



**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.24/07.12.2020

Hotararea A.G.E.A. nr. 26/18.12.2020

CUPRINS

CUPRINS	pg.4
---------------	------

PARTEA A-I-A: DISPOZITII GENERALE..... pg.4

Cap. 1. Baza legala, forma juridica, sediul	pg.4
---	------

1.1. Baza legala	pg.4
------------------------	------

1.2. Forma juridica	pg.4
---------------------------	------

1.3. Sediul	pg.4
-------------------	------

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

Cap. 2. Obiectul de activitate al D.R.D.P. Timisoara	pg.4
--	------

Cap. 3. Patrimoniul	pg.5
---------------------------	------

Cap. 4. Structura DRDP Timisoara	pg.6
--	------

Cap. 5. Conducerea DRDP Timisoara	pg.7
---	------

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

Cap. 6. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Regional

6.1 Secretariat	pg.10
-----------------------	-------

6.2 Compartiment CFG	pg.10
----------------------------	-------

6.3 Compartiment Comunicare	pg.10
-----------------------------------	-------

6.4 Birou SSM	pg.11
---------------------	-------

6.5. Serviciul Administrativ Arhiva	pg.12
---	-------

6.6 Birou IT	pg.12
--------------------	-------

6.7 Serviciul Calitate	pg.13
------------------------------	-------

6.8 Serviciul Siguranta Circulatiei.....	pg.14
--	-------

6.8.1 Compartiment ITS.....	pg.14
-----------------------------	-------

6.9 Serviciu Resurse Umane.....	pg.15
---------------------------------	-------

6.10 Serviciul Proiectare	pg.15
---------------------------------	-------

6.10.1 Compartiment Cadastru si Masuratori Terestre.....	pg.16
--	-------

6.11 Laborator.....	pg.17
---------------------	-------

6.12 Compartiment Integritate Informatii Speciale si Clasificate.....	pg.20
---	-------

6.13 Compartiment Gestionare date cu Caracter Personal.....	pg.21
---	-------

6.14 Serviciul Achizitii.....	pg.21
-------------------------------	-------

6.14.1 Biroul Achizitii Produse si Servicii.....	pg.21
--	-------

6.14.2 Biroul Achizitii Lucrari.....	pg.22
--------------------------------------	-------

6.14.3 Biroul Achizitii Directe.....	pg.23
--------------------------------------	-------

6.16.4 Birou Pregatire Documentatii si Monitorizari.....	pg.24
--	-------

6.16.4.1 Compartiment Analiza Preturi.....	pg.24
--	-------

6.16.4.2 Compartiment Contracte.....	pg.24
--------------------------------------	-------

6.15 Serviciul Juridic.....	pg.24
-----------------------------	-------

6.15.1 Biroul Contencios.....	pg.24
-------------------------------	-------

6.15.2 Biroul Analiza si Avizare.....	pg.25
---------------------------------------	-------

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

7.1 Birou Tehnic CTE, PMS.....	pg.27
--------------------------------	-------

7.2 Serviciul Mecanizare si Parc Auto.....	pg.28
--	-------

7.3 Serviciul Lucrari de Arta si BMS.....	pg.30
---	-------

7.4 Biroul Cladiri.....	pg.30
-------------------------	-------

7.5 Atelier Mecanic.....	pg.30
--------------------------	-------

Cap. 8. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Adjunct Intretinere	
8.1 Biroul Productie.....	pg. 32
8.2 Serviciul Autorizatii si Verificare Zona DN.....	pg. 32
8.3 Serviciul Intretinere Drumuri Autostrazi si Plan.....	pg. 33
8.3.1 Compartiment Dispecerat.....	pg. 33
Cap. 9. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Implementare Proiecte	
9.1 Serviciul Exproprii.....	pg. 35
9.2 Compartiment Autorizatii Proiecte si Mediu.....	pg. 36
9.3 Serviciul Autostrazi VO si DN.....	pg. 36
9.4 Serviciul Investitii RK si Calamitati.....	pg. 37
Cap. 10. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Economic	
10.1 Compartiment SCIM.....	pg. 38
10.2 Serviciul Financiar Salarizare.....	pg. 38
10.2.1 Compartiment Garantii.....	pg. 40
10.3 Serviciul Contabilitate.....	pg. 40
10.4 Compartiment CFP.....	pg. 41
10.5 Birou Recuperari Creante.....	pg. 41
Cap. 11. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Adjunct Venituri	
11.1 Serviciul Administrare SIEGMCR.....	pg. 43
11.2 Serviciul ACI si AST.....	pg. 44
Cap. 12. Atributiile Sectiilor de Drumuri Nationale/ Sectia Intretinere Autostrazi	pg. 45
Cap. 13. Atributii/CIC-uri din subordinea Sectiei Intretinere Autostrazi.....	pg. 45
Cap. 14. Atributiile Districtelor din cadrul Sectiilor de Drumuri Nationale.....	pg. 46
Cap. 15. Atributiile Sectiei Productie Lucrari Drumuri	pg. 47
PARTEA A-IV-A: BUGET DE VENITURI SI CHELTUIELI	pg. 48
PARTEA A-V-A: DISPOZITII FINALE	pg. 49
ABREVIERI.....	pg. 50

PARTEA A-I-A: DISPOZITII GENERALE

Cap. 1. Baza legala, forma juridica, sediul

1.1. Baza legala

Direcția Regională Drumuri și 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 și art. 1 alin. (2) din OUG nr. 55/2016.

1.2. Forma juridica

Direcția Regională Drumuri și 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 în 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 și exploatarea pe principii comerciale a elementelor infrastructurii rutiere de autostrăzi și drumuri naționale, în scopul desfășurării traficului rutier în condiții de siguranță a circulației, de fluentă și 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. În sensul acestor prevederi legale prin activități de interes public se înțeleg lucrări de proiectare, construire, modernizare, reabilitare, reparare, întreținere și exploatare a autostrăzilor și drumurilor naționale pe teritoriul următoarelor județe: Arad, Caraș-Severin, Hunedoara, Timiș, Alba.

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

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

- elaborează studii și/sau promovează prognoze și proiecte de strategii pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de drumuri publice, le supune spre aprobare C.N.A.I.R. - S.A. București și urmărește realizarea acestora în limitele și în zona de competență acordate;
- elaborează programe și strategia de modernizare și dezvoltare a rețelei de autostrăzi și drumuri naționale;
- analizează și face propuneri, conform reglementărilor în vigoare cu privire la construirea de drumuri noi, desființarea de drumuri, precum și clasarea și 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 si finanțarea lucrărilor de investiții si reparații de autostrăzi si drumuri naționale;
- propune norme tehnice, standarde, normative, si tehnologii specifice privind construcția, modernizarea, întreținerea si exploatarea drumurilor publice, precum și actualizarea celor existente;
- emite acorduri si autorizații pentru construcții, panouri publicitare, instalații si alte obiective similare care se executa in zona autostrăzilor si drumurilor naționale;
- inițiază acțiuni de cooperare tehnico-științifice cu firme străine si autohtone;
- participa, in baza mandatului aprobat de C.N.A.I.R.-S.A. București, la consfătuiri si acțiuni pe plan internațional în organismele la care este afiliata si la alte manifestări internaționale organizate pe teme de autostrăzi si drumuri naționale;
- organizează proceduri de achiziție pentru contractarea lucrărilor, serviciilor si a produselor necesare in domeniul sau de activitate, conform competentelor delegate de către C.N.A.I.R.-S.A. București;
- elaborează documentații pentru execuția de lucrări pentru intretinerea autostrazilor si drumurilor din administrare;
- asigura organizarea intervențiilor necesare in scopul eliminării operative a avariilor, restricțiilor sau a altor situații provocate de calamități pe autostrăzi si drumurile naționale din administrare;
- îndrumă si controlează aplicarea semnalizării rutiere pe autostrăzi si drumuri naționale, în conformitate cu normele in vigoare si cu convențiile internaționale și colaborează cu organele de specialitate ale Ministerului Administrației si Internelor pentru asigurarea siguranței circulației pe drumurile publice;
- organizează, intr-o concepție unitară urmarirea traficului rutier înregistrarea autovehiculelor si asigura prelucrarea si interpretarea datelor;
- executa testări, măsurători si acorda consultanta in domeniile specifice obiectului sau de activitate;
- desfășoară activități de editare, tipărire, difuzare și publicitate, potrivit legii;
- achiziționează si încheie contracte pentru achiziții publice de investiții, bunuri, lucrări și servicii, precum si pentru valorificarea de active si bunuri, in 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 in raza de activitate
- desfășoară și alte activități pentru realizarea scopului și obiectului său de activitate;

Cap. 3. Patrimoniul

3.1. Direcția Regională de Drumuri si 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. In 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 si utilaje și celorlalte mijloace din dotare.

3.4. În 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. În cadrul Direcției Regionale de Drumuri și Poduri Timișoara, se constituie departamente, servicii, birouri și compartimente, în funcție de necesitatea și volumul activității, atribuțiile acestora fiind stabilite și aprobate de către conducerea DRDP Timișoara.

4.2. În scopul realizării obiectului său de activitate Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara are în structura sa organizatorică Secții și Agenții de Control și Încasare după cum urmează:

- Secția de Drumuri Naționale Arad;
- Secția de Drumuri Naționale Caransebes;
- Secția de Drumuri Naționale Deva;
- Secția de Drumuri Naționale Timișoara;
- Secția Intreținere Autostrăzi ce are în subordine:
 - CIC Pianu
 - CIC Tipari
 - District CIC Orțișoara
 - CIC Pecica
 - ITS A1
 - CIC Soimus
- Secția Producție Lucrări Drumuri ce are în subordine:
 - Formație Asfalt
 - Formație 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 Secțiilor este asigurată de:

- Șef secție;
- Adjunct șef secție;
- Contabil șef secție;

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.

5.2. Componenta Comitetului Director isi desfasoara activitatea conform propriului regulament de functionare;

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 in acest sens;
- ❖ urmareste incasarea veniturilor aferente utilizarii de catre terti a zonei drumurilor, a celor reprezentand tarif de utilizare a rețelei 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 cuantumul legal, a obligatiilor la bugetul local si bugetul de stat potrivit prevederilor actelor normative in 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 cuantumul 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 abateri 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. Serviciul Achizitii ce are in subordine:
 - Biroul Achizitii Produse si Servicii
 - Biroul Achizitii Lucrari
 - Biroul Achizitii Directe
 - Birou Pregatire Documentatii Monitorizari
12. Laborator
13. Compartiment Integritate Informatii Speciale si Clasificate
14. Compartiment Gestionare Date cu Caracter Personal
15. Serviciul Siguranta Circulatiei ce are in subordine :
 - Compartiment ITS
14. SDN Arad, Caransebes, Deva, Timisoara
15. Secția Intretinere Autostrăzi
16. Secția Producție Lucrări Construcții

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. Serviciul Lucrări de Artă, BMS
4. Biroul Cladiri

4. Biroul Cladiri
5. Serviciul Mecanizare
6. Atelier Mecanic

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
+Compartiment Dispecerat
2. Biroul Productie
3. Serviciul Autorizatii si Verificare Zona DN

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 Calamitati

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

- 1.Compartiment SCIM
- 2.Serviciul Financiar si Salarizare ce are în 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 si AST

5.11. Serviciul ACI 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:

- implementează politicile de comunicare ale instituției;

- soluționează reclamațiile, petițiile, precum și a solicitărilor efectuate în baza Legii nr. 544/2002, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- menține o bună colaborare cu jurnaliștii;
- apără imaginea instituției și promovarea acesteia;
- monitorizează presa și reține aspecte legate de activitatea unității;
- emite comunicatele de presă și organizarea conferințelor de presă, pregătirea materialului necesar;
- formularea răspunsurilor la solicitările jurnaliștilor;
- consiliează membrii conducerii unității, în materie de comunicare și imagine;
- participă la efectuarea de prospecții pe șantiere sau în S.D.N.-urile D.R.D.P. Timișoara, pentru documentare;
- primește, prelucrează, înregistrează și expediază cu semnătura sau confirmare de primire a corespondenței repartizate sau care privește documentele atribuite spre competență soluționare și urmărire;
- realizează sarcinile repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul C.N.A.I.R.-S.A. pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- respectă circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea / avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate;
- arhivează corespunzător documentele gestionate în cadrul compartimentului, în conformitate cu normele interne C.N.A.I.R.-S.A. - D.R.D.P.T. Timișoara;
- sesizează șeful ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare; transmite fotografii de pe raza de activitate a DRDP Timișoara pentru asigurarea transparenței și a unei imagini pozitive a Companiei pe rețeaua de socializare Facebook.

6.4. Biroul SSM

Este subordonat Directorului Regional.

Atributii:

- asigură aplicarea normelor de Securitate și Sănătate în Muncă a Situațiilor de Urgență pentru activitățile specifice unităților de drumuri ;
- efectuează instruirile generale a lucrătorilor din subordine ;
- verifică dacă lucrătorii poartă echipamentul individual de protecție, atunci când acest lucru se impune ;
- verifică dacă lucrătorii respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, a substanțelor periculoase și a mijloacelor de transport ;
- respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană și/sau a persoanelor din subordinea sa ;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați S.S.M. și AÎI orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- transmite relațiile solicitate de către inspectorii de muncă ;
- cooperează atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați S.S.M. și AÎI pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate ;
- are obligația să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale ;
- furnizează instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și / sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent ;

- face propuneri pentru modificarea s-au completarea normelor de securitate și sănătate în muncă, ca urmare a introducerii unor procese tehnologice, instalații sau utilaje noi ;
- asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor și preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă, ținând seama de natura activităților din firmă ;
- efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora ;
- participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale ;
- ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește verificările periodice ;
- informează conducerea direcției, forurile ierarhice superioare și celelalte organe de stat asupra accidentelor colective, mortale și cu invaliditate, descriind împrejurările care s-au produs ;
- coordonează și supraveghează activitatea de Medicina Muncii, planifică efectuarea anuală a vizitelor medicale periodice la centrul medical de medicina muncii, pentru întreg personalul din cadrul D.R.D.P. Timișoara.

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, după 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;

6.6. Birou IT

Este subordonat Directorului Regional.

Atributii:

- întocmește planuri de dotare cu tehnică de calcul;
- întocmește studii privind dezvoltarea Sistemelor Informaticice;
- urmărește să nu se foloseasca software nelicențiat;

- întocmește caiete de sarcini privind achizițiile de material consumabile pentru imprimante, service tehnică de calcul, consumabile piese de schimb și service 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 Sistemului Managerial al Calității la nivel DRDP Timișoara și subunitățile acesteia conform ISO 9001-2008;
- verifică Procedurile Tehnice de Execuție la nivelul DRDP Timișoara, la servicii, birouri, compartimente;
- întocmește Planului de control al calității în corelare cu PCCVI pentru pentru lucrările de Întreținere, cu Finanțare Externă, Calamități, Reabilitări de drumuri și poduri, Autostrăzi;
- urmărește execuția lucrărilor în corelare cu Procedurile Tehnice de execuție, cu prevederile Caietelor de Sarcini și a Acordurilor Tehnice specifice pentru produsele utilizate la realizarea lucrărilor;
- verifică utilizarea de specialiști a autorizațiilor pentru activitatea de consultanță;
- urmărește remedierea deficiențelor constatate pe linie de calitate, privind execuția lucrărilor și a materialelor puse în operă;
- participă la soluționarea neconformităților de către constructori (antreprenori);
- participă la inspecții tehnice premergătoare Recepțiilor la Terminarea Lucrărilor respectiv Recepțiilor Finale;
- participă în comisiile de Recepție la Terminare a Lucrărilor respectiv comisiile de Recepție Finală și asigurarea efectuării acestora în conformitate cu prevederile HG 273/1994;
- verifică documentele cuprinse în Cartea Tehnică a Construcției în conformitate cu prevederile Ghidului de întocmire, anexă a HG 273/1994, pentru fiecare obiectiv realizat pe raza DRDP Timișoara
- analizează și aprobă dozajele optime prezentate de către constructori, 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 și ale standardelor și Normativelor în vigoare
- verifică și analizează Acordurile Tehnice pentru anumite categorii de materiale utilizate la execuția lucrărilor și aprobarea acestora înainte punerii în operă (membrane bituminoase pentru hidroizolație, dispozitive pentru rosturi de dilatație, parapete metalice, etc.);
- participă la Inspecții Tehnice la lucrările în derulare, efectuate de către reprezentanții C.N.A.I.R. - S.A. respectiv ai Inspecției de Stat în Construcții;

- 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;

6.8. Serviciul Siguranța Circulației

Este subordonat Directorului Regional

Atributii:

- propune programele de lucrări privind siguranța rutieră;
- emite, analizează și propune spre aprobare documentațiile de instituire 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, C.N.A.I.R.S-A, 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;
- centralizarea rapoartelor zilnice 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
- centralizarea lunară a fișelor accidentelor rutiere, identificarea punctelor negre și propuneri măsuri de eliminare a acestora;
- urmărirea și programarea mesajelor afișate pe sistemele de informații trafic;
- întocmirea răspunsurilor pentru adresele solicitate de C.N.A.I.R.S-A, SDN, Primării sau alte unități care vizează activitatea de siguranța circulației;
- sesizarea lucrărilor din zona DN cu pericol 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 C.N.A.I.R.S-A, 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.

6.8.1 Compartiment ITS

Este subordonat Serviciului Siguranța Circulației.

Atributii:

- Elaborarea reglementarilor interne specific activității centrelor de monitorizare a traficului pe autostrăzi și verificarea aplicării acestora;
- Urmărirea funcționării și interconectarea sistemelor ITS, asigurarea mentinerii în funcțiune și dezvoltarea acestora;

- Implementarea contractelor de lucrari/servicii privind mentenanta, dezvoltarea si interconectarea sistemelor ITS existente, recum si a contractului de servicii privind alocarea frecventelor radio, din punct de vedere tehnic, financiar si administrative;
- Gestionarea datelor transmise de centrele de monitorizare a traficului in vederea diseminarii acestora;
- Elaborarea si implementarea protocoalelor de colaborare referitoare la monitorizarea si schimbul de informatii privind traficul pe autostrazi prin sisteme ITS, cu institutiile statului;
- Suportul tehnic si documentar de specialitate pentru elaborarea si implementarea Strategiei Nationale ITS cu privire la activitatea CNAIR si monitorizarea integrarii ITS in cadrul strategiei nationale privind siguranta circulatiei.

6.9. Serviciul Resurse Umane

Este subordonat Directorului Regional.

Atributii:

- elaborează strategia de personal din cadrul DRDP Timișoara;
- organizează procedurile legale de angajare si promovare a angajaților;
- asigură necesarul de personal pe meserii, funcții și specialități conform solicitărilor;
- propune distribuirea și redistribuirea personalului în funcție de necesități;
- participă la recrutarea personalului în vederea ocupării posturilor vacante;
- transmite disponibilul la Agenția Teritorială a Forțelor de Muncă și solicită personal în domeniile deficitare;
- urmărește integrarea personalului nou încadrat;
- efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului;
- răspunde de programele sau cursurile de formare profesională (care le întocmește cu consultarea compartimentelor funcționale) organizate de societate pentru personalul angajat care se derulează în cadrul unității sau în afara acesteia;
- întocmește și completează Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL);
- întocmește și prezintă spre aprobare directorului statul de funcții și situația nominală a personalului, apoi urmărește aplicarea corectă a lui la toate nivelele;
- urmărește reducerea numărului mediu de personal;
- efectuează operații în documentele personale cu proceduri manuale sau informatice și răspunde de corectitudinea lor;
- urmărește întocmirea declarațiilor de avere și interese și asigură transmiterea lor la Agenția Națională de Integritate și Biroul IT în vederea postarii acestora pe site-ul unitatii în vederea asigurării transparenței;
- întocmește situația MLM (mobilizarea angajaților la locul de muncă);
- participă la efectuarea cercetărilor disciplinare;
- soluționează sesizărilor și petițiile conexe problematicei compartimentului;
- urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli alocat împreună cu Serviciul Financiar, Salarizare și CFP;
- înaintează către C.N.A.I.R. - S.A propuneri în ceea ce privește structura organizatorică-Organigrama DRDP Timișoara;
- asigură Secretariatul Comitetului Director.

6.10. Serviciul Proiectare

Este subordonat Directorului Regional.

Atributii:

- pe baza temei de proiectare transmisă de către Serviciul Tehnic se efectuează **studiile** de teren necesare întocmirii documentațiilor tehnice.
- **Studii topografice:**

- **Echipa de topografi realizează următoarele servicii:**
- efectuează măsurătorile topografice, descarcă și raportează măsurătorile topografice la măsurători vor participa și Șeful de Proiect sau Șeful Serviciului Proiectare;
- întocmește planurile de situație, profilurile transversale și longitudinale cu situația existentă;
- întocmește documentațiile specifice lucrărilor de cadastru și drumuri în coordonate locale și **STEREO '70**;
- la solicitarea constructorilor participă și verifică în teren cotele de fundare prevăzute în documentațiile tehnice elaborate de către Serviciul Proiectare;
- asigură revizuirea și întreținerea echipamentelor din dotare;
- expertizele Tehnice, Studiile geotehnice, Studiile de trafic, etc vor fi efectuate de către terți, pe bază de contracte, prin firme de specialitate care îndeplinesc solicitările impuse prin caietele de sarcini;
- întocmește documentațiile în vederea obținerii avizului comun între Inspectoratul General al Poliției și C.N.A.I.R. S.A - Siguranța Circulației;
- realizează lucrări de prezentare grafică și legatorie pentru toate documentațiile tehnice din cadrul Direcției Regionale de Drumuri și Poduri în condiții de maximă exigență;
- întocmește notele de prezentare pentru documentațiile elaborate și le avizează în Consiliul Tehnico Economic al DRDP Timișoara, respectiv CTE - C.N.A.I.R.-S.A București;
- întocmește documentațiile în vederea obținerii Certificatului de Urbanism și a tuturor avizelor și acordurilor specificate în C.U. și anume Ministerul Apărării, ANIF, telecomunicații, energie electrică, gaz, etc);
- întocmește notificarea și memoriu tehnic pentru obținerea Acordului de Mediu de la Inspectoratului de Protecție a Mediului;
- participă la prezentarea documentației în colectivul de analiză tehnică al Inspectoratului de Protecție a Mediului în vederea obținerii Acordului de Mediu;
- participă și avizează în CTE al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și Consiliul Interministerial de Avizare Lucrări Publice de Interes național și Locuințe documentațiile tehnice realizate, în vederea aprobării indicatorilor tehnico–economici ai investiției atât pentru lucrări de întreținere cât și lucrări de investiții și reparații capitale cu finanțare de la Bugetul de stat sau cu finanțare externă pe BERD, BIRD, BDCE, BEI II și BEI III cuprinse în cadrul programului de proiectare;
- întocmește documentația economică cu ajutorul programului DOCLIB;
- în calitate de Proiectant al documentațiilor tehnice respective, Serviciul Proiectare întocmește referatul cu punctul de vedere privind execuția lucrărilor;
- întocmește oferte de preț pentru diverse categorii de lucrări necesare la realizarea Studiilor de Fezabilitate; Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenții;
- execută lucrări de tehnoredactare pe calculator;
- imprimă, scanează și multiplică documentațiile tehnice la xerox;
- acordă asistență tehnică la execuția lucrărilor proiectate de către D.R.D.P Timișoara, la solicitarea constructorilor;
- în realizarea atribuțiilor ce-i 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 S.D.N -urile. și cu organele teritoriale.

6.10.1 Compartiment Cadastru si Masuratori Terestre

Este subordonat Șefului Serviciului Proiectare

Atributii:

- în vederea atribuirii contractelor de servicii pentru elaborarea studiilor care stau la baza întocmirii Studiului de Fezabilitate și anume: Studiile topografice și documentația cadastrală, Studiul geotehnic, precum și Evaluarea de impact asupra siguranței rutiere și audit de siguranță rutieră, Serviciul Proiectare întocmește Caietele de sarcini, Notele de fundamentare și Notele privind determinarea valorilor estimate aferente obiectivului.
- realizează documentații tehnico–economice în toate fazele de proiectare (Studiu de Prefezabilitate, Studiu de Fezabilitate, Documentație de Avizare a Lucrărilor de Intervenții,

Proiect Tehnic și Detalii de Execuție) cuprinse în Programul de Proiectare pentru D.R.D.P. Timișoara și la solicitarea C.N.A.I.R S.A., care constau în următoarele :

- efectuează calculul de dimensionare în funcție de trafic, studiul geotehnic și perioada de perspectivă pentru consolidarea sectorului de drum proiectat;
- întocmește planșele necesare în proiect (plan de situație, profil longitudinal, profiluri transversale, profil transversal tip, detalii de execuție etc.);
- întocmește calculul de rezistență al construcției și calculul tehnico-economic (antemăsurătoare, încadrarea lucrărilor în articole de deviz, evaluări de preț , deviz pe obiect, deviz financiar și deviz general, etc.);
- întocmește fișa indicatorilor tehnico-economici, memoriu tehnic, programul pentru controlul calității lucrărilor
- întocmește documentații de semnalizare rutieră și plantații rutiere pe drumurile din cadrul D.R.D.P. Timișoara;
- se contorizează la autoritățile competente pentru activitățile prestate

6.11. Laborator

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

Are următoarea structură:

- **Profil ANCFD**
- **Profil BBABP și GTF**
- **Profil MBM;**
- **Profil MD +D.**

Scop :

1. Asigurarea Sistemului propriu de Management al Calității
2. Verificarea calității materialelor folosite la execuția lucrărilor de infrastructură rutieră realizate în cadrul proiectelor DRDP-ului.

Atributii :

Asigura și răspunde de :

- Coordonarea activităților compartimentelor aflate în subordinea sa: Profil ANCFD, MBM, Profil MD, GTF, Profil D+B, Ba., Bp;
- elaborarea documentației specifice Sistemului de Management al Calității pentru laborator și asigurarea implementării și actualizării acestuia în laborator;
- desfasurarea activității în conformitate cu obligațiile și răspunderile stabilite prin Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, SR EN ISO/CEI/17025/2005/AC/2007 „Cerințe generale pentru competența laboratoarelor de încercări și etalonări”, Ordinul 1497/2011 și 296/2012 pentru aprobarea Procedurii privind evaluarea laboratoarelor de încercări în activitatea de construcții;
- menținerea condițiilor avute în vedere la autorizare;
- comunicarea în termen de 48 de ore a modificărilor prevăzute la autorizare;
- respectarea sistemului de Management al calității implementat precum și de îmbunătățirea permanentă a acestuia;
- execuția tuturor încercărilor și determinărilor de laborator în conformitate cu normativele și standardele în vigoare numai pe baza de metode și tehnici standardizate sau în cazuri speciale pe baza de proceduri tehnice de încercare acceptate în mod oficial, inclusiv de clienți;
- elaborarea Planului de Control Calitate Verificări și Încercări;
- verificarea activității laboratoarelor constructorilor de pe raza DRDP Timișoara;
- verificarea prin teste de laborator a materialelor folosite la execuția lucrărilor de drumuri, a probelor de mixturi asfaltice, beton de ciment, agregate stabilizate cu ciment, etc ;
- emiterea de rapoarte de încercări care cuprind toate datele și informațiile obținute în urma determinărilor și încercărilor de laborator efectuate și transmiterea lor biroului Calitate Mediu, birourilor din DRDP, secțiilor din DRDP.
- efectuarea propunerilor de achiziții echipamente sau aparatură de laborator, verificarea lor metrologică, depistarea deficiențelor și repararea lor.
- laboratorul este organizat în cadrul Direcției Regionale de Drumuri și Poduri Timișoara din cadrul C.N.A.I.R. S.A. Este în subordinea Directorului Regional al D.R.D.P. Timișoara, este îndrumat și

controlat din punct de vedere tehnic și metodologiei de către șeful de laborator și are sediul în Timișoara pe Str. Petre Râmneanu nr. 2A;

- necesitatea verificării lucrărilor care se execută în cadrul C.N.A.I.R. S.A. prin laboratoarele proprii este legiferată prin Legea nr.10/1995, privind calitatea în construcții și ISO 9001/2008 - Sisteme de Management al Calității.
- Activitatea și structura activității laboratorului sunt conforme cu :
- - SR EN ISO/CEI 17025 -2005 - Cerințe generale pentru competența laboratoarelor de încercări și etalonări .

- HG 808/2005 - Regulament privind autorizarea laboratoarelor de analize și încercări în activitatea de construcții.

- Ordin 1497/mai 2011 al ISC - Procedură privind evaluarea laboratoarelor de analiză și încercări în activitatea de construcții în vederea autorizării.

HG 766-1997 - Regulamentului privind conducerea și managementul calității în construcții.

- Ordin MLPAT nr. 31/N/1995 publicat în Buletinul construcțiilor nr.2-3 din 1996.

- Ordin AND nr. 93/3304/24.04.2000 - Program privind calitatea lucrărilor de infrastructură rutieră.

- Decizia nr. 212/05.05.2010 a C.N.A.D.N.R. SA.

- Hotărârea nr. 5/22.05.2007 a C.N.A.D.N.R. SA privind tarifele unice reactualizate și aplicabile în toate laboratoarele din cadrul C.N.A.I.R.S-A SA pentru toate activitățile depuse pentru terți.

- activitatea laboratorului se desfășoară pe baza autorizației nr. 1205/22.08.2007 ca laborator de gradul II, eliberată de către Inspectoratul de Stat în Construcții București, reînnoită în 21.08.2015.
- organizează și coordonează activitatea laboratorului de încercări în construcții în vederea asigurării unui control permanent al calității lucrărilor de laborator efectuate, a materialelor aprovizionate și al procesului tehnologic.
- răspunde de efectuarea tuturor determinărilor și încercărilor de laborator necesare și lucrărilor în toate fazele de execuție conform standardelor și normativelor, cu frecvența stabilită de acestea.
- efectuează toate încercările și determinările de laborator pentru care este autorizat în cele 6 profiluri de încercări (G.T.F., M.B.M., B.Ba.Bp., A.N.CF.D., M.D., D.) conform normelor, instrucțiilor, MC eliberând rapoarte de încercare.
- informează responsabilul cu sistemul de management al calității din cadrul D.R.D.P. Timișoara despre depistarea de eventuale neconformități.
- controlează dacă produsele aprovizionate (agregate naturale, bitum, ciment, emulsii bituminoase, etc.) corespund condițiilor de calitate prevăzute în documentațiile tehnice.
- urmărește prin sondaj efectuat la furnizori calitatea materialelor aprovizionate, la cerere sau în cazul, în care această clauză este prevăzută în contract.
- proiectează dozajele de fabricație și execuție necesare proceselor tehnologice ce se execută în cadrul D.R.D.P Timișoara sau, la cerere, pe bază de comandă și contract.
- sesizează conducerea unității asupra abaterilor privind calitatea, face propuneri pentru prevenirea și eliminarea deficiențelor, solicită întreruperea execuției, atunci când constată nerespectarea documentației tehnice sau a normativelor, împreună cu Serviciul AQ și mediu.
- efectuează toate verificările, analizele și încercările de laborator, precum și măsurătorile prevăzute în documentație pentru stabilirea calității și eliberează rapoarte de încercare, precum și concluziile rezultatelor acestora.
- ține evidența abaterilor de calitate a activităților de laborator prin responsabilul cu sistemul de management al calității.
- participă la elaborarea și îmbunătățirea standardelor, normelor tehnice, caietelor de sarcini prin analize de laborator, observații la solicitarea C.N.A.I.R.-S.A sau D.R.D.P. Timișoara.
- analizează și compară diferite soluții tehnice.
- asigură condițiile necesare pregătirii profesionale a muncitorilor și personalului încadrat în cadrul laboratorului pentru însușirea cunoștințelor teoretice și practice privind activitățile de laborator. Inițiază și participă la acțiuni pentru ridicarea pregătirii profesionale a personalului.

- asigură condițiile necesare (aparatura, reactivi, substanțe, personal calificat) efectuării orelor de laborator din planul de învățământ al Facultății de Construcții Timișoara, Departamentul de inginerie geotehnică și Căi de comunicații terestre.
- asigură experimentarea și aplicarea unor metode și procedee tehnologice noi executând studii și analize și urmărește în timp comportarea acestora în exploatare.
- asigură condiții nepericuloase pentru personalul muncitor din laborator privind depozitarea, păstrarea și manipularea substantelor toxice, inflamabile ce se folosesc în procesul muncii.
- în cadrul investițiilor anuale ale D.R.D.P. Timișoara asigură dotarea laboratorului cu aparatură, ustensile și materiale de laborator, materiale de protecție necesare determinărilor și încercărilor autorizate.
- analizează periodic activitatea desfășurată în laborator pentru asigurarea calității lucrărilor.
- urmărește utilizarea de către laboranți a echipamentului de protecție specific muncii, care să fie folosit numai în timpul programului de lucru.
- execută și alte activități cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de către conducerea D.R.D.P. Timișoara.
- la realizarea încercărilor, analizelor, rapoartelor tehnice și a altor lucrări specifice laboratorului, conducerea laboratorului deține autoritate deplină și răspunde conform legislației în vigoare de stabilirea și aplicarea Sistemului de Management al Calității. Obiectivele strategiei sistemului de management al calității ce revin laboratorului în cadrul aplicării sistemului de management al calității sunt:
 1. realizarea calității cerute în scopul păstrării imaginii de marcă a laboratorului;
 2. realizarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor și lucrărilor de laborator;
 3. dezvoltarea încrederii ca prevederile sistemului de management al calității sunt satisfăcute;
 4. desfășurarea activității în cadrul laboratorului se face în cadrul sistemului de management al calității al D.R.D.P. Timișoara;
 5. aplicarea și menținerea politicii calității la toate nivelurile organizatorice ale laboratorului;
 6. respectarea prevederilor și dispozițiilor sistemului de management al calității în MC și prevăzute în procedurile și instrucțiunile aferente;
 7. modularea și adaptarea la cerințele sistemului de management al calității, inclusiv în ceea ce privește organizarea în funcțiile de importanță a lucrărilor contractate;
 8. organizarea măsurilor de prevenire a neconformităților, precum și indentificarea și înregistrarea tuturor problemelor referitoare la calitate
 9. păstrarea independenței în luarea deciziilor asupra confirmării calității pentru activitățile desfășurate;
 10. asumarea răspunderii întocmirii rapoartelor periodice asupra stadiului calității cel puțin în fiecare semestru cu eventuale propuneri de acțiuni, care revin responsabilului cu sistemul de management al calității din laborator.
 11. efectuarea încercărilor și determinărilor de laborator pe bază de comandă sau contract, achitarea precum și eliberarea rapoartelor de încercare, efectuându-se pe baza devizelor întocmite pentru fiecare determinare în parte pe baza prețurilor unitare
 12. reactualizare prin Hotărârea nr. 5 a Consiliului de Administrație al C.N.A.I.R.- S.A. din 22.05.2007, stabilind cu beneficiarii care sunt limitele de utilizare a rezultatelor încercărilor.\angajarea numai în acțiuni care nu pot pune în pericol obiectivitatea deciziilor și integritatea în ceea ce privește activitatea în domeniul specific al încercărilor de laborator.
 13. adoptarea formei organizatorice care să conducă la eliminarea oricărei presiuni comerciale, financiare sau de altă natură care ar putea influența decizia tehnică.
 14. asigurarea condițiilor necesare desfășurării în bune condiții a controalelor periodice și prezentarea spre verificarea tuturor documentelor solicitate.
 15. respectarea în vederea procedurii de autorizare a următoarelor autorizații:
 16. punerea la dispoziția comisiilor de autorizare a documentelor și informațiilor necesare verificării veridicității datelor din dosarul de autorizare;

17. asigurarea condițiilor necesare efectuării auditului laboratorului, inclusiv spațiile necesare;
18. aducerea la îndeplinire a dispozițiilor și măsurilor stabilite de comisiile de autorizare;
19. achitarea la termenele stabilite a taxelor de autorizare, reautorizare, audit, supraveghere, precum și taxele pentru efectuarea altor servicii de către organismul de autorizare;
20. încetarea emiterii de documente privind încercările efectuate la expirarea valabilității autorizației;
21. dovedirea la cererea comisiei de autorizare a capacității de a efectua încercările pentru care a fost autorizat;
22. utilizarea în posturile de șef de laborator și șef de domenii de încercări numai a personalului autorizat de Inspectoratul de stat în construcții, lucrări publice, urbanism și amenajarea teritoriului.

Conform H.G. nr. 766-1997 Laboratorul de încercări în construcții răspunde și de:

- menținerea pe tot parcursul intervalului de timp în care este autorizat, a condițiilor avute la autorizare;
- asigurarea imparțialității și integrării deciziilor tehnice;
- respectarea prevecerilor normelor și standardelor în vigoare;
- exactitatea și imparțialitatea rezultatelor încercărilor;
- emiterea de documente numai în domeniile pentru care a fost autorizat.

6.12. Compartiment Integritate, Informatii Speciale si Clasificate

Este subordonat Directorului Regional

Scop:

- Asigura respectarea la D.R.D.P. Timisoara Central si coordonarea la subunitati a masurilor privind protectia si gestionarea informatiilor clasificate, protectia infrastructurilor critice nationale/europene din obiectivul de activitate al C.N.A.I.R. in cadrul transporturilor rutiere, protectia civila si activitati specific problemelor speciale.
- Asigurarea respectarii cerintelor stabilite prin H.G. nr. 583/2016 privind Implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie in cadrul D.R.D.P. Timisoara.

Atributii:

- Respectarea regulilor generale si implementarea masurilor privind protectia si gestionarea informatiilor clasificate, la CNAIR Central;
- Gestionarea documentelor de acces (certificate de Securitate si autorizatii de acces) la informatiile clasificate din DRDP Timisoara;
- Elaborarea si gestionarea documentelor specific activitatii de protectie a informatiilor clasificate la D.R.D.P. Timisoara Central;
- Coordonarea activitatii de protectie si gestionare a informatiilor clasificate la subunitati;
- Elaborarea Planului de control al activitatii de protectie a informatiilor clasificate la subunitati;
- Coordonarea si controlul activitatii de protectie si gestionare a informatiilor clasificate la subunitati a vulnerabilitatilor si riscurilor existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si elaborarea propunerilor privind masurile de prevenire si inlaturare a vulnerabilitatilor si riscurilor privind informatiile clasificate;
- Consilierea Directorului Regional privind protectia si gestionarea informatiilor clasificate;
- Aducerea la cunostinta Directorului Regional vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si propunerea masurilor de prevenire si inlaturarea acestora;
- Instruirea salariatilor care au acces la informatiile clasificate;
- Elaborarea propunerilor privind obiectivele, sactoarele si locurile unde se pastreaza sau se lucreaza cu documente clasificate.
- Elaborarea Planului de Integritate la nivelul D.R.D.P. Timisoara.

- Realizarea de activitati privind Implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie conform masurilor cuprinse in Planul de Integritate.
- Verificari interne privind ducerea la indeplinire a Strategiei Nationale Anticoruptie, conform Planului de Integritate , propunerea de masuri de corectare a abaterilor si a disfunctionalitatilor constatate, inclusiv elaborarea planului de masuri aferente (termene, responsabili).
- Coordonarea subunitatilor D.R.D.P. Timisoara in ceea ce priveste implementarea Planului de Integritate.
- Monitorizarea indeplinirii de catre compartimentele functionale ale D.R.D.P. Timisoara a masurilor cuprinse in Planul de Integritate.
- Elaborarea raportarilor privind implementarea Planului de Integritate la D.R.D.P. Timisoara.
- Participarea prin decizie a Directorului General Regional comisii/grupuri de lucru de verificare/control a evenimentelor care au generat disfunctionalitati in activitatea D.R.D.P. Timisoara.

6.13.Compartiment Gestionare Date cu Caracter Personal

Este subordonat Directorului Regional

Scop:

- Asigurarea respectarii cerintelor stabilite prin Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date (G.D.P.R.).

Atributii:

Asigura si raspunde de:

- Elaborarea politicilor pentru protectia si gestionarea datelor cu caracter personal la nivelul D.R.D.P. Timisoara.
- Monitorizarea respectarii G.D.P.R., a altor dispozitii de drept ale UE/ de drept intern si a politicilor C.N.A.I.R. in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal.
- Indrumarea Directorului General Regional si salariatilor D.R.D.P. Timisoara cu privire la obligatiile de a respecta G.D.P.R. si alte norme privind protectia datelor cu caracter personal.
- Consilierea in cadrul D.R.D.P. Timisoara in ceea ce priveste evaluarea impactului privind protectia datelor.
- Cooperarea cu Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter Personal cu privire la aspectele legate de prelucrarea datelor, reprezentand punct unic de contact cu aceasta.

6.14.Serviciul Achizitii

Este subordonat Directorului Regional

Atributii:

- Asigura si raspunde de conducerea si coordonarea serviciilor din subordine.

6.14.1 Biroul Achizitiei Produse si Servicii

Este subordonat Sefului Serviciului Achizitii.

Atributii:

- elaborează și, după caz, actualizează strategia de contractare și „Programul anual al achizițiilor publice” (P.A.A.P.), pe baza necesităților transmise de către celelalte compartimente funcționale din cadrul D.R.D.P. Timișoara
- .elaborează documentațiile a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de lucrări și produse, ce se organizează de către D.R.D.P. Timișoara(întocmirea fișei de date a achiziției, modele de formulare și modelul de contract de achiziție publică, pe baza cerințelor caietului de sarcini și a documentelor înaintate de către compartimentelor funcționale din cadrul D.R.D.P. Timișoara, care solicită demararea procedurii)
- elaborează și publică în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.) anunțul de consultare a pieței pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție

publică/acordurilor-cadru de lucrări și produse, în baza referatului pentru consultare de piață și a versiunii preliminare a caietului de sarcini, transmise de către compartimentele funcționale, respectiv publică în S.E.A.P. rezultatul final al procesului de consultare a pieței

- elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și a documentelor-suport, pe baza necesităților transmise de către compartimentele funcționale;
- generează electronic Documentul Unic de Achiziții European (D.U.A.E.), completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin Documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de lucrări și produse;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice* pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de lucrări și produse;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de lucrări și produse;
- îndeplinește obligațiile referitoare la procedura de soluționare a contestațiilor pe cale administrativ-jurisdicțională, astfel cum sunt acestea prevăzute de *Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor* pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de lucrări și produse;
- tine evidența garanțiilor de participare constituite de către ofertanți în cadrul procedurii de achiziție publică, precum și îndeplinirea obligațiilor de restituire a garanțiilor de participare în termenele reglementate de H.G. nr. 395/2016, pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de lucrări și produse;

6.14.2 Biroul Achizitii Lucrari

Este subordonat Sefului Serviciului Achizitii.

Atributii:

- elaborează și, după caz, actualizează strategia de contractare și „Programul anual al achizițiilor publice” (P.A.A.P.), pe baza necesităților transmise de către celelalte compartimente funcționale din cadrul D.R.D.P. Timișoara;
- elaborează documentațiile a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de lucrări, servicii și produse, ce se organizează de către D.R.D.P. Timișoara (întocmirea fișei de date a achiziției, modele de formulare și modelul de contract de achiziție publică, pe baza cerințelor caietului de sarcini și a documentelor înaintate de către compartimentelor funcționale din cadrul D.R.D.P. Timișoara, care solicită demararea procedurii)
- elaborează și publică în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.) anunțul de consultare a pieței pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de lucrări, servicii și produse, în baza referatului pentru consultare de piață și a versiunii preliminare a caietului de sarcini, transmise de către compartimentele funcționale, respectiv publică în S.E.A.P. rezultatul final al procesului de consultare a pieței;
- elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și a documentelor-suport, pe baza necesităților transmise de către compartimentele funcționale;
- generează electronic Documentul Unic de Achiziții European (D.U.A.E.), completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin Documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de lucrări, servicii și produse;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice* pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de lucrări, servicii și produse;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de lucrări, servicii și produse;
- îndeplinește obligațiile referitoare la procedura de soluționare a contestațiilor pe cale administrativ-jurisdicțională, astfel cum sunt acestea prevăzute de *Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a*

contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de lucrări, servicii și produse;

- evidența garanțiilor de participare constituite de către ofertanți în cadrul procedurii de achiziție publică, precum și îndeplinirea obligațiilor de restituire a garanțiilor de participare în termenele reglementate de H.G. nr. 395/2016, pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de lucrări, servicii și produse;

6.14.3 Biroul Achizitii Directe

Este subordonat Sefului Serviciului Achizitii.

Atributii:

- raspunde 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 ale D.R.D.P. Timișoara și îl înaintează pentru avizare/punct de vedere/observații/comentarii;
- transmite Invitația de participare la un operator economic 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 care a solicitat achiziția;
- răspunde la orice clarificare solicitată de operatorii economici interesați de achiziția directă;
- înregistrează ofertele primite;
- participă prin persoanele din cadrul Biroului, desemnate ca membrii în comisii, la derularea achizițiilor directe prin intermediul Catalogului Electronic publicat în SEAP 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 SEAP conform legislației în vigoare;
- întocmește dosarul achiziției directe pentru fiecare achiziție directă efectuată;
- tine 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 săptămânal, lunar și anual la C.N.A.I.R. - S.A. prin intermediul Serviciului Achiziții Publice și Asigurarea Transparenței D.R.D.P. Timișoara situația achizițiilor directe;
- Publică în SEAP documentele constatatoare emise de către Autoritatea Contractantă pentru contractele atribuite prin cumpărare directă, atunci când acestea sunt solicitate de către contractant/contractant asociat.
- asigură transparența achizițiilor directe din cadrul DRDP Timișoara prin publicarea pe site-ul DRDP Timișoara a contractelor de achiziție directă;
- asigură semnarea contractului (dacă este cazul) cu ofertantul câștigător pentru achizițiile directe finalizate prin utilizarea Catalogului Electronic sau pentru achizițiile directe cu o valoare estimată mai mare sau egală cu cea stabilită prin procedura și care a fost realizată de la orice operator economic;

- întocmește acte adiționale conform legislației în vigoare dacă este cazul, pe care le înaintează spre semnare conducerii D.R.D.P. Timișoara și respectivilor contractanți, urmare solicitărilor formulate de compartimentele funcționale din cadrul DRDP Timișoara;
- 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.

6.14.4 Birou Pregătire Documentații și Monitorizări

Este subordonat Sefului Serviciului Achiziții.

Atribuții:

- 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.) ;
- Organizarea, derularea și finalizarea procesului de evaluare a ofertelor/candidaturilor depuse pentru procedurile de achiziție publică a caror publicare s-a realizat în SEAP/SICAP, indiferent de sursa de finanțare, de la momentul desemnării membrilor comisiilor de evaluare și a emiterii Deciziilor de numire a Comisiei de evaluare și până la aprobarea de către conducătorul autorităților contractante a Raportului procedurii de atribuire
- Emiterea, înregistrarea Deciziilor de numire a Comisiei de Evaluare precum și aducerea la cunoștință a acestora membrilor desemnați pentru a realiza procesul de evaluare a ofertelor/candidatilor
- Coordonarea din punct de vedere administrativ a activității Comisiilor de Evaluare.
- Elaborarea modelelor de grile de evaluare, a modelului de raport al procedurii de atribuire precum și asigurarea semnării documentelor finale de către toți membrii comisiei de evaluare;
- Elaborarea calendarului de evaluare, în conformitate cu prevederile legale, după deschiderea ofertelor/candidaturilor;
- Elaborarea punctelor de vedere privind contestațiile/plangerile depuse la CNSC/Tribunal/Curtea de Apel pe parcursul evaluării ofertelor/candidaturilor sau împotriva Rezultatului final de către ofertanții participanți;
- Realizarea procesului de reevaluare a ofertelor/candidaturilor în condițiile în care se dispune de către CNSC/Tribunal/Curtea de Apel București/alte organisme.

6.14.4.1 Compartiment Analiza Prețuri

Este subordonat Biroului Pregătire Documentații și Monitorizări.

Atribuții:

- asigură și răspunde de întocmirea și activitatea unei baze de prețuri pentru principalele categorii de lucrări și servicii specializate pe domenii de activitate a DRDP Timișoara și o bază informațională de prețuri practică de principalii furnizori de materiale;
- analizează și verifică datele privind determinarea valorii estimate a procedurilor înaintate de Serviciile derulatoare din punct de vedere al încadrării în prețurile unitare practicate pe piață.

6.14.4.2 Compartiment Contracte

Este subordonat Biroului Pregătire Documentații și Monitorizări

Atribuții:

- a. întocmește contractele de achiziție publică achiziție publică/acordurilor-cadru de lucrări, servicii și produse și le înaintează pe circuitul de avizare și semnare;
- întocmește contracte de determinări de laborator, contracte cu deținătorii de utilități, 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 și transmite situații săptămânale, lunare și anuale referitoare la procedurile de achiziție publică, solicitate de către Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A. (C.N.A.I.R. S.A.), Ministerul Transporturilor (M.T.) sau alte instituții;

6.15.Serviciul Juridic

Este subordonat Directorului Regional

Atributii:

- Asigura si raspunde de conducerea si coordonarea serviciilor din subordine.

6.15.1 Birou Contencios

Este subordonat Sefului Serviciului Juridic

Atributii:

- studiază legislația incidentă obiectului de activitate al instituției
- întocmește, la cerere, rapoarte periodice cu privire la modificările legislative și doctrinare și le înaintează șefului ierarhic superior
- 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 cu indicații juridice necesare rezolvării operative a problemelor în cauză;
- îndrumă și coordonează activitatea consilierilor juridici din cadrul secțiilor din structura D.R.D.P, dă soluții și dispune strategia de urmat în activitatea acestora;
- 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;
- execută alte sarcini ocazionale primite în scris sau verbal de la șeful ierarhic superior sau de la Directorii Direcției Regionale;
- 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;
- ține evidența actelor normative care apar în Monitorul Oficial, înștiințează conducerea Direcției Regionale, serviciile, birourile și secțiile din cadrul DRDP Timișoara de apariția și aplicarea acestora în practică și urmărește implementarea lor;
- studiază literatura juridică incidentă obiectului de activitate al instituției;
- întocmește acte juridice ce emană de la instituție în cadrul procedurii judiciare și prejudiciare, precum și în fazele procedurale si procesuale ;
- negociază stingerea litigiilor instituției în faza prejudiciară și judiciară;
- 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.;
- asigura participarea în diverse comisii constituite prin deciziile superiorilor ierarhici ;
- colaborează pe linie juridică cu alte unități și cu asociațiile juridice profesionale;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri, dispoziții, regulamente și orice alte acte cu caracter juridic ce interesează unitatea, conform sarcinilor primite de la superiorii ierarhici ;
- avizează pentru legalitate, la cererea conducerii societății asupra proiectelor de regulamente, hotărâri, precum și asupra altor acte cu caracter juridic ce privesc societatea;
- 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.

6.15.2 Biroul Analiza si Avizare

Este subordonat Sefului Serviciului Juridic.

Atributii:

- 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.) ;
- acorda asistență/consultanță juridică în cadrul DRDP Timișoara
- elaborează opinii juridice cu privire la aspectele legale referitoare la încheierea, modificarea și încetarea contractelor în care CNAIR SA-DRDP Timișoara este parte;
- reprezintă 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
- aplică corect legislația în vigoare
- colaborează cu alte servicii, birouri și compartimente din cadrul DRDP Timișoara pentru rezolvarea problemelor juridice;
- întocmește acte juridice ce emană de la instituție în cadrul procedurii judiciare și prejudiciare;
- colaborează 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;
- sesizează conducerea DRDP Timișoara pentru eventualele erori judiciare care apar în alte compartimente prin prezentarea acestora Directorului sau Șefului Departamentului respectiv;
- colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții, regulamente și orice alte acte cu caracter juridic ce interesează unitatea
- avizează privind legalitatea, la cererea conducerii societății asupra proiectelor de regulamente, hotărâri, precum și asupra altor acte cu caracter juridic ce privesc societatea
- verifică și avizează privind legalitatea actelor cu caracter juridic, întocmite de superiori, la solicitarea acestora ;
- avizează, 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;
- participă la rezolvarea oricăror alte acte și lucrări cu caracter juridic, la dispoziția 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 VISAGE 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.
- coordonează și îndrumă activitatea serviciului 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 si 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.

- 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.
- 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.
- primește, înregistrează și urmărește rezolvarea sesizărilor postate pe internet sau direct de la petenți, sesizări care privesc D.R.D.P. Timișoara;
- aduce la cunoștința directorului sesizarea și transmite răspunsul petentului nu mai târziu de 30 zile de la înregistrare;
- Relații de colaborare obligatorii cu alte compartimente: Serviciul Tehnic și PMS colaborează 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 rapoarte de analiză a documentelor pentru fiecare proiect supus avizării;
- analizează documentațiile tehnice și a documentelor 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 concluziile CTE-DRDP proiectanților și beneficiarilor;
- comunică și transmite documente către Serviciile C.N.A.I.R. S.A. în vederea avizării;

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 mecani
- 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
- se ocupă de înmatricularea sau după caz radierea autovehiculelor din parcul DRDP

- 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 caiete de sarcini, note de fundamentare, evaluări privind valoarea estimată a contractelor pentru contractarea serviciilor de întreținere și reparare a cazanelor de încălzire
- urmărește utilizarea, funcționarea și exploatarea instalațiilor sub presiune
- asigură respectarea normelor tehnice ale I.S.C.I.R. privind cazanele de încălzire
- urmărește derularea contractelor pentru cazane de încălzire centrală ale subunităților și central DRDP
- 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

Alte atribuții:

1. se ocupă de soluționarea dosarelor de daună pentru autovehiculele din parcul DRDP
2. urmărește derularea contractelor de închiriere a autoutilitarelor prin leasing operațional
3. întocmește caiete de sarcini pentru încheierea contractului de furnizare de piese și de reparare a motouneltelor din dotare
4. verifică și urmărește efectuarea reviziilor și reparațiilor pentru motounelte
5. urmărește derularea și decontarea contractelor pentru motounelte
6. urmărește costurile generate de întreținerea și repararea motouneltelor
7. întocmește necesarul de carburanți pentru parcul DRDP
8. urmărește și optimizează încadrarea în limitele stabilite pe carduri a consumului de carburanți
9. urmărește derularea contractului de carburanți
10. urmărește stocurile de carburanți și actualizarea acestora pe site în campania de dezăpezire
11. întocmește caiete de sarcini pentru încheierea contractului de furnizare și montare anvelope pentru autoturismele și autoutilajele din dotare
12. analizează și avizează necesarul de anvelope pentru parcul DRDP
13. urmărește derularea și decontarea contractului pentru anvelope
14. întocmește caiete de sarcini pentru încheierea contractului de furnizare de piese și de reparare a autoutilajelor din dotare
15. verifică și urmărește efectuarea reviziilor și reparațiilor pentru autoutilaje
16. urmărește derularea și decontarea contractelor pentru autoutilaje
17. urmărește costurile generate de întreținerea și repararea autoutilajelor din dotare
18. participă la activitatea comandamentului de iarnă
19. urmărește defecțiunile autovehiculelor și utilajelor care participă la campania de dezăpezire
20. urmărește aplicarea și executarea la timp a tuturor sarcinilor ce decurg din legislația în vigoare.
21. 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
22. colaborează cu toate SDN-urile, districtele și ACI-urile pentru asigurarea continuității necesarului de deplasări a personalului pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, pentru asigurarea funcționalității motouneltelor, pentru asigurarea încălzirii în condiții de siguranță a subunităților
23. colaborează cu unitățile service prestatoare de servicii de întreținere și reparare parc auto
24. colaborează cu unitățile service prestatoare de servicii de întreținere și reparare autoutilaje
25. colaborează cu prestatori de reparații motounelte
26. colaborează cu furnizorii de servicii de întreținere și reparare cazane de încălzire
27. colaborează cu societăți de asigurare
28. colaborează cu ISCIR
29. colaborează cu IGP Timiș, ARR
30. colaborează cu Serviciul Mecanizare al C.N.A.I.R.S-A precum și cu Serviciile de Mecanizare ale DRDP-urilor.

7.4. Serviciul Lucrari de Arta, BMS

Este subordonat Directorului Intretinere DN si Autostrazi si isi desfasoara activitatea la sediul Atelierului.

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.

7.5 Birou Cladiri

Atributii:

- inventariere cladiri
- punere in ordine si promovare pentru intretinere curenta si reparatii capitale

7.6. Atelier Mecanic

Este subordonat Directorului Intretinere DN si Autostrazi.

Atributii:

- executa diagnosticarea primară la parcul de auto-utilaje din cadrul DRDP Timișoara. Identificarea defecțiunilor și repararea acestora în cadrul atelierului sau deplasarea în locul unde se află autovehiculul sau utilajul defect.
- efectueaza lucrări de mică anvergură: reparații, revizii, întreținere și reglaje funcționale ale parcului de auto-utilaje din dotarea D.R.D.P. Timișoara.
- face operații de înlocuire roți(vară-iarnă).
- face diagnosticarea primară pentru "mica mecanizare" din dotarea DRDP Timișoara.
- Activități de reparații, revizii, întreținere și reglaje funcționale pentru "mica mecanizare". Identificarea defecțiunilor, efectuarea reviziilor în funcție de orele de utilizare, efectuarea de reglaje, înlocuirea consumabilelor și a pieselor deteriorate în cadrul atelierului.
- executa lucrările de mică anvergură pentru elemente de siguranța circulației din administrarea DRDP Timișoara datorate ca urmare a accidentelor de circulație. Efectuarea lucrărilor de reparații, recondiționare și vopsire a tablelor indicatoare, stâlpilor, parapetilor etc.
- repara, recondiționează și vopsește table indicatoare, stâlpi, parapeti.

- executa lucrările de mică complexitate la sistemele de încălzire, sanitare și electrice din dotarea DRDP Timișoara. Intervenția în cadrul SDN -urilor și al subunităților pentru reparații la instalațiile de încălzire, sanitare și electrice.

Cap. 8. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Adjunct Intretinere

8.1. Biroul Productie

Este subordonat Directorului Adjunct Intretinere

Atributii:

- a. intocmeste caiete de sarcini si documentatia aferenta promovarii achizitiei de materiale necesare derularii activitatii Sectiei Productie Lucrari Drumuri (SPLD)
- b. participa in comisiile de licitate la achizitiile promovate
- c. urmareste derularea contractelor incheiate in vederea incadrarii in fondurile alocate si respectarea prescriptiilor acestora cantitativ si valoric
- d. verifica si coordoneaza activitatea SPLD
- e. organizeaza receptia lucrarilor executate de SPLD

8.2 Serviciul Autorizatii si Verificare Zona Drum

Este subordonat Directorului Adjunct Intretinere.

Atributii:

Asigura si raspunde de:

- a. analiza documentațiilor tehnice privind amplasarea în zona drumurilor naționale europene din administrarea DRDP Timișoara a unor construcții, panouri publicitare, instalații, asigurarea accesului din/la drumurile naționale, avizarea acestora în C.T.E. restrâns a DRDP Timișoara și înaintarea la C.N.A.I.R. S.A. București în vederea eliberării acordului comun C.N.A.I.R. S.A.– I.G.P.R. București-Direcția Rutieră pentru obiectivele amplasate pe drumurile naționale europene, conform Ordinului M.T. nr. 158/1997;
- b. analiza documentațiilor tehnice privind amplasarea în zona drumurilor naționale principale și secundare din administrarea DRDP Timișoara a unor construcții, panouri publicitare, instalații, asigurarea accesului din/la drumurile naționale și eliberarea acordului prealabil;
- c. întocmirea notei interne către Serviciul Financiar - DRDP Timișoara pentru eliberarea facturii și încasarea tarifului de utilizare a zonei drumului aplicat pentru eliberarea acordului prealabil și autorizației de amplasare și acces la drum, conform Ordinului ministrului delegat pentru proiecte de infrastructură de interes național și investiții străine nr. 290/2013;
- d. eliberarea autorizațiilor pentru amplasarea și/sau executarea de lucrări în zona drumurilor naționale pentru construcții, panouri publicitare instalații, asigurarea accesului din/la drumurile naționale, conform normelor tehnice în vigoare, pe baza analizei documentațiilor tehnice prezentate de către proiectanți sau beneficiari;
- e. prelungirea la cererea proiectanților sau beneficiarilor a termenului de valabilitate al acordurilor sau autorizațiilor în cazul expirării lor;
- f. verificarea pe teren, când este cazul, a exactității datelor din documentațiile prezentate în vederea eliberării acordurilor și autorizațiilor;
- g. verificarea măsurilor luate de responsabilii de la secții împotriva beneficiarilor obiectivelor neautorizate;
- h. urmărirea, prin sondaj, pe teren a respectării condițiilor impuse în autorizațiile eliberate de D.R.D.P. Timișoara;
- i. întocmirea notelor de calcul pentru suprafețele ocupate în zona de siguranță a drumurilor pentru amenajare accese rutiere, amplasare chioșcuri, amplasare utilități (cu excepția sistemelor de alimentare cu apă și canalizare), în vederea încheierii contractelor de închiriere a zonei drumului național;
- j. încheierea contractelor pentru utilizarea zonei drumurilor și urmărirea modulului de derulare a contractelor, prin intermediul persoanelor responsabile din fiecare secție de drumuri din cadrul D.R.D.P. Timișoara;

- k. tine evidența amplasamentelor/obiectivelor/acceselor în/din drumurile naționale realizate/construite în zona drumurilor naționale, pentru care există contracte încheiate, și actualizarea periodică a bazei de date aferentă;
- l. centralizarea datelor primite de la SDN 1-5 în legătură cu derularea contractelor de închiriere a zonei drumurilor;
- m. soluționarea petițiilor în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, privind activități referitoare la amplasarea diferitelor obiective în zona drumurilor naționale.

8.3. Serviciul Intretinere Drumuri Autostrazi si Plan

Este subordonat Directorului Adjunct Intretinere

Atributii:

- a. propune spre aprobare la C.N.A.I.R.-S.A 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;
 - b. după repartizarea fondurilor financiare aferente activității de întreținere, derulează contracte de achiziție de materiale, servicii și lucrări specifice activității de întreținere curentă pentru activitatea de vară și iarnă, de întreținere periodică și lucrări accidentale;
 - c. 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 participa în comisiile de licitații;
 - d. 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;
 - e. verifică aplicarea normativelor specifice privind activitatea de mentenanță a drumurilor publice la subunități;
 - f. organizează și efectuează recepția lucrărilor contractate (după caz);
 - g. 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;
 - h. răspunde operativ și oferă date utile participanților la trafic care solicită informații privind starea drumurilor naționale și autostrăzilor din administrare;
 - i. 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.

8.3.1. Compartiment Dispecerat

Este subordonat Sefului Serviciului Intretinere Drumuri Autostrazi si Plan

Atributii:

- a. 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.;
- b. 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;
- c. răspunde operativ și oferă date utile participanților la trafic care solicită informații privind starea drumurilor naționale;
- d. 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;
- e. actualizează zilnic site-ul D.R.D.P. Timișoara cu informațiile privind starea drumurilor naționale și autostrăzilor aflate în administrare;

- f. 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;
- g. centralizează zilnic situația evenimentelor tehnice rutiere apărute pe drumurile naționale și autostrăzile aflate în administrare;
- h. răspunde solicitărilor superiorilor ierarhici, privitor la sarcinile de serviciu incluse în fișa postului.

Cap. 9. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Implementare Proiecte

9.1 Serviciul Exproprii

Este subordonat Directorului Implementare Proiecte

Atributii:

Asigura si raspunde 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 „Certifiacare 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 „Certifiacare 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 concesiune 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:

- a. 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;
- b. se obțin avizele, solicitate prin Certificatul de Urbanism, pentru obiective de investiții, reparații capitale, intretinere;
- c. elaborează documentațiile premergătoare privind procedurile de obținere a autorizației de mediu pentru anumite obiective;
- d. participă la ședințele de dezbatere publică pentru obținerea autorizațiilor de mediu;
- e. 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;

9.3 Serviciul Autostrazi VO si DN

Este subordonat Directorului Implementare Proiecte

Atributii:

- urmărește evoluția lucrărilor de Reabilitare DN și Variante Ocolitoare prin deplasări pe sectoarele de drum pe care se execută lucrări de reabilitare
- participă la ședințele săptămânale și lunare de lucru.
- colaborează cu firmele de proiectare la elaborarea documentațiilor tehnico-economice în vederea stabilirii soluțiilor optime, atât la lucrările care sunt în curs de proiectare, cât și la cele în curs de execuție
- verifică documentațiile tehnice și face observații privind eventualele lipsuri sau omisiuni.
- participă la predarea amplasamentelor către antreprenor în conformitate cu graficele de lucrări.
- urmărește obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construire.
- participă cu consultantul la rezolvarea problemelor diverse și neprevăzute care apar pe perioada de execuție:
 - probleme de proiectare;
 - probleme de execuție;
 - probleme de întreținere;
 - relocări, protejări de instalații;
 - siguranța circulației
 - sesizări, reclamații etc.;
- urmărește respectarea la execuție a documentației tehnico-economice aprobată.
- informează conducerea D.R.D.P. Timișoara asupra modului de desfășurare a lucrărilor și a problemelor apărute pe parcursul lucrărilor, probleme de proiectare, execuție, întreținere, calitate, utilități, siguranța circulației, sesizări, reclamații, ritm de lucru.
- participă la recepția lucrărilor, urmărind totodată și rezolvarea notelor de obiecțiuni întocmite cu această ocazie.
- urmărește împreună cu firmele de consultanță situația lucrărilor recepționate pe parcursul perioadei de garanție, semnalând conducerii D.R.D.P. eventualele problemele apărute.
- urmărește întocmirea cărții tehnice și predarea ei de către constructor la terminarea lucrărilor.
- 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., cu serviciile și birourile din cadrul D.R.D.P. Timișoara cu secțiile și cu organele financiar-bancare teritoriale.

9.4 .Serviciul Investitii RK si Calamitati

Este subordonat Directorului Implementare Proiecte

Atributii:

- se verifică documentațiile tehnice în faza de Studiu de Fezabilitate/D.A.L.I. și Documentația Tehnică necesară pentru obținerea Autorizației de Construire, pentru obiectivele cuprinse în programele de investiții, reparații capitale și calamități fonduri externe
- 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;
- 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 acestora în conformitate cu programele și graficele de execuție aprobate;
- se fac raportări, la C.N.A.I.R., privind stadiul de implementare al obiectivelor de investiții, RK, calamități cu finanțare externă și Guvernul României;
- se transmit la S.D.N. (diriginților de șantier) programele anuale aprobate și documentațiile tehnice pentru obiectivele care se execută pe raza lor de activitate;
- se transmit către firmele de consultanță/diriginții de șantier și constructorii care au încheiat contracte cu D.R.D.P. Timișoara, pentru lucrări din cadrul programelor cu finanțare externă și de investiții, RK documentele ce stau la baza realizării obiectivelor (avize și acorduri, autorizație de construire, proiecte tehnice și D.D.E., etc.);
- 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 interesați;
- se verifică situațiile de lucrări prezentate de constructor și aprobate de consultanță, înainte de emiterea facturilor de către constructor;
- personalul serviciului participă la întocmirea documentelor necesare recepției și participă la efectuarea recepțiilor
- se urmărește rezolvarea tuturor propunerilor și/sau observațiilor consemnate în P.V. de recepție la terminarea lucrărilor 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;
- serviciului participă la implementarea și derularea Sistemului de Management al Calității.

Cap.10 Atribuțiile structurilor functionale subordonate Directorului Economic

10.1. Compartiment SCIM

Este subordonat Directorului Economic.

Atribuții:

Asigura și răspunde de:

- implementarea Sistemului de Control Intern / Managerial la nivelul D.R.D.P. Timișoara conform O.S.G.G. 400/2015 "pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea Sistemelor de Control Intern/Managerial";
- întocmirea și actualizarea Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Intern/Managerial al D.R.D.P. Timișoara;
- întocmirea și actualizarea fișelor standard (Standardul 1 – Etică și Integritate; Standardul 2 – Atribuții, funcții sarcini; Standardul 3 – Competență, Performanță; Standardul 4 – Structura Organizatorică; Standardul 5 – Obiective ; Standardul 6 – Planificarea ; Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor; Standardul 8 – Managementul riscului; Standardul 9 – Proceduri; Standardul 10 – Supravegherea; Standardul 11 – Continuitatea activității; Standardul 12 – Informarea și comunicarea; Standardul 13 – Gestionarea documentelor ; Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară ; Standardul 15- Evaluarea sistemului de control intern / managerial ; Standardul 16 – Auditul intern.
- întocmirea planurilor de implementare pentru fiecare standard în parte;
- centralizarea și urmărirea actualizării prin colaborarea cu toate compartimentele funcționale din cadrul D.R.D.P. Timișoara, a obiectivelor specifice precum și a indicatorilor de performanță relevanți (Standard 5 – Obiective);
- urmărirea și verificarea întocmirii procedurilor operaționale pe fiecare obiectiv specific identificat de către compartimentele funcționale (Standard 9 –Proceduri)
- centralizarea riscurilor identificate de fiecare compartiment functional în parte prin completarea Registrului Riscurilor la nivelul D.R.D.P. Timișoara prin aplicarea Procedurii de Proces PP -24- Q - Managementul Riscurilor;
- informarea compartimentelor funcționale în ceea ce privește procedurile de proces emise de către C.N.A.I.R.-S.A București care sunt aplicabile și la D.R.D.P. Timișoara;
- întocmirea proceselor verbale ca urmare a întâlnirii Comisiei pentru monitorizarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- întocmirea anuală a Notei privind stadiul de implementare a SCI/M la D.R.D.P. Timișoara;
- întocmirea anuală a Raportului privind stadiul implementării SCI/M la D.R.D.P. Timișoara prin centralizarea chestionarelor de autoevaluare întocmite de fiecare compartiment funcțional în parte din cadrul D.R.D.P. Timișoara;

10.2. Serviciul Financiar Salarizare

Este subordonat Directorului Economic.

Atribuții:

- înregistrează toate facturile în registrul de intrare, le repartizează în termen pe baza de semnatura la serviciile functionale în vederea certificării conform realității regularității și legalității și bun de plată, după care le prezintă pentru viza CFP și pentru înregistrare în contabilitate
- urmarește ca toate facturile repartizate să fie înapoiate în termen, la serviciul Financiar, tot pe baza de semnatura. Le verifică ca în final să aibă toate vizele necesare în vederea efectuării plății acestora.
- efectuează decontările/plățile din transferuri pentru întreținerea și dezvoltarea infrastructurii rutiere

- Efectueaza decontarile/platile din venituri proprii pentru intretinerea si dezvoltarea infrastructurii rutiere.
- efectueaza deconturi/plati din alte surse de finantare, dupa caz.
- Intocmeste si actualizeaza zilnic Registrul operatiunilor generatoare de obligatii de plata (ROGOP), un registru electronic care se publica pe internet in conformitate cu Decizia C.N.A.I.R.-SA nr. 419/24.07.2007.
- transmite la C.N.A.I.R.-S.A., lunar, sau ori de cate ori solicita acesta, Situatia obligatiilor de plata pentru lucrari de intretinere pe sursele de finantare transferuri de la bugetul de stat si venituri proprii
- intocmeste declaratiile pentru impozite si taxe locale pentru clădiri, terenuri si mijloace de transport din cadrul D.R.D.P. Timișoara - Central si deconteaza sumele datorate.
- centralizeaza declaratiile pentru impozite si taxe locale pentru clădiri, terenuri si mijloace de transport din cadrul subunitatilor D.R.D.P. Timisoara si deconteaza sumele datorate.
- intocmeste lunar situatia cu platile efectuate in cursul lunii precedente
- tine evidenta mijloacelor fixe (valoare de inventar, amortizare, intrari-iesiri) a licentelor si a imobilizărilor necorporale la D.R.D.P. Timișoara-Central;
- intocmeste nota contabila privind mijloacele fixe, licentele si imobilizarile necorporale si subventiile aferente mijloacelor fixe si imobilizarilor necorporale, pentru DRDP Central;
- tine evidenta subventiilor aferente mijloacelor fixe si imobilizarilor necorporale defalcata pe surse;
- urmareste evidenta mijloacelor fixe si a imobilizarilor necorporale inregistrate in contabilitate pe total DRDP Timisoara. Evidenta intrarilor si iesirilor din cadrul DRDP Timisoara.
- inregistreaza si verifica 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 plata
- intocmeste situatia lunara privind zilele de diurna
- intocmeste si actualizeaza zilnic Registrul Cesiuni Popriri (RCP), in conformitate cu Decizia C.N.A.I.R.-SA nr. 469/19.05.2014 si cu Decizia DRDP Timisoara nr. 286/29.05.2014
- tine evidenta contractelor de cesiune creanta aferente facturilor ce urmeaza a fi achitate din sursele de finantare transferuri de la bugetul de stat sau venituri proprii si efectueaza plata acestora;
- tine evidenta veniturilor proprii incasate la DRDP Central in conturile de la BCR Timisoara si ING Bank Timisoara si intocmirea ordinelor de plata pentru virarea acestora la C.N.A.I.R. SA
- actualizează chiriile pentru căminul de nefamiliști și alte chirii
- intocmeste zilnic registrul de casa in lei
- anexeaza dcumentele justificative la registrele de casa si le preda la contabilitate;
- depune documentele de plati si incasari la banci;
- preia extrasele de cont de la banci
- ridica si depune numerar (in lei) in conturile DRDP Timisoara deschise la banci;
- efectueaza platile prin casieria unitatii (avansuri, deconturi de cheltuieli, salarii, restituii etc.);
- Alte atributii:
- efectueaza incasarile prin casieria unitatii (facturi, documentatii licitatie, autorizatii speciale de transport, etc);
- tabilește zilnic componența soldului casei.
- tine evidenta bonurilor valorice de carburanți si le repartizează conducătorilor auto pe baza dispozitiilor de livrare prezentate de către aceștia.
- intocmeste la DRDP-Central, facturile fiscale aferente autorizatiilor speciale de transport, chirii, tarife de utilizare a zonei drumului, etc.
- introduce și aplică în programul de salarizare toate modificările intervenite în drepturile de salariu a salariaților DRDP Timișoara;
- 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;
- intocmeste adeverinte aferente activitatii pentru personalul DRDP;
- stabilesc reținerile din salarii și a sumelor datorate către Bugetul Statului și Bugetul asigurărilor de Stat;

- 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 în format electronic și pe suport hârtie;
- 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 Recrutare și Management Personal;
- transmite la serviciul contabilitate lunar, până la data de 15 a lunii curente, pentru luna anterioară, "Situția 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 și Salarizare.

Scop:

Gestionarea instrumentelor de garantare utilizate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe, bugetul de stat și venituri proprii.

Atributii:

Verifica și răspunde de:

- Gestionarea garanțiilor de bună execuție, plata reținerilor și pentru plata avansului;
- Monitorizează valabilitatea garanțiilor de bună execuție, plata reținerilor și celor pentru plata avansului;
- Primește, verifică, predă în casierie, prelungește și restituie garanțiile aferente contractelor CNAIR S.A.
- Primește, pastrează și verifică asigurările aferente contractelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- Intocmește documentele privind aprobarea, modificarea, autentificarea, prelungirea, eliberarea și executarea garanțiilor aferente contractelor CNAIR S.A./DRDP Timișoara.
- Intocmește 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 balanța de verificare lunară;
- lunar verifică și centralizează balanțele de verificare primite de la secțiile din cadrul D.R.D.P. Timișoara, întocmind balanța 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;
- întocmește lunar situația analitică a creanțelor, datoriilor și pentru toate conturile de bilanț care prezintă la sfârșitul lunii de raportare sold în balanța de verificare a Central D.R.D.P și centralizat pentru subunități.
- lunar conform balanței de verificare centralizată întocmește 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:

Asigura 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 instituite;
- 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, somatiilor de plată și a sentințelor pronunțate având ca obiect acțiuni în pretenții în care DRDP Timisoara este creditor;
- formulează cereri de învestire cu formula executorie a ordonanțelor de plată, a somatiilor de plată și a sentințelor pronunțate în acțiuni în pretenții în care DRDP Timisoara 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;
- urmărește aplicarea corectă a legislației în vigoare;
- 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 legatură cu obiectul de activitate;
- rezolvă orice alte acte și lucrări cu caracter juridic, la dispoziția superiorilor ierarhici, raportat la obiectul de activitate al biroului.

Cap.11 Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Adjunct Venituri

11.1. Serviciul Administrare SIEGMCR si Incasare Venituri

Este subordonat Directorului Adjunct Venituri

Atributii:

- asigură comunicarea cu C.N.A.I.R. S.A. – Direcția Venituri - Serviciul Roviniete și Call Center și CESTRIN, privind PVCC-urile emise pentru încălcarea prevederilor OG 15 / 2002 cu modificările și completările ulterioare, prin intermediul S.I.E.G.M.C.R.;
- transmite în timp util toate situațiile solicitate de C.N.A.I.R. S.A.;
- realizează baza de date în format electronic a PVCC-urilor emise de CESTRIN+ dovezi de comunicare ;
- menține în permanență contactul cu societatea, cu care C.N.A.I.R.S-A are încheiat contract pentru “servicii de imprimare, anvelopare și comunicare a PVCC-urilor emise de CESTRIN”;
- primește și verifică pentru neconformități (conform caietului de sarcini), dovezile de comunicare în original recepționate de la societatea care are contract de servicii încheiat cu C.N.A.I.R. SA;
- asigură comunicarea cu SDN-urile din subordine în vederea întocmirii situațiilor centralizatoare solicitate de C.N.A.I.R. S.A București, cu privire la PVCC-urile emise pentru nerespectarea prevederilor OG 15/2002, cu modificările și completările ulterioare
- transmite PVCC emise de CESTRIN București în baza OG 15/2002, cu modificările și completările ulterioare și a dovezilor de comunicare aferente către Primării și unitățile din subordinea ANAF în vederea preluării în debit;
- urmărește și gestionează Procesele Verbale de Constatare a Contravenției emise de CESTRIN București pentru nerespectarea OG 15/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- emite roviniete și efectuează schimbarea numărului de înmatriculare ;
- coordonează activitatea de control, privind existența și valabilitatea rovinietei cu ajutorul camerelor video de control mobile, montate pe autovehicule din dotarea DRDP Timișoara;
- întocmește și transmite programul săptămânal de control către SDN-urile din cadrul DRDP Timișoara;
- colaborează cu terții (unități subordonate ANAF / Primării) în vederea soluționării problemelor apărute privind PVCC-urile emise de CESTRIN.
- transmite în timp util toate situațiile solicitate de C.N.A.I.R. S.A.;
- 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).
- 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;
- asigura verificarea și prelucrarea dosarelor pentru fiecare solicitant în parte și emiterea rovinietelor pentru persoanele care întrunesc condițiile Legii 448 / 2006.
- 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)
- întocmeste lunară a situației privind încasarea tarifelor de utilizare zonă drum din cadrul D.R.D.P Timișoara
- colaborarea cu alte servicii, birouri și compartimente din cadrul D.R.D.P Timișoar
- primește și transmite datele solicitate pe aceasta linie
- urmareste incasarea veniturilor din contractele de utilizare zona DN
- urmareste derularea contractelor UZD, dupa caz.

11.2 Serviciul ACI si AST

Este subordonat Directorului Adjunct Venituri

Atributii:

- coordonează activitatea desfășurată în Agențiile de Control și Încasare
- coordonează activitatea de emitere 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 emitere a avizelor de competență pentru subunitățile din cadrul DRDP Timișoara (SDN, ACÎ);
- asigură preluarea 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 aparatură 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 realizare 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 și întocmește caietele de sarcini aferente;
- organizează și urmărește modul de instruire și pregătire profesională a personalului din ACÎ-uri, participă în Comisia de Testare și Cercetare a Personalului;
- organizează și participă la verificările metrologice pentru instalațiile de cântărire și aparatură de măsură din ACÎ-uri;
- asigură transmiterea la C.N.A.I.R. 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 la terminarea lucrărilor și la recepția finală a lucrărilor pentru obiectivele specifice serviciului.

11.2.1. Agențiile de control si Incasare (ACI)

Sunt subordonate Sefului Serviciului ACI si 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

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:

- intocmeste propuneri de programe de lucrari in concordanta cu strategia C.N.A.I.R. S.A., cerintele retelei rutiere din administrare, resursele financiare disponibile si prioritatile ierarhizate pe structura Normativului privind intretinerea si repararea drumurilor, ind. AND 554-2002, sau alte normative in vigoare;
- elaboreaza si aplica programe de masuri in vederea obtinerii nivelurilor ridicate de performanta pentru intreaga activitate;
- urmareste executarea lucrarilor realizate prin terti, in conformitate cu proiectele tehnice si caietele de sarcini, in limita delegarilor acordate de DRDP Timisoara;
- elaboreaza proiectele de programe operative a drumurilor, a bazelor de deszapezire, a utilajelor si echipamentelor din dotare in vederea asigurarii viabilitatii pe timp de iarna, in forma si la termenele prevazute de Normativul privind protectia drumurilor publice pe timp de iarna, combaterea lunecusului si a inzapezirii, ind. AND 525-2005, sau alte normative in vigoare;
- organizeaza si asigura functionarea serviciului de iarna in conformitate cu prevederile normativului ind. AND 525-2005, sau alte normative in vigoare luand toate masurile pentru desfasurarea traficului rutier in conditii specifice acestui sezon;
- tine evidenta lucrarilor serviciilor si prestatilor realizate si transmite periodic la DRDP Timisoara, rapoarte intocmite pe aplicatiile informatice existente, respectand structura normativului ind. AND 554-2002- Normativ pentru intretinerea si repararea drumurilor publice, sau alte normative in vigoare;
- urmareste si pune in aplicare, atunci cand este necesar, prevederile normativului privind modul de interventie in cazul dezastrelor produse de fenomenele meteorologice periculoase la drumuri si poduri ind. AND 567-2002. Seful sectiei este reprezentantul C.N.A.I.R. S.A. in comitetul judetean pentru situatii de urgenta, in conformitate cu prevederile Legii 72-2005 care aproba Ordonanta de urgenta privind Sistemul National de Management al situatiilor de urgenta
- instituie restrictiile de circulatie in cazuri de forta majora si informeaza, pe cale ierarhica, despre implicatiile acestora in scopul prevenirii evenimentelor rutiere si minimizarii pagubelor ce se pot produce;
- efectueaza revizii periodice a drumurilor si lucrarilor de arta, in conformitate cu normativul ind. AND 504-1993 -instructiuni privind revizia drumurilor publice , sau alte normative in vigoare, consemneaza rezultatele acestora si ia masurile care se impun;
- intocmeste si trimite la DRDP Timisoara pentru analiza si aprobare programele de punere in ordine a drumurilor dupa perioada de iarna;
- intocmeste documentatia tehnica de executie pentru lucrarile ce se realizeaza in regie, in limita competentelor acordate de DRDP Timisoara;
- participa, in limita competentelor acordate, la implementarea tehnologiilor noi si executarea sectoarelor experimentale, urmarind respectarea prevederilor caietelor de sarcini la executie si comportarea in timp a lucrarilor executate;
- pregateste si asigura efectuarea receptiilor pentru lucrarile executate in regie, in conformitate cu prevederile legii 10-1995- Legea privind calitatea in constructii;
- asigura interventii prin echipe mobile, dotate corespunzator, pentru completarea mijloacelor de semnalizare (indicatoare rutiere) sau siguranta circulatiei (parapete, bariere de protectie, etc.) pentru toate drumurile din administrare in functie de cerintele si importanta acestora;
- sectia de drumuri care are in patrimoniu pepiniere, va organiza activitatea acesteia in conformitate cu prevederile normativului ind. AND 562-2001, in scopul asigurarii cerintelor privind plantatiile pentru intreaga Directie Regionala

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

Cap. 13 Atributiile CIC-urilor din cadrul Sectiei 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, parcărilor și spațiilor de serviciu, stațiilor de taxare, etc.
- toate operațiunile de curățire a marcajelor, dispozitivelor de siguranță (garduri, parapeti, 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. Atributiile Districtelor din cadrul Secțiilor de Drumuri Nationale/CIC-uri/ITS A1 din subordinea Sectiei Intretinere Autostrazi

Districtele/CIC-urile/ITS A1 sunt subordonate sefilor de sectii.

Atributii:

- Acestea au ca obiective activitati de administrare, monitorizare, exploatare, intretinere si reparatii curente la drumuri, poduri si constructii 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 Serviciul Productie, Serviciul Mentenanta su 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 deszapezirii
- asigura intretinerea utilajelor aflate in dotarea sectiei prin personalul propriu_si prin contracte de intretinere
- asigura pregătirea personalului propriu in functie de necesitat
- 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 cuvenite potrivit prevederilor contractului încheiat cu *Instituția Publică sub a cărei autoritate își desfășoară activitatea C.N.A.I.R.-S.A.* și sursele pentru reabilitarea drumurilor se utilizează pentru proiectarea, repararea, administrarea, exploatarea, reabilitarea, dezvoltarea, modernizarea, precum si pentru construcția de noi autostrăzi si drumuri naționale.
- c) fondurile externe nerambursabile se utilizează pentru dezvoltarea, modernizarea si construcția de drumuri naționale, in conformitate cu prevederile acordurilor de împrumut si ale contractelor de finanțare.
- d) fondurile din credite interne si externe se utilizează pentru proiectarea, repararea, întreținerea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea si drumuri naționale.

PARTEA A-V-A: DISPOZITII FINALE

- a. Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara efectuează operațiuni contabile până la nivelul balanței 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
ing. Simion Horatiu Mircea



Sef Serviciul Recrutare și Management Personal
sp.ru Ardelean Alina-Lidia

PARTEA A-V-A

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

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 ROVINIETEI
SMQ	- SISTEMUL MANAGEMENTULUI CALITATII
UZD	- UTILIZARE ZONA DRUM