Planificare Proiecte de Investiții și RK**

Este subordonat Șefului de departament.

#### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 8.3.4.1.a. elaborarea necesarului anual de credite pentru investiții și lucrări de reparații capitale cu finanțare de la bugetul de stat, în vederea elaborării proiectului de buget;
- 8.3.4.1.b. întocmirea listei obiectivelor de investiții și reparații capitale cu finanțare de la bugetul de stat, inclusiv defalcarea acestora pe D.R.D.P. 1-7;

- 8.3.4.1.c. întocmirea deschiderilor de credite de la bugetul de stat pentru obiectivele de investiții și reparații capitale;
- 8.3.4.1.d. elaborarea listei creditelor de angajament pentru obiectivele de investiții și reparații capitale cu finanțare de la bugetul de stat;
- 8.3.4.1.e. verificarea din punct de vedere al încadrării în creditele de angajament și creditele bugetare aprobate a achiziției publice propuse în PAAP;
- 8.3.4.1.f. întocmirea evidenței extracontabile privind decontările (plățile) și întocmirea facturilor pentru penalități aferente contractelor gestionate.

#### **8.3.4.2. Serviciul Analiză Prețuri**

Este subordonat Șefului de departament.

##### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 8.3.4.2.a. întocmirea și actualizarea bazei de prețuri pentru lucrările specifice domeniului de activitate și a bazei de prețuri pentru materialele furnizate de principalii distribuitori și producători;
- 8.3.4.2.b. analizarea formării prețurilor pentru contractele în derulare și verificarea formării prețurilor pentru contractele în pregătire.

#### **8.3.4.3. Biroul Monitorizare Proiecte de Investiții și RK Finanțate de la Buget**

Este subordonat Șefului de departament.

##### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 8.3.4.3.a. monitorizarea evoluției proiectelor/ contractelor implementate în C.N.A.D.N.R. Central din punct de vedere economico-financiar, elaborarea de rapoarte, sinteze și statistici cu caracter financiar;
- 8.3.4.3.b. monitorizarea încadrării în valoarea aprobată a indicatorilor tehnico-economici, pentru proiecte finanțate de la bugetul de stat;
- 8.3.4.3.c. elaborarea Listei de investiții și dotări cu finanțare din venituri proprii C.N.A.D.N.R..

#### **8.4. Direcția Venituri**

Este subordonată Directorului General Adjunct - Direcția Generală Economică și Financiară.

Direcția Venituri este compusă din:

- [8.4.1.] Departamentul Colectare Venituri;
  - [8.4.1.1.] Serviciul Urmărire Încasări Venituri;
  - [8.4.1.2.] Serviciul Recuperare Creanțe;
- [8.4.2.] Departamentul Implementare Activități Comerciale;
  - [8.4.2.1.] Serviciul Roviniete și Call Center;
  - [8.4.2.2.] Serviciul Control și Încasare Venituri;
- [8.4.3.] Secretariat.

##### **Scop:**

1. Monitorizarea încasării veniturilor proprii [8.4.1.1];
2. Asigurarea măsurilor pentru recuperarea creanțelor înregistrate la C.N.A.D.N.R. [8.4.1.2.]
3. Gestionarea aplicării tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România [8.4.2.1.];

4. Coordonarea și controlul activității din Agențiile de Control și Încasare (ACI) din punctele de trecere a frontierei de stat și din Agențiile de Încasare (AI) [8.4.2.2.];
5. Gestionarea aplicării tarifului de trecere [8.4.2.2.].

#### **8.4.1. Departamentul Colectare Venituri**

Este subordonat Directorului Direcției Venituri.

Departamentul Colectare Venituri este compus din:

- [8.4.1.1.] Serviciul Urmărire Încasări Venituri;
- [8.4.1.2.] Serviciul Recuperare Creanțe.

##### **8.4.1.1. Serviciul Urmărire Încasări Venituri**

Este subordonat Șefului de departament.

###### **Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 8.4.1.1.a. urmărirea încasării veniturilor proprii<sup>9</sup> (pe categorii de venituri, pe perioade calendaristice, la C.N.A.D.N.R. Central și la subunități), în mod comparativ cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli;
- 8.4.1.1.b. derularea convențiilor încheiate cu distribuitorii pentru încasarea tarifului de utilizare și emiterea de roviniete precum și pentru încasarea tarifului de trecere și emiterea peajului (întocmirea facturilor pentru tarifele încasate de distribuitori și a plăților reprezentând comisionul datorat, stabilirea penalităților și facturarea acestora, urmărirea achitării / încasării la termen a tarifelor / penalităților, acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plată” și înaintarea pentru efectuarea plății a facturilor emise de distribuitori);
- 8.4.1.1.c. verificarea documentațiilor transmise de utilizatori<sup>10</sup> privind solicitarea restituirii unor sume încasate din tariful de utilizare și tariful de trecere, stabilirea sumelor de restituit, întocmirea facturilor aferente precum și a răspunsurilor către solicitanți;
- 8.4.1.1.d. întocmirea și derularea „Convențiilor privind eliberarea de roviniete” încheiate potrivit Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- 8.4.1.1.e. Actualizarea prevederilor contractului de ipotecă mobilă (ca parte a contractului de credit încheiat de C.N.A.D.N.R. în nume propriu) cu informații privind convențiile încheiate de C.N.A.D.N.R. cu distribuitori în vederea încasării tarifului de utilizare DN și a tarifului de trecere;
- 8.4.2.f. Implementarea contractului pentru utilizarea zonei drumurilor încheiat cu Telekom (Romtelecom), din punct de vedere financiar:
  - i. întocmirea facturilor pentru tarifele stabilite conform contractului;
  - ii. stabilirea penalităților și facturarea acestora;
  - iii. urmărirea achitării / încasării la termen a tarifelor / penalităților;

##### **8.4.1.2. Serviciul Recuperare Creanțe**

Este subordonat Șefului de departament.

###### **Atribuții:**

<sup>9</sup> Inclusiv provenite din recuperări de creanțe din veniturile proprii

<sup>10</sup> utilizatori = utilizatori ai rețelei de drumuri naționale din România

Asigură și răspunde de:

- 8.4.1.2.a reprezentarea juridică a C.N.A.D.N.R. Central, în calitate de creditor, în instanță în vederea soluționării litigiilor care au legătură cu recuperarea creanțelor<sup>11</sup>;
- 8.4.1.2.b. recuperarea sumelor reprezentând creanțe;
- 8.4.1.2.c. evidența statistică a cauzelor și/ sau dosarelor ce au ca obiect recuperarea creanțelor prevăzute în titlurile executorii;
- 8.4.1.2.d. elaborarea opiniilor / punctelor de vedere cu caracter juridic, aferent recuperării creanțelor.

#### **8.4.2. Departamentul Implementare Activități Comerciale**

Este subordonat Directorului Direcției Venituri.

Departamentul Implementare Activități Comerciale este compus din:

- [8.4.2.1.] Serviciul Roviniete și Call Center
- [8.4.2.2.] Serviciul Control și Încasare Venituri

##### **8.4.2.1. Serviciul Roviniete și Call Center**

Este subordonat Șefului de departament.

**Atribuții:**

Asigură și răspunde de:

- 8.4.2.1.a. gestionarea și verificarea activităților din cadrul SIEGMCR cu privire la încasarea și controlul achitării tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România (rovinieta);
- 8.4.2.1.b. implementarea contractelor de servicii privind:
  - i. imprimarea, anveloparea și comunicarea proceselor verbale de constatare a contravenției (PVCC rovinieta);
  - ii. întreținerea, funcționarea și dezvoltarea SIEGMCR (rovinieta), din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ, după caz;
- 8.4.2.1.c. actualizarea bazei de date a SIEGMCR privind vehiculele exceptate de la obligația de plată a tarifului de utilizare, conform atribuțiilor specifice C.N.A.D.N.R.;
- 8.4.2.1.d. actualizarea bazei de date referitor la corecția materială a informațiilor privind numărul de înmatriculare al vehiculului, în cazul emiterii unei roviniete pentru un număr de înmatriculare înscris eronat în SIEGMCR;
- 8.4.2.1.e. analiza îndeplinirii de către persoanele juridice, în vederea agreării ca distribuitori de roviniete, a condițiilor prevăzute de legislația în vigoare, altele decât cele financiare, elaborarea "Convențiilor pentru încasarea tarifului de utilizare și emiterea de roviniete" și înaintarea acestora pe circuitul de avizare și semnare;
- 8.4.2.1.f. derularea "Convențiilor încheiate cu distribuitorii pentru încasarea tarifului de utilizare și emiterea de roviniete" în ceea ce privește gestionarea conturilor de acces la SIEGMCR ale distribuitorilor, a punctelor de lucru ale acestora, cât și a conturilor de utilizator care permit accesul la SIEGMCR pentru personalul cu drept de comercializare emitere;
- 8.4.2.1.g. gestionarea conturilor de utilizator care permit accesul la SIEGMCR pentru personalul C.N.A.D.N.R cu atribuții de comercializare / emitere / control roviniete;

---

<sup>11</sup> Creanțe provenite din: procese verbale de contravenție, tarife / penalități /dobânzi de întârziere (după caz) stabilite în cadrul contractelor C.N.A.D.N.R. - Central, chirii, daune, etc

- 8.4.2.1.h. gestionarea conturilor de utilizator care permit accesul la SIEGMCR pentru personalul IGPR și ISCTR cu atribuții de control roviniete;
- 8.4.2.1.i. elaborarea propunerilor pentru asigurarea creșterii veniturilor din aplicarea tarifului de utilizare;
- 8.4.2.1.j. colaborarea, cu distribuitorii autorizați pentru încasarea tarifului de utilizare și emiterea de roviniete, la identificarea tranzacțiilor finalizate eronat / nefinalizate și pentru remedierea disfuncționalităților apărute la emiterea rovinietelor;
- 8.4.2.1.k. activitatea de "Call Center" pentru solicitările telefonice ale utilizatorilor rețelei de drumuri naționale și ale personalului distribuitorilor (suport nivel 1), în ceea ce privește utilizarea și emiterea rovinietelor și peajelor;
- 8.7.2.1.l. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare, nota de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.D.N.R. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării actelor normative ce au ca obiect aplicarea tarifului de utilizare;
- 8.4.2.1.m. suportul tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect aplicarea tarifului de utilizare;
- 8.4.2.1.n. derularea Protocolului privind cooperarea în domeniul serviciilor de tehnologia informației și comunicații furnizate de către Serviciul de Telecomunicații Speciale pentru C.N.A.D.N.R., în ceea ce privește serviciile de comunicații în punctele fixe/ mobile de control și comunicațiile echipamentelor de emisie roviniete aflate în custodia distribuitorilor.

#### 8.4.2.2. Serviciul Control și Încasare Venituri

Este subordonat Șefului de departament.

##### Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 8.4.2.2.a. elaborarea reglementărilor interne privind activitatea de control în ACI în ceea ce privește: achitarea tarifului de utilizare (rovinietă), efectuarea transporturilor cu vehicule rutiere cu mase și/sau dimensiuni ce depășesc masele și dimensiunile maxime admise, existența și respectarea prevederilor autorizațiilor speciale de transport (AST) și, în cazul utilizatorilor străini, a documentelor de acces la rețeaua de drumuri naționale, efectuarea transporturilor rutiere sub incidența NATO;
- 8.4.2.2.b. elaborarea reglementărilor interne privind activitatea de încasare, de către D.R.D.P. (prin ACI sau AI) a tarifelor suplimentare de utilizare a drumurilor de interes național, a tarifelor suplimentare de acces la rețeaua de drumuri naționale din România și a tarifelor de trecere pentru utilizarea podurilor peste Dunăre;
- 8.4.2.2.c. verificarea aplicării legislației și a reglementărilor interne în cadrul activității ce se desfășoară în ACI și AI;
- 8.4.2.2.d. modernizarea echipamentelor și aplicațiilor informatice pentru tarifare, monitorizare și control al transporturilor rutiere și urmărirea stării de funcționare a acestora;
- 8.4.2.2.e. elaborarea propunerilor privind înființarea/ desființarea de ACI și/ sau AI;
- 8.4.2.2.f. colaborarea inter-instituțională în vederea efectuării controalelor specifice și tematice privind transporturile rutiere, conform domeniului de activitate al C.N.A.D.N.R.;
- 8.4.2.2.g. elaborarea propunerilor pentru îmbunătățirea colectării sumelor rezultate din activitatea desfășurată în ACI și AI;
- 8.4.2.2.h. implementarea contractelor de furnizare / servicii / lucrări necesare pentru desfășurarea activității în ACI și AI, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ, după caz;



- 8.4.2.2.i. reprezentarea C.N.A.D.N.R. în Comisiile Mixte Rutiere cu alte state privind reglementările legate de transporturile rutiere internaționale de marfă și persoane;
- 8.4.2.2.j. gestionarea și verificarea activităților din cadrul SIEGMCR cu privire la încasarea și controlul achitării tarifului trecere (peaj);
- 8.4.2.2.k. implementarea contractelor de servicii privind:
- i. imprimarea, anveloparea și comunicarea proceselor verbale de constatare a contravenției (PVCC peaj);
  - ii. întreținerea, funcționarea și dezvoltarea SIEGMCR (peaj), din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ, după caz;
- 8.4.2.2.l. actualizarea bazei de date a SIEGMCR privind vehiculele exceptate de la obligația de plată a tarifului de trecere, conform atribuțiilor specifice C.N.A.D.N.R.;
- 8.4.2.2.m. actualizarea bazei de date referitor la corecția materială a informațiilor privind numărul de înmatriculare al vehiculului, în cazul emiterii unui peaj pentru un număr de înmatriculare înscris eronat în SIEGMCR;
- 8.7.2.1.n. analizarea îndeplinirii de către persoanele juridice, în vederea agreării ca distribuitori de peaj, a condițiilor prevăzute de legislația în vigoare, altele decât cele financiare, elaborarea "Convențiilor pentru încasarea tarifului de trecere și emiterea de peaje" și înaintarea acestora pe circuitul de avizare și semnare;
- 8.4.2.2.o. derularea "Convențiilor încheiate cu distribuitorii pentru încasarea tarifului de trecere și emiterea de peaje" în ceea ce privește gestionarea conturilor de acces la SIEGMCR ale distribuitorilor, a punctelor de lucru ale acestora, cât și a conturilor de utilizator care permit accesul la SIEGMCR pentru personalul cu drept de comercializare emiteri;
- 8.4.2.2.p. gestionarea conturilor de utilizator care permit accesul la SIEGMCR pentru personalul C.N.A.D.N.R cu atribuții de comercializare/ emiteri / control peaj;
- 8.4.2.2.q. gestionarea conturilor de utilizator care permit accesul la SIEGMCR pentru personalul I.G.P.R. și I.S.C.T.R cu atribuții de control peaj;
- 8.4.2.2.r. elaborarea propunerilor pentru asigurarea creșterii veniturilor din aplicarea tarifului de trecere;
- 8.4.2.2.s. colaborarea cu distribuitorii autorizați pentru încasarea tarifului de trecere și emiterea de peaje, la identificarea tranzacțiilor finalizate eronat / nefinalizate și pentru remedierea disfuncționalităților apărute la emiterea peajelor;
- 8.4.2.2.t. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare, nota de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.D.N.R. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării legislației specifice domeniului de activitate al serviciului;
- 8.4.2.2.u. asigurarea suportului tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative din domeniul specific de activitate.

### Cap. 9. Atribuții cu caracter comun

(1) În completarea atribuțiilor nominalizate la „Partea a-III-a: Atribuțiile structurilor funcționale ale C.N.A.D.N.R. Central”, la organizarea și în funcționarea structurilor funcționale și de conducere, se va asigura și se va răspunde de:

- 9.a. respectarea prevederilor legislației naționale și a reglementărilor internaționale aplicabile atribuțiilor proprii fiecărei structuri funcționale;
- 9.b. respectarea prevederilor procedurilor general aplicabile activității C.N.A.D.N.R. și a Regulamentului Intern;
- 9.c. respectarea prevederilor procedurilor specifice pentru realizarea atribuțiilor;
- 9.d. respectarea atribuțiilor / activităților / sarcinilor și responsabilităților stabilite prin fișa postului;
- 9.e. respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- 9.f. colaborarea permanentă între structurile funcționale din C.N.A.D.N.R. potrivit: scopului organizării și funcționării fiecărei structuri, a limitelor de competență și a mandatelor / împuternicirilor acordate, după caz;
- 9.g. colaborarea, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor / împuternicirilor acordate, după caz, precum și a prevederilor legale, cu:
  - instituțiile administrației publice centrale și locale;
  - persoanele fizice și/ sau juridice;
  - organisme cu atribuții de audit, control și verificare;
  - alte instituții și entități naționale și internaționale;
- 9.h. elaborarea documentației privind activitatea specifică compartimentului funcțional, necesară întocmirii Raportului Administratorilor C.N.A.D.N.R.;
- 9.i. suportul tehnic și documentar pentru realizarea înscrierii de mențiuni la Oficiul Registrul Comerțului de pe lângă Tribunalul București, în legătura cu obiectului de activitate propriu al C.N.A.D.N.R..

(2) Structurile organizatorice (altele decât UIP-urile) care implementează contracte de achiziție publică specifice realizării scopului lor (în conformitate cu atribuțiilor nominalizate la „Partea a-III-a: Atribuțiile structurilor funcționale ale C.N.A.D.N.R. Central”), vor asigura și vor răspunde de:

- 9.i. întocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare și/ sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică
- 9.j. verificarea realizării de către Prestatori/ Antreprenori/ Furnizori (după caz) a obligațiilor contractuale;
- 9.k. verificarea documentelor și/sau documentațiilor elaborate de către Prestatori/ Antreprenori/ Furnizori (după caz), precum și realizarea recepției produselor/ serviciilor/ lucrărilor (după caz), conform obiectului contractului;
- 9.l. acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plată” și înaintarea pentru efectuarea plății a facturilor emise de Prestatori/ Antreprenori/ Furnizori.
- 9.m. aplicarea de penalități Prestatorilor/ Antreprenorilor / Furnizorilor în cazul neîndeplinirii de către aceștia a obligațiilor contractuale;
- 9.n. inițierea diligențelor de modificare a contractelor și de reziliere a acestora;

(3) Secretariatele, constituite conform structurii organizatorice C.N.A.D.N.R. Central, asigură și răspund de:

- 9.o. înregistrarea cronologică în registrele de evidență a documentelor (intrate/ ieșite/ de uz intern) în legătură cu activitatea Direcției, precum și distribuirea documentelor conform procedurii interne privind Circuitul documentelor;
- 9.p. arhivarea registrelor de evidență a documentelor (și a documentelor elaborate de secretariat), conform procedurii interne privind arhivarea documentelor neclasificate;
- 9.q. utilizarea bunurilor materiale alocate pentru funcționarea secretariatului;
- 9.r. intermedierea comunicațiilor între directori și colaboratori interni și externi;
- 9.s. gestionarea agendei zilnice de lucru a directorilor și a registrului audiențelor după caz;
- 9.t. redactarea documentelor solicitate de către directori;

C.N.A.D.N.R. - S.A.

## PARTEA A-IV-A DISPOZITII FINALE ȘI TRANZITORII

### Cap. 10. Dispoziții finale și tranzitorii

- (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare, cuprinde structura organizatorică aprobată în data de **26.05.2015 prin Hotărârea AGEA nr. 2.**
- (2) Modificarea și/sau completarea prezentului regulament de organizare și funcționare se face ori de câte ori se aduce o modificare structurii organizatorice.
- (3) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare constituie cadrul administrativ pentru elaborarea/ actualizarea procedurilor specifice și a fișei postului de către compartimentele funcționale.
- (4) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare și orice modificare sau completare adusă prevederilor acestuia au caracter obligatoriu pentru salariații C.N.A.D.N.R. Central și pentru conducerea C.N.A.D.N.R..
- (5) Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării către C.N.A.D.N.R. și se va publica pe web-site ul oficial al companiei.

**PARTEA A-V-A ANEXE**

**Anexa 1: Organigrama C.N.A.D.N.R - Central**

**Anexa 2: Abrevieri**

C.N.A.D.N.R. - S.A.

## Anexa 2: Abrevieri

ACI	= Agenție de Control și Încasare
AGA	= Adunarea Generală a Acționarilor
AI	= Agenție de Încasare
ANM	= Administrația Națională de Meteorologie
AM	= Autoritatea de Management
ANAF	= Agenția Națională de Administrare Fiscală
ANAP	= Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice
ANCPI	= Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
ANRMAP	= Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor
ASRO	= Asociația Română de Standardizare
BDCE	= Banca de Dezvoltare a Consiliului European
BEI	= Banca Europeană de Investiții
BIRD	= Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare
BMS	= Bridge Management System
CA	= Consiliul de Administrație
CCM	= Contract Colectiv de Munca
CE	= Comisia Europeană
CESTRIN	= Centrul de Studii Tehnice Rutiere și Informatică
CIC	= Centre de Întreținere și Coordonare
CSAT	= Consiliul Superior de Apărare a Țării
CTE	= Consiliul Tehnico - Economic al C.N.A.D.N.R.
DGAMC	= Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili
IGPR – DR	= Inspectoratul General al Poliției Române – Direcția Rutieră
ISCTR	= Inspectoratul de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier
DN	= Drumuri naționale
D.R.D.P.	= Direcție Regională de Drumuri și Poduri
EATL	= Proiect inter-regional privind dezvoltarea legăturilor de transport Europa și Asia
ENPI CBP	= Programe de cooperare transfrontalieră

**COMPANIA NAȚIONALĂ DE AUTOSTRĂZI ȘI DRUMURI NAȚIONALE DIN ROMANIA S.A.**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

---

FC	= Fondul de Coeziune
FEDR	= Fondul European pentru Dezvoltare Regională
IFI	= Instituții Financiare Internaționale
IFRS	= Standarde Internaționale de Raportare Financiară
IPA CBC	= Programe de cooperare transfrontalieră
INTERREG	= Program de cooperare interregională
IRF	= Federația Internațională a Drumurilor
ISPA	= Instrument Structural de Pre - Aderare
ITP	= Inspekția tehnică periodică
ITS	= Sisteme Inteligente de Transport
OPC	= Ordonator Principal de Credite
OUG	= Ordonanța de Urgență
MFP	= Ministerul Finanțelor Publice
MJ	= Ministerul Justiției
MT	= Ministerul Transporturilor
PAAP	= Programul Anual al Achizițiilor Publice
PIARC	= Asociația Internațională Permanentă a Congreselor Rutiere (AIPCR)
PMS	= Pavement Management System
PSI	= Prevenire și Stingere Incendii
PUG	= Planul Urbanistic General
PUZ	= Planul Urbanistic Zonal
PVCC	= Proces verbal de constatare și contravenție
RK	= Reparații capitale
REVISAL	= Registrul General de Evidență a Salariaților
ROGOP	= Registrul obligațiilor generatoare de plată
SEAP	= Sistemul Electronic de Achiziții Publice
SDN	= Secție de Drumuri Naționale
SEE	= Spațiul Economic European
SF	= Studiu de fezabilitate

**COMPANIA NAȚIONALĂ DE AUTOSTRĂZI ȘI DRUMURI NAȚIONALE DIN ROMANIA S.A.**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

---

SIC	= Sistem Informatic si de Comunicații
SIEGMCR	= Sistemul Informatic de Emitere, Gestiune, Monitorizare și Control al Rovinietei
TEM	= Autostrada Transeuropeană Nord – Sud
TRACECA	= Coridorul de Transport Europa – Caucaz – Asia
UIP	= Unitate de Implementare Proiecte
UZD	= Utilizare Zona Drum
URBACT	= Program european de promovare a dezvoltării sustenabile

C.N.A.D.N.R. S.A.