



**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI TIMIȘOARA
Str. Coriolan Băran nr. 18, Timișoara, România, 300238
Tel.: (+4 0256) 246 602, Fax: (+4 0256) 246 632,
E-mail: oce@drdptm.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI
Operator de date cu caracter personal nr. 16562
www.erovinieta.ro www.drdptm.ro



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

AL DIRECTIEI REGIONALE DRUMURI SI PODURI TIMISOARA

Hotararea C.A. nr. 5/06.04.2023

Hotararea A.G.E.A. nr. 11/20.04.2023

CUPRINS	<i>pg.4</i>
PARTEA A-I-A: DISPOZITII GENERALE	<i>pg.4</i>
Cap. 1. Baza legala, forma juridica, sediul	<i>pg.4</i>
1.1. Baza legala	<i>pg.4</i>
1.2. Forma juridica	<i>pg.4</i>
1.3. Sediul	<i>pg.4</i>
PARTEA A-II-A: OBIECT DE ACTIVITATE, PATRIMONIU, STRUCTURI	
Cap. 2. Obiectul de activitate al D.R.D.P. Timisoara	<i>pg.4</i>
Cap. 3. Patrimoniul	<i>pg.5</i>
Cap. 4. Structura DRDP Timisoara	<i>pg.6</i>
Cap. 5. Conducerea DRDP Timisoara	<i>pg.7</i>
PARTEA A-III-A: ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE ALE D.R.D.P. TIMISOARA	
Cap. 6. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Regional	
6.1 Secretariat	<i>pg.10</i>
6.2 Compartiment CFG	<i>pg.10</i>
6.3 Compartiment Comunicare	<i>pg.10</i>
6.4 Birou SSM	<i>pg.11</i>
6.5. Serviciul Administrativ Arhiva	<i>pg.14</i>
6.6 Birou IT	<i>pg.14</i>
6.7 Serviciul Calitate	<i>pg.15</i>
6.9 Serviciu Resurse Umane.....	<i>pg.17</i>
6.10 Serviciul Proiectare	<i>pg.18</i>
6.10.1 Compartiment Cadastru si Masuratori Terestre.....	<i>pg.19</i>
6.11 Laborator.....	<i>pg.19</i>
6.12 Compartiment Integritate Informatii Speciale si Clasificate.....	<i>pg.21</i>
6.13 Compartiment Gestionare date cu Caracter Personal.....	<i>pg.22</i>
6.14 Departament Achizitii.....	<i>pg.22</i>
6.14.1 Biroul Achizitii Produse si Servicii.....	<i>pg.23</i>
6.14.2 Biroul Achizitii Lucrari si Achizitii Directe.....	<i>pg.23</i>
6.14.3 Birou Pregatire Documentatii Monitorizari.....	<i>pg.25</i>
6.15 Serviciul Juridic.....	<i>pg.26</i>
6.15.1 Biroul Contencios.....	<i>pg.26</i>
6.15.2 Biroul Analiza si Avizare.....	<i>pg.27</i>
Cap. 7. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Intretinere DN si Autostrazi	
7.1 Birou Tehnic CTE, PMS.....	<i>pg.29</i>
7.2 Serviciul Mecanizare si Parc Auto.....	<i>pg.30</i>
7.4 Biroul Cladiri.....	<i>pg.32</i>
7.5 Atelier Mecanic.....	<i>pg.32</i>
7.6 Serviciul Autorizatii si Verificare Zona DN.....	<i>pg.33</i>

Cap. 8. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Adjunct Intretinere	
8.1 Biroul Productie.....	pg.34
8.3 Serviciul Intretinere Drumuri Autostrazi si Plan.....	pg.35
8.3.1 Dispecerat.....	pg.36
8.4 Serviciul Siguranta Circulatiei.....	pg.16
8.4.1 Compartiment ITS.....	pg.17
8.5 Serviciul Lucrari de Arta si BMS.....	pg.32
Cap. 9. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Implementare Proiecte	
9.1 Serviciul Expropriari.....	pg.37
9.2 Compartiment Autorizatii Proiecte si Mediu.....	pg.38
9.3 Serviciul Autostrazi VO si DN.....	pg.39
9.4 Serviciul Investitii RK si Calamitati.....	pg.40
Cap. 10. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Economic	
10.1 Compartiment SCIM.....	pg.42
10.2 Serviciul Financiar Salarizare.....	pg.42
10.2.1 Compartiment Garantii.....	pg.43
10.3 Serviciul Contabilitate.....	pg.44
10.4 Compartiment CFP.....	pg.44
10.5 Birou Recuperari Creante.....	pg.45
Cap. 11. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Adjunct Venituri	
11.1 Serviciul Administrare SIEGMCR.....	pg.46
11.2 Serviciul ACI, AST.....	pg.46
11.3. Biroul Incasare Venituri.....	pg.47
Cap. 12. Atributiile Sectiilor de Drumuri Nationale/ Sectia Intretinere Autostrazi	pg.48
Cap. 13 Atributii/CIC-uri din subordinea Sectiei Intretinere Autostrazi.....	pg.49
Cap. 14 Atributiile Districtelor din cadrul Sectiilor de Drumuri Nationale.....	pg.49
Cap. 15. Atributiile Sectiei Productie Lucrari Drumuri	pg.49
PARTEA A-IV-A: BUGET DE VENITURI SI CHELTUIELI	pg.50
PARTEA A-V-A: DISPOZITII FINALE	pg.52
ABREVIERI.....	pg.53

PARTEA A-I-A: DISPOZITII GENERALE

Cap. 1. Baza legala, forma juridica, sediul

1.1. Baza legala

Direcția Regională Drumuri si Poduri Timișoara (D.R.D.P.Timișoara) este subunitate a Companiei Naționale de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A (C.N.A.I.R.-S.A.) înființată prin OUG 84 din 18 septembrie 2003 modificată și aprobată prin Legea 47 din 17 martie 2004 si art. 1 alin. (2) din OUG nr. 55/216.

1.2. Forma juridica

Direcția Regionala Drumuri si Poduri Timișoara este subunitate a C.N.A.I.R.-S.A., fără personalitate juridică.

1.3. Sediul

D.R.D.P. Timișoara are sediul in Timișoara str.Coriolan Băran nr.18 jud.Timiș cod 300238, județul Timiș.

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

Cap. 2. Obiectul de activitate al D.R.D.P. Timisoara

2.1. D.R.D.P. Timișoara are ca obiect de activitate administrarea autostrăzilor și a drumurilor naționale de pe raza sa de activitate, gestionarea, dezvoltarea, administrarea si exploatarea pe principii comerciale a elementelor infrastructurii rutiere de autostrăzi si drumuri naționale, în scopul desfășurării traficului rutier in condiții de siguranța a circulației, de fluenta si continuitate pe raza sa de activitate.

2.2. D.R.D.P. Timișoara asigură punerea în practică a strategiilor de dezvoltare ale infrastructurii rețelelor de autostrăzi și drumuri naționale, în baza programelor *C.N.A.I.R.-S.A.*

2.3. D.R.D.P. Timișoara desfășoară activități de interes public național în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor republicată, aprobată cu Legea nr.82/1998, cu modificările și completările ulterioare. In sensul acestor prevederi legale prin activități de interes public se înțeleg lucrări de proiectare, construire, modernizare, reabilitare, reparare, întreținere și exploatare a autostrăzilor si drumurilor naționale pe teritoriul următoarelor județe: Arad, Caraș-Severin, Hunedoara, Timiș, Alba.

2.4. D.R.D.P Timișoara autorizează, controlează și sancționează dupa caz utilizarea zonei drumurilor și transportului cu mase mari gabaritice peste limitele legale conform OUG 43/1997 cu modificările și completările ulterioare.

2.5. In scopul realizării obiectului sau de activitate D.R.D.P.Timișoara desfășoară următoarele acțiuni:

- elaborează studii si/sau promovează prognoze si proiecte de strategii pentru dezvoltarea si sistematizarea rețelei de drumuri publice, le supune spre aprobare C.N.A.I.R. - S.A. București si urmărește realizarea acestora in limitele și in zona de competenta acordate;
- elaborează programe si strategia de modernizare si dezvoltare a rețelei de autostrăzi și drumuri naționale;
- analizează si face propuneri, conform reglementărilor în vigoare cu privire la construirea de drumuri noi, desființarea de drumuri, precum si clasarea si declasarea acestora;
- colaborează cu organe ale administrației publice locale în scopul dezvoltării unitare a întregii rețele de drumuri publice, potrivit nevoilor economiei naționale;
- întocmește programe anuale si de perspectiva a drumurilor naționale, a podurilor si autostrăzilor și le supune spre aprobare C.N.A.I.R.-S.A. București;
- asigura dupa caz urmărirea si coordonarea executării lucrărilor de întreținere, reparare, reabilitare, modernizare si construcție a drumurilor naționale, precum si recepția pe teren a lucrărilor respective;

- promovează și urmărește avizarea documentațiilor tehnice, a exproprierilor, contractarea și finanțarea lucrărilor de investiții și reparații de autostrăzi și drumuri naționale;
- propune norme tehnice, standarde, normative, și tehnologii specifice privind construcția, modernizarea, întreținerea și exploatarea drumurilor publice, precum și actualizarea celor existente;
- emite acorduri și autorizații pentru construcții, panouri publicitare, instalații și alte obiective similare care se execută în zona autostrăzilor și drumurilor naționale;
- inițiază acțiuni de cooperare tehnico-științifice cu firme străine și autohtone;
- participă, în baza mandatului aprobat de C.N.A.I.R.-S.A. București, la consfătuiri și acțiuni pe plan internațional în organismele la care este afiliată și la alte manifestări internaționale organizate pe teme de autostrăzi și drumuri naționale;
- organizează proceduri de achiziție pentru contractarea lucrărilor, serviciilor și a produselor necesare în domeniul său de activitate, conform competențelor delegate de către C.N.A.I.R.-S.A. București;
- elaborează documentații pentru execuția de lucrări pentru întreținerea autostrăzilor și drumurilor din administrare;
- asigură organizarea intervențiilor necesare în scopul eliminării operative a avariilor, restricțiilor sau a altor situații provocate de calamități pe autostrăzi și drumurile naționale din administrare;
- îndrumă și controlează aplicarea semnalizării rutiere pe autostrăzi și drumuri naționale, în conformitate cu normele în vigoare și cu convențiile internaționale și colaborează cu organele de specialitate ale Ministerului Administrației și Internelor pentru asigurarea siguranței circulației pe drumurile publice;
- organizează, într-o concepție unitară urmărirea traficului rutier înregistrarea autovehiculelor și asigură prelucrarea și interpretarea datelor;
- execută testări, măsurători și acordă consultanță în domeniile specifice obiectului său de activitate;
- desfășoară activități de editare, tipărire, difuzare și publicitate, potrivit legii;
- achiziționează și încheie contracte pentru achiziții publice de investiții, bunuri, lucrări și servicii, precum și pentru valorificarea de active și bunuri, în condițiile legii;
- organizează, aplică și urmărește valorificarea tarifului de utilizare pe rețeaua de drumuri naționale din România;
- asigură aplicarea tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale prin personalul din rețeaua proprie cu sarcini de serviciu în acest domeniu, care încasează tariful de utilizare a rețelei de drumuri naționale și care eliberează documentele (roviniete) care atestă dreptul de utilizare;
- asigură verificarea autovehiculelor de transport marfă la punctele de trecere a frontierei aflate în raza de activitate
- desfășoară și alte activități pentru realizarea scopului și obiectului său de activitate;

Cap. 3. Patrimoniu

3.1. Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara are în administrare 2108,614 km de drum, din care:

- 1817,483 km de drumuri naționale;
- 291,131 km de autostrăzi;
- 48, 221 km bretele la autostrăzi.

3.2. Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara administrează bunurile din patrimoniu sau/și le folosește potrivit legii.

3.3. În cadrul administrării patrimoniului concesionat precum și cel propriu, Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara are obligația de a efectua reparațiile ce se impun rețelei de drumuri, construcțiilor civile și industriale, parcului de mașini și utilaje și celorlalte mijloace din dotare.

3.4. In funcție de evoluția economică, Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara are obligația de a propune dezvoltarea și modernizarea prin investiții a parcului auto de autovehicule și utilaje a instalațiilor, clădirilor și celorlalte mijloace din dotare.

3.5. Conducerea D.R.D.P. Timișoara analizează în condițiile legii și transmite spre aprobare la C.N.A.I.R.-S.A. propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și de declasare a bunurilor materiale potrivit competențelor acordate și stabilește măsuri privind dezmembrarea și valorificarea acestora.

3.6. Conducerea D.R.D.P. Timișoara aprobă casarea și scoaterea din funcțiune a obiectelor de inventar.

Cap. 4. Structura DRDP Timisoara

4.1. In cadrul Directiei Regionale de Drumuri si Poduri Timisoara, se constituie departamente, servicii, birouri si compartimente, în functie de necesitatea si volumul activitatii, atributiile acestora fiind stabilite si aprobate de catre conducerea DRDP Timisoara.

4.2. In scopul realizarii obiectului său de activitate Directia Regionala de Drumuri si Poduri Timisoara are in structura sa organizatorica Secții și Agenții de Control și Încasare dupa cum urmeaza:

- Sectia de Drumuri Nationale Arad;
- Sectia de Drumuri Nationale Caransebes;
- Sectia de Drumuri Nationale Deva;
- Sectia de Drumuri Nationale Timisoara;
- Sectia Intretinere Autostrazi ce are in subordine:
 - CIC Pianu
 - CIC Tipari
 - District CIC Ortisoara
 - CIC Pecica
 - ITS A1
 - CIC Soimus
- Secția Producție Lucrări Drumuri ce are in subordine:
 - Formație Asfalt
 - Formatie Asternere
 - Formație Reciclare
 - Central
- Agenția de Control și Încasare Vârșand;
- Agenția de Control și Încasare NADLAC II;
- Agenția de Control și Încasare Nădlac și Turnu;
- Agenția de Control și Încasare Jimbolia;
 - Agenția de Control și Încasare Lunga;
 - Agenția de Control și Încasare Valcani;
 - Agenția de Control și Încasare Cenad;
- Agenția de Control și Încasare Moravița;
 - Agenția de Control și Încasare Foeni;
 - Agenția de Control și Încasare Naidas;
 - Agenția de Control și Încasare Moldova Noua

Conducerea Sectiilor este asigurata de:

- Șef sectie;
- Adjunct șef sectie;
- Contabil șef sectie;

Conducerea Agențiilor de Control și Încasare este asigurată de Șef Agenție, cu excepția punctelor de lucru.

Cap. 5. Conducerea DRDP Timisoara

Organizarea si Conducerea Direcției Regionale de Drumuri si Poduri Timișoara se stabilește de Consiliul de Administrație al C.N.A.I.R.-S.A. București;

5.1. DRDP Timișoara este condusa de:

- Director Regional.

5.3. Conducerea DRDP Timisoara este asigurata de :

- Director Regional;
- Director Intretinere DN si Autostrazi;
- Director Adjunct Intretinere
- Director Implementare Proiecte
- Director Economic
- Director Adjunct Venituri

5.4. Directorul regional are următoarele atributii stabilite prin Mandat Special de catre Directorul General al C.N.A.I.R.:

- ❖ demareaza si organizeaza procedurile de achizitie publica de produse, servicii si lucrari in conformitate cu legislatia in vigoare si cu incadrarea in plafonul resurselor financiare alocate;
- ❖ încheierea de contracte cu tertii pentru achizitia de bunuri servicii sau lucrari(in limita plafonului de cheltuieli stabilit de C.N.A.I.R.-S.A.);
- ❖ urmareste derularea din punct de vedere tehnic si/sau financiar a unor contracte încheiate la nivelul central al companiei si pentru care aceasta emite dispozitii exprese în acest sens;
- ❖ urmareste incasarea veniturilor aferente utilizarii de catre terti a zonei drumurilor, a celor reprezentand tarif de utilizare a retelei de Drumuri Nationale (inclusiv de la distribuitorii rovinietei), a celor din punctele de trecere a frontierei, a celor reprezentand contravaloarea autorizatiilor de transport precum si a oricaror sume cu titlu de venituri;
- ❖ executa operatiuni de incasare si plati potrivit competentelor;
- ❖ efectueaza plata la termen si in quantumul legal, a obligatiilor la bugetul local si bugetul de stat potrivit prevederilor actelor normative în vigoare;
- ❖ angajeaza, promoveaza si concediaza personalul din cadrul DRDP Timisoara si stabileste salariile pentru personalul existent;
- ❖ negociază Contractele Individuale de Munca si achita drepturile salariale aferente;
- ❖ reprezintă interesele C.N.A.I.R.-S.A. in teritoriu in fata instantelor judecatoresti, a organelor jurisdictionale, parchetelor si a altor institutii cu activitate juridica, inclusiv Registrul Comertului precum si in cadrul oricaror proceduri prevazute de lege, intereselor C.N.A.I.R.-S.A.;
- ❖ încheierea contractelor subsecvente aferente acordurilor – cadru încheiate, de D.R.D.P. Timișoara, cu încadrare în programele anuale pentru activitatea de întreținere drumuri aprobate de C.N.A.I.R.-S.A. – Central, întocmite în conformitate cu prevederile bugetare anuale;
- ❖ Derularea/prelungirea contractelor de furnizare utilități, cu respectarea prevederilor în vigoare;
- ❖ încheierea actelor adiționale la contractele aflate în derulare în cadrul D.R.D.P. Timișoara, cu respectarea legislației în vigoare în materia achizițiilor publice;
- ❖ Realizarea demersurilor legale necesare pentru recuperarea sumelor cuvenite C.N.A.I.R.-S.A., în urma proceselor – verbale emise de CESTRIN;
- ❖ plata la termen și în quantumul legal, a obligațiilor la bugetul local, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare;

- ❖ emiterea deciziilor de constituire a comisiilor de cercetare disciplinară prealabilă și aplicarea sancțiunilor conform legii, pentru personalul DRDP Timișoara;
- ❖ stabilirea salarizării personalului la angajare, la modificarea contractelor individuale de muncă, la negocierea contractelor individuale de muncă și achitarea drepturilor salariale, aferente, în limita fondului de salarii anual aprobat și comunicat de C.N.A.I.R.-S.A. – Central;
- ❖ reprezentarea intereselor C.N.A.I.R.-S.A. în fața instanțelor judecătorești, a organelor Registrului Comerțului și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, precum și a intereselor C.N.A.I.R.-S.A. pentru activitățile desfășurate la nivelul D.R.D.P. Timișoara. Lipsa nemotivată a consilierilor juridici la termenele procesuale, motivarea necorespunzătoare a actelor de procedură de către salariații D.R.D.P. Timișoara, nerecunoașterea unor debite în mod nejustificat în timpul proceselor constituite abatere disciplinară atât pentru directorul regional, cât și pentru salariații responsabili care vor fi sancționați în conformitate cu legislația în vigoare.

5.5. Directorul Regional DRDP Timisoara are in subordine directă: Director Implementare Proiecte, Director Intretinere DN si Autostrazi, Directorul Economic si următoarele structuri:

1. Compartiment CFG
2. Serviciul Resurse Umane
3. Birou IT
4. Serviciul Proiectare ce are in subordine:
 - Compartiment Cadastru si Masuratori Terestre
5. Compartimentul Comunicare
6. Serviciul Juridic ce are in subordine:
 - Biroul Contencios
 - Biroul Analiza si Avizare
7. Secretariat
8. Serviciul Calitate
9. Biroul SSM
10. Serviciul Administrativ, Arhivă
11. Departamentul Achizitii ce are in subordine:
 - Biroul Achizitii Produse si Servicii
 - Biroul Achizitii Lucrari si Achizitii Directe
 - Birou Pregatire Documentatii Monitorizari
12. Laborator
13. Compartiment Integritate Informatii Speciale si Clasificate
14. Compartiment Gestionare Date cu Caracter Personal
14. SDN Arad, Caransebes, Deva, Timisoara
15. Secția Intretinere Autostrăzi
16. Secția Producție Lucrări Drumuri

5.6. Directorul Intretinere DN si Autostrazi este subordonat Directorului Regional si are in subordinea directă următoarele structuri:

1. Director Adjunct Intretinere
2. Birou Tehnic, CTE, PMS
3. Biroul Cladiri
4. Serviciul Mecanizare si Parc Auto
5. Atelier Mecanic
6. Serviciul Autorizatii si Verificare Zona DN

5.7. Directorul Adjunct Intretinere este subordonat Directorului Intretinere DN si Autostrazi si are în subordine urmatoarele structuri:

1. Serviciul Intretinere Drumuri Autostrazi si Plan
+ Dispecerat
2. Biroul Productie
3. Serviciul Lucrări de Artă, BMS
4. Serviciul Siguranta Circulatiei ce are in subordine :
- Compartiment ITS

5.8. Directorul Implementare Proiecte este subordonat Directorului Regional si are în subordine urmatoarele structuri:

1. Serviciul Exproprii
2. Compartiment Autorizatii Proiecte si Mediu
3. Serviciul Autostrazi VO si DN
4. Serviciul Investitii RK si Calamitati

5.9. Directorul Economic este subordonat Directorului Regional are in subordine directa următoarele structuri:

1. Compartiment SCIM
2. Serviciul Financiar Salarizare ce are in subordine:
- Compartiment Garantii
3. Serviciul Contabilitate
4. Compartiment CFP
5. Birou Recuperari Creante

5.10. Directorul Adjunct Venituri este subordonat Directorului Economic si are în subordine urmatoarele structuri:

1. Serviciul Administrare SIEGMCR
2. Serviciul ACI, AST
3. Birou Incasare Venituri

5.11. Serviciul ACI,AST are în subordine Agențiile de Control și Incasare:

- ACI Nadlac II
- ACI Nădlac si Turnu
- ACI Moravița
 - ACI Foeni
 - ACI Moldova Noua
 - ACI Naidas
- ACI Vârșand
- ACI Jimbolia
 - ACI Valcani
 - ACI Lunga
 - ACI Cenad

PARTEA A-III-A: ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE ALE D.R.D.P. TIMISOARA

Cap. 6. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Regional

6.1. Secretariat

Este subordonat Directorului Regional.

Atributii:

- se ocupă de primirea, prelucrarea, ridicarea, înregistrarea și expedierea corespondenței de la C.N.A.I.R.-S.A, S.D.N-uri și terți;
- asigură primirea corespondenței de la servicii / birouri / compartimente /departamente și o pune la dispoziția conducerii D.R.D.P.Timișoara;
- asigură transmiterea către servicii / birouri / compartimente / departamente a documentelor apostilate de conducerea D.R.D.P.Timișoara;

6.2. Compartiment CFG

Este subordonat Directorului Regional.

Atributii:

- întocmește tematica de control în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește planul de control semestrial, care conține tematica de control, obiective controlate, numărul de gestiuni controlate, perioadele de control, perioadele supuse controlului, entitățile controlate, pe care-l supune aprobării Directorului Regional al D.R.D.P. Timișoara, conform art. 7 din HG 1151/2012 „ Norme metodologice privind modul de organizare și exercitare a C.F.G.”;
- la finalizarea controlului financiar de gestiune, a fiecărei entități controlate, întocmește proces verbal de control, semnat obligatoriu de către Conducerea entității controlate, art.11.e din HG 1151/2012;
- asigură controlul subunităților, controlul financiar de fond, asupra întregii activități în concordanță cu prevederile legale;
- valorifică procesul verbal de control prin stabilirea măsurilor luate și a termenelor acordate, a persoanelor responsabile pentru deficiențele constatate;
- informează conducerea D.R.D.P. Timișoara asupra celor constatate ca urmare a controalelor efectuate, propune măsuri de eliminare a deficiențelor constatate;
- la termenele stabilite, conducerea entității controlate va informa directorul regional al D.R.D.P. Timișoara, despre modul de soluționare a deficiențelor constatate;
- întocmește la cerere raport de activitate către C.N.A.I.R.-S.A. București și trimestrial sau ori de câte ori se impune către Comitetul Director – HG 1152/2012, art. 10.3, iar când este cazul asigură informațiile și documentația solicitată de către organele de control interne sau externe;
- urmărește îndeplinirea dispozițiilor emise de către conducerea D.R.D.P. Timișoara, precum și modul de îndeplinire a măsurilor stabilite cu ocazia controalelor anterioare emise de către conducătorul D.R.D.P. Timișoara

6.3. Compartiment Comunicare

Este subordonat Directorului Regional.

Atributii:

- Asigură accesul cetățenilor/instituțiilor la informații de interes public în conformitate cu Legea nr. 544/2001 și OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, preluând solicitările acestora, înaintându-le departamentelor de specialitate din cadrul C.N.A.I.R. - S.A. și a D.R.D.P. Timișoara, asigurând transmiterea răspunsurilor în termenul prevăzut de lege;
- Asigurarea transparenței activității D.R.D.P. Timișoara;
- Asigurarea accesului reprezentanților mass-media la informațiile definite ca fiind de interes public, în legătură cu obiectul de activitate al C.N.A.I.R - S.A. – D.R.D.P. Timișoara;
- Asigură și răspunde de publicarea informațiilor de interes public despre activitatea D.R.D.P. Timișoara pe rețelele sociale și pe pagina oficială a instituției;
- Implementează strategia de comunicare C.N.A.I.R - S.A. – D.R.D.P. Timișoara;
- Elaborarea și comunicarea răspunsurilor în termenul legal la solicitările de presă în legătură cu obiectul de activitate al C.N.A.I.R - S.A. – D.R.D.P. Timișoara;
- Elaborarea și distribuirea comunicatelor de presă privind informarea mass-media despre activitatea C.N.A.I.R -S.A. – D.R.D.P. Timișoara;
- Elaborarea drepturilor la replică în cazul în care informațiile din mass-media nu reflectă realitatea sau când modul de prezentare aduce prejudicii de imagine D.R.D.P. Timișoara;
- Coordonarea interviurilor și aparițiilor în mass-media a personalului desemnat de Directorul Regional D.R.D.P. Timișoara;
- Monitorizarea imaginii D.R.D.P. Timișoara reflectată în mass-media prin elaborarea revistei presei și transmiterea către personalul D.R.D.P. Timișoara interesat;
- Organizarea conferințelor de presă și a altor evenimente cu participarea reprezentanților mass-media;
- Consiliază Conducerea instituției în materie de comunicare și imagine;
- Participă la efectuarea de deplasări pe șantierele de pe raza de activitate a D.R.D.P. Timișoara pentru documentare foto-video;
- Coordonarea realizării materialelor de prezentare a D.R.D.P. Timișoara și activității acesteia;
- Verificarea și avizarea materialelor de informare și publicitate elaborate în conformitate cu elementele Manualului de Identitate Vizuală, pentru promovarea publică a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă implementate de către C.N.A.I.R - S.A. – D.R.D.P. Timișoara;
- Verificarea și avizarea materialelor de informare în legătură cu obiectul de activitate către C.N.A.I.R - S.A. – D.R.D.P. Timișoara;
- Elaborarea raportului anual privind accesul la informațiile de interes public (reglementarea activității de soluționare a solicitărilor de presă conform Legii nr. 544/2001) și a raportului anual conform O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

6.4. Biroul SSM

Este subordonat Directorului Regional.

Atributii:

- Organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților de prevenire și protecție în conformitate cu legislația specifică în vigoare (Legea nr. 319/2006, H.G. nr. 1425/2006, HG nr. 955/2010, HG nr. 1242/2011, HG nr. 767/2016), al serviciilor, birourilor, compartimentelor din cadrul DRDP Timișoara, SDN-urilor, Districtelor, ACI - urilor, Districtelor CIC, Secția Întreținere Autostrăzi, Secția Producție Lucrări Drumuri ;

- Fundamentarea legislației privind securitatea muncii ;
- Coordonează și controlează activitatea de SSM din unitățile subordonate, în vederea asigurării condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale ;
- Urmărește, cu ocazia deplasărilor, modul în care conducătorii locurilor de muncă aplică și respectă legislația de securitate și sănătate în muncă, hotărârile, ordinele, instrucțiunile și dispoziție pe această linie ;
- Verifică Fișele de aptitudini, întocmește Fișele de Identificare a Factorilor de Risc Profesional, pentru întreg personalul din cadrul DRDP Timișoara ;
- Propune și face achiziții de produse și servicii, de materiale igienico – sanitare, alimentație de protecție, echipamente individuale de protecție a lucrătorilor, conform CCM în vigoare.
- Activitatea de securitate și sănătate în muncă se ocupă în principal de asigurare a semnalizării de securitate și sănătate în muncă, instruirea introductivă generală a personalului, asigurarea personalului cu echipament individual de protecție, prevenirea accidentelor de muncă sau îmbolnăvire profesională, menținerea stării de sănătate a lucrătorilor, coordonează activitatea de intervenție în cazuri de necesitate ;
- Evaluarea riscurilor privind securitatea și sănătatea angajaților, elaborarea unui plan și a instrucțiunilor de prevenire și protecție în funcție de particularitățile activității desfășurate ;
- Elaborarea instrucțiunilor proprii de aplicare a normelor de SSM în funcție de particularitățile proceselor de muncă din organizație, de numărul de angajați, de riscurile de accidente și îmbolnăviri profesionale ;
- Elaborează, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor ;
- Asigură controlul și respectarea de către toți angajații, conform Legii nr. 319/2006, Legii nr.307/2006 privind A.Î.L., a reglementărilor legislative în vigoare, privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, Prevenirea și Stingerea Incendiilor ;
- Ține evidența meseriilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor.
- Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic.
- Participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale.
- Execută activități de coordonator șantieră temporare ori mobile.
- Întocmește Registrele Accidentelor de Muncă:
 - a) Registrul unic de evidență a accidentelor în muncă;
 - b) Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase;
 - c) Registrul unic de evidență accidente ușoare.
 - d) Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mare de 3 zile lucrătoare.
- Ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente ;
- Coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident și efectuează primele cercetări privind cauzele și împrejurările producerii acestora ;
- Alertează factorii de intervenție oferind informațiile necesare într-un mod clar, precis și la obiect;
- Coordonează activitatea de securitate și sănătate în muncă din unitățile subordonate în vederea asigurării celor mai bune condiții de muncă, a prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale ;
- Anual, organizează și participă la examinarea cunoștințelor de securitate și sănătate în muncă, a personalului tehnico-administrativ din Central DRDP, a personalului cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă din cadrul Secțiilor, ACI-urilor, Districtelor CIC ;

- Colaborează la elaborarea instrucțiunilor specifice de securitate și sănătate în muncă ale tuturor locurilor de muncă și utilajelor ;
- Completează Fișele de Instruire Individuală privind Securitatea și Sănătatea în Muncă cu instruirea introductiv-generală ;
- Informează conducerea Direcției, forurile ierarhice superioare și celelalte organe de stat asupra accidentelor colective, mortale și cu invaliditate, descriind împrejurările în care s-au produs;
- Suplimentar atribuțiilor detaliate, mai are și următoarele obligații:
 - a) să verifice dacă lucrătorii poartă echipament individual de protecție ;
 - b) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană ;
 - c) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari ;
 - d) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale ;
- Coordonează și urmărește avizele medicale și psihologice privind siguranța circulației a tuturor conducătorilor auto din cadrul D.R.D.P. Timișoara, planifică efectuarea anuală a vizitelor medicale la angajare, de adaptare, periodic, reluarea activității lucrătorilor la centrul medical de medicina muncii.
- Întocmește planurile de apărare împotriva incendiilor .
- Afișează și reactualizează planurile de apărare împotriva incendiilor.
- Organizează și participă la examinarea asupra cunoștințelor de prevenire și stingere a incendiilor a personalului tehnico-administrativ din cadrul Direcției Regionale, ACI - urilor, Districtelor CIC
- Colaborează la elaborarea instrucțiunilor specifice de prevenire și stingere a incendiilor ale tuturor locurilor de muncă și utilajelor .
- Completează Fișele Individuale de Instrucție în Domeniul Situațiilor de Urgență privind instruirea introductiv-generală.
- Verifică starea de funcționare a mijloacelor de stingere a incendiilor și ia măsuri pentru verificarea și reîncărcarea stingătoarelor necorespunzătoare , de la D.R.D.P. Timișoara și secțiile subordonate .
- Cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, desemnat la DRDP Timișoara are următoarele obligații :
 - a) elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate al autorității respective ;
 - b) controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă, în cadrul DRDP Timișoara ;
 - c) elaborează și supune spre analiză conducătorului instituției, după caz, raportul anual de evaluare nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate ;
 - d) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific ;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
- În acest scop are următoarele obligații :
 - a. să efectueze instruirea introductiv - generală la angajarea lucrătorilor ;
 - b. să poarte echipamentul individual de protecție a muncii din dotare ;
 - c. să verifice dacă salariații respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, a substanțelor periculoase și a echipamentelor de transport ;

6.5. Serviciul Administrativ, Arhiva

Este subordonat Directorului Regional.

Atributii:

- răspunde de integritatea patrimoniului unității, ia măsuri la nevoie pentru repararea clădirilor și a aparatelor, echipamentelor din dotarea acestora ;
- coordonează activitatea de arhivă;
- asigură, împreună cu alți membri din cadrul serviciilor din D.R.D.P. Timișoara, condițiile de arhivare în condiții optime a arhivării documentelor;
- asigură arhivarea documentelor, păstrarea acestora și predarea lor la Arhivele Naționale sau la unitățile de colectare a deșeurilor de hârtie (în cazul celor distruse al căror termen legal de păstrare a expirat);
- întocmește documentațiile necesare (caiete de sarcini, note, referate) pentru derularea procedurilor legale în vederea încheierii contractelor pe care serviciul le derulează (contracte de furnizare de produse, prestări servicii sau execuție lucrări) ;
- urmărește aprovizionarea produselor, prestarea serviciilor și execuția lucrărilor contractate în conformitate cu prevederile caietelor de sarcini și normativelor în vigoare; servicii, iluminat noduri rutiere etc.) ;
- contracte de utilități (apă, gunoi, gaz, energie termică).instruire personal pentru activitățile desfășurate;
- protecția muncii și SSM;
- procesează comenzi la referatele aprobate;
- se ocupă de întreținerea , reparațiile, curățenia sediilor, dupa caz;
- ține evidența și repartizează cererile pentru spații de cazare la districtele la care pot fi cazați salariații C.N.A.I.R.- S.A. ;
- asigură, împreună cu personalul firmei de curățenie, curățenia în interiorul grupurilor sanitare;
- Organizarea, coordonarea și realizarea activității registraturii (primire corespondența, sortare prealabilă, înregistrare corespondența, distribuie corespondența către structuri funcționale, etc);
- Asigura operațiunile aferente expedierii corespondenței către terți.
-

6.6. Birou IT

Este subordonat Directorului Regional.

Atributii:

- întocmește planuri de dotare cu tehnică de calcul;
- întocmește studii privind dezvoltarea Sistemelor Informatice;
- urmărește să nu se folosească software nelicențiat;
- întocmește caiete de sarcini privind achizițiile de material consumabile pentru imprimante, servicii tehnică de calcul, consumabile piese de schimb și servicii pentru aparatele de multiplicat ;
- întocmește caiete de sarcini privind dotarea cu tehnică de calcul;
- centralizează datele contabile de la subunități;
- asigură asistența hardware și software;
- urmărește și asigură buna funcționare a rețelei de calculatoare;
- realizează materiale de prezentare, precum și materiale grafice;
- asigură dotarea cu materiale consumabile pentru echipamentele periferice (imprimante și copiatoare);
- urmărește funcționarea/repararea centralelor telefonice;
- urmărește costurile generate de utilizarea rețelelor de telefonie fixă și mobilă ;
- urmărește derularea contractelor de telefonie;
- întocmește situația depășirilor la convorbirile telefonice;

- instruirea personalului instituției cu privire la utilizarea tehnicii de calcul.

6.7. Serviciul Calitate

Este subordonat Directorului Regional.

Atributii:

- Implementează Sistemul de Management Integrat Calitate și Mediu la nivel DRDP Timișoara și subunități, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015 și SR EN ISO 14001:2015;
- Asigură funcționarea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management Integrat Calitate și Mediu, colaborând cu Reprezentantul Sistemului de Management Integrat Calitate și Mediu și demonstrarea conformității proceselor cu criteriile și obiectivele planificate în C.N.A.I.R.-S.A.;
- Verifică procedurile operaționale elaborate în cadrul D.R.D.P. Timișoara și subunități;
- Realizează Audituri interne la Servicii/ Birouri/ Compartimente din cadrul D.R.D.P. Timișoara și subunități (SDN-uri și Secția Întreținere Autostrăzi, Secția Producție Lucrări de Drumuri), conform Program Audit întocmit anual.
- Întocmește și supune spre aprobare Raportul activității de control lunar, efectuat de Serviciul Calitate și de către responsabilii CQ din subunități, pentru lucrările de întreținere, investiții, R.K., calamități, reabilitări de drumuri și poduri și autostrăzi;
- Analizează și aprobă dozajele optime prezentate de către constructori sau elaborate de Laboratorul de încercări în construcții al DRDP Timișoara, pentru mixturile asfaltice ce urmează a fi puse în operă, în conformitate cu prevederile Caietelor de Sarcini, ale standardelor și normativelor în vigoare;
- Analizează și aprobă compozițiile optime prezentate de către constructori pentru betoanele de ciment ce urmează a fi puse în operă, în conformitate cu prevederile Caietelor de Sarcini, ale standardelor și normativelor în vigoare;
- Analizează rezultatele obținute de către Laboratorul de încercări în construcții de grad II – DRDP Timișoara în urma verificării caracteristicilor fizico-mecanice ale materialelor puse în operă (mixturi asfaltice, agregate, bitum, beton etc.), interpretează și întocmește adrese de răspuns către constructori, conducere și alte structuri din cadrul DRDP Timișoara, în conformitate cu prevederile Caietelor de Sarcini, ale standardelor și normativelor în vigoare;
- Verifică și analizează Acordurile Tehnice și documentațiile tehnice de calitate pentru anumite categorii de materiale ce urmează a fi utilizate la execuția lucrărilor și aprobarea acestora înaintea punerii în operă (membrane bituminoase pentru hidroizolație, dispozitive de acoperire a rosturilor de dilatație, parapete metalice, etc.);
- Verifică în cadrul controalelor efectuate pe linie de calitate, respectarea prevederilor legale și a celor din proiectele de execuție, caietele de sarcini și reglementările tehnice, precum și modul în care se asigură și atestă calitatea lucrărilor, produselor și tehnologiilor folosite luând măsurile necesare în cazul constatării unor neconformități;
- Participă la controalele efectuate de organele în drept și ia măsurile necesare de aplicare a acțiunilor corective la termenele stabilite pentru defecțiunile constatate;
- Participă ca membru în cadrul comisiilor de Inspecție Tehnică a lucrărilor de întreținere periodică, investiții, reabilitări și autostrăzi și asigură supunerea la recepție numai a lucrărilor care corespund cerințelor de calitate;
- Participă ca membru în cadrul comisiilor de Recepție la Terminare sau Recepție Finală a lucrărilor de întreținere periodică, investiții, reabilitări și autostrăzi și urmărește ca recepția lucrărilor să se realizeze conform Legii 10 /1995 și HG 845/2018, cu modificările și completările ulterioare, respectiv verifică completarea cărții tehnice cu toate documentele generate de lucrarea respectivă;
- Verifică desfășurarea activității de urmărire a comportării în exploatare a construcțiilor, colaborează permanent cu Responsabilii cu Urmărirea Comportării în exploatare a

Construcțiilor, numiți prin deciziile Directorului Regional D.R.D.P. și centralizează rapoartele anuale transmise;

- Urmărește execuția calitativă a obiectivelor de pe raza DRDP Timișoara, prin diriginții de șantier autorizați din cadrul S.D.N.-uri;
- Verifică funcționarea sistemului calității la antreprenor, Manualul Sistemului Calității, utilizare de specialiști atestați pentru R.T.E., C.Q., laborator;
- Menține legătura cu Inspectoratele Județene în Construcții precum și cu celelalte organisme similare cu atribuții specifice, pentru a se informa permanent asupra sistemului calității și prezentarea Registrelor de activitate pentru diriginții de șantier autorizați;
- Asigură și urmărește respectarea prevederilor legale în domeniul protecției mediului pentru proiectele de infrastructură rutieră, în ceea ce privește monitorizarea factorilor de mediu pentru obiectivele: Autostrada A1 Lugoj Deva lot 2 și pentru Stația de mixturi asfaltice amplasată în CIC Orțișoara, conform prevederilor din Acordul de mediu/ Autorizație de mediu;
- Prelucreză și centralizează datele și transmite la organele abilitate, Raportarea anuală a factorilor de mediu pentru Stația de mixturi asfaltice amplasată în CIC Orțișoara și situația privind Gestiunea deșeurilor, respectând termenele prevăzute;
- Asigură o bună colaborare împreună cu șefii SDN, SPLD și SÎA cu Garda Națională de Mediu pentru sesizările apărute pe rețeaua de drumuri și autostrăzi;
- Realizează propuneri pentru PAAP, documentații aferente achiziției și participă în comisia de achiziție conform bugetului de cheltuieli aprobat;
- Urmărește derularea unor contracte/comenzi privind monitorizarea factorilor de mediu;
- Asigură servicii de consultanță (Inginer Asigurarea Calității, Inginer Rezident), conform deciziilor Directorului General al CNAIR respectiv Directorului Regional DRDP Timișoara, în cadrul echipelor de consultanță/inginer FIDIC pentru obiectivele de pe raza DRDP Timișoara;
- Participă la ședințele de avizare în CTE a proiectelor de execuție lucrări sau expertize, pentru obiectivele de pe raza DRDP Timișoara;
- Participă în Grupul Județean privind coordonarea aplicării Planurilor de menținere a calității aerului, organizat de către Instituția Prefectului;
- Actualizează PLAM și PRAM pentru obiectivele de pe raza DRDP Timișoara la sfârșitul fiecărui semestru și îl transmite la Agenția de Protecția Mediului

6.8. Serviciul Resurse Umane

Este subordonat Directorului Regional.

Atribuții:

- asigurarea necesarului de resurse umane pentru desfasurarea activitatii de personal din cadrul DRDP Timișoara;
- gestionarea tuturor datelor de personal la nivelul DRDP Timisoara;
- estimarea necesarului de resurse umane, organizarea si coordonarea recrutarii si selectiei de personal;
- gestionarea dosarelor de personal a salariatilor pentru personalul din cadrul DRDP Timisoara central si ACI-uri;
- introducerea datelor de personal in aplicatia nationala REVISAL;
- elaborarea si administrarea organigramei, statului de functii si a situatiei nominale pentru personalul DRDP Timisoara;
- elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare al DRDP Timisoara;
- elaborarea si administrarea evidentelor operative si situatiilor in legatura cu personalul DRDP Timisoara;
- elaborarea planului anual privind pregatirea profesionala a salariatilor din cadrul DRDP Timisoara;
- organizarea programarii concediilor de odihna pentru personalul din cadrul DRDP Timisoara;

- organizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale pentru salariații din cadrul DRDP Timisoara;
- gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru personalul de conducere din cadrul DRDP Timisoara;
- coordonarea procesului de întocmire și actualizare a fișelor de post;
- întocmirea situațiilor privind evoluția numărului de personal;
- întocmirea rapoartelor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, angajari, promovări, transformări de posturi;
- emiterea și gestionarea documentelor specifice activității, referitoare la :
 - încheierea, modificarea , suspendarea , încetarea contractelor individuale de muncă ale salariaților din cadrul DRDP Timisoara;
 - delegarea personalului din cadrul DRDP Timisoara;
 - emiterea și gestionarea deciziilor pentru constituirea comisiilor de cercetare disciplinara prealabila pentru salariații DRDP Timisoara, a deciziilor de sancționare disciplinara;
 - gestionarea solicitărilor privind angajarea , promovarea și a altor modificări ale contractelor individuale de muncă ale salariaților;
- urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli alocat împreună cu Serviciul Financiar, Salarizare și CFP;
- asigură Secretariatul Comitetului Director;

6.9. Serviciul Proiectare

Este subordonat Directorului Regional.

Atributii:

- Întocmește documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de întreținere curentă cuprinse în cadrul următoarelor indicative: indicativ 103 – Tratamente bituminoase; 104 – Straturi bituminoase foarte subțiri; 105 - Covoare asfaltice, 106- Reciclare IN SITU;
- Participă și avizează documentațiile elaborate în Consiliul Tehnico Economic al D.R.D.P. Timișoara;
- Întocmește Referatul din punct de vedere al Proiectantului, în conformitate cu Regulamentul privind recepția construcțiilor din domeniul infrastructurii rutiere și feroviare de interes național;
- Întocmește documentațiile tehnice în faza de proiectare: Studiu de Fezabilitate, Documentație de Avizare a Lucrărilor de Intervenție și Proiect Tehnic ;
- Întocmește notele de prezentare pentru documentațiile elaborate, participă și le avizează în CTE- D.R.D.P. Timișoara, CTE – C.N.A.I.R. SA, CTE al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și Consiliul Interministerial de avizare a Lucrărilor Publice de Interes Național și Locuințe, în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici ai investiției ;
- Întocmește documentațiile în vederea obținerii avizului comun între Inspectoratul Poliției Județene și D.R.D.P. Timișoara;
- Întocmește documentațiile în vederea obținerii Certificatului de Urbanism și a tuturor avizelor și acordurilor specificate în CU (Ministerul Apărării, ANIF, telecomunicații, energie electrică gaz, etc);
- În calitate de Proiectant întocmește Notificarea, respectiv Memoriu tehnic pentru obținerea Acordului de Mediu de la Inspectoratul de Protecție a Mediului;
- Participă în calitate de invitat în comisiile de Recepție la Terminarea Lucrărilor, respectiv comisiile de Recepție Finală;
- Imprimă, scanează și multiplică documentațiile tehnice;
- Realizează lucrări de prezentare grafică și legătorie pentru serviciile din cadrul D.R.D.P. Timișoara
- La solicitarea Antreprenorilor, acordă asistență tehnică la execuția lucrărilor proiectate de către D.R.D.P Timișoara.

- În realizarea atribuțiilor, colaborează cu serviciile din cadrul C.N.A.I.R. SA, cu serviciile și birourile din cadrul D.R.D.P. Timișoara, cu S.D.N. – urile și cu organele teritoriale.

6.9.1 Compartiment Cadastru si Masuratori Terestre

- Executarea măsurătorilor topografice în sistem de referință STEREA 70 pentru planimetrie și în sistem Marea Neagră 75 pentru altimetrie cu delimitarea unităților administrativ teritoriale, necesare elaborării Studiilor de Fezabilitate, Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenție administrativ;
- Întocmirea studiilor topografice pentru măsurătorile realizate în vederea obținerii avizului de la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- Realizarea și verificarea lucrărilor de specialitate în domeniul cadastrului, geodeziei și cartografiei;
- Realizarea operațiunilor de trasare în cadrul proiectelor elaborate de către D.R.D.P. Timișoara la solicitarea Antreprenorilor;
- Monitorizarea lucrărilor de pe drumurile administrate de către D.R.D.P. Timișoara la solicitarea Serviciilor derulatoare ;
- Asigură etalonarea și verificarea metrologică a echipamentelor din dotare.

6.10. Laborator

Este subordonat Directorului Regional din cadrul D.R.D.P. Timișoara.

1. Laboratorul de încercări în construcții funcționează pe baza autorizației emise de Inspectoratul de Stat în Construcții nr.3489/26.07.2019 ca **Laborator de încercări în construcții grad II**
2. **Are următoarea structură:**
 - **Profil ANCFD(agregate naturale pentru căi ferate și drumuri)**
 - **Profil BBABP(beton beton armat și beton precomprimat)+Profil GTF(geotehnică și teren de fundare)**
 - **Profil MBM(materiale pentru beton și mortar)**
 - **Profil MD(materiale pentru drumuri)+Profil D(drumuri)**
3. Scop: - Asigurarea Sistemului propriu de Management al Calității
- Verificarea calității materialelor utilizate la execuția lucrărilor de infrastructură rutieră realizate în cadrul proiectelor D.R.D.P. Timișoara
4. Atribuții:
 - Laboratorul de încercări în construcții este organizat în cadrul D.R.D.P. Timișoara.
 - Este în subordinea Directorului Regional al D.R.D.P. Timișoara
 - Este îndrumat și coordonat din punct de vedere tehnic și metodologic de către Șeful de Laborator și are sediul în Timișoara, Str. Petre Râmneanțu nr. 2A
 - Coordonarea activităților profilelor: **ANCFD, BBABP, GTF, MBM, MD, D**
 - Elaborarea documentației specifice Sistemului de Management al Calității pentru laborator și asigurarea implementării și actualizării acestuia în laborator
 - Desfășurarea activității în conformitate cu prevederile standardului SR EN 17025/2018 "Cerințe generale pentru competența laboratoarelor de încercări și etalonări", Ordinul 1497/2011 pentru aprobarea Procedurii privind evaluarea laboratoarelor de încercări în activitatea de construcții
 - Menținerea condițiilor conform autorizării de funcționare
 - Comunicarea în termen de 48 de ore a modificărilor prevăzute în autorizație
 - Respectarea Sistemului de Management al Calității implementat, precum și de îmbunătățirea permanentă acestuia
 - Execuția tuturor determinărilor de laborator în conformitate cu autorizația de funcționare, cu normativele și standardele în vigoare, pe bază de proceduri de lucru aprobate de Șeful de Laborator
 - Elaborarea Programului control calitate, verificări și încercări anual

- Verificarea prin determinări de laborator a materialelor utilizate la execuția lucrărilor de drumuri, respectiv poduri, a probelor de mixturi asfaltice, beton de ciment, agregate naturale, lianți bituminoși, pământuri și eliberează rapoarte de încercare
- Emiterea de rapoarte de încercări care cuprind toate datele și informațiile obținute în urma determinărilor de laborator efectuate și transmise Serviciului Calitate
- Elaborarea propunerilor de achiziții de echipamente de laborator, verificarea metrologică, depistarea neconformităților și remedierea acestora
- Necesitatea verificării lucrărilor care se execută în cadrul CNAIR SA prin laboratoarele proprii este legiferată prin Legea nr 10, respectiv SR EN ISO 9001/2015
- Determinările de laborator efectuate în urma contractelor încheiate cu terți sunt rarificate conform Listei de prețuri unice, aplicabile în toate laboratoarele din cadrul CNAIR SA aprobată în Consiliul de administrație al CNAIR SA din data de 07.12.2020, conform punctului 2 din Hotărârea nr. 24/2020 înaintată cu act nr. 23/2077/10.12.2020
- Proiectează dozaje de fabricație necesare lucrărilor de drumuri ce se execută către Secția Producție Lucrări Drumuri pe raza D.R.D.P. Timișoara
- Ține evidența abaterilor de calitate a activităților de laborator prin responsabilul de Management al Calității
- Participă la elaborarea și revizuirea standardelor, normelor tehnice în vigoare, caietelor de sarcini prin determinări de laborator, observații în urma deciziilor emise de CNAIR SA pentru grupurile de lucru la acestea
- Analizează și compară diferite soluții tehnice
- La realizarea determinărilor de laborator, rapoartelor de încercări și a altor lucrări specifice laboratorului, conducerea laboratorului deține autoritatea deplină și răspunde conform legislației în vigoare de stabilirea și aplicarea Sistemului de Management al Calității.

5. Obiectivele strategiei Sistemului de Management al Calității sunt:

- Realizarea calității cerute în scopul păstrării imaginii laboratorului
- Realizarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor și lucrărilor de laborator
- Dezvoltarea încrederii ca prevederile Sistemului de Management al Calității sunt satisfăcute
- Desfășurarea activității în cadrul Laboratorului se face în cadrul Sistemului de Management al Calității al D.R.D.P. Timișoara
- Aplicarea și menținerea politicii calității la toate nivelurile organizatorice ale Laboratorului
- Respectarea prevederilor și dispozițiilor Sistemului de Management al Calității în Manualul Calității și prevăzute în procedurile de sistem
- Modularea și adaptarea la cerințele Sistemului de Management al Calității, inclusiv în ceea ce privește organizarea în funcțiile de importanță a lucrărilor contractate
- Organizarea măsurilor de prevenire a neconformităților, precum și identificarea și înregistrarea tuturor problemelor referitoare la calitate
- Păstrarea independenței în luarea deciziilor asupra confirmării calității pentru activitățile desfășurate
- Asumarea răspunderii întocmirii rapoartelor periodice asupra stadiului calității cel puțin în

semestru cu eventuale propuneri de acțiuni corective, care revin Responsabilului SMC al Laboratorului

- Adoptarea formei organizatorice care să conducă la eliminarea oricărei presiuni comerciale, financiare

sau de altă natură care ar putea influența decizia tehnică

- Asigurarea condițiilor necesare desfășurării în bune condiții a controalelor periodice și prezentarea spre

verificare a tuturor documentelor solicitate

- Punererea la dispoziție a comisiilor de autorizare/reînnoire a documentelor și informațiilor necesare

verificării veridicității datelor din dosarul de autorizare/reînnoire

- Asigurarea condițiilor necesare efectuării auditului laboratorului, inclusiv spațiile necesare
- Achitarea la termen a taxelor de autorizare/reînnoire/audit/supraveghere
- Încetarea emiterii de documente privind încercările efectuate la expirarea valabilității autorizației de funcționare
- Dovedirea la cererea comisiei de autorizare/reînnoire a capacității de a efectua determinările de laborator pentru care a fost autorizat
- Utilizarea în posturile de Șef Laborator și Șef Profil numai a personalului autorizat

6.11. Compartiment Integritate, Informatii Speciale si Clasificate

Este subordonat Directorului Regional

Atributii:

- respectă regulile generale și implementarea măsurilor privind protecția și gestionarea informațiilor clasificate, la C.N.A.I.R. S.A. Central;
- gestionează documentele de acces (certificate de securitate și autorizații de acces) la informațiile clasificate din D.R.D.P. Timișoara;
- elaborează și gestionează documentele specifice activității de protecție a informațiilor clasificate la D.R.D.P.Timișoara;
- coordonează activitatea de protecție și gestionare a informațiilor clasificate la subunități;
- elaborează Planul de control al activității de protecție a informațiilor clasificate la subunități;
- coordonează și controlează activitatea de protecție și gestionare a informațiilor clasificate la subunități, a vulnerabilităților și riscurilor existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și elaborează propunerile privind măsurile de prevenire și înlăturare a vulnerabilităților și riscurilor privind informațiile clasificate;
- consiliază Directorul Regional referitor la protecția și gestionarea informațiilor clasificate;
- informarea Directorului Regional cu privire la vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri de prevenire și înlăturare a acestora; instruirea salariaților care au acces la informațiile clasificate;
- elaborează propuneri privind obiectivele, sectoarele și locurile unde se păstrează sau se lucrează cu documente clasificate;
- elaborează Planul de Integritate al D.R.D.P. Timișoara;
- realizează activități privind Implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, conform măsurilor cuprinse în Planul de Integritate;
- efectuează verificări interne privind ducerea la îndeplinire a Strategiei Naționale Anticorupție, conform Planului de Integritate, propune măsuri de corectare a abaterilor și a disfuncționalităților constatate, inclusiv elaborează măsurile aferente (termene, responsabili);
- coordonează subunitățile D.R.D.P. Timișoara în ceea ce privește implementarea Planului de Integritate
- monitorizează îndeplinirea – de către structurile funcționale ale D.R.D.P. Timișoara a măsurilor cuprinse în lanul de Integritate;
- elaborează raportări privind implementarea Planului de Integritate la D.R.D.P. Timișoara;
- participă, prin decizia Directorului Regional, la comisii/grupuri de lucru de verificare/control a evenimentelor care au generat disfuncționalități în activitatea D.R.D.P. Timișoara;

- elaborează și gestionează documentele specifice privind evidența personalului cu obligații militare (**Evidența Militară** a D.R.D.P. Timișoara)

6.12. Compartiment Gestionare Date cu Caracter Personal

Este subordonat Directorului Regional

Scop:

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

Atributii:

Asigura și răspunde de:

- Elaborarea politicilor pentru protecția și gestionarea datelor cu caracter personal la nivelul D.R.D.P. Timișoara.
- Monitorizarea respectării G.D.P.R., a altor dispoziții de drept ale UE/ de drept intern și a politicilor C.N.A.I.R. în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal.
- Indrumarea Directorului General Regional și salariaților D.R.D.P. Timișoara cu privire la obligațiile de a respecta G.D.P.R. și alte norme privind protecția datelor cu caracter personal.
- Consilierea în cadrul D.R.D.P. Timișoara în ceea ce privește evaluarea impactului privind protecția datelor.
- Cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal cu privire la aspectele legate de prelucrarea datelor, reprezentând punct unic de contact cu aceasta.

6.13. Departamentul Achiziții

Este subordonat Directorului Regional

Atributii:

- coordonează activitatea de elaborare și, după caz, actualizare a „*Programului anual al achizițiilor publice*” (P.A.A.P.) și a strategiei anuale de contractare, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente funcționale din cadrul D.R.D.P. Timișoara;
- coordonează publicarea în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.) a anunțului de consultare a pieței, în baza referatului pentru consultare de piață și a versiunii preliminare a caietului de sarcini, transmise de către compartimentele funcționale, respectiv publicarea în S.E.A.P. a rezultatului final al procesului de consultare a pieței;
- coordonează activitatea de elaborare și, după caz, de actualizare a documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică /acordurilor-cadru și a Strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de către compartimente funcționale din cadrul D.R.D.P. Timișoara;
- coordonează publicarea în S.E.A.P. a răspunsurilor la solicitările de clarificări privind documentația de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică de servicii, primite de la potențialii ofertanți;
- monitorizează derularea procesului de evaluare al procedurilor de atribuire ale contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de lucrări;
- monitorizează îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- monitorizează îndeplinirea obligațiilor referitoare la procedura de soluționare a contestațiilor pe cale administrativ-jurisdicțională, astfel cum sunt acestea prevăzute de *Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor*, cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează activitatea de întocmire a contractelor/acordurilor-cadru atribuite în urma procedurilor de achiziție publică, respectiv a actelor adiționale la contracte de achiziție publică

/acordurilor-cadru, pe baza referatelor transmise de către compartimentele funcționale din cadrul D.R.D.P. Timișoara, aprobate de către conducerea D.R.D.P. Timișoara;

- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- coordonează activitatea privind derularea și atribuirea achizițiilor directe;
- asigură confidențialitatea informațiilor la care a avut acces.

6.13.1 Biroul Achizitii Produse si Servicii

Este subordonat Sefului Departamentului Achizitii.

Atributii:

- elaborează și, după caz, actualizează „Programul anual al achizițiilor publice” (P.A.A.P.) și strategia anuală de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele funcționale din cadrul D.R.D.P. Timișoara;
- elaborează referatul de numirea a membrilor în comisiile de evaluare care vor derula procesul de evaluare al procedurilor de atribuire ale contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de produse și servicii și numește persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire;
- derulează procesul de evaluare al procedurilor de atribuire ale contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de produse și servicii;
- îndeplinește, prin personalul biroului, atribuțiile ce îi revin în comisiile de evaluare constituite în vederea derulării procesului de evaluare al procedurilor de atribuire ale contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește obligațiile referitoare la procedura de soluționare a contestațiilor pe cale administrativ-jurisdicțională, astfel cum sunt acestea prevăzute de *Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor*, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a transmiterii în S.E.A.P. a comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de produse și servicii;
- evidența garanțiilor de participare constituite de către ofertanți în cadrul procedurilor de atribuire ale contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de produse și servicii, precum și îndeplinirea obligațiilor de restituire a garanțiilor de participare în termenele reglementate de *H.G. nr. 395/2016* cu modificările și completările ulterioare;
- elaborează situații periodice privind achizițiile publice de produse și servicii;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- asigură confidențialitatea informațiilor la care a avut acces.

6.13.2 Biroul Achizitii Lucrari si Achizitii Directe

Este subordonat Sefului Departamentului Achizitii.

Atributii:

- elaborează referatul de numirea a membrilor în comisiile de evaluare care vor derula procesul de evaluare al procedurilor de atribuire ale contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de lucrări și numește persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire;
- derulează procesul de evaluare al procedurilor de atribuire ale contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de lucrări;
- îndeplinește, prin personalul biroului, atribuțiile ce îi revin în comisiile de evaluare constituite în vederea derulării procesului de evaluare al procedurilor de atribuire ale contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare;

- îndeplinește obligațiile referitoare la procedura de soluționare a contestațiilor pe cale administrativ-jurisdicțională, astfel cum sunt acestea prevăzute de *Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor*, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a transmiterii în S.E.A.P. a comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de lucrări;
- ține evidența garanțiilor de participare constituite de către ofertanți în cadrul procedurilor de atribuire ale contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de lucrări, precum și îndeplinirea obligațiilor de restituire a garanțiilor de participare în termenele reglementate de *H.G. nr. 395/2016* cu modificările și completările ulterioare;
- elaborează situații periodice privind achizițiile publice de lucrări;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- asigură confidențialitatea informațiilor la care a avut acces.
- răspunde de realizarea achizițiilor directe conform art. 7 din *Legea 98/2016*, art. 43-46 din *H.G. nr. 395/2016* pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru și a Normelor Procedurale interne privind achiziția directă de produse, servicii sau lucrări în baza Legii nr.98/2016 și a *H.G. nr. 395/2016*;
- desemnează persoanele responsabile cu derularea achiziției directe și întocmește referatul privind emiterea deciziei de numire a comisiei ce va derula achiziția directă;
- pune la dispoziția comisiei un exemplar al documentelor întocmite în vederea derulării achiziției;
- analizează referatele de necesitate pentru achiziția directă, (întocmite de compartimentele funcționale ale D.R.D.P. Timișoara) prin prisma pragului valoric și a verificării Registrului de Evidență a Achizițiilor Directe centralizat la nivelul Biroului Achiziții Directe, stabilind dacă pentru produsul/serviciul/lucrarea necesară a fi achiziționată se poate aplica achiziția directă;
- elaborează modelul de contract aferent achiziției directe în baza caietului de sarcini și a tuturor documentelor transmise de compartimentele funcționale din cadrul D.R.D.P. Timișoara și îl înaintează pentru avizare/punct de vedere/observații/comentarii;
- transmite Invitația de participare către operatori economici sau publică invitația pe site-ul D.R.D.P. Timișoara, luând în considerare modalitatea de inițiere a achiziției directe transmisă de către compartimentul funcțional din cadrul D.R.D.P. Timișoara care a solicitat achiziția;
- răspunde la orice clarificare solicitată de operatorii economici interesați de achiziția directă;
- inregistrează ofertele primite;
- participă, prin persoanele din cadrul biroului, desemnate ca membrii în comisii, la derularea achizițiilor directe prin intermediul Catalogului Electronic publicat în S.E.A.P. sau realizarea achizițiilor directe de la orice operator economic în cazul în care achiziția nu s-a putut finaliza prin utilizarea Catalogului Electronic ;
- elaborează și transmite comunicările privind rezultatul achiziției directe către toți ofertanții participanți în cadrul procesului de achiziție;
- procedează la încheierea contractului cu ofertantul câștigător;
- transmite notificare în S.E.A.P. conform legislației în vigoare;
- întocmește dosarul achiziției directe pentru fiecare achiziție directă efectuată;
- ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări prin Registrul de Evidență al Achizițiilor Directe și îl transmite la C.N.A.I.R.S - S.A. Central;
- raportează lunar și , după caz, anual situația achizițiilor directe;
- publică în S.E.A.P. documentele constatatoare emise de către Autoritatea Contractantă pentru contractele atribuite prin cumpărare directă.
- asigură transparența achizițiilor directe prin publicarea pe site-ul DRDP Timișoara a contractelor de achiziție directă;

- în realizarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul D.R.D.P. Timișoara;
- aplică legislația în vigoare privind achizițiile directe.

6.13.4 Birou Pregătire Documentații Monitorizari

Este subordonat Sefului Departamentului Achizitii.

Atributii:

- publică în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.) a anunțului de consultare a pieței, în baza referatului pentru consultare de piață și a versiunii preliminare a caietului de sarcini, transmise de către compartimentele funcționale din cadrul D.R.D.P. Timișoara, respectiv publicarea în S.E.A.P. a rezultatului final al procesului de consultare a pieței;
- elaborează și, după caz, actualizează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru de lucrări, produse și servicii și a Strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de către compartimente funcționale;
- generează electronic Documentul Unic de Achiziții European (D.U.A.E.) completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de lucrări, produse și servicii;
- completează în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.) și transmite, spre validare de către A.N.A.P., documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru de lucrări, produse și servicii și a Strategiei de contractare;
- completează și publică în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.) Anunțul de participare/anunțul de participare simplificat;
- publică în S.E.A.P. răspunsul consolidat ca urmare a solicitărilor de clarificări privind documentațiile de atribuire ale contractelor de achiziție publică /acordurilor-cadru de lucrări, produse și servicii, primite de la potențialii ofertanți;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește obligațiile referitoare la procedura de soluționare a contestațiilor pe cale administrativ-jurisdicțională, astfel cum sunt acestea prevăzute de *Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor* cu modificările și completările ulterioare, cu privire la documentația de atribuire;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- asigură confidențialitatea informațiilor la care a avut acces.
- analizează și verifică notele privind determinarea valorii estimate a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, determinate în conformitate cu prevederile *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice* cu modificările și completările ulterioare;
- asigură și răspunde de întocmirea unei baze de prețuri pentru principalele categorii de lucrări și servicii specializate pe domenii de activitate a D.R.D.P. Timișoara și o bază informațională de prețuri practică de principalii furnizori de materiale.
- întocmește contractele/acordurile-cadru atribuite în urma procedurilor de achiziție publică și le înaintează pe circuitul de avizare și semnare;
- întocmește contracte de determinări de laborator, contracte de închiriere spații în clădirea situată în Timișoara, str. Intrarea Domogled nr. 11, diverse contracte de închiriere (altele decât cele de utilizare zonă drum) și le înaintează pe circuitul de avizare și semnare;
- întocmește actele adiționale la contracte și le înaintează pe circuitul de avizare și semnare, pe baza referatelor transmise de către compartimentele funcționale din cadrul D.R.D.P. Timișoara, aprobate de către conducerea D.R.D.P. Timișoara;
- completează în S.E.A.P. și transmite, spre validare de către A.N.A.P., anunțurile de atribuire a contractelor de achiziție publică /acordurilor-cadru;
- completează și publică în S.E.A.P. documentele constatatoare în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile publice în vigoare;

- întocmește și transmite situații referitoare la contractele de achiziție publică încheiate de către C.N.A.I.R. S.A. prin D.R.D.P. Timișoara;
- asigură confidențialitatea informațiilor la care a avut acces.

6.14. Serviciul Juridic

Este subordonat Directorului Regional

Atributii:

- Asigura si raspunde de conducerea si coordonarea serviciilor din subordine

6.14.1 Biroul Contencios

Este subordonat Sefului Serviciului Juridic

Atributii:

- studiază legislația incidentă obiectului de activitate al instituției
- întocmește opinii legale privitoare la problemele cu care este sesizat;
- acordă consultanță juridică celorlalte departamente ale instituției, prin avizarea sau modificarea actelor ce angajează juridic instituția;
- urmărește aplicarea legislației cu privire la administrarea, construirea, modernizarea, întreținerea și exploatarea drumurilor naționale;
- întocmește și redactează acte cu caracter juridic pentru toate etapele premergătoare unor eventuale conflicte juridice;
- vizează pentru legalitate proiecte de hotărâri, regulamente precum și alte acte cu caracter juridic, elaborate de către conducerea Direcției Regionale;
- sesizează din proprie inițiativă conducerea D.R.D.P. Timișoara pentru eventuale erori judiciare care se comit în alte compartimente prin prezentarea acestora Directorului sau Șefului Departamentului respectiv;
- face propuneri pentru eventualele îmbunătățiri ale circulației documentelor pentru a se evita eventualele complicații de natură juridică;
- transmite către secțiile din cadrul D.R.D.P. corespondența de specialitate în vederea întreprinderii măsurilor care se impun;
- reprezintă intereselor DRDP Timișoara în fața instanțelor judecătorești și a organelor de jurisdicție, a autorităților administrației publice locale și centrale, precum și în orice alte relații cu persoane juridice și fizice care privesc societatea;
- întreține un contact permanent cu Direcția Juridică din cadrul C.N.A.I.R.S-A pentru aplicarea unei politici juridice unitare la nivelul companiei;
- întocmește acte juridice ce emană de la instituție în cadrul procedurii judiciare și prejudiciare, precum și în fazele procedurale și procesuale;
- asigură în caz de nevoie eventuale colaborări cu societăți de avocatură în vederea apărării intereselor D.R.D.P. în contradicție cu terții
- asigură protecția din punct de vedere juridic a relațiilor D.R.D.P. Timișoara cu oricare alt terț în oricare dintre raporturile care se creează între aceștia și D.R.D.P.;
- asigură participarea în diverse comisii constituite prin deciziile superiorilor ierarhici;
- colaborează pe linie juridică cu alte unități și cu asociațiile juridice profesionale;
- avizează legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea societății în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a societății
- verifică și vizează pentru legalitate actele cu caracter juridic, întocmite de superiori, la solicitarea acestora.

6.14.2 Biroul Analiza si Avizare

Este subordonat Sefului Serviciului Juridic.

Atributii:

- acorda asistență/consultanță juridică în cadrul DRDP Timișoara
- elaboreaza opinii juridice cu privire la aspectele legale referitoare la încheierea, modificarea și încetarea contractelor în care CNAIR SA-DRDP Timișoara este parte;
- reprezinta interesele DRDP Timișoara în fața instanțelor judecătorești și a organelor de jurisdicție, a autorităților administrației publice locale și centrale, precum și în orice alte relații cu persoane juridice și fizice care privesc societatea
- aplica corect legislația in vigoare
- colaboreaza cu alte servicii, birouri și compartimente din cadrul DRDP Timișoara pentru rezolvarea problemelor juridice;
- întocmeste acte juridice ce emană de la instituție în cadrul procedurii judiciare și prejudiciare;
- colaboreaza pe linie juridică cu alte unități și cu asociațiile juridice profesionale;
- întreține un contact permanent cu Direcția Juridică – din cadrul CNAIR S.A. pentru aplicarea unei politici juridice unitare la nivelul companiei;
- sesizeaza conducerea DRDP Timișoara pentru eventualele erori judiciare care apar în alte compartimente prin prezentarea acestora Directorului sau Șefului Departamentului respectiv;
- colaboreaza la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții, regulamente și orice alte acte cu caracter juridic ce interesează unitatea
- avizeaza privind legalitatea, la cererea conducerii societății asupra proiectelor de regulamente, hotărâri, precum și asupra altor acte cu caracter juridic ce privesc societatea
- verifica și avizeaza privind legalitatea actelor cu caracter juridic, întocmite de superiori, la solicitarea acestora ;
- avizeaza, acordarea vizei de legalitate, a vizei de conformitate, formularea de eventuale observații referitoare la notele de fundamentare care se supun aprobării organelor de conducere ;
- studierea legislației și literaturii juridice incidente obiectului de activitate al instituției;
- participa la rezolvarea oricăror alte acte și lucrări cu caracter juridic, la dispoziția superiorilor ierarhici;
- negociază stingerea litigiilor instituției în faza prejudiciară și judiciară;
- asigura participarea in diverse comisii constituite prin deciziile superiorilor ierarhici.

Cap. 7. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Intretinere DN si Autostrazi

7.1. Biroul Tehnic CTE, PMS

Este subordonat Directorului Intretinere DN si Autostrazi.

Atributii:

- aplică metodologia în vigoare privind sistemul de administrare optimizată a drumurilor naționale prevăzute cu îmbrăcăminte bituminoase sau din beton de ciment;
- asigură instruirea și perfecționarea continuă a personalului de la S.D.N. - urile din subordine ce se ocupă de sistemul de administrare optimizată a drumurilor naționale;
- verifică baza de date L2R Measure pentru programul P.M.S. și asigură actualizarea datelor prin colaborare cu SDN - urile și CESTRIN;
- realizează studii de caz și situații privind starea tehnică a drumurilor pentru programarea lucrărilor pe DN-uri în cadrul D.R.D.P Timișoara;
- coordoneaza și îndrumă activitatea biroului pe linie tehnică și trafic rutier, potrivit metodologiei în vigoare;

- organizează recensământul circulației și anchetele origine - destinație pe drumurile naționale din cadrul D.R.D.P. Timișoara, asigură centralizarea și prelucrarea datelor obținute;
- analizează modul de organizare și funcționare a rețelei de contori de trafic și face propuneri pentru îmbunătățirea acestei activități;
- organizează și urmărește efectuarea studiilor, încercărilor pe teren în legătură cu comportarea în timp a diferitelor structuri rutiere, organizează investigarea rețelei rutiere și face propuneri în consecință;
- coordonează activitatea de administrare a Băncii de date tehnice rutiere și a sistemului VIA VIDEO și face propuneri de reactualizare periodică a datelor existente;
- coordonează întocmirea anuală a situației privind starea de viabilitate a drumurilor și a dării de seamă statistice DP cu privire la lungimea drumurilor naționale;
- face propuneri cu privire la clasarea sau declasarea unor drumuri publice;
- solicită de la serviciile de specialitate programele anuale de proiectare;
- întocmește și difuzează temele de proiectare pentru diferite faze de proiectare: SPF, SF, PT , etc. în funcție de necesități ;
- colaborează la întocmirea situațiilor privind inventarierea bunurilor proprietate publică (elementele aferente drumurilor);
- colaborează cu unitățile județene de drumuri din subordinea Consiliilor Județene în probleme legate de sistematizarea rețelei de drumuri publice;
- participă la elaborarea unor studii și programe pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei drumurilor publice;
- asigură cooperarea și colaborarea tehnico- științifică cu institute de învățământ superior și unități de cercetare pentru realizarea unor teme de cercetare;
- în colaborare cu alte birouri/servicii/compartimente, pe baza studiilor efectuate face propuneri de verificare și îmbunătățire a normativelor și standardelor aferente lucrărilor de drumuri și poduri și face observații la proiectele de standarde sau normative noi;
- organizează biblioteca tehnică a D.R.D.P. Timișoara, gestionând colecția de standarde, normative, instrucțiuni, documentații, studii și cărți cu caracter tehnic de specialitate;
- face propuneri pentru abonarea D.R.D.P. Timișoara la revistele și publicațiile tehnice de specialitate, urmărind difuzarea acestora la secțiile și serviciile din cadrul D.R.D.P. Timișoara;
- coordonează și actualizează “Muzeul Tehnicii Rutiere”;
- întocmește documentele necesare demarării procedurilor de achiziție publică, în funcție de bugetul alocat;
- pe baza ofertelor solicitate sau primite, face propuneri pentru asigurarea cu standardele, normativele și instrucțiunile tehnice necesare în activitatea specifică de administrare, întreținere, reparare și construcție a drumurilor și podurilor;
- transmite standardele, normativele, instrucțiunile primite și prescripțiile tehnice necesare către subunitățile D.R.D.P. Timișoara: secții, districte;
- informează periodic secțiile și serviciile asupra noutăților apărute în literatura tehnică de specialitate, precum și în domeniul standardizării;
- informează și transmite personalului tehnic din centralul Direcției Regionale de Drumuri și Poduri Timișoara, precum și subunităților (Secțiile de Drumuri Naționale, Districtele și Centrele de Întreținere și Coordonare), informații privind apariția noilor legi aprobate și publicate de Guvernul României în Monitorul Oficial;
- urmărește aplicarea și executarea la timp a tuturor sarcinilor ce decurg din legislația în vigoare;
- în realizarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu serviciile de resort din cadrul C.N.A.I.R. S.A., cu serviciile, birourile și secțiile din cadrul D.R.D.P. Timișoara;
- primește, înregistrează și urmărește rezolvarea sesizărilor postate pe internet sau direct de la petenți, sesizări care privesc D.R.D.P. Timișoara;
- aduce la cunoștință directorului sesizarea și transmite răspunsul petentului nu mai târziu de 30 zile de la înregistrare;
- Relații de colaborare obligatorii cu toate, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul D.R.D.P. Timișoara și cu S.D.N – urile;

- face propuneri cu privire la componența Consiliului Tehnico - Economic al D.R.D.P. Timișoara;
- întocmește procese verbale pentru fiecare proiect supus avizării;
- analizează și transmite documentațiile tehnice și documentele însoțitoare în vederea elaborării avizelor;
- întocmește documentul de avizare pentru proiectele acceptate și transmite un exemplar din acesta serviciului de specialitate care a solicitat avizarea;
- comunică și transmite concluziile CTE - DRDP proiectanților și beneficiarilor;
- comunică și transmite documente către serviciile C.N.A.I.R. S.A. în vederea avizării;
- face propuneri cu privire la bugetul necesar biroului;

7.2. Serviciul Mecanizare si Parc Auto

Este subordonat Directorului Intretinere DN si Autostrazi.

Atributii:

- coordonează activitatea de întreținere, exploatare și reparare a parcului de autovehicule , utilaje și autoutilaje
- propune și urmărește aplicarea corectă a normelor de consum de carburanți pentru mijloacele de transport aflate în parcul DRDP precum și încadrarea în aceste norme
- urmărește, verifică starea tehnică a parcului de auto, utilaje și autoutilaje și asigură respectarea prescripțiilor tehnice ale producătorului privind exploatarea acestora
- analizează și face propuneri de dotări/casări pentru mijloace de transport și utilaje
- urmărește transferurile de utilaje , autoutilaje și autovehicule între C.N.A.I.R.S-A, DRDP și subunități
- actualizează și transmite la C.N.A.I.R.S-A și subunități inventarul mecanic
- participă la constatările efectuate de către unitățile de reparații auto
- verifică calitatea lucrărilor efectuate de unitățile prestatoare de reparații auto
- verifică situațiile de lucrări, devizele întocmite de unitățile prestatoare de reparații auto
- verifică starea tehnică a parcului auto înainte de plecarea și după sosirea din cursă, eliberează foi de parcurs
- nu permite plecarea în cursă a conducătorilor auto care prezintă stare de oboseală , boală sau în stare de ebrietate
- urmărește executarea lucrărilor de întreținere zilnică , urmărește scadența pentru efectuarea reviziilor tehnice și a inspecțiilor tehnice periodice pentru autovehiculele din parcul DRDP
- verifică foi de parcurs, urmărește înregistrarea corectă a distanțelor, a cantităților de carburant și lubrifiant alimentat, confirmarea foilor de parcurs, calcularea datelor cuprinse în ele și înscrierea lor în FAZ
- prelucrează normele de exploatare a autovehiculelor pentru evitarea accidentelor de circulație
- întocmește dosarele autovehiculelor din parcul DRDP Central
- se ocupă de înmatricularea sau după caz radierea autovehiculelor din parcul DRDP Central
- avizează necesarul de piese de schimb și consumabile propuse de subunități
- . întocmește caiete de sarcini pentru contractarea serviciilor de întreținere și reparare a parcului propriu
- urmărește derularea contractelor încheiate
- urmărește costurile generate de întreținerea și repararea parcului propriu
- urmărește utilizarea eficientă a mijloacelor de transport din dotarea unității
- întocmește tabele cu date tehnice pentru contractarea serviciilor de asigurare a mijloacelor de transport auto și a persoanelor
- urmărește derularea contractelor de asigurare (CASCO, RCA) pentru parcul DRDP
- se ocupă de soluționarea dosarelor de daună pentru autovehiculele din parcul DRDP
- urmărește derularea contractelor de închiriere a autoutilitarelor prin leasing operațional
- întocmește caiete de sarcini pentru încheierea contractului de furnizare de piese și de reparare a motouneltelor din dotare
- verifică și urmărește efectuarea reviziilor si reparațiilor pentru motounelte

- urmărește derularea și decontarea contractelor pentru motounelte
- urmărește costurile generate de întreținerea și repararea motouneltelor
- întocmește necesarul de carburanți pentru parcul DRDP
- urmărește și optimizează încadrarea în limitele stabilite pe carduri a consumului de carburanți
- urmărește derularea contractului de carburanți
- urmărește stocurile de carburanți pentru autovehiculele proprii implicate în campania de dezăpezire
- întocmește caiete de sarcini pentru încheierea contractului de furnizare și montare anvelope pentru autoturismele și autoutilajele din dotare
- analizează și avizează necesarul de anvelope pentru parcul DRDP
- urmărește derularea și decontarea contractului pentru anvelope
- întocmește caiete de sarcini pentru încheierea contractului de furnizare de piese și de reparare a autoutilajelor din dotare
- verifică și urmărește efectuarea reviziilor și reparațiilor pentru autoutilaje
- urmărește derularea și decontarea contractelor pentru autoutilaje
- urmărește costurile generate de întreținerea și repararea autoutilajelor din dotare
- participă la activitatea comandamentului de iarnă
- urmărește defecțiunile autovehiculelor și utilajelor care participă la campania de dezăpezire
- urmărește aplicarea și executarea la timp a tuturor sarcinilor ce decurg din legislația în vigoare în realizarea atribuțiilor ce îi revin,
- colaborează cu serviciile de resort din cadrul C.N.A.I.R.-S.A, cu serviciile și birourile din cadrul D.R.D.P. Timișoara cu secțiile și cu organele financiar-bancare teritoriale
- colaborează cu toate SDN-urile și districtele din raza de activitate a DRDP Timișoara pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și asigurarea funcționalității motouneltelor
- colaborează cu unitățile service prestatoare de servicii de întreținere și reparare parc auto
- colaborează cu unitățile service prestatoare de servicii de întreținere și reparare autoutilaje
- colaborează cu prestatori de reparații motounelte
- colaborează cu societăți de asigurare
- colaborează cu IGP Timiș, ARR
- colaborează cu Serviciul Mecanizare al C.N.A.I.R.S-A precum și cu Serviciile de Mecanizare ale DRDP-urilor.

7.3 Serviciul Autorizatii si Verificare Zona Drum

Este subordonat Directorului Intretinere DN si Autostrazi

Atributii:

- înregistrarea documentațiilor tehnice depuse de beneficiari sau proiectanți pentru obținerea avizului la faza de obținere finanțare, acordului prealabil și autorizațiilor de amplasare și execuție lucrări în zona drumurilor naționale din administrarea DRDP Timișoara
- analizarea documentațiile tehnice depuse în vederea obținerii negațiilor , acordurilor prealabile sau autorizațiilor pentru amplasarea construcțiilor (obiective și utilități) în zona DN și Autostrăzi, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 43/1997, privind regimul drumurilor, cu completările și modificările ulterioare;
- întocmirea notei interne către Serviciul Financiar - DRDP Timișoara pentru emiterea facturii și încasarea tarifului aplicat, conform Ordinului nr. 2066 din 2020 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului transporturilor nr. 1836/2018 pentru aprobarea unor tarife aplicate de Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A.;
- analizarea documentațiilor tehnice intrate la serviciul A.V.Z.DN. înainte de ședința CTE Restrâns al DRDP Timișoara și participarea în ședința CTE Restrâns;
- asigură organizarea ședințelor CT Restrâns al DRDP Timișoara, prin secretariatul ședinței;
- propune spre avizare în CTE restrâns al DRDP Timișoara a documentațiilor tehnice de amplasare construcții și amenajare a acceselor rutiere conform Ordinului Ministrului Transporturilor nr. 2031/2020 privind aprobarea Procedurii de emiterii a avizului MTI și completării pentru documentațiile tehnice, documentații tehnico-economice și documentații de

urbanism ale terților, pentru obiective situate în zona infrastructurii de transport rutiere de interes național, feroviar și de metrou și Deciziei Directorului General al CNAIR nr. 835/2020.

- întocmirea și emiterea acordurilor prealabile pentru obiectivele amplasate în zona drumurilor naționale în conformitate cu normativele în vigoare, după încasarea tarifului aplicat conform Ordinului nr. 2066 din 2020 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului transporturilor nr. 1836/2018 pentru aprobarea unor tarife aplicate de Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A.;
- întocmirea autorizațiilor pentru amplasarea și/sau execuția de lucrări în zona drumurilor naționale și autostrăzi pentru construcții, panouri publicitare și instalații, conform normelor tehnice în vigoare, pe baza analizei documentațiilor tehnice prezentate de către proiectanți sau beneficiari;
- întocmirea notei de calcul pentru suprafețele ocupate în zona drumurilor pentru amenajare acces rutiere, amplasare chioșcuri, amplasare utilități (conform legislației în vigoare), în vederea întocmirii contractelor de utilizare a zonei drumului, pentru lucrările de amenajare/amplasare autorizate;
- întocmirea proiectelor de contract de utilizare a zonei drumului, pentru lucrările de amenajare/amplasare autorizate care ocupă zona de siguranță a drumurilor naționale și autostrăzilor și transmiterea lor în două exemplare la secții în vederea semnării, întocmirea anexei 1 aferente contractelor și urmărirea derulării contractelor de către secții;
- transmiterea în format electronic sau predarea în original acordurilor prealabile/autorizațiile de amplasare și/sau execuție de lucrări în zona DN și Autostrăzi la cei care le-au solicitat; în cazul în care, prin amenajarea/amplasarea obiectivelor se ocupă ampriza și zona de siguranță a drumului național, autorizațiile de amplasare și/sau execuție de lucrări în zona drumului se eliberează după semnarea de către beneficiarul utilizatorului (autoizotației) a contractului de utilizare a zonei drumului;
- verificarea pe teren, când este cazul, exactitatea datelor din documentațiile prezentate în vederea eliberării acordurilor și autorizațiilor;
- verificarea evidenței amplasamentelor/obiectivelor/acceselor în/din drumul național realizate, pentru care există contracte încheiate și urmărește actualizarea periodică a bazei de date aferentă;
- formulează răspuns din punct de vedere tehnic petițiilor în conformitate cu O.G.nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, privind activități referitoare la amplasarea diferitor obiective în zona drumurilor naționale.

7.4 Birou Cladiri

Este subordonat Directorului Întreținere D.N. și Autostrăzi.

Scop:

Urmărirea activității privind întreținerea curentă și periodică la clădirile aflate în administrarea D.R.D.P. Timișoara.

Atribuții :

Asigură și răspunde de :

- Realizarea de programe pentru lucrările de reparații executate la clădiri;
- Elaborarea Caietelor de sarcini, a Notelor privind determinarea valorii estimate, a Notelor de fundamentare și/sau a altor documente conform procedurilor interne aferente achiziției publice pentru încheierea contractelor de servicii și lucrări privind întreținerea și repararea clădirilor;
- Participarea în comisiile de licitații pentru achizițiile publice de servicii sau lucrări privind întreținerea și repararea clădirilor;
- Urmărirea realizării, pe tipuri de activități de întreținere și reparare, a lucrărilor la clădirile aflate în administrare, în conformitate cu „Limitele de cheltuieli“ aprobate, aferente activității de întreținere la nivel de subunități;
- Participarea, ca membru, în comisiile de recepție pentru lucrările de reparații executate la clădiri.

7.6. Atelier Mecanic

Este subordonat Directorului Intretinere DN si Autostrazi

Atributii:

- Diagnosticare primară la parcul de auto din cadrul DRDP Timișoara. Identificarea defecțiunilor și repararea acestora în cadrul atelierului și verificarea reparațiilor pe standul de frânare, standul de geometrie al roților și standul de verificare al gazelor emise de autovehicule.
- Lucrări de mică anvergură: reparații, revizii, întreținere și reglaje funcționale ale autoturismelor din parcul auto al D.R.D.P. Timișoara.
- Operații de vulcanizare și înlocuire roți vară-iarnă(dejantat și echilibrat roți).
- Executarea lucrărilor de mică complexitate la sistemele de încălzire, sanitare și electrice din dotarea DRDP Timișoara precum și lucrări de reparații la mobilier și uși. Intervenția în cadrul SDN -urilor și C.I.C.-urilor pentru reparații la instalațiile de încălzire, sanitare și electrice.
- Urmărirea și verificarea serviciilor de întreținere și reparare, furnizarea și montarea pieselor de schimb și consumabilelor pentru cazanele și instalațiile de încălzire din cadrul DRDP Timișoara.
- Urmărirea și verificarea serviciilor de întreținere și reparare, furnizarea și montarea de piese de schimb și consumabilelor pentru generatoarele de curent din cadrul DRDP Timișoara.
- Urmărirea și verificarea Serviciilor de întreținere, reparații și revizii ISCIR pentru platforma aeriană a autovehiculului special Nacela și elevatorul din cadrul Atelierului Mecanic.
- Urmărirea și verificarea serviciilor pentru verificarea ISCIR la arzătoarele Stației de asfalt Ammann Easy Batch 90.
- Urmărirea și verificarea serviciilor pentru verificarea și autorizarea ISCIR a supapelor de siguranță de la compresoarele care aparțin DRDP Timișoara.

Cap. 8. Atribuțiile structurilor functionale subordonate Directorului Adjunct Intretinere

8.1. Biroul Productie

Este subordonat Directorului Adjunct Intretinere

Atribuții:

- a. întocmește caiete de sarcini și documentația aferentă promovării achiziției de materiale necesare derulării activității Secției Producție Lucrări Drumuri (SPLD)
- b. participă în comisiile de licitație la achizițiile promovate
- c. urmărește derularea contractelor încheiate în vederea încadrării în fondurile alocate și respectarea prescripțiilor acestora cantitativ și valoric
- d. verifică și coordonează activitatea SPLD
- e. organizează recepția lucrărilor executate de SPLD
- f. întocmește raportările solicitate de CNAIR, cu privire la lucrările executate în regie proprie de SPLD.

8.3. Serviciul Intretinere Drumuri Autostrazi si Plan

Este subordonat Directorului Adjunct Intretinere

- Administrarea activităților privind întreținerea și repararea drumurilor naționale și autostrăzilor în vederea asigurării stării de viabilitate corespunzătoare a acestora;
- Propune spre aprobare la C.N.A.I.R.-S.A. București programe anuale și multianuale de servicii, lucrări de întreținere curentă și periodică și de achiziție pentru rețeaua de drumuri naționale și autostrăzi din administrare;
- După repartizarea fondurilor financiare aferente activității de întreținere, derulează contracte de achiziție materiale, servicii și lucrări specifice activității de întreținere curentă pentru activitatea de vară și iarnă, de întreținere periodică și lucrări accidentale;
- Întocmește documentații de licitație (caiete de sarcini, și/sau alte documente conform legislației în vigoare), necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de servicii, lucrări și privind întreținerea drumurilor naționale și autostrăzilor și participă în comisiile de licitații;
- Urmărește execuția serviciilor și lucrărilor contractate în conformitate cu prevederile caietelor de sarcini și normativelor în vigoare, încadrarea în limitele de cheltuieli prin personalul propriu de specialitate al D.R.D.P., S.D.N/S.I.A., districte, C.I.C-uri sau consultanță, funcție de volumul și importanța acestora;
- Verifică aplicarea normativelor specifice privind activitatea de mentenanță a drumurilor publice la subunități;
- Organizează și efectuează recepția lucrărilor contractate (după caz);
- Întocmește informări privind evenimente tehnice și rutiere (accidente) produse pe rețeaua de drumuri naționale și autostrăzi din administrare și urmărește modul de rezolvare al acestora;
- Răspunde operativ și oferă date utile participanților la trafic care solicită informații privind starea drumurilor naționale și autostrăzilor din administrare;
- Urmărește aplicarea și executarea la timp a tuturor sarcinilor ce decurg din legislația aflată în vigoare;
- În realizarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu direcțiile și serviciile de resort din cadrul C.N.A.I.R.- S.A. București, cu serviciile și birourile din cadrul DRDP, cu secțiile și cu reprezentanții firmelor prestatoare.
- Întocmește propuneri privind planul anual al achizițiilor publice aferente activității de întreținere;

- Întocmește limite de cheltuieli pentru activitatea de întreținere;
- Întocmește justificarea pentru fonduri alocate, pe surse și indicative;
- Raportează lunar situația realizărilor efectuate ;
- Solicită de la serviciile și birourile din cadrul D.R.D.P. propuneri de plan;
- Urmărește încadrarea în limitele de cheltuieli a contractelor întocmite;
- Asigura efectuarea unor raportări permanente, operative la nivel de D.R.D.P. către forul tutelar C.N.A.I.R. S.A. București - Dispeceratul Central și Comandamentul Central de Iarna al C.N.A.I.R. S.A.;
- Informează în timp util Șeful de Serviciu/Director Adjunct /Director Regional, despre evenimentele tehnice apărute pe raza drumurilor naționale din administrare și asigură continuitatea activității desfășurate;
- Răspunde operativ și oferă date utile participanților la trafic care solicită informații privind starea drumurilor naționale;

8.3.1. Dispecerat

Este subordonat Sefului Serviciului **Intretinere Drumuri Autostrazi si Plan**

Atributii:

- Transmite la C.N.A.I.R. S.A.- Dispecerat, informări privind evenimentele tehnice și rutiere (accidente) produse pe drumurile naționale și autostrăzile din administrare și urmărește modul de rezolvare al acestora;
- Actualizează zilnic site-ul D.R.D.P. Timișoara cu informațiile privind starea drumurilor naționale și autostrăzilor aflate în administrare;
- Centralizează zilnic informațiile meteo- rutiere, primite de la S.D.N /S.I.A. și le transmite la C.N.A.I.R. S.A. - Dispecerat;
- Centralizează zilnic situația evenimentelor tehnice rutiere apărute pe drumurile naționale și autostrăzile aflate în administrare;
- Răspunde solicitărilor superiorilor ierarhici, privitor la sarcinile de serviciu incluse în fișa postului.

8.4. Serviciul Siguranta Circulatiei

Este subordonat Directorului Adjunct Intretinere

Atributii:

- propune programele de lucrări privind siguranța rutieră;
- emite, analizează și propune spre aprobare documentațiile de instituirea a restricțiilor de circulație în vederea executării de lucrări în zona drumului urmărind totodată respectarea prevederilor din aceste aprobări în limitele de competență conform Normelor Metodologice emise de MI-MT nr.1112/411/2000;
- transmite date privind restricțiile de circulație la DRDP-uri, CNAIR, CESTRIN- Secția Inginerie de Trafic;
- întocmirea necesarului de indicatoare rutiere, stâlpi, etc. și emiterea comenzilor către furnizor.
- urmărirea achiziționării și montării acestora;
- urmărirea execuției lucrărilor de marcaje rutiere;
- verificarea situațiilor de lucrări privind execuția marcajelor rutiere;
- participarea la recepția lucrărilor de marcaje rutiere;
- verificarea pe teren, în cadrul reviziilor efectuate, a corectitudinii amplasării indicatoarelor rutiere, execuția marcajului rutier, semnalizarea temporară a lucrărilor ce se execută în zona drumului, stabilind soluții de remediere în cazul în care sunt constatate deficiențe;
- întocmirea situațiilor privind stocurile materialelor de siguranța circulației;

- întocmirea răspunsurilor pentru adresele solicitate de CNAIR, SDN, Primării sau alte unități care vizează activitatea de siguranța circulației;
- actualizarea paginii WEB a DRDP Timișoara privind informațiile de siguranța circulației;
- urmărirea semnalizării în acțiunile privind prevenirea și combaterea înzăpezirilor în colaborare cu I.P.J. – Serviciile Rutiere;
- urmărește, îndrumă și participă la reviziile comune cu reprezentanții poliției rutiere privind asigurarea măsurilor de siguranță a circulației pe rețeaua din administrare;
- verificarea proiectelor de semnalizare orizontală și verticală, pentru drumurile aflate în reabilitare, drumuri noi, autostrăzi;
- participă la inspecțiile tehnice în vederea recepțiilor lucrărilor;
- propuneri modificări legislative;
- în realizarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu serviciile de resort din cadrul CNAIR, cu serviciile și birourile din cadrul DRDP Timișoara cu secțiile de drumuri naționale Inspectoratul de Poliție Județean – Serviciul Rutier;
- urmărește coordonează și verifică execuția lucrărilor de siguranța circulației;
- urmărește implementarea dispozițiilor din Rapoartelor de Inspecție de Siguranță Rutieră emise de ARR București;
- urmărește implementarea dispozițiilor din Rapoarte de Inspecție Rutiere Periodice emise de ARR București.

8.4.1 Compartiment ITS

Este subordonat Serviciului Siguranța Circulației.

Atributii:

- Elaborarea reglementărilor interne specific activității centrelor de Monitorizare a Traficului pe Autostrăzi și Verificarea aplicării acestora;
- Urmărirea funcționării și interconectarea sistemelor ITS, asigurarea menținerii în funcțiune și dezvoltarea acestora;
- Implementarea contractelor de lucrări/servicii privind mentenanța, dezvoltarea și interconectarea sistemelor ITS existente, precum și a contractului de servicii privind alocarea frecvențelor radio din punct de vedere tehnic, financiar și administrative;
- Gestionarea datelor transmise de centrele de monitorizare a traficului în vederea diseminării acestora;
- Elaborarea și implementarea protocoalelor de colaborare referitoare la monitorizarea și schimbul de informații privind traficul pe autostrăzi prin sisteme ITS cu instituțiile statului;
- Support tehnic și documentar de specialitate pentru elaborarea și implementarea Strategiei Naționale ITS cu privire la activitatea CNAIR și monitorizarea integrării ITS în cadrul strategiei naționale privind siguranța circulației

8.5. Serviciul Lucrari de Arta, BMS

Este subordonat Directorului Adjunct Intretinere

Atributii:

- asigură activitatea de întreținere exploatare și reparații a podurilor și podețelor de pe raza de activitate a D.R.D.P. Timișoara;
- întocmește programele anuale și de perspectivă, iar după aprobarea lor de către C.N.A.I.R. S.A. asigură urmărirea lucrărilor de întreținere și reparații a podurilor;
- elaborează caietele de sarcini, notele privind determinarea valorilor estimate, notele de fundamentare și/sau alte documente conform procedurilor interne privind achizițiile publice, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de produse, servicii sau lucrări privind activitatea de întreținere și reparații a podurilor și podețelor de pe raza de activitate a D.R.D.P. Timișoara;
- programează și coordonează activitatea organizatorică în vederea asigurării execuției lucrărilor de întreținere și reparații poduri;

- propune și urmărește programul de actualizare a băncii centrale de date pentru podurile și podețele din administrare;
- urmărește aplicarea și executarea la timp a tuturor sarcinilor ce decurg din normativele și legislația în vigoare;
- în realizarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu serviciile de resort din cadrul C.N.A.I.R. S.A. cu serviciile și birourile din cadrul D.R.D.P. Timișoara cu secțiile și cu organele financiar - bancare teritoriale.

Cap. 9. Atribuțiile structurilor functionale subordonate Directorului Implementare Proiecte

9.1 Serviciul Exproprieri

Este subordonat Directorului Implementare Proiecte

Atribuții:

Asigura și răspunde de:

- 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 asistență și reprezentare juridică, contractelor pentru întocmirea documentațiilor cadastrale și a contractelor de realizare rapoarte de evaluare pentru achiziția de terenuri;
- implementarea contractelor de asistență și reprezentare juridică, contractelor pentru întocmirea documentațiilor cadastrale și a contractelor de realizare rapoarte de evaluare pentru achiziția de terenuri, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ
- verificarea realizării de către Prestatori a obligațiilor contractuale;
- verificarea documentelor și/ sau documentațiilor elaborate de către Prestatori, precum și realizarea recepției serviciilor, conform obiectului contractului;
- acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plată” și înaintarea pentru efectuarea plății a facturilor emise de Prestatori;
- asigurarea suportului tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect exproprierea/ transferul terenurilor necesare lucrărilor de utilitate publică;
- derularea procedurii ulterioare apariției Hotărârii Guvernului de expropriere/ transfer, în vederea efectuării înscrierii dreptului de proprietate al statului român asupra imobilelor expropriate/ transferate;
- deblocarea către persoanele expropriate a despăgubirilor consemnate;
- urmărirea întocmirii documentațiilor cadastrale de către prestatori și a activității comisiei de verificare a dreptului de proprietate;
- verificarea, acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plată” 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;
- urmărirea îndeplinirii obligațiilor asumate în cadrul contractelor de asistență juridică privind activitatea de reprezentare în instanță a litigiilor ce au ca obiect exproprierea;
- derularea procedurilor legale necesare în vederea transferului dreptului de administrare a terenurilor aflate în domeniul public al statului și în administrarea altor instituții sau al unităților administrativ teritoriale;
- soluționarea petițiilor în conformitate cu prevederile O.G. nr 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, privind activități referitoare la transferul dreptului de proprietate al statului român asupra imobilelor expropriate;
- verificarea volumelor de ocupări terenuri (documentații elaborate în cadrul contractelor de proiectare) aferente lucrărilor de utilitate publică, în ceea ce privește identificarea imobilelor afectate;
- verificarea, în raport cu infrastructura rutieră de interes național existentă, a perimetrelor pe care Agenția Națională pentru Resurse Minerale intenționează să le scoată la concursuri publice de ofertă pentru concesionare a activității de exploatare.
- 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 și asigurarea implementării contractelor de cadastru rutier;
- urmărirea și verificarea în teren a respectării limitelor terenurilor expropriate și predate antreprenorului;

- participarea la verificări cu privire la petițiile având ca și obiect depășirea limitelor de expropriere;
- asigurarea consultanței de specialitate către toate serviciile sau birourile din cadrul D.R.D.P. Timișoara, ori de câte ori este cazul.

9.2 Compartimentul Autorizatii Proiecte si Mediu

Este subordonat Directorului Implementare Proiecte

Atributii:

- Obține Certificatul de Urbanism pe baza documentațiilor tehnice în faza D.A.L.I. sau Studiu de Fezabilitate și se urmărește ca la expirarea termenului de valabilitate să se obțină prelungirea acestuia;
- Se obțin avizele, solicitate prin Certificatul de Urbanism, pentru obiective de investiții, reparații capitale, intretinere;
- Elaborează documentațiile premergătoare privind procedurile de obținere a autorizației de mediu pentru anumite obiective;
- Participă la ședințele de dezbatere publică pentru obținerea autorizațiilor de mediu;
- Raportează la Instituțiile Județene ale Prefectului, ori de câte ori se solicită, date referitoare la informarea publicului privind parcurgerea etapelor din procedura de emitere a acordurilor de mediu, aferente lucrărilor DRDP Timișoara;
- Obținerea certificatelor de urbanism, avizelor, acordurilor necesare emiterii Autorizațiilor de Construire, respectiv prelungirea acestora;
- Verificarea și analizarea documentațiilor întocmite de către proiectanți/antreprenori necesare obtinerii/revizuirii avizelor, acordurilor, certificatelor de urbanism și a Autorizației de construire;
- Colaborează cu proiectanții, cu departamentele de proiectare interne la elaborarea documentațiilor tehnico-economice, verifică documentațiile și face observații privind eventualele lipsuri și omisiuni ;
- Asigură elaborarea și întocmirea cererilor prin care se solicita certificate de urbanism, avize și acorduri legale și autorizații de construire/desființare ;
- Asigură depunerea, înregistrarea și monitorizarea dosarelor/documentațiilor tehnice la diverse instituții avizatoare și furnizori de utilități, în vederea obținerii tuturor avizelor cerute prin Certificatul de Urbanism și după caz și altele;
- Monitorizarea obținerii certificatelor de urbanism, avizelor și acordurilor necesare la emiterea Autorizației de Construire, respectiv a prelungirii certificatelor de urbanism, avizelor și acordurilor, după caz;
- Asigură depunerea documentațiilor necesare și urmărește obținerea Autorizației de Construire la toate obiectivele din programele anuale ale DRDP Timișoara, pentru care acest lucru nu intră în sarcina proiectanților/antreprenorilor;
- Prolungirea perioadei de valabilitate a Autorizațiilor de construire, după caz;
- Informarea publicului prin afisarea anunturilor la sediul și pagina de web a DRDP Timișoara privind obținerea Avizului de gospodăria apelor – A. N. Apele Romane, precum și pentru etapele procedurilor de evaluare a impactului asupra mediului, și a altor avize când se solicită, după caz;
- Urmărește publicarea în presă și afișarea la sediul Administrației publice locale pe raza căreia este propusă implementarea proiectului privind obținerea Avizului de gospodăria apelor – A. N. Apele Romane, precum și pentru etapele procedurilor de evaluare a impactului asupra mediului ;
- Întocmirea caietelor de sarcini pentru demararea contractelor/ comenzilor de prestări servicii pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor;
- Urmărirea contractelor/comenzilor de prestări servicii pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor;
- Realizează propuneri pentru PAAP, documentații aferente achiziției;
- Verificarea și analiza documentațiilor întocmite de către proiectanți/antreprenori necesare obtinerii/revizuirii acordului de mediu sau avizelor administratorilor/cutozilor ariilor protejate :

Notificari, Memoriu de Prezentare, Raport privind impactul asupra mediului, cat si a rapoartelor de mediu privind Planul de amenajare a Teritoriului Zonal, Planul Urmanistic General, Planul Urmanistic Global ;

- Monitorizarea derulării procedurilor specifice obținerii/revizuirii acordurilor de mediu și/sau obținerea avizelor Natura 2000 ;
- Analiza măsurilor/condițiilor stabilite prin actele de reglementare emise în domeniul protecției mediului;
- Elaborarea și transmiterea informațiilor solicitate pe parcursul derulării procedurii de obținerii/revizuirii a acordului de mediu sau avizelor administratorilor ariilor protejate (Natura 2000), de către autoritățile competente;
- Urmărește existența și conformitatea documentațiilor tehnice premergătoare privind procedurile de obținere a Autorizației de mediu pentru anumite obiective, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Urmărește parcurgerea tuturor etapelor necesare obținerii Acordului de Mediu ;
- Reprezentarea DRDP Timisoara la sesiunile Comisiei de Analiză Tehnică, grupuri de lucru realizate de autoritatea competentă de mediu in vederea obținerii actelor de reglementare ;
- Participă la sesiunile de dezbateri publice pentru obținerea autorizațiilor de mediu ;
- Reprezentarea DRDP Timisoara la inspecții, vizite ale amplasamentului lucrarilor realizate de reprezentanții Garzii Nationale de Mediu și ai Agențiilor pentru Protecția Mediului ;
- Obținerea actelor de reglementare privind protecția mediului, solicitate de Consiliile Județene și Locale prin Certificatul de Urbanism, pentru obiectivele de investiții privind realizarea lucrărilor de drumuri de interes național considerate de importanță strategică și de securitate națională, drumuri expres și autostrăzi in cadrul DRDP Timisoara ;
- Analiza Rapoartelor de mediu elaborate pentru Planul de Amenajare a Teritoriului Zonal, Planul Urbanistic General, Planul Urbanistic Zonal și Planul de management situri Natura 2000;
- Raportează la Instituțiile Județene ale Prefectului, ori de câte ori se solicită, date referitoare la informarea publicului privind parcurgerea etapelor din procedura de emitere a acordurilor de mediu, aferente lucrărilor DRDP Timișoara;
- Verificare, acordarea vizei de "Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității", Bun de plată, după caz, precum și înaintarea la plată a facturilor/notelor de calcul/borderourilor, în vederea decontării taxelor de emitere a avizelor, acordurilor și autorizațiilor;

9.3 Serviciul Autostrazi VO si DN

Este subordonat Directorului Implementare Proiecte

Scop:

Urmărirea implementării și derulării proiectelor de infrastructură rutieră*, aflate pe raza administrativă a D.R.D.P. Timișoara.

Atribuții:

- Urmărirea stadiului de execuție al lucrărilor cuprinse în programul de lucrări, precum și monitorizarea ritmului execuției lucrărilor;
- Reprezentarea Beneficiarului (CNAIR S.A.), în calitate de Beneficiar local în relațiile cu Antreprenorii și Proiectanții, fără a se substitui responsabilităților contractuale ale acestora, pentru constatarea, analizarea și informarea asupra problemelor tehnice și de calitate a lucrărilor;
- Participarea la întocmirea *Proceselor verbale de predare - primire amplasament și borne de reper*, după verificare în teren a bornelor de reper de către Antreprenor și Inginer, cu ocazia predării amplasamentelor către Antreprenori în conformitate cu graficele de lucrări, după emiterea Punerii în Posesie a Șantierului de către Beneficiar (C.N.A.I.R. S.A.);
- Urmărirea respectării în execuție a documentațiilor tehnico - economice aprobate și verificarea stadiului de execuție al lucrărilor;

- Colaborează cu Administrațiile Locale, Inspecțiile Teritoriale de Stat în Construcții în relațiile cu Antreprenorii, Proiectanții și Consultanții și comunică către C.N.A.I.R. S.A. eventualele divergențe constatate în derularea proiectelor, aplicarea și executarea la timp a tuturor sarcinilor ce decurg din legislația în vigoare;
- Participarea la întocmirea *Proceselor verbale de predare - primire amplasament și borne de reper*, după verificare în teren a bornelor de reper de către Antreprenor și Inginer, cu ocazia predării amplasamentelor către Antreprenori în conformitate cu graficele de lucrări, după emiterea Punerii în Posesie a Șantierului de către Beneficiar (C.N.A.I.R. S.A.);
- Informează conducerea D.R.D.P. Timișoara asupra modului de desfășurare a lucrărilor și a problemelor apărute pe parcursul lucrărilor, problemele de proiectare execuție, întreținere, calitate, utilități, siguranța circulației, sesizări, reclamații, ritm de lucru;
- Participarea la întâlniri de management desfășurate în cadrul contractelor de lucrări;
- Participarea la inspecțiile tehnice premergătoare recepțiilor, la recepțiile tehnice efectuate conform reglementărilor tehnice în vigoare și urmărirea stingerii neconformităților;
- Urmărirea întocmirii Cărții Tehnice a Construcțiilor și preluarea acesteia;
- Participarea la *predarea – preluarea bunurilor de patrimoniu ale obiectivului*, pe care ulterior le va preda Secției Întreținere Autostrăzi pentru perioada de exploatare;
- Urmărirea comportării construcției în perioada de garanție și pe toată durata de viață a acesteia în conformitate cu Deciziile Directorului Regional al D.R.D.P. Timișoara și normativul P130/99;
- Se respectă prevederile Sistemului de Management al Calității stabilit și procedurile acestora pentru dezvoltarea, menținerea și îmbunătățirea funcționalității S.M.Q. în cadrul D.R.D.P. Timișoara;
- Participarea la implementarea și derularea Sistemului de Management al Calității.

9.4 .Serviciul Investiții RK și Calamități

Este subordonat Directorului Implementare Proiecte

Atributii:

- fundamentează și promovează obiective de investiții și RK pentru a fi cuprinse în programele de proiectare și ulterior execuție;
- se fac propuneri pentru planul anual și de perspectivă la obiectivele de investiții, RK, Calamități cu finanțare externă precum și repartizarea pe trimestre și pe luni a programului;
- derulează contracte de servicii și execuție lucrări pentru obiectivele de investiții, RK, Calamități;
- se verifică documentațiile tehnice în faza de Studiu de Fezabilitate / D.A.L.I. / Proiect Tehnic și documentația tehnică necesară pentru obținerea Autorizației de Construire, pentru obiectivele cuprinse în programele de investiții, reparații capitale și calamități;
- după aprobarea programului anual, se fac solicitări lunare de fonduri din finanțări externe și Bugetul de Stat, pe surse de finanțare pentru fiecare program și obiectiv, în funcție de lucrările executate de către antreprenori;
- se urmăresc și se controlează lucrările pe teren, în vederea derulării acestor lucrări în conformitate cu programele și graficele de execuție aprobate;
- se fac raportări, la CNAIR privind stadiul de implementare al obiectivelor de investiții, RK, calamități;
- personalul serviciului participă cu consultantul, constructorul și proiectantul la rezolvarea problemelor diverse și neprevăzute ce apar pe perioada de execuție a lucrărilor și își dă concursul la rezolvarea lor împreună cu factorii implicați;
- se verifică situațiile de lucrări prezentate de constructor și aprobate de consultanță, înainte de emiterea facturilor de către constructor;

- personalul serviciului organizează și participă la întocmirea documentelor necesare recepțiilor și participă la efectuarea recepțiilor;
- se urmărește rezolvarea tuturor propunerilor și/sau observațiilor menționate în procesele verbale precum și modul de rezolvare a eventualelor deficiențe apărute în perioada de garanție;
- se întocmesc diverse adrese și documente, se înregistrează documente de intrare – ieșire, se transmit diverse documente;
- arhivează documentele de corespondență la nivel local și actele legate de investiții, RK, calamități;
- respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă;
- asigură aplicarea și executarea dispozițiilor ce decurg din actele în vigoare: legi, HG, ordine, instrucțiuni, decizii.

Cap.10 Atribuțiile structurilor functionale subordonate Directorului Economic

10.1. Compartiment SCIM

Este subordonat Directorului Economic.

Atribuții:

- acordarea de asistență, consiliere specifică și îndrumare metodologică compartimentelor funcționale din DRDP Timisoara și subunități, în ceea ce privește implementarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- elaborarea/ revizuirea (după caz) a documentelor și documentațiilor interne privind eficientizarea funcționării Sistemului de Control Intern/ Managerial la DRDP Timisoara;
- secretariatul tehnic al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial al DRDP Timisoara;
- coordonarea elaborării planurilor de măsuri pentru implementarea recomandărilor formulate în urma misiunilor de audit extern și a măsurilor dispuse în urma misiunilor de control
- monitorizarea stadiului de implementare a recomandărilor formulate în urma misiunilor de audit extern/ a măsurilor dispuse în urma misiunilor de control extern
- colectarea, centralizarea și prelucrarea informațiilor necesare precum și elaborarea proiectului de raport

10.2. Serviciul Financiar Salarizare

Este subordonat Directorului Economic.

Atribuții:

- înregistrează toate facturile în aplicația eRoad, le repartizează în termen pe baza de semnatura la serviciile funcționale în vederea certificării conform realității, regularității și legalității precum și bun de plată;
- urmărește ca toate facturile repartizate să fie înapoiate, în termen, la Serviciul Financiar Salarizare, verificând să aibă toate vizele necesare în vederea efectuării plății acestora;
- efectuează decontările/plățile din sursa transferuri pentru întreținerea și dezvoltarea infrastructurii rutiere;
- efectuează decontările/plățile din sursa venituri proprii pentru întreținerea și dezvoltarea infrastructurii rutiere;
- efectuează decontări/plăți din alte surse de finanțare, după caz;
- întocmește și actualizează zilnic Registrul operațiunilor generatoare de obligații de plată (ROGOP), un registru electronic care se publică pe internet în conformitate cu Decizia C.N.A.I.R.-SA nr. 419/24.07.2007.
- transmite la C.N.A.I.R.-S.A Situația obligațiilor de plată pentru lucrări de întreținere pe sursele de finanțare transferuri de la bugetul de stat și venituri proprii;

- întocmește declarațiile pentru impozite și taxe locale pentru clădiri, terenuri și mijloace de transport din cadrul D.R.D.P. Timișoara - Central și decontează sumele datorate;
- centralizează declarațiile pentru impozite și taxe locale pentru clădiri, terenuri și mijloace de transport din cadrul subunităților D.R.D.P. Timișoara;
- întocmește lunar Situația plăților pe furnizori efectuate în cursul lunii precedente;
- înregistrează și verifică deconturile de deplasări interne ale personalului din cadrul D.R.D.P. Timișoara - Central, dacă sunt corect întocmite, în conformitate cu documentele justificative anexate și dacă au toate aprobările necesare pentru plată;
- întocmește situația lunară privind zilele de diurna;
- întocmește și actualizează zilnic Registrul Cesiuni Popriri (RCP), în conformitate cu Decizia C.N.A.I.R.-SA nr. 469/19.05.2014 și cu Decizia DRDP Timișoara nr. 681/05.09.2019;
- ține evidența contractelor de cesiune creanță aferente facturilor ce urmează a fi achitate din sursele de finanțare transferuri de la bugetul de stat sau venituri proprii și efectuează plata acestora;
- ține evidența veniturilor proprii încasate la DRDP Central în conturile de la BCR Timișoara și întocmește ordine de plată pentru virarea acestora la C.N.A.I.R. SA
- întocmește zilnic registrul de casa în lei ;
- anexează documentele justificative la registrele de casa și le predă la contabilitate;
- preia extrasele de cont de la bănci;
- ridică și depune numerar (în lei sau valută) în conturile DRDP Timișoara deschise la bănci;
- efectuează plățile prin casieria unității (avansuri de trezorerie, deconturi de cheltuieli, salarii, etc.);
- întocmește statele de plată pentru chenzina I, chenzina a II-a, concedii de odihnă și alte drepturi de personal pentru salariații din cadrul D.R.D.P. Timișoara;
- stabilește reținerile din salarii și sumele datorate către Bugetul Statului ;
- efectuează viramentele aferente drepturilor salariale, a impozitului pe salarii și a reținerilor către terți;
- întocmește declarațiile lunare aferente salariilor și transmiterea acestora la C.N.A.I.R. S.A. ;
- stabilește necesarul de fond de salarii lunar și anual pentru întregul personal din cadrul D.R.D.P. Timișoara, urmărind încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli alocat împreună cu Serviciul Resurse Umane.
- efectuează încasarile prin casieria unității;
- stabilește zilnic componența soldului casei;
- ține evidența bonurilor valorice de carburanți;
- întocmește la DRDP-Central, facturile fiscale de penalități, chirii, tarife de utilizare a zonei drumului, etc;
- introduce și aplică în programul de salarizare toate modificările intervenite în legătura cu drepturile salariale ale angajaților DRDP Timișoara;
- transmite la Serviciul Contabilitate lunar, până la data de 15 a lunii curente, pentru luna anterioară, "Situația centralizată a obligațiilor de plată" pe subunități;
- transmite la Serviciul Contabilitate lunar până la data de 12 a lunii curente pentru luna anterioară centralizatorul privind salariile din luna pentru întocmirea notei contabile;
- întocmește situațiile statistice S1 lunar (inclusiv anexe), S3 anual, S2 (luna noiembrie a fiecărui an) în vederea centralizării și transmiterii acestora la C.N.A.I.R.-S.A. și Direcția Regională de Statistică la termenele stabilite;
- calculează, când este cazul și efectuează plățile conform hotărârilor judecătorești, aferente drepturilor salariale.

10.2.1. Compartiment Garanții

Este subordonat Sefului Serviciului Financiar Salarizare

Atributii:

- gestionează garanțiile de bună execuție, plata reținerilor și plata avansului;
- monitorizează valabilitatea garanțiilor de bună execuție, plata reținerilor și plata avansului;
- primește, verifică, prelungeste și restituie garanțiile aferente contractelor D.R.D.P. Timișoara;

- întocmeste documentele privind aprobarea, modificarea, autentificarea, prelungirea, eliberarea și executarea garanțiilor aferente contractelor DRDP Timișoara;
- întocmeste corespondența cu toate compartimentele funcționale ale D.R.D.P. Timișoara.

10.3 Serviciul Contabilitate

Este subordonat Directorului Economic.

Atributii:

- asigură și răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale ale D.R.D.P. Timișoara;
- asigură efectuarea corectă și la timp a evidenței contabile la nivelul Central D.R.D.P Timișoara, întocmind bilanța de verificare lunară;
- lunar verifică și centralizează bilanțele de verificare primite de la secțiile din cadrul D.R.D.P. Timișoara, întocmind bilanța de verificare centralizată pe care o transmite la C.N.A.I.R. S.A;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile de la nivelul Central D.R.D.P. Timișoara privind: imobilizările corporale și necorporale, stocurile de materii prime, materiale obiecte de inventar, mijloacele bănești, terții, separat pe surse de finanțare: întreținere, investiții, reparații capitale, calamități;
- întocmeste lunar situația analitică a creanțelor, datoriilor și pentru toate conturile de bilanț care prezintă la sfârșitul lunii de raportare sold în bilanța de verificare a Central D.R.D.P și centralizat pentru subunități.
- lunar conform balanței de verificare centralizată întocmeste situațiile centralizate privind justificarea fondurilor primite pe surse de finanțare pe care le transmite la C.N.A.I.R. S.A;
- întocmeste lunar situația centralizată a veniturilor pe categorii pe care o transmite la C.N.A.I.R. S.A;
- întocmeste B.V.C în baza limitelor de cheltuieli aprobate, la solicitarea C.N.A.I.R. S.A.;
- întocmeste lunar situația privind plățile efectuate în anul de raportare aferente cheltuielilor din anul curent sau din anii anteriori (execuția bugetară) pentru obiectivele de investiții din calamități, investiții de la bugetul de stat, investiții finanțate din venituri proprii, exproprieri terenuri;
- coordonează și îndrumă pe linie contabilă și de metodologie secțiile din subordine.

10.6 Compartiment CFP

Este subordonat Directorului Economic.

Atributii:

Asigură și răspunde de:

- organizarea, coordonarea, urmărirea activității, a sarcinilor și a termenelor impuse pentru personalul din cadrul Compartimentului Avizare Contracte și CFP și a secțiilor subordonate;
- exercitarea vizei de control financiar preventiv pentru toate proiectele de operațiuni aferente lucrărilor finanțate din fonduri interne și externe din cadrul D.R.D.P. Timișoara având drept scop identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația fondurilor alocate ori prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public al statului, patrimoniul privat al D.R.D.P. Timișoara și/sau fondurile publice ori veniturile D.R.D.P. Timișoara, conform procedurii CFP.
- asigură și răspunde de completarea „Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv” cu toate documentele prezentate la viza de control financiar preventiv
- urmărirea și respectarea cadrului general al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv conform deciziei interne de control financiar preventiv aprobate în acest sens și identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate de încadrare în limitele sumelor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli;

- verificarea proiectelor de operațiuni prezentate la viză dacă sunt cuprinse în cadrul general al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu și aducerea la cunoștința conducătorului unității, în cazul refuzului de viză, însoțit de actele justificate;
- verificarea completării documentelor în strictă concordanță cu rubricile acestora, precum și a existenței documentelor justificative solicitate
- verificarea proiectelor de operațiuni dacă acestea respectă condițiile de legalitate și regularitate și încadrarea în limitele și destinația sumelor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli/limitelor de cheltuieli și în funcție de situație se acordă sau nu viza de control financiar preventiv;
- parcurgerea și completarea listelor de verificare pentru fiecare operațiune supusă vizei de control financiar preventiv
- întocmirea trimestrială și centralizarea de la secțiile de drumuri naționale subordonate a raportului statistic privind activitatea de control financiar preventiv la nivelul D.R.D.P. Timișoara solicitate de către C.N.A.I.R S.A.;

10.7. Biroul Recuperari Creante

Este subordonat Directorului Economic.

Atributii:

- Reprezintă interesele DRDP Timișoara în fața instanțelor judecătorești și a organelor de jurisdicție, a autorităților administrației publice locale și centrale, precum și în relațiile cu organele de executare, în vederea recuperării și încasării creanțelor instituției;
- Urmărește aplicarea corectă a legislației în vigoare;
- Formulează acțiuni pentru recuperarea creanțelor;
- Formulează cereri de executare silită pentru punerea în executare a proceselor verbale de contravenție emise de CESTRIN și de către secțiile de drumuri naționale și urmărește dosarele execuționale prin menținerea legăturii cu birourile executorilor judecătorești în vederea recuperării creanțelor, până la finalizarea procedurilor de executare silită;
- Formulează cereri de obținere a mențiunii definitivă și irevocabilă a ordonanțelor de plată, somațiilor de plată și a sentințelor pronunțate având ca obiect acțiuni în pretenții în care DRDP Timișoara este creditor;
- Formulează cereri de investire cu formula executorie a ordonanțelor de plată, a somațiilor de plată și a sentințelor pronunțate în acțiuni în pretenții în care DRDP Timișoara are calitatea de creditor;
- Formulează cereri de admitere a creanței în cazul debitorilor persoane juridice aflate în lichidare sau sub incidența procedurii insolvenței;
- Întocmește acte juridice ce emană de la instituție în cadrul tuturor etapelor procedurii de executare silită;
- Colaborează cu alte birouri și compartimente din cadrul D.R.D.P. Timișoara pentru rezolvarea problemelor juridice;
- transmite către secțiile din cadrul D.R.D.P. corespondența de specialitate cu indicații juridice necesare rezolvării problemelor, în vederea recuperării/finalizării procedurii contencioase sau necontencioase de recuperare a creanțelor;
- execută alte sarcini ocazionale primite în scris sau verbal de la șeful ierarhic superior sau de la Directorii Direcției Regionale care au legătura cu obiectul de activitate;
- întreține un contact permanent cu Direcția Juridică din cadrul CNAIR pentru aplicarea unei politici juridice unitare la nivelul companiei;
- Rezolvă orice alte acte și lucrări cu caracter juridic, la dispoziția superiorilor ierarhici, raportat la obiectul de activitate al compartimentului.

Cap.11 Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Adjunct Venituri

11.1. Serviciul Administrare SIEGMCR

Este subordonat Directorului Adjunct Venituri

Atributii:

- Coordonează activitatea de urmărire și gestionare a Proceselor Verbale de Constatere a Contravenției emise de CESTRIN București prin intermediul SIEGMCR pentru nerespectarea prevederilor O.G. nr 15 / 2002 cu toate modificările și completările ulterioare;
- Verifică, centralizează, îndosariază, arhivează și transmite la CESTRIN București raportări/situații privind PVCC și documente de comunicare aferente (în original);
- Colaborează cu instituțiile statului în vederea încasării la Bugetul de Stat consolidat a sumelor provenite din amenzile contravenționale aplicate de către CESTRIN București;
- Actualizează aplicația informatică de urmărire a Proceselor Verbale de Constatere a Contravenției cu date privind starea contravenienților (soc radiată / faliment / insolvență, contravenient decedat) și cu informații privind plățile efectuate (în baza extraselor de cont și a situațiilor primite de la contabilitate);
- Asigură transmiterea raportărilor și situațiilor solicitate de CNAIR SA;
- Furnizează la cerere informații cu privire la amenzile contravenționale aplicate de către CESTRIN București prin intermediul SIEGMCR;
- Face propuneri pentru îmbunătățirea activității pe care o coordonează cât și de dotare cu mijloace necesare (mijloace fixe și obiecte de inventar) pentru desfășurarea activității specifice și întocmește caietele de sarcini aferente;
- Coordonează activitatea de emitere a rovinietelor și încasarea tarifului aferent;
- Organizează activitatea de control privind existența și valabilitatea rovinietei prin intermediul sistemului de camere video mobile;
- Raportează zilnic, săptămânal și lunar rezultatele acțiunilor de control prin intermediul sistemului de camere video mobile, precum și cel al acțiunilor de control mixt cu ISCTR;
- Asigură întreținerea și funcționarea punctelor fixe/mobile de control al rovinietei;
- Prelucrarea și raportarea lunară a veniturilor privind comercializarea rovinietelor la subunitățile aflate în raza de activitate (D.R.D.P. Central, S.D.N. 1-4, Secția Autostrăzi, Agenții de Control și Încasare, Distribuitori autorizați);
- Verifică și prelucrează solicitările primite de la D.G.A.S.P.C. Arad, Caraș-Severin, Hunedoara și Timișoara în vederea eliberării rovinietelor cu titlu gratuit pentru persoanele cu handicap și însoțitorii acestora, conform Legii nr. 448 / 2006 cu toate modificările și completările ulterioare;
- Organizează activitatea de control la distribuitorii autorizați din raza de activitate a D.R.D.P. Timișoara;
- Verifică și centralizează situația lunară privind încasarea tarifului de utilizare zonă drum;
- Urmărește încasarea veniturilor din contractele de utilizare zonă DN;
- Urmărește derularea contractelor UZD.
- Gestionarea și urmărirea PVCC-urilor emise în ACI Nadlac II, de la emiterea până la închiderea efectivă a acestora, în colaborare cu B.I.V/S.A.S și conform sarcinilor primite, astfel :
 - Transmiterea către subunitățile statului pentru luarea în evidență, ulterior efectuării tuturor activităților necesare în vederea prelucrării acestora
 - Gestionarea și urmărirea PVCC-urilor conform circuitului și prevederilor legale, până la realizarea bazei de date electronice a acestora
 - Comunicarea/colaborarea cu B.R.C și S.ACI/AST în vederea gestionării acestora
 - Comunicarea instituirii/ridicării consemnului la frontiera, acolo unde este cazul
 - Comunicarea cu petenții cu privire la aspecte/solicitări legate de PVCC-uri

11.2 Serviciul ACI, AST

Este subordonat Directorului Adjunct Venituri

Atributii:

- Coordonează și monitorizează activitatea desfășurată în Agențiile de Control și Încasare
- Coordonează activitatea de emiteră a AST-urilor (autorizații speciale de transport) la cerere pentru autovehiculele înmatriculate în România sau alte state, care depășesc limitele legale de tonaj și/sau gabarit, respectiv de emiteră a avizelor de competență pentru subunitățile din cadrul DRDP Timișoara (4 SDN-uri, 5 ACÎ-uri);
- Asigură preluare bazelor de date din ACÎ-uri;
- Analizează și vizează ”programul de activitate lunar” din cadrul ACÎ-urilor;
- Organizează și urmărește ținerea unei evidențe clare a funcționării și intervențiilor efectuate la instalațiile de cântărire, tehnică de calcul și aparatelor de măsură din dotarea ACÎ-urilor;
- Asigură transmiterea în agenții a tuturor dispozițiilor și reglementărilor legislative specifice activității și urmărește modul de aplicare a legislației în vigoare de către personalul de control, precum și modul de realizarea a sarcinilor profesionale. Efectuează evaluarea anuală (ori de câte ori este necesar) a performanțelor profesionale ale salariaților ;
- Face propuneri pentru îmbunătățirea activității pe care o coordonează cât și de dotare cu mijloacele necesare (mijloace fixe și obiecte de inventar) pentru desfășurarea activității specifice, întocmește referatele de necesitate, caietele de sarcini și documentațiile aferente lansării procedurilor de achiziție publică;
- Organizează și participă la verificările metrologice pentru instalațiile de cântărire și aparatele de măsură din ACÎ-uri
- Asigură transmiterea la CNAIR S.A., a tuturor raportărilor și situațiilor solicitate ;
- Furnizează la cerere informații legate de înregistrările din bazele de date din ACÎ-uri
- Participă la recepția finală a lucrărilor pentru obiectivele specifice serviciului;
- Demarează și ia parte activ în acțiunea de angajare a personalului necesar în cadrul serviciului, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane;
- Demarează acțiunile de cercetare disciplinară a angajaților din subordine, când situația o impune;

11.2.1. Agențiile de control si Incasare (ACI)

Sunt subordonate Sefului Serviciului ACI ,AST.

Atributii:

- elibereaza si incaseaza tarifele de utilizare a drumurilor;
- controleaza in punctele de trecere a frontierei de stat achitarea tarifelor de utilizare a drumurilor, autorizatiilor de transport;
- aplica amenzi contraventionale in cazul constarii unei contraventii

11.3 Biroul Incasare Venituri

Este subordonat Directorului Adjunct Venituri

1. Urmareste incasarea veniturilor din contractele de utilizare zona DN

Atributii:

- a. transmite în timp util toate situațiile solicitate de C.N.A.I.R. S.A.;
- b. centralizarea veniturilor privind comercializarea rovinietelor din punctele proprii de vânzare a D.R.D.P. Timișoara (D.R.D.P. Central, S.D.N. 1-5, Pepinieră, Distribuitori autorizați și ACI).

- c. asigura prelucrarea dosarelor primite de la D.G.A.S.P.C. din raza de activitate a D.R.D.P. Timișoara, în vederea eliberării rovinietelor pentru persoanele cu handicap conform Legii 448 / 2006 cu modificările și completările ulterioare;
- d. asigura verificarea și prelucrarea dosarelor pentru fiecare solicitant în parte și emiterea rovinietelor pentru persoanele care întrunesc condițiile Legii 448 / 2006.
- e. întocmeste lunar situația privind raportările din vânzarea rovinietelor (D.R.D.P Central, S.D.N. 1-5, Pepinieră, sectia Intretinere Autostrazi, Distribuitori autorizați și ACI).
- f. întocmeste lunară a situației privind încasarea tarifelor de utilizare zonă drum din cadrul D.R.D.P Timișoara
- g. colaborarea cu alte servicii, birouri și compartimente din cadrul D.R.D.P Timișoara
- h. primește și transmite datele solicitate pe aceasta linie
- i. urmărește încasarea veniturilor din contractele de utilizare zona DN
- j. urmărește derularea contractelor UZD, după caz.

Gestionarea și urmărirea PVCC-urilor emise în ACI Nadlac II, de la emiterea până la închiderea efectivă a acestora, în colaborare cu B.I.V/S.A.S și conform sarcinilor primite, astfel :

- Transmiterea către subunitățile statului pentru luarea în evidență, ulterior efectuării tuturor activităților necesare în vederea prelucrării acestora
- Gestionarea și urmărirea PVCC-urilor conform circuitului și prevederilor legale, până la realizarea bazei de date electronice a acestora
- Comunicarea/colaborarea cu B.R.C și S.ACI/AST în vederea gestionării acestora
- Comunicarea instituirii/ridicării consemnului la frontieră, acolo unde este cazul
- Comunicarea cu petenții cu privire la aspecte/solicitări legate de PVCC-uri

Cap. 12. Atributiile Sectiilor de Drumuri Nationale/ Sectia Intretinere Autostrazi

Sectiile de Drumuri Nationale/ Sectia Intretinere Autostrazi sunt subordonate Directorului Regional al D.R.D.P. Timisoara.

Atributii:

- întocmeste propuneri de programe de lucrări în concordanță cu strategia C.N.A.I.R. S.A., cerințele rețelei rutiere din administrare, resursele financiare disponibile și prioritățile ierarhizate pe structura Normativului privind întreținerea și repararea drumurilor, ind. AND 554-2002, sau alte normative în vigoare;
- elaborează și aplică programe de măsuri în vederea obținerii nivelurilor ridicate de performanță pentru întreaga activitate;
- urmărește executarea lucrărilor realizate prin terți, în conformitate cu proiectele tehnice și caietele de sarcini, în limita delegărilor acordate de DRDP Timisoara;
- elaborează proiectele de programe operative a drumurilor, a bazelor de dezapezire, a utilajelor și echipamentelor din dotare în vederea asigurării viabilității pe timp de iarnă, în forma și la termenele prevăzute de Normativul privind protecția drumurilor publice pe timp de iarnă, combaterea lunecusului și a înzăpezirii, ind. AND 525-2005, sau alte normative în vigoare;
- organizează și asigură funcționarea serviciului de iarnă în conformitate cu prevederile normativului ind. AND 525-2005, sau alte normative în vigoare luând toate măsurile pentru desfasurarea traficului rutier în condiții specifice acestui sezon;
- ține evidența lucrărilor serviciilor și prestațiilor realizate și transmite periodic la DRDP Timisoara, rapoarte întocmite pe aplicațiile informatice existente, respectând structura normativului ind. AND 554-2002- Normativ pentru întreținerea și repararea drumurilor publice, sau alte normative în vigoare;
- urmărește și pune în aplicare, atunci când este necesar, prevederile normativului privind modul de intervenție în cazul dezastrelor produse de fenomenele meteorologice periculoase la drumuri și poduri ind. AND 567-2002. Șeful secției este reprezentantul C.N.A.I.R. S.A. în comitetul județean pentru situații de urgență, în conformitate cu prevederile Legii 72-2005 care aprobă Ordonanța de urgență privind Sistemul Național de Management al situațiilor de urgență

- instituie restricțiile de circulație în cazuri de forță majoră și informează, pe cale ierarhică, despre implicațiile acestora în scopul prevenirii evenimentelor rutiere și minimizării pagubelor ce se pot produce;
- efectuează revizii periodice a drumurilor și lucrărilor de artă, în conformitate cu normativul ind. AND 504-1993 -instrucțiuni privind revizia drumurilor publice , sau alte normative în vigoare, consemnează rezultatele acestora și ia măsurile care se impun;
- întocmește și trimite la DRDP Timisoara pentru analiză și aprobare programele de punere în ordine a drumurilor după perioada de iarnă;
- întocmește documentația tehnică de execuție pentru lucrările ce se realizează în regie, în limita competențelor acordate de DRDP Timisoara;
- participă, în limita competențelor acordate, la implementarea tehnologiilor noi și executarea sectoarelor experimentale, urmărind respectarea prevederilor caietelor de sarcini la execuție și comportarea în timp a lucrărilor executate;
- pregătește și asigură efectuarea recepțiilor pentru lucrările executate în regie, în conformitate cu prevederile legii 10-1995- Legea privind calitatea în construcții;
- asigură intervenții prin echipe mobile, dotate corespunzător, pentru completarea mijloacelor de semnalizare (indicatoare rutiere) sau siguranța circulației (parapeți, bariere de protecție, etc.) pentru toate drumurile din administrare în funcție de cerințele și importanța acestora;
- secția de drumuri care are în patrimoniu pepiniere, va organiza activitatea acesteia în conformitate cu prevederile normativului ind. AND 562-2001, în scopul asigurării cerințelor privind plantatiile pentru întreaga Direcție Regională
- asigură o bună utilizare a tuturor mijloacelor din dotare (utilaje, mijloace de transport, echipamente, etc.) urmărind realizarea unor indici de exploatare;
- asigură baza materială a programului de lucrări cu execuția în regie, prin forțe proprii sau achiziții publice, în limita competențelor acordate de DRDP Timisoara și cu respectarea legislației în vigoare.

Cap. 13 Atribuțiile CIC-urilor din cadrul Secției Intretinere Autostrazi

CIC-uri

Sunt subordonate Șefului de Secție Intretinere Autostazi

Scop:

- 1.Coordonarea activității de exploatare a autostrăzii;

Atribuții:

- toate operațiunile de curățare de pe autostrada propriu-zisă și din zona autostrăzii, inclusiv curățarea periodică a șanțurilor, curățarea podurilor, clădirilor, parcarilor și spațiilor de serviciu, stațiilor de taxare, etc.
- toate operațiunile de curățire a marcajelor, dispozitivelor de siguranță (garduri, parapeți, etc.), a sistemelor de iluminat, a sistemelor de telecomunicații etc.
- reparații locale ale îmbrăcăminții rutiere;
- operațiuni de tăiere și curățare a pomilor, precum și îngrijirea spațiilor verzi;
- toate operațiunile specifice perioadei de iarnă, de îndepărtare a zăpezii și a gheții.

Cap. 14. Atribuțiile Districtelor din cadrul Secțiilor de Drumuri Naționale/CIC-uri/ITS A1 din subordinea Secției Intretinere Autostrazi

Districtele/CIC-urile/ITS A1 sunt subordonate șefilor de secții.

Atribuții:

- Acestea au ca obiective activități de administrare, monitorizare, exploatare, intretinere și reparații curente la drumuri, poduri și construcții anexe din raza de activitate, referitoare la:

- gestionarea si conservarea patrimoniului pus la dispozitie de catre organele superioare de administrare;
- cunoasterea starii tehnice a retelei rutiere in orice moment si inscrierea datelor in BDTR;
- asigurarea serviciilor si a viabilitatii in tot timpul anului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- urmarirea respectarii legislatiei pentru exploatarea patrimoniului rutier, trafic agabaritic, autorizari constructii in zona drumului;
- stabilirea prioritatilor si a perioadelor optime pentru executia lucrarilor;
- urmarirea si realizarea programelor de lucrari executate in regie, cat si supravegherea programelor aprobate a fi realizate prin terti, in limita competentelor acordate.

Cap. 15. Atributiile Sectiei Productie Lucrari Drumuri

Sectia Productie Lucrari Drumuri este subordonata Directorului Regional.

Atributii:

- executa lucrari de intretinere curenta si periodica
- executa operatiunile de aprovizionare a agregatelor necesare la fabricarea mixturii asfaltic
- asigura transportul bitumului si a emulsiei bituminoase
- emite documentele de insotirea a marfii conform legislatorului si manualului calitatii
- impreuna cu Biroul Producite , Serviciul Intretinere Drumuri Autostrazi si Plan si SDN-uri organizeaza receptia lucrarilor executate, dupa caz
- pune la dispozitie toate documentele de de calitate necesare efectuarii receptiei lucrarilor
- executa lucrari de intretinere pe timp de iarna
- asigura transportul materialelor necesare dezapezirii
- asigura intretinerea utilajelor aflate in dotarea sectiei prin personalul propriu_si prin contracte de intretinere
- asigura pregatirea personalului propriu in functie de necesitati
- se incadreaza in fondul de salarii alocat
- se incadreaza in bugetul alocat.

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

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

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

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

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

PARTEA A-V-A: DISPOZITII FINALE

a. Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara efectuează operațiuni contabile până la nivelul bilanței de verificare, în condițiile Legii Contabilității nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare.

b. Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara dispune de ștampila și are arhiva proprie.

c. Prezentul Regulament de Ordine și Funcționare se completează de drept cu actele normative în vigoare.

Director Regional



Sef Serviciu Resurse Umane

PARTEA A-V-A

Anexa 2: Abrevieri

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