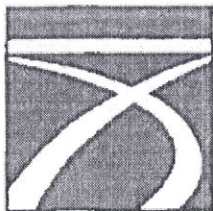
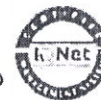


Nr. 50/3810/25.08.2017

D.R.D.P. TIMIȘOARA
INTRARE REGISTRATURA
IESIRE
Nr. 16584 Data 25. AUG. 2017



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE
A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DIRECTIA REGIONALĂ DE DRUMURI
ȘI PODURI TIMIȘOARA
300238 Timișoara, Str. Coriolan Băran nr. 18
Tel.: +40 256 246 602, Fax: +40 256 246 632, e-mail: oce@drdptm.ro



16584.16584. RU
25
08.08.2017

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI REGIONALE DRUMURI ȘI PODURI TIMIȘOARA

Hotărârea C.A. nr. 23/09.08.2017 - pct. 14

Hotărârea A.G.E.A./A.G.A. nr. 16 / 18.08.2017 - pct. 3

CUPRINS

CUPRINS	2
PARTEA A-I-A: DISPOZITII GENERALE.....	4
Cap. 1. Baza legala, forma juridica, sediul	4
1.1. Baza legala	4
1.2. Forma juridica	4
1.3. Sediul	4
PARTEA A-II-A: OBIECT DE ACTIVITATE, PATRIMONIU, STRUCTURI.....	4
Cap. 2. Obiectul de activitate al D.R.D.P. Timisoara	4
Cap. 3. Patrimoniul	5
Cap. 4. Structura DRDP Timisoara	6
Cap. 5. Conducerea DRDP Timisoara	7
PARTEA A-III-A: ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE ALE D.R.D.P. TIMISOARA	10
Cap. 6. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului General Regional	10
6.1. Departament Juridic	10
6.1.1. Serviciul Contencios	10
6.1.2. Biroul Analiza si Avizare	11
6.2. Departament Investitii	12
6.2.1. Compartiment Avize Autorizatii	12
6.2.2. Serviciul Investitii RK, Calamitati	12
6.2.3. Serviciul Reabilitari	13
6.2.4. Serviciul Expropriari	13
6.2.5. Serviciul Autostrazi	15
6.3. Departament Achizitii	15
6.3.1. Serviciul Achizitii Lucrari si Procluse	15
6.3.2. Compartiment Contracte	16
6.3.3. Serviciul Achizitii Servicii	17
6.3.4. Biroul Achizitii Directe	17
6.4. Compartiment CFG	18
6.5. Serviciul Recrutare si Management Personal	19
6.6. Biroul IT	20
6.7. Serviciul Proiectare	20
6.8. Compartiment Comunicare	22
6.9. Compartiment Secretariat	22
6.10. Serviciul Calitate	23
6.10.1. Compartiment Mediu	23
6.11. Biroul SSNI	24
6.12. Serviciul Administrativ, Aprovizionare Arhiva	24
6.13. Laborator	25
Cap. 7. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Adjunct Exploatare	28
7.1. Serviciul Tehnic CTE, PMS	28
7.1.1. Compartiment CTE	29
7.2. Serviciul Lucrari de Arta, BMS	30
7.3. Serviciul Mecanizare	30
7.4. Atelier Mecanic	32
7.5. Departament Mentenanta	32
7.5.1. Serviciul Mentenanta si Plan	32
7.5.1.1. Compartiment Dispecerat	33
7.5.1.2. Compartiment Plan	33

2019.13/59

11/6

7.6. Serviciul Productie	34
7.7. Serviciul Avize si Reglementari Rutiere	34
7.8. Serviciul Autorizatii si Verificare Zona Drum	35
Cap. 8. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Economic	36
8.1. Compartiment SCIM	36
8.2. Serviciul Finanelor si Salarizare	36
8.3. Serviciul Contabilitate	38
8.4. Biroul Analiza Preturi	39
8.5. Compartiment CFP	39
8.6. Departament Venituri	39
8.6.1. Serviciul Roviniete PEAJ	40
8.6.2. Serviciul ACI	40
8.6.2.1. Agentiile de control si Incasare (ACI).....	41
8.6.3. Biroul recuperari Creante	41
8.6.4. Biroul Incasari Venituri	42
Cap. 9. Atributiile Sectiilor de Drumuri Nationale/ Sectia Intretinere Autostrazi	42
Cap. 10. Atributiile Sectiei Productie Lucrari Drumuri	43
Cap. 11. Atributiile Districtelor din cadrul Sectiilor de Drumuri Nationale/CIC-uri din subordinea Sectiei Intretinere Autostrazi	44
Cap. 12. Atributii cu caracter comun	44
PARTEA A-IV-A: BUGET DE VENITURI SI CHELTUIELI	45
PARTEA A-V-A: DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII	46

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 OI G 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 juridică

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. Timișoara

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 și parțial Mehedinți, Gorj, 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 și de perspectivă a drumurilor naționale, a podurilor și autostrăzilor și le supune spre aprobare C.N.A.I.R.-S.A. București;
- asigură după caz urmărirea și coordonarea executării lucrărilor de întreținere, reparare, reabilitare, modernizare și construcție a drumurilor naționale, precum și recepția pe teren a lucrărilor respective;

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

Cap. 3. Patrimoniu

3.1. Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara are în administrare 2530,192 km de drum, din care:

- 1975,439 km de drumuri naționale;
- 233,301 km de autostrăzi;
- 321,452 km bretele la autostrăzi.

Datele sunt în conformitate cu viabilitatea la data de 31.12.2016.

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

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

3.4. 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 Caransebeș;
- Secția de Drumuri Naționale Deva;
- Secția de Drumuri Naționale Orsova;
- Secția de Drumuri Naționale Timișoara;
- Secția Intreținere Autostrăzi
- Secția Producție Lucrări Drumuri ce are în subordine:
 - Formație Asfalt
 - Formație Aternere
 - 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 și Cenad:
 - Agenția de Control și Încasare Lunga;
 - Agenția de Control și Încasare Valcani;
 - Agenția de Control și Încasare Cenad;
- Agenția de Control și Încasare Moravița și Naidăș:
 - Agenția de Control și Încasare Foeni;
 - Agenția de Control și Încasare Naidas;

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 ACI Valcani, ACI Lunga, ACI Naidas, ACI Cenad și ACI Foeni care sunt puncte de lucru în subordinea ACI Jimbolia și Cenad și ACI Moravița și Naidas.

Cap. 5. Conducerea DRDP Timisoara

Organizarea si Conducerea Directiei Regionale de Drumuri si Poduri Timisoara se stabileste de Consiliul de Administratie al C.N.A.I.R.-S.A. Bucuresti;

5.1. DRDP Timisoara este condusa de:

- Director General Regional.

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

5.3. Conducerea DRDP Timisoara este asigurata de :

- Director General Regional;
- Director Adjunct Exploatare;
- Director Economie

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

- ❖ demarcaza 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;
- ❖ incheierea 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 incheiate 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 tariful de utilizare a retelei de Drumuri Nationale (inclusiv de la distribuitorii rovinietei), a celor din punctele de trecere a frontierei, a celor reprezentand contravaloarea autorizatiilor de transport precum si a oricaror sume cu titlu de venituri;
- ❖ executa operatiuni de incasare si plati potrivit competentelor;
- ❖ efectueaza plata la termen si in 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;
- ❖ negociaza Contractele Individuale de Munca si achita drepturile salariale aferente;
- ❖ reprezinta 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.;
- ❖ incheierea contractelor subsevente aferente acordurilor - cadru incheiate, de D.R.D.P. Timisoara, cu incadrare in programele anuale pentru activitatea de intretinere drumuri aprobate de C.N.A.I.R.-S.A. - Central, intocmite in conformitate cu prevederile bugetare anuale;
- ❖ Derularea/prelungirea contractelor de furnizare utilitati, cu respectarea prevederilor in vigoare;
- ❖ incheierea actelor aditionale la contractele aflate in derulare in cadrul D.R.D.P. Timisoara, cu respectarea legislatiei in vigoare in materia achizitiilor publice;
- ❖ Realizarea demersurilor legale necesare pentru recuperarea sumelor cuvenite C.N.A.I.R.-S.A., in urma proceselor - verbale emise de CESTRIN;
- ❖ plata la termen si in cuantumul legal, a obligatiilor la bugetul local, potrivit prevederilor actelor normative in vigoare;
- ❖ emiterea deciziilor de constituire a comisiilor de cercetare disciplinara prealabila si aplicarea sanctiunilor conform legii, pentru personalul DRDP Timisoara;

- ❖ 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 disciplinare atât pentru directorul regional, cât și pentru salariații responsabili care vor fi sancționați în conformitate cu legislația în vigoare.

5.6. Directorul Adjunct Exploatare este subordonat Directorului General Regional.

Atributii:

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

5.7. Directorul Economice este subordonat Directorului General Regional.

Atributii:

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

5.8. Directorul General Regional DRDP Timișoara are în subordine directă: Directorul Adjunct Exploatare, Directorul Economic, Departamentul Investiții, Departamentul Juridic, Departamentul Achiziții și următoarele Servicii, Birouri și Compartimente:

1. Compartiment CFG
2. Serviciul Recrutare și Management Personal
3. Birou IT
4. Serviciul Proiectare
5. Compartimentul Comunicare
6. Compartiment Secretariat
7. Serviciul Calitate ce are în subordine:
Compartimentul Media
8. Biroul SSM
9. Serviciul Administrativ, Aprovizionare, Arhivă
10. Laborator
11. SDN-urile
12. Secția Intreținere Autostrăzi
13. Secția Producție Lucrări Construcții

5.9. Directorul Adjunct Exploatare are în subordinea directă următoarele Servicii:

- Departamentul Mentenanță
- Serviciul Tehnic, CTE, PMS
 - Compartiment CTE
- Serviciul Lucrări de Artă, BMS
- Serviciul Mecanizare
- Atelier Mecanic

5.10. Departamentul Mentenanță este subordonat Directorului Adjunct Exploatare și are în subordine următoarele Servicii:

1. Serviciul Mentenanta si Plan
 - Compartiment Plan
 - Compartiment Dispeccerat
2. Serviciul Productie
3. Serviciul Avize si Reglementari Rutiere
4. Serviciul Autorizatii si Verificare Zona DN

5.11. Departamentul Juridic este subordonat Directorului General Regional si are în subordine urmatoarele Servicii/Birouri:

1. Serviciul Contencios
2. Biroul Analiza si Avizare

5.12. Departamentul Investiții este subordonat Directorului General Regional si are în subordine urmatoarele Servicii/Compartimente:

1. Compartiment Avize Autorizatii
2. Serviciul Investitii RK Calamitati
3. Serviciul Reabilitari
4. Serviciul Expropriari
5. Serviciul Autostrăzi

5.13. Departamentul Achiziții este subordonat Directorului General Regional si are în subordine urmatoarele Servicii/Birouri:

1. Serviciul Achizitii Lucrari si Produse
2. Compartimentul Contracte
3. Serviciul Achizitii Servicii
4. Biroul Achiziti Directe

5.14. Directorul Economic are în subordine directa următoarele Servicii, Birouri și Compartimente:

1. Departamentul Venituri
2. Compartiment SCIM
3. Serviciul Financiar si Salarizare
4. Serviciul Contabilitate
5. Birou Analiza Preturi
6. Compartiment CFP

5.15. Departamentul Venituri este subordonat Directorului Economic si are în subordine urmatoarele Servicii/Birouri:

1. Serviciul Roviniete si PEAJ
2. Serviciul ACI
3. Biroul Recuperari Creante
4. Biroul Incasari Venituri

5.16. Serviciul ACI are în subordine Agențiile de Control și Incasare:

- ACI Nadlac II
- ACI Nădlac + Turnu
- ACI Moravița + Năidăș
 - ACI Focni
- ACI Vârșand
- ACI Jimbolia și Cenad
 - ACI Valcuni
 - ACI Lunga

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

Cap. 6. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului General Regional

6.1. Departamentul Juridic

Este subordonat Directorului General Regional.

Atributi

- a. conduce si coordoneaza structurile din subordine in scopul indeplinirii atributiilor specifice;
- b. indeplineste si atributiile stabilite de Directorul General Regional

6.1.1. Serviciul Contencios

Este subordonat Sefului Departamentului Juridic

Scop:

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

Atributi

- a. studiază legislația incidentă obiectului de activitate al instituției;
- b. întocmește, la cerere, rapoarte periodice cu privire la modificările legislative și doctrinare și le înaintează șefului ierarhic superior;
- c. întocmește opinii legale privitoare la problemele cu care este sesizat;
- d. acordă consultanță juridică celorlalte departamente ale instituției, prin avizarea sau modificarea actelor ce angajează juridic instituția;
- e. urmărește aplicarea legislației cu privire la administrarea, construirea, modernizarea, întreținerea și exploatarea drumurilor naționale;
- f. întocmește și redactează acte cu caracter juridic pentru toate etapele premergătoare unor eventuale conflicte juridice;
- g. vizează pentru legalitate proiecte de hotărâri, regulamente precum și alte acte cu caracter juridic, elaborate de către conducerea Direcției Regionale;
- h. sesizează din proprie inițiativă conducerea D.R.D.P. Timisoara pentru eventuale erori judiciare care se comit in alte compartimente prin prezentarea acestora Directorului sau Șefului Departamentului respectiv
- i. face propuneri pentru eventualele îmbunătățiri ale circulației documentelor pentru a se evita eventualele complicații de natură juridică;
- j. transmite către secțiile din cadrul D.R.D.P. corespondența de specialitate cu indicații juridice necesare rezolvării operative a problemelor în cauză;

- k 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;
- l 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;
- m execută alte sarcini ocazionale primite în scris sau verbal de la șeful ierarhic superior sau de la Directorul Direcției Regionale;
- n 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;
- o 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;
- p studiază literatura juridică incidentă obiectului de activitate al instituției;
- r întocmește acte juridice ce emană de la instituție în cadrul procedurii judiciare și prejudiciare, precum și în fazele procedurale și procesuale;
- s negociază stingerea litigiilor instituției în faza prejudiciară și judiciară;
- y asigură în caz de nevoie eventuale colaborări cu societăți de avocatură în vederea apărării intereselor D.R.D.P. în contradicție cu terți;
- t 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.;
- f asigură participarea în diverse comisii constituite prin deciziile superiorilor ierarhici;
- u colaborează pe linie juridică cu alte unități și cu asociațiile juridice profesionale;
- v colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri, dispoziții, regulamente și orice alte acte cu caracter juridic ce interesează unitatea, conform sarcinilor primite de la superiori ierarhici;
- w avizează pentru legalitate, la cererea conducerii societății asupra proiectelor de regulamente, hotărâri, precum și asupra altor acte cu caracter juridic ce privesc societatea;
- x 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;
- 1 verifică și vizează pentru legalitate actele cu caracter juridic, întocmite de superiori, la solicitarea acestora.

6.1.2. Biroul Analiza și Avizare

Este subordonat Sefului Departamentului Juridic.

Scop:

1. Asigura consultanța și asistența juridică, compartimentelor funcționale ale D.R.D.P. Timișoara și S.D.N. - urile din subordinea D.R.D.P. Timișoara
2. Asigura reprezentarea juridică a D.R.D.P. Timișoara sau C.N.A.I.R.S.A. prin D.R.D.P. Timișoara, după caz, în fața instanțelor judecătorești interne

Atribuții.

- a acorda asistență consultanță juridică în cadrul DRDP Timișoara
- b elaborează opinii juridice cu privire la aspectele legale referitoare la încheierea, modificarea și încetarea contractelor în care CNAIR SA-DRDP Timișoara este parte;
- c 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
- d aplică corect legislația în vigoare
- e colaborează cu alte servicii, birouri și compartimente din cadrul DRDP Timișoara pentru rezolvarea problemelor juridice;
- f întocmește acte juridice ce emană de la instituție în cadrul procedurii judiciare și prejudiciare;
- g. colaborează pe linie juridică cu alte unități și cu asociațiile juridice profesionale;
- h întreține un contact permanent cu Direcția Juridică - din cadrul CNAIR S.A. pentru aplicarea unei politici juridice unitare la nivelul companiei;

- i sesizeaza conducerea DRDP Timisoara pentru eventualele erori judiciare care apar in alte compartimente prin prezentarea acestora Directorului sau Sefului Departamentului respectiv;
- j colaboreaza la intocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții, regulamente și orice alte acte cu caracter juridic ce interesează unitatea
- k avizeaza privind legalitatea, la cererea conducerii societății asupra proiectelor de regulamente, hotărâri, precum și asupra altor acte cu caracter juridic ce privesc societatea
- l verifica și avizarea privind legalitatea actelor cu caracter juridic, întocmite de superiori, la solicitarea acestora;
- m avizeaza, acordarea vizei de legalitate, a vizei de conformitate, formularea de eventuale observații referitoare la notele de fundamentare care se supun aprobării organelor de conducere;
- n studierea legislației și literaturii juridice incidente obiectului de activitate al instituției;
- o participa la rezolvarea oricăror alte acte și lucrări cu caracter juridic, la dispoziția superiorilor ierarhici.

6.2. Departamentul Investiții

Este subordonat Directorului General Regional.

Atributii

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

6.2.1. Compartiment Avize Autorizații

Este subordonat Sefului Departamentului Investiții.

Scop: obținerea avizelor necesare de urbanism

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, întreținere;

6.2.2. Serviciul Investiții RK, Calamități

Este subordonat Sefului Departamentului Investiții.

Scop:

- 1 Implementarea, derularea și gestionarea lucrărilor de investiții și calamități precum și pregătirea documentațiilor tehnice RK.

Atributii

- a 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;
- b 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;
- c 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;
- d se urmărește și se controlează lucrările pe teren în vederea derulării acestora în conformitate cu programele și graficele de execuție aprobate;
- e se fac raportări, la C.N.A.I.R., privind studiul de implementare al obiectivelor de investiții, RK, calamități cu finanțare externă și Guvernul României;
- f 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;
- g se transmit către firmele de consultanță/diriginți 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.);

- h) 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;
- i) se verifică situațiile de lucrări prezentate de constructor și aprobate de consultanță, înainte de emiterea facturilor de către constructor;
- j) personalul serviciului participă la întocmirea documentelor necesare recepției și participă la efectuarea recepțiilor;
- k) 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;
- l) se întocmesc diverse adrese și documente, se înregistrează documente de intrare-ieșire, se transmit diverse documente;
- m) serviciul participă la implementarea și derularea Sistemului de Management al Calității.

6.2.3. Serviciul Reabilitări

Este subordonat Sefului Departamentului Investiții.

Scop:

- 1) Urmărirea, monitorizarea lucrărilor de reabilitări și variante ocolitoare.

Atribuții

- a) urmărește evoluția lucrărilor de Reabilitare DN și Variante Ocolitoare prin deplasări pe sectoarele de drum pe care se execută lucrări de reabilitare
- b) participă la ședințele săptămânale și lunare de lucru.
- c) 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.
- d) verifică documentațiile tehnice și face observații privind eventualele lipsuri sau omisiuni.
- e) participă la predarea amplasamentelor către antreprenor în conformitate cu graficele de lucrări.
- f) urmărește obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construire.
- g) participă 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.;
- h) urmărește respectarea la execuție a documentației tehnico-economice aprobate.
- i) 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.
- j) participă la recepția lucrărilor, urmărind totodată și rezolvarea notelor de obiecțiuni întocmite cu această ocazie.
- k) urmărește împreună cu firmele de consultanță situația lucrărilor recepționate pe parcursul perioadei de garanție, semnalând conducerii D.R.D.P. eventualele problemele apărute.
- l) urmărește întocmirea cărții tehnice și predarea ei de către constructor la terminarea lucrărilor.
- m) urmărește aplicarea și executarea la timp a tuturor sarcinilor ce decurg din legislația în vigoare.
- n) 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.

6.2.4. Serviciul Expropriieri

Este subordonat Sefului Departamentului Investiții.

Scop:

1. Obținerea suprafețelor de teren necesare lucrărilor de utilitate publică realizate de către C.N.A.I.R.-S.A.

Attribu:

Asigura și răspunde de:

- a întocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare și sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de asistență și reprezentare juridică, contractelor pentru întocmirea documentațiilor cadastrale și a contractelor de realizare rapoarte de evaluare pentru achiziția de terenuri;
- b 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;
- c verificarea realizării de către Prestatori a obligațiilor contractuale;
- d verificarea documentelor și sau documentațiilor elaborate de către Prestatori, precum și realizarea recepției serviciilor, conform obiectului contractului;
- e acordarea vizei pentru „Certificarea în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plată” și înaintarea pentru efectuarea plății a facturilor emise de Prestatori;
- f asigurarea suportului tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect exproprierea transferul terenurilor necesare lucrărilor de utilitate publică;
- g derularea procedurii ulterioare apariției Hotărârii Guvernului de expropriere/ transfer, în vederea efectuării înșierii dreptului de proprietate al statului român asupra imobilelor expropriate/ transferate;
- h deblocarea către persoanele expropriate a despăgubirilor consemnate;
- i urmărirea întocmirii documentațiilor cadastrale de către prestatori și a activității comisiei de verificare a dreptului de proprietate;
- j verificarea, acordarea vizei pentru „Certificarea 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;
- k urmărirea îndeplinirii obligațiilor asumate în cadrul contractelor de asistență juridică privind activitatea de reprezentare în instanță a litigiilor ce au ca obiect exproprierea;
- l 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;
- m 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;
- n verificarea volumelor de ocupări terenuri (documentații elaborate în cadrul contractelor de protecție) aferente lucrărilor de utilitate publică, în ceea ce privește identificarea imobilelor afectate;
- o verificarea, în raport cu infrastructura rutieră de interes național existentă, a perimetrelor pe care Agenția Națională pentru Resurse Minerale intenționează să le scoată la concursuri publice de ofertă pentru concesionare a activității de exploatare;
- p 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;
- q urmărirea și verificarea în teren a respectării limitelor terenurilor expropriate și predate antreprenorului;
- r participarea la verificări cu privire la petițiile având ca și obiect depășirea limitelor de expropriere;
- s asigurarea consultanței de specialitate către toate serviciile sau birourile din cadrul D.R.D.P. în funcție de câte ori este cazul.

6.2.5. Serviciul Autostrazi

Este subordonat Sefului Departamentului Investitii.

Scop:

Implementarea si derularea contractelor de autostrazi.

Atributii:

- a. constată stadiul de execuție al lucrărilor cuprinse în programul de autostrăzi;
- b. reprezintă C.N.A.I.R. - S.A. (în calitate de beneficiar local al lucrărilor) în relațiile cu Antreprenorii, Consultanții și Proiectanții, fără a se substitui responsabilităților contractuale ale acestora, pentru constatarea, analiza și informarea asupra problemelor tehnice și de calitate a lucrărilor;
- c. colaborează cu Administrațiile Locale, Inspecțiile Teritoriale de Stat în Construcții în relațiile cu antreprenorii, proiectanții sau consultanții și vor comunica C.N.A.I.R. S.A. eventualele probleme constatate;
- d. constată evoluția lucrărilor prin deplasări pe sectoarele de autostradă pe care se execută lucrări;
- e. participă la ședințele săptămânale și lunare de lucru;
- f. colaborează cu firmele de proiectare la elaborarea documentațiilor tehnico-economice în vederea stabilirii soluțiilor optime atât la lucrările ce sunt în curs de proiectare, cât și la cele în curs de execuție;
- g. verifică documentațiile tehnice și face observații privind eventualele lipsuri sau omisiuni, în cazul în care acestea au fost transmise și către D.R.D.P. Timișoara pentru emiterea punctului de vedere înainte de prezentarea în CTE-C.N.A.I.R.S-A;
- h. participă la predarea amplasamentelor către Antreprenor în conformitate cu graficele de lucrări;
- i. participă cu Consultantul și C.N.A.I.R.S-A S.A. la rezolvarea problemelor diverse și neprevăzute ce apar pe perioada de execuție:
 - probleme de proiectare;
 - probleme de execuție;
 - probleme de întreținere;
 - relocări, protejări de instalații;
 - siguranța circulației;
 - sesizări, reclamații etc.;
- j. 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;
- k. participă la recepția lucrărilor, urmărind totodată și rezolvarea notelor de obiecțiuni întocmite cu această ocazie;
- l. împreună cu firmele de consultanță urmărește situația lucrărilor recepționate pe parcursul perioadei de garanție, semnalând conducerii D.R.D.P. eventualele problemele apărute;
- m. urmărește predarea Cărții Tehnice a Construcției de către Antreprenor/Consultant la terminarea lucrărilor;
- n. participă la întâlnirile de management desfășurate în cadrul contractelor de lucrări și supervizare;
- o. are obligația de a respecta întocmai prevederile sistemului de management al calității stabilit și procedurile acestora pentru dezvoltarea, menținerea și îmbunătățirea funcționalității S.M.Q. în cadrul D.R.D.P. Timișoara;
- p. participă la implementarea și derularea Sistemului de Management al Calității.

6.3. Departamentul Achizitii

Este subordonat Directorului General Regional.

Atributii

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

6.3.1. Serviciul Achizitii Lucrari si Produse

Este subordonat Sefului Departamentului Achizitii.

Scop:

- Asigurarea implementării strategiei anuale și de contractare și documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru cu finanțare din fonduri de la bugetul de stat și venituri proprii și cu finanțare din fonduri externe, conform legislației achizițiilor publice.

Atributii

- a 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;
- b 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 compartimentele funcționale din cadrul D.R.D.P. Timișoara, care solicită demararea procedurii)
- c 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;
- d elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și a documentelor-suport, pe baza necesităților transmise de către compartimentele funcționale;
- e 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;
- f 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;
- g constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de lucrări și produse;
- h 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;
- i ține evidența garanțiilor de participare constituite de către ofertanți în cadrul procedurii de achiziție publică, precum și îndeplinirea obligațiilor de restituire a garanțiilor de participare în termenele reglementate de H.G. nr. 395/2016, pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de lucrări și produse;

6.3.2. Compartiment Contracte

Este subordonat Sefului Departamentului Achiziții.

Scop:

- Asigurarea întocmirii de contracte și transmiterea de situații săptămânale, lunare și anuale referitoare la procedurile de achiziție publică

Atributii

- a întocmește contractele de achiziție publică achiziție publică/acordurilor-cadru de lucrări, servicii și produse și le înaintează pe circuitul de avizare și semnare;
- b 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;
- c 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;

6.3.3. Serviciul Achiziții Servicii

Este subordonat Șefului Departamentului Achiziții.

Scop:

1. Asigurarea implementării strategiei anuale și de contractare și documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru cu finanțare din fonduri de la bugetul de stat și venituri proprii și cu finanțare din fonduri externe, conform legislației achizițiilor publice.

Atribuții:

- a) 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;
- b) 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 compartimentele funcționale din cadrul D.R.D.P. Timișoara, care solicită demararea procedurii)
- c) 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;
- d) elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și a documentelor-suport, pe baza necesităților transmise de către compartimentele funcționale;
- e) 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;
- f) 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;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de lucrări, servicii și produse;
- h) 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;
- i) 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;

6.3.4. Biroul Achiziții Directe

Este subordonat Șefului Departamentului Achiziții.

Scop:

1. Asigurarea implementării strategiei anuale și de contractare și documentațiilor de atribuire, conform legislației achizițiilor directe de produse, servicii sau lucrări în baza Legii nr.98/2016 și a H.G. nr. 395/2016.

Atribuții

- a) răspunde de realizarea achizițiilor directe conform art. 7 din *Legea 98/2016*, art. 43-46 din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru și a Normelor Procedurale interne privind achiziția directă de produse, servicii sau lucrări în baza Legii nr.98/2016 și a H.G. nr. 395/2016;

- b) desemnează persoanele responsabile cu derularea achiziției directe și întocmește referatul privind emiterea deciziei de numire a comisiei ce va derula achiziția directă;
- c) pune la dispoziția comisiei un exemplar al documentelor întocmite în vederea derulării achiziției;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) răspunde la orice clarificare solicitată de operatorii economici interesați de achiziția directă;
- h) înregistrează ofertele primite;
- i) 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;
- j) elaborează și transmite comunicările privind rezultatul achiziției directe către toți ofertanții participanți în cadrul procesului de achiziție;
- k) procedează la încheierea contractului cu ofertantul câștigător;
- l) transmite notificare în SEAP conform legislației în vigoare;
- m) întocmește dosarul achiziției directe pentru fiecare achiziție directă efectuată;
- n) ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări prin Registrul de Evidență al Achizițiilor Directe și îl transmite la C.N.A.I.R.S - S.A. Central;
- o) 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;
- p) 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.
- q) asigură transparența achizițiilor directe din cadrul DRDP Timișoara prin publicarea pe site-ul DRDP Timișoara a contractelor de achiziție directă;
- r) 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;
- s) 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;
- t) în realizarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul D.R.D.P. Timișoara;
- u) aplică legislația în vigoare privind achizițiile directe.

6.4. Compartiment CFG

Este subordonat Directorului General Regional.

Scop:

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

Atributii

- a întocmește tematica de control în conformitate cu prevederile legale;
- b 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.”;
- c 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;
- d asigură controlul subunităților, controlul financiar de fond, asupra întregii activități în concordanță cu prevederile legale;
- e valorifică procesul verbal de control prin stabilirea măsurilor luate și a termenelor acordate, a persoanelor responsabile pentru deficiențele constatate;
- f informează conducerea D.R.D.P. Timișoara asupra celor constatate ca urmare a controalelor efectuate, propune măsuri de eliminare a deficiențelor constatate;
- g la termenele stabilite, conducerea entității controlate va informa directorul regional al D.R.D.P. Timișoara, despre modul de soluționare a deficiențelor constatate;
- h 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;
- i 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

6.5. Serviciul Recrutare și Management Personal Este subordonat Directorului General Regional.

Scop:

Recrutarea și Managementul Resurselor Umane la D.R.D.P. Timișoara – Central și asigurarea coordonării, îndrumării și controlul managementului resurselor umane la subunități

Attribuții

- a elaborează strategia de personal din cadrul DRDP Timișoara;
- b organizează procedurile legale de angajare și promovare a angajaților;
- c asigură necesarul de personal pe meserii, funcții și specialități conform solicitărilor;
- d propune distribuția și redistribuirea personalului în funcție de necesități;
- e participă la recrutarea personalului în vederea ocupării posturilor vacante;
- f transmite disponibilul la Agenția Teritorială a Forțelor de Muncă și solicită personal în domeniile deficitare;
- g urmărește integrarea personalului nou încadrat;
- h efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului;
- i 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;
- j întocmește și completează Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL);
- k întocmește și prezintă spre aprobare directorului statul de funcții și situația nominală a personalului, apoi urmărește aplicarea corectă a lui la toate nivelele;
- l urmărește reducerea numărului mediu de personal;
- m efectuează operații în documentele personale cu proceduri manuale sau informatice și răspunde de corectitudinea lor;
- n urmărește întocmirea declarațiilor de avere și interese și asigură transmiterea lor la Agenția Națională de Integritate și Biroul IT în vederea postării acestora pe site-ul unității în vederea asigurării transparenței;
- o întocmește situația MLM (mobilizarea angajaților la locul de muncă);
- p asigură circuitul documentelor clasificate;
- q participă la efectuarea cercetărilor disciplinare;
- r soluționează sesizările și petițiile conexe problematicei compartimentului;

- l urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli alocat împreună cu Serviciul Financiar, Salarizare și CFP;
- m înaintează către C.N.A.L.R. - S.A propuneri în ceea ce privește structura organizatorică- Organigrama DRDP Timisoara;
- v asigură Secretariatul Comitetului Director.

6.6. Biroul IT

Este subordonat Directorului General Regional.

Scop:

- 1 Administrarea echipamentelor IT si a rețelelor de calculatoare din cadrul D.R.D.P. Timisoara, prin asigurarea functionarii acestora conform standardelor de functionalitate si siguranta a datelor;
- 2 Instalarea aplicatiilor software de baza (sisteme de operare, antivirus, pachetul de aplicatii Office, program de vizualizare a fisierelor de tip PDF, programe de arhivare/dezarhivare, browser de internet si clienti de mesagerie electronica) necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii subunitatilor functionale din cadrul D.R.D.P. Timisoara;
- 3 Instalarea de aplicatii software specifice (programe de proiectare, de contabilitate, de salarizare, de devize si acte sintetice) necesare doar anumitor subunitati functionale din cadrul D.R.D.P. Timisoara.

Indrum

- a întocmește planuri de dotare cu tehnică de calcul;
- b întocmește studii privind dezvoltarea Sistemelor Informatice;
- c urmărește să nu se folosească software nelicențiat;
- d 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;
- e întocmește caiete de sarcini privind dotarea cu tehnică de calcul;
- f asigură funcționarea echipamentelor în ITS;
- g asigură instruirea personalului din ITS;
- h centralizează datele contabile de la subunități;
- i asigură asistența hardware și software;
- j urmărește și asigură buna funcționare a rețelei de calculatoare;
- k realizează materiale de prezentare, precum și materiale grafice;
- l asigură dotarea cu materiale consumabile pentru echipamentele periferice (imprimante și copiatoare);
- m urmărește funcționarea repararea centralelor telefonice;
- n urmărește costurile generate de utilizarea rețelelor de telefonică fixă și mobilă;
- o urmărește derularea contractelor de telefonică;
- p întocmește situația depășirilor la convorbirile telefonice;
- r instruirea personalului instituției cu privire la utilizarea tehnicii de calcul.

6.7. Serviciul Proiectare

Este subordonat Directorului General Regional.

Scop:

1. Efectueaza lucrari de proiectare date in competenta

Indrum

- a pe baza temei de proiectare transmisă de către Serviciul Tehnic se efectuează studiile de teren necesare întocmirii documentațiilor tehnice.
- b Studii topografice.
Echipa de topografi realizează următoarele servicii:
- c efectuează măsurătorile topografice, descarcă și raportează măsurătorile topografice la măsurători vor participa și Șeful de Proiect sau Șeful Serviciului Proiectare;

- d) întocmește planurile de situație, profilurile transversale și longitudinale cu situația existentă;
- e) întocmește documentațiile specifice lucrărilor de cadastru și drumuri în coordonate locale și STEREO '70;
- f) la solicitarea constructorilor participă și verifică în teren cotele de fundare prevăzute în documentațiile tehnice elaborate de către Serviciul Proiectare;
- g) asigură revizuirea și întreținerea echipamentelor din dotare;
- h) 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;
- i) 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.
- j) 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 :
 - k) efectuează calculul de dimensionare în funcție de trafic, studiul geotehnic și perioada de perspectivă pentru consolidarea sectorului de drum proiectat;
 - l) întocmește planșele necesare în proiect (plan de situație, profil longitudinal, profiluri transversale, profil transversal tip, detalii de execuție etc.);
 - m) 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.);
 - n) întocmește fișa indicatorilor tehnico-economiici, memoriu tehnic, programul pentru controlul calității lucrărilor;
 - o) întocmește documentații de semnalizare rutieră și plantații rutiere pe drumurile din cadrul D.R.D.P. Timișoara;
 - p) întocmește documentațiile în vederea obținerii avizului comun între Inspectoratul General al Poliției și C.N.A.I.R. S.A - Siguranța Circulației;
 - q) realizează lucrări de prezentare grafică și legăturie pentru toate documentațiile tehnice din cadrul Direcției Regionale de Drumuri și Poduri în condiții de maximă exigență;
 - r) 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;
 - s) 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.);
 - t) întocmește notificarea și memoriu tehnic pentru obținerea Acordului de Mediu de la Inspectoratul de Protecție a Mediului;
 - u) participă la prezentarea documentației în colectivul de analiză tehnică al Inspectoratului de Protecție a Mediului în vederea obținerii Acordului de Mediu;
 - v) participă și avizează în CTE al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și Consiliul Interministerial de Avizare Lucrări Publice de Interes național și Locuiește documentațiile tehnice realizate, în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economiici 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, BDC'E, BEI II și BEI III cuprinse în cadrul programului de proiectare;
 - w) întocmește documentația economică cu ajutorul programului DOCLIB;
 - x) în calitate de Proiectant al documentațiilor tehnice respective, Serviciul Proiectare întocmește referatul cu punctul de vedere privind execuția lucrărilor;
 - y) întocmește oferte de preț pentru diverse categorii de lucrări necesare la realizarea Studiilor de Fezabilitate; Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenții;
 - z) imprimă, scanează și multiplică documentațiile tehnice la xerox;
 - aa) acordă asistență tehnică la execuția lucrărilor proiectate de către D.R.D.P Timișoara, la solicitarea constructorilor;

27. 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.

6.8. Compartiment Comunicare

Este subordonat Directorului General Regional.

Scop:

1. Asigurarea accesului reprezentanților mass-media la informații definite ca fiind de interes public, în legătura cu obiectul de activitate al D.R.D.P. Timișoara, în limita competențelor acordate de Directorul General al C.N.A.I.R.
2. Asigurarea accesului cetățenilor la informații definite ca fiind de interes public, în legătura cu obiectul de activitate al D.R.D.P. Timișoara, conform Legii nr.544 / 2001, OG nr. 27 / 2002, Regulamentului Camerei Deputaților și Senatului.

Atribuții:

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

6.9. Compartiment Secretariat

Este subordonat Directorului General Regional.

Scop:

1. efectuarea activităților de secretariat

Atribuții:

- a. 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;
- b. asigură primirea corespondenței de la servicii / birouri / compartimente /departamente și o pune la dispoziția conducerii D.R.D.P.Timișoara;
- c. asigură transmiterea către servicii / birouri / compartimente / departamente a documentelor apostilate de conducerea D.R.D.P.Timișoara;

6.10. Serviciul Calitate

Este subordonat Directorului General Regional.

Scop:

1. Asigurarea implementării Sistemului de Management al Calității.
2. Verificarea calității execuției lucrărilor de infrastructura rutiera realizate în cadrul proiectelor D.R.D.P. Timișoara, privind aplicarea prevederilor Legii nr.10 / 1995 a calității în construcții.
3. Verificarea calității execuției lucrărilor de artă (poduri, pasaje, viaducte) realizate în cadrul proiectelor D.R.D.P. Timișoara.
4. Asigurarea respectării prevederilor legale în domeniul protecției mediului.

Atribuții

- a. implementează Sistemului Managerial al Calității la nivel DRDP Timișoara și subunitățile acestuia conform ISO 9001-2008;
- b. verifică Procedurile Tehnice de Execuție la nivelul DRDP Timișoara, la servicii, birouri, compartimente;
- c. întocmește Planului de control al calității în corelare cu PCCVI pentru lucrările de întreținere, cu Finanțare Externă, Calamități, Reabilitări de drumuri și poduri, Autostrăzi;
- d. 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;
- e. verifică utilizarea de specialiști a autorizațiilor pentru activitatea de consultanță;
- f. urmărește remedierea deficiențelor constatate pe linie de calitate, privind execuția lucrărilor și a materialelor puse în operă;
- g. participă la soluționarea neconformităților de către constructori (antreprenori);
- h. participă la inspecții tehnice premergătoare Recepțiilor la Terminarea Lucrărilor respectiv Recepțiilor Finale;
- i. 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;
- j. 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;
- k. 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;
- l. 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;
- m. verifică și analizează Acordurile Tehnice pentru anumite categorii de materiale utilizate la execuția lucrărilor și aprobarea acestora înaintea punerii în operă (membrane bituminoase pentru hidroizolație, dispozitive pentru rosturi de dilatație, parapete metalice, etc.);
- n. 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;

6.10.1. Compartiment Mediu

Este subordonat Șefului Serviciului Calitate.

Scop:

1. Asigurarea respectării prevederilor legale în domeniul protecției mediului pentru realizarea proiectelor de infrastructura rutiera în ceea ce privește obținerea avizelor și/ sau acordurilor necesare de la autoritatea competentă de mediu;

Verifica respectarea prevederilor legale în domeniul protecției mediului pentru realizarea proiectelor de infrastructura rutiera cu respectarea cerințelor avizelor și/ sau acordurilor de mediu

Atribuții

a. elaborează documentațiile premergătoare privind procedurile de obținere a autorizației de mediu pentru anumite obiective;

- f) participă la ședințele de dezbatere publică pentru obținerea autorizațiilor de mediu;
- g) 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;

6.11. Biroul SSM

Este subordonat Directorului General Regional.

Scop:

1. Asigura încadrarea și respectarea la D.R.D.P. a măsurilor de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă, conform legislației în vigoare, atât de către angajator cât și de către salariați.

Trăbur:

- a) asigură aplicarea normelor de Securitate și Sănătate în Muncă a Situațiilor de Urgență pentru activitățile specifice unităților de drumuri;
- b) efectuează instruirile generale a lucrătorilor din subordine;
- c) verifică dacă lucrătorii poartă echipamentul individual de protecție, atunci când acest lucru se impune;
- d) verifică dacă lucrătorii respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, a substanțelor periculoase și a mijloacelor de transport;
- e) respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- f) aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană și/sau a persoanelor din subordinea sa;
- g) comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați S.S.M. și A.I. 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;
- h) transmite relațiile solicitate de către inspectorii de muncă;
- i) cooperează atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați S.S.M. și A.I. 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;
- j) are obligația să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- k) 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;
- l) face propuneri pentru modificarea și/sau completarea normelor de securitate și sănătate în muncă, ca urmare a introducerii unor procese tehnologice, instalații sau utilaje noi;
- m) 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;
- n) efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- o) participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
- p) ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește verificările periodice;
- q) informează conducerea direcției, forurile ierarhice superioare și celelalte organe de stat asupra accidentelor colective, mortale și cu invaliditate, descriind împrejurările care s-au produs;
- r) 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.

6.12. Serviciul Administrativ, Aprovizionare Arhiva

Este subordonat Directorului General Regional.

Scop:

1. Administrarea și gestionarea bunurilor proprietate a D.R.D.P. Brașov precum și a spațiilor utilizate.
2. Asigurarea activității de primire, înregistrare și arhivare a documentelor de la toate compartimentele din cadrul D.R.D.P.
3. Înregistrarea documentelor aferente activităților D.R.D.P., în relațiile cu terții.
4. Efectuarea operațiunilor aferente primirii și expedierii corespondenței.
5. Efectuarea lucrărilor de curățenie în interiorul și exteriorul sediului D.R.D.P. Central.

atribuții

- a răspunde de integritatea patrimoniului unității, ia măsuri la nevoie pentru repararea clădirilor și a aparatelor, echipamentelor din dotarea acestora;
- b coordonează activitatea de arhivă;
- c asigură, împreună cu alți membri din cadrul serviciilor din D.R.D.P. Timișoara, condițiile de arhivare în condiții optime a arhivării documentelor;
- d 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);
- e 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);
- f 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).
- g instruire personal pentru activitățile desfășurate;
- h protecția muncii și SSM;
- i procesează comenzi la referatele aprobate;
- j se ocupă de întreținerea, reparațiile, curățenia sediilor, după caz;
- k ține evidența și repartizează cererile pentru spații de cazare la districtele la care pot fi cazați salariații C.N.A.I.R. - S.A.;
- l asigură, împreună cu personalul firmei de curățenie, curățenia în interiorul grupurilor sanitare;

6.13. Laborator

Este subordonat Directorului General Regional.

Scop:

1. Desfășoarea o activitate de testare și verificare a calității tuturor materialelor (agregate naturale, bitum, mixturi asfaltice, betoane etc.) puse în operă în cadrul lucrărilor de întreținere, reparații și reabilitare care se desfășoară pe rețeaua de drumuri naționale administrate de D.R.D.P. Timișoara, pe profilele pentru care acesta este atestat: profilul agregate naturale pentru lucrări de drumuri, profilul materiale pentru drumuri, profilul drumuri, profilul materiale pentru betoane și mortare și profilul betoane, betoane armate și precomprimate.
- 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 autizației nr. 1205/22.08.2007 ca laborator de gradul II, eliberată de către Inspectoratul de Stat în Construcții București, reînnoită în 21.08.2015.

Atribuții:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.C.F.D., M.D., D.) conform normelor, instrucțiilor, MC eliberând rapoarte de încercare.
- d. informează responsabilul cu sistemul de management al calității din cadrul D.R.D.P. Timișoara despre depistarea de eventuale neconformități.
- e. controlează dacă produsele aprovizionate (agregate naturale, bitum, ciment, emulsii bituminoase, etc.) corespund condițiilor de calitate prevăzute în documentațiile tehnice.
- f. urmărește prin sondaj efectuat la furnizori calitatea materialelor aprovizionate, la cerere sau în cazul, în care această clauză este prevăzută în contract.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. ține evidența abaterilor de calitate a activităților de laborator prin responsabilul cu sistemul de management al calității.
- k. 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.
- l. analizează și compară diferite soluții tehnice.
- m. 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.
- n. 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.
- o. asigură experimentarea și aplicarea unor metode și procedee tehnologice noi executând studii și analize și urmărește în timp comportarea acestora în exploatare.
- p. asigură condiții nepericuloase pentru personalul muncitor din laborator privind depozitarea, păstrarea și manipularea substanțelor 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 instrucțiile 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. reactulizate 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. încheierea 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.

Laboratorul este subordonat direct Directorului regional și are în subordine personal tehnic de specialitate și laboranți. Din punct de vedere tehnic, Laboratorul este subordonat și biroului

Laboratoare rutiere din cadrul Direcției Tehnice și Calitate a C.N.A.I.R.-S.A București.

Laboratorul are relații funcționale interne cu compartimentele, birourile și secțiile de Drumuri și poduri din cadrul D.R.D.P. Timișoara și externe cu constructorii și executanții lucrărilor de drumuri.

Laboratorul are relații de colaborare cu alte Direcții Regionale de Drumuri și Poduri prin laboratoarele respective, cu Universitatea Politehnică din Timișoara, cu antreprenori, constructori, consultanți și cu ISC prin IJC Timiș.

Laboratorul are relații de reprezentare cu rafinăriile furnizoare de lianți bituminoși, cu carierele și balastierele furnizoare de agregate naturale, instituțiile de metrologie etc., precum și prin participare la conștătuiri, simpozioane, sesiuni de comunicări, instructaje interne și internaționale.

Cap. 7. Atributiile structurilor functionale subordonate Directorului Adjunct Exploatare

7.1. Serviciul Tehnic CTE, PMS

Este subordonat Directorului Adjunct Exploatare.

Scop:

Gestioneaza datele privind:

(a) Traficul

(b) Recensamantul circulatiei;

(c) Ancheta Origine - Destinatie;

(d) Banca Centrala de Date Tehnice Rutiere (BCDTR);

(e) Baza de date privind starea de viabilitate a drumurilor nationale;

(f) Sistemul de administrare optimizata a drumurilor (PMS);

(g) Patrimoniul domeniului public al statului;

(h) Patrimoniul D.R.D.P. Timisoara - conform HG 834 /1991;

(i) Biblioteca tehnica;

Atributii:

a. aplică metodologia în vigoare privind sistemul de administrare optimizată a drumurilor naționale prevăzute cu îmbrăcăminte bituminoasă sau din beton de ciment;

b. 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;

c. verifică baza de date VISAGE pentru programul P.M.S. și asigură actualizarea datelor prin colaborare cu SDN - urile și CESTRIN;

d. realizează studii de caz și situații privind starea tehnică a drumurilor pentru programarea lucrărilor pe DN-uri în cadrul D.R.D.P Timișoara.

- c) coordonează și îndrumă activitatea serviciului pe linie tehnică și trafic rutier, potrivit metodologiei în vigoare;
- f) organizează recensământul circulației și anchetele origine – destinație pe drumurile naționale din cadrul D.R.D.P. Timișoara, asigură centralizarea și prelucrarea datelor obținute;
- g) analizează modul de organizare și funcționare a rețelei de contori de trafic și face propuneri pentru îmbunătățirea acestei activități;
- h) 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;
- i) coordonează activitatea de administrare a Băncii de date tehnice rutiere și a sistemului VIA VIDEO și face propuneri de reactualizare periodică a datelor existente;
- j) coordonează întocmirea anuală a situației privind starea de viabilitate a drumurilor și a dării de seamă statistice DP cu privire la lungimea drumurilor naționale;
- k) face propuneri cu privire la clasarea sau declasarea unor drumuri publice;
- l) solicită de la serviciile de specialitate programele anuale de proiectare;
- m) întocmește și difuzează temele de proiectare pentru diferite faze de proiectare: SPF, SF, PT, etc. în funcție de necesități;
- n) colaborează la întocmirea situațiilor privind inventarierea bunurilor proprietate publică (elementele alocate drumurilor);
- o) colaborează cu unitățile județene de drumuri din subordinea Consiliilor Județene în probleme legate de sistematizarea rețelei de drumuri publice;
- p) participă la elaborarea unor studii și programe pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei drumurilor publice;
- r) asigură cooperarea și colaborarea tehnico-științifică cu institute de învățământ superior și unități de cercetare pentru realizarea unor teme de cercetare;
- s) în colaborare cu alte birouri servicii-compartimente, pe baza studiilor efectuate face propuneri de modificări și îmbunătățiri a normativelor și standardelor aferente lucrărilor de drumuri și poduri și face observații la proiectele de standarde sau normative noi;
- v) organizează biblioteca tehnică a D.R.D.P. Timișoara, gestionând colecția de standarde, normative, instrucțiuni, documentații, studii și cărți cu caracter tehnic de specialitate;
- t) 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;
- u) 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;
- w) transmite standardele, normativele, instrucțiunile primite și prescripțiile tehnice necesare către subunitățile D.R.D.P. Timișoara: secții, districte;
- x) informează periodic secțiile și serviciile asupra noutăților apărute în literatura tehnică de specialitate, precum și în domeniul standardizării;
- y) urmărește aplicarea și executarea la timp a tuturor sarcinilor ce decurg din legislația în vigoare;
- z) 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;
- aa) primește, înregistrează și urmărește rezolvarea sesizărilor postate pe internet sau direct de la petenți, sesizări care privesc D.R.D.P. Timișoara;
- ab) aduce la cunoștința directorului sesizarea și transmite răspunsul petentului nu mai târziu de 30 zile de la înregistrare;

Relați 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.

7.1.1. Compartiment CTE

Este subordonat Sefului Serviciului Tehnic, CTE, PMS.

Scop:

- Realizarea activitatilor de avizare a documentatiilor in CTE.

Atributii

- a) face propuneri cu privire la componența Consiliului Tehnico - Economic al D.R.D.P. Timișoara
- b) întocmește rapoarte de analiză a documentelor pentru fiecare proiect supus avizării;
- c) analizează documentațiile tehnice și a documentelor însoțitoare în vederea elaborării avizelor;
- d) întocmește documentul de avizare pentru proiectele acceptate și transmite un exemplar din acesta serviciului de specialitate care a solicitat avizarea;
- e) comunică concluziile CTE-DRDP proiectanților și beneficiarilor;
- f) comunică și transmite documente către Serviciile C.N.A.I.R. S.A. în vederea avizării;

7.2. Serviciul Lucrari de Arta, BMS

Este subordonat Directorului Adjunct Exploatare.

Scop:

Asigura managementul de proiect al lucrarilor de poduri podete, consolidari corp drum, aparari maluri din DRDP Timisoara.

Atributii

- a) asigură activitatea de întreținere exploatare și reparații a podurilor și podetelor de pe raza de activitate a D.R.D.P. Timișoara;
- b) 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;
- c) elaborează caietele de sarcini, notele privind determinarea valorilor estimate, notele de fundamentare și sau alte documente conform procedurilor interne privind achizițiile publice, necesare denarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de produse, servicii sau lucrări privind activitatea de întreținere și reparații a podurilor și podetelor de pe raza de activitate a D.R.D.P. Timișoara;
- d) programează și coordonează activitatea organizatorică în vederea asigurării execuției lucrărilor de întreținere și reparații poduri;
- e) propune și urmărește programul de actualizare a bazei centrale de date pentru podurile și podetele din administrare;
- f) urmărește aplicarea și executarea la timp a tuturor sarcinilor ce decurg din normativele și legislația în vigoare;
- g) 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.

7.3. Serviciul Mecanizare

Este subordonat Directorului Adjunct Exploatare.

Scop:

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

Atributii

- a) coordonează activitatea de întreținere, exploatare și reparare a parcului de autovehicule , utilaje și autoutilaje
- b) 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
- c) urmărește, verifică starea tehnică a parcului de auto, utilaje și autoutilaje și asigură respectarea prescripțiilor tehnice ale producătorului privind exploatarea acestora
- d) analizează și face propuneri de dotări casări pentru mijloace de transport și utilaje
- e) urmărește transferurile de utilaje, autoutilaje și autovehicule între C.N.A.I.R.S-A, DRDP și subunități
- f) actualizează și transmite la C.N.A.I.R.S-A și subunități inventarul mecanic

- g. participă la constatările efectuate de către unitățile de reparații auto
- h. verifică calitatea lucrărilor efectuate de unitățile prestatoare de reparații auto
- i. verifică situațiile de lucrări, devizele întoarnite de unitățile prestatoare de reparații auto
- j. verifică starea tehnică a parcului auto înainte de plecarea și după sosirea din cursă, eliberează foi de parcurs
- k. nu permite plecarea în cursă a conducătorilor auto care prezintă stare de oboseală, boală sau în stare de ebrietate
- l. urmărește executarea lucrărilor de întreținere zilnică, urmărește scadența pentru efectuarea reviziilor tehnice și a inspecțiilor tehnice periodice pentru autovehiculele din parcul DRDP
- m. 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
- n. prelucrează normele de exploatare a autovehiculelor pentru evitarea accidentelor de circulație
- o. întocmește dosarele autovehiculelor din parcul DRDP
- p. se ocupă de înmatricularea sau după caz radierea autovehiculelor din parcul DRDP
- q. avizează necesarul de piese de schimb și consumabile propuse de subunități
- r. întocmește caiete de sarcini pentru contractarea serviciilor de întreținere și reparare a parcului propriu
- s. urmărește derularea contractelor încheiate
- t. urmărește costurile generate de întreținerea și repararea parcului propriu
- u. urmărește utilizarea eficientă a mijloacelor de transport din dotarea unității
- v. întocmește caiete de sarcini, note de fundamentare, evaluări privind valoarea estimată a contractelor pentru contractarea serviciilor de întreținere și reparare a cazanelor de încălzire
- w. urmărește utilizarea, funcționarea și exploatarea instalațiilor sub presiune
- x. asigură respectarea normelor tehnice ale I.S.C.I.R. privind cazanele de încălzire
- y. urmărește derularea contractelor pentru cazane de încălzire centrală ale subunităților și central DRDP
- z. întocmește tabele cu date tehnice pentru contractarea serviciilor de asigurare a mijloacelor de transport auto și a persoanelor
- aa. 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 deszăpezire
- 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 deszăpezire
- 20. urmărește aplicarea și executarea la timp a tuturor sarcinilor ce decurg din legislația în vigoare.

- 27) 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
- 28) 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 motoarelor, pentru asigurarea încălzirii în condiții de siguranță a subunităților
- 29) colaborează cu unitățile service prestatoare de servicii de întreținere și reparare parc auto
- 30) colaborează cu unitățile service prestatoare de servicii de întreținere și reparare autoutilaje
- 31) colaborează cu prestatori de reparații motoare
- 32) colaborează cu furnizorii de servicii de întreținere și reparare cazane de încălzire
- 33) colaborează cu societăți de asigurare
- 34) colaborează cu ISCIR
- 35) colaborează cu IGP Timiș, ARR
- 36) colaborează cu Serviciul Mecanizare al C.N.A.I.R.S-A precum și cu Serviciile de Mecanizare ale DRDP-urilor.

7.4. Atelier Mecanic

Este subordonat Directorului Adjunct Exploatare.

Scop:

- 1. Realizarea lucrărilor de întreținere și reparații a parcului de autovehicule și utilaje aflate în dotarea D.R.D.P. Timișoara.

Atribuții:

- a) execută diagnosticarea primară la parcul de auto-utilaje din cadrul DRDP Timișoara. Identificarea defectunilor și repararea acestora în cadrul atelierului sau deplasarea în locul unde se află autovehiculul sau utilajul defect.
- b) efectuează lucrări de mică anvergură: reparații, revizii, întreținere și reglaje funcționale ale parcului de auto-utilaje din dotarea D.R.D.P. Timișoara.
- c) face operații de înlocuire roți (vară-iarnă).
- d) face diagnosticarea primară pentru "mica mecanizare" din dotarea DRDP Timișoara.
- e) 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.
- f) execută lucrările de mică anvergură pentru elemente de siguranță circulației din administrarea DRDP Timișoara datorate ca urmare a accidentelor de circulație. Efectuarea lucrărilor de reparații, reconstrucție și vopsire a tablelor indicatoare, stâlpilor, parapetilor etc.
- g) repara, reconstrucționează și vopsește table indicatoare, stâlpi, parapeti.
- h) execută 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.

7.5. Departament Mentenanța

Este subordonat Directorului Adjunct Exploatare.

Atribuții:

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

7.5.1. Serviciul Mentenanța și Plan

Este subordonat Șefului Departamentului Mentenanța.

Scop:

Adminstrarea activitatilor privind intretinerea si repararea drumurilor nationale si autostrazilor pentru asigurarea starii de viabilitate corespunzatoare a acestora.

Atribuții:

- 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.

7.5.1.1. Compartiment Dispeccerat

Este subordonat Șefului Serviciului Mentenata și Plan.

Scop:

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

Atribuții

- a) asigură efectuarea unor raportări permanente, operative la nivel de D.R.D.P. către forul tutelar C.N.A.I.R. S.A. București - Dispecceratul Central și Comandamentul Central de Iarnă al C.N.A.I.R. S.A.
- b) informează în timp util Șeful de Serviciu Șef Departament Director Adjunct Exploatare/Director General 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.- Dispeccerat, 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. - Dispeccerat;
- 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.

7.5.1.2. Compartiment Plan

Este subordonat Șefului Serviciului Mentenata și Plan.

Scop:

- 2 Intocmirea situatilor de programe si realizari la lucrarile de intretinere

Atributii

- a intocmeste propuneri privind Programul Anual al Achizițiilor Publice aferente activității de întreținere;
- b intocmeste limite de cheltuieli pentru activitatea de întreținere;
- c intocmeste justificarea pentru fondurile alocate, pe surse și indicative;
- d respectă sarcinile primite de la Șeful Serviciului Menținanța Drumuri;
- e raportează lunar situația cheltuielilor efectuate;
- f solitează de la Serviciile și Birourile din cadrul DRDP, propuneri de plan;
- g urmărește încadrarea în limitele de cheltuieli a contractelor întocmite.

7.6. Serviciul Producție

Este subordonat Șefului Departamentului Menținanța.

Scop:

- 1 Intocmeste caiete de sarcini si documentatia aferenta si verifica si coordoneaza activitatea Sectiei Productie Lucrari Drumuri

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 urmărește derularea contractelor încheiate în vederea încadrării în fondurile alocate și respectarea prescripțiilor acestora cantitativ și valoric
- d verifica și coordonează activitatea SPLD
- e organizează recepția lucrărilor executate de SPLD

7.7. Serviciul Avize și Reglementări Rutiere

Este subordonat Șefului Departamentului Menținanța.

Scop:

- 1 Avizarea, organizarea și urmărirea traficului și a siguranței circulației.

Atributii:

- a propune programele de lucrări privind siguranța rutieră;
- b emite, analizează și propune spre aprobare documentațiile de instituirea a restricțiilor de circulație în vederea executării de lucrări în zona drumului urmărind totodată respectarea prevederilor din aceste aprobări în limitele de competență conform Normelor Metodologice emise de MI-MT nr.1112/11.2000;
- c transmite date privind restricțiile de circulație la DRDP-uri, C.N.A.I.R.S-A, CESTRIN- Secția Inginerie de Trafic;
- d întocmirea necesarului de indicatoare rutiere, stâlpi, etc. și emiterea comenzilor către furnizor. Urmărirea achiziționării și montării acestora;
- e urmărirea execuției lucrărilor de marcaje rutiere;
- f centralizarea rapoartelor zilnice de marcaje rutiere;
- g verificarea situațiilor de lucrări privind execuția marcajelor rutiere;
- h participarea la recepția lucrărilor de marcaje rutiere;
- i 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;
- j întocmirea situațiilor privind stocurile materialelor de siguranța circulației;
- k centralizarea lunară a fișelor accidentelor rutiere, identificarea punctelor negre și propuneri măsuri de eliminare a acestora;
- l urmărirea și programarea mesajelor afișate pe sistemele de informații trafic;
- m întocmirea răspunsurilor pentru adresele solicitate de C.N.A.I.R.S-A, SDN, Primării sau alte unități care vizează activitatea de siguranța circulației;

- n sesizarea lucrărilor din zona DN cu pericol de siguranța circulației;
- a actualizarea paginii WEB a DRDP Timișoara privind informațiile de siguranța circulației;
- p urmărirea semnalizării în acțiunile privind prevenirea și combaterea înzăpezirilor în colaborare cu I.P.J. Serviciile Rutiere;
- r urmărește, îndrumă și participă la reviziile comune cu reprezentanții poliției rutiere privind asigurarea măsurilor de siguranță a circulației pe rețeaua din administrare;
- s verificarea proteciei de semnalizare orizontală și verticală, pentru drumurile aflate în reabilitare, drumuri noi, autostrăzi;
- v participă la inspecțiile tehnice în vederea recepțiilor lucrărilor;
- f propuneri modificări legislative;
- r 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;
- n urmărește coordonează și verifică execuția lucrărilor de siguranța circulației.

7.8. Serviciul Autorizații și Verificare Zona Drum

Este subordonat Șefului Departamentului Mentenanță.

Semp:

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

Atribuții

Asigura și răspunde de:

- a analizarea 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 analizarea 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 autorizatiei de amplasare și acces la drum, conform Ordinului ministrului delegat pentru proiecte de infrastructură de interes național și investiții străine nr. 290/2013;
- f 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;
- n urmărirea, prin sondaj, pe teren a respectării condițiilor impuse în autorizațiile eliberate de D.R.D.P. Timișoara;
- r 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;
- r încheierea contractelor pentru utilizarea zonei drumurilor și urmărirea modului 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.

Cap. 8. Atribuțiile structurilor functionale subordonate Directorului Economic

8.1. Compartiment SCIM

Este subordonat Directorului Economic.

Scop:

Implementarea Sistemului de Control Intern/ Managerial

Atribuții:

Asigura și răspunde de:

- a) 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";
- b) întocmirea și actualizarea Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Intern/Managerial al D.R.D.P. Timișoara;
- c) 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.
- d) întocmirea planurilor de implementare pentru fiecare standard în parte;
- e) 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);
- f) urmărirea și verificarea întocmirii procedurilor operaționale pe fiecare obiectiv specific identificat de către compartimentele funcționale (Standard 9 – Proceduri);
- g) centralizarea riscurilor identificate de fiecare compartiment funcțional în parte prin completarea Registrului Riscurilor la nivelul D.R.D.P. Timișoara prin aplicarea Procedurii de Proces PP - 24- Q - Managementul Riscurilor;
- h) 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;
- i) întocmirea proceselor verbale cu urmărire a întâlnirii Comisiei pentru monitorizarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- j) întocmirea anuală a Notei privind stadiul de implementare a SCIM la D.R.D.P. Timișoara;
- k) întocmirea anuală a Raportului privind stadiul implementării SCIM 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;

8.2. Serviciul Financiar și Salarizare

Este subordonat Directorului Economic.

Scop:

- l) Efectuarea viramentelor bancare din toate sursele de finanțare și actualizarea evidentelor cu privire la acestea.

Atribuții:

- a) 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
- b) urmărește 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.
- c) efectuează decontările/plățile din transferuri pentru întreținerea și dezvoltarea infrastructurii rutiere
- d) efectuează decontările/plățile din venituri proprii pentru întreținerea și dezvoltarea infrastructurii rutiere.
- f) efectuează deconturi/plăți din alte surse de finanțare, după caz.
- g) întocmește și actualizează zilnic Registrul operațiunilor generatoare de obligații de plată (ROGOP), un registru electronic care se publică pe internet în conformitate cu Decizia C.N.A.I.R.-SA nr. 419/24.07.2007.
- h) transmite la C.N.A.I.R.-S.A., lunar, sau ori de câte ori solicită acesta, Situația obligațiilor de plată pentru lucrări de întreținere pe sursele de finanțare transferuri de la bugetul de stat și venituri proprii
- i) întocmește declarațiile pentru impozite și taxe locale pentru clădiri, terenuri și mijloace de transport din cadrul D.R.D.P. Timișoara - Central și decontează sumele datorate.
- j) centralizează declarațiile pentru impozite și taxe locale pentru clădiri, terenuri și mijloace de transport din cadrul subunităților D.R.D.P. Timișoara și decontează sumele datorate.
- k) întocmește lunar situația cu plățile efectuate în cursul lunii precedente
- l) ține evidența mijloacelor fixe (valoare de inventar, amortizare, intrări-iesiri) a licențelor și a mobilizărilor necorporale la D.R.D.P. Timișoara-Central;
- m) întocmește nota contabilă privind mijloacele fixe, licențele și imobilizările necorporale și subvențiile aferente mijloacelor fixe și imobilizărilor necorporale, pentru DRDP Central;
- n) ține evidența subvențiilor aferente mijloacelor fixe și imobilizărilor necorporale defalcate pe surse;
- o) urmărește evidența mijloacelor fixe și a imobilizărilor necorporale înregistrate în contabilitate pe total DRDP Timișoara. Evidența intrărilor și ieșirilor din cadrul DRDP Timișoara.
- p) înregistrează și verifică deconturile de deplasări interne ale personalului din cadrul D.R.D.P. Timișoara-Central, dacă sunt corect întocmite, în conformitate cu documentele justificative anexate și dacă au toate aprobările necesare pentru plată
- q) întocmește situația lunară privind zilele de diurnă
- r) întocmește și actualizează zilnic Registrul Cesiuni Popriri (RCP), în conformitate cu Decizia C.N.A.I.R.-SA nr. 469/19.05.2014 și cu Decizia DRDP Timișoara nr. 286/29.05.2014
- s) ține evidența contractelor de cesiune creanță aferente facturilor ce urmează a fi achitate din sursele de finanțare transferuri de la bugetul de stat sau venituri proprii și efectuează plata acestora;
- t) ține evidența veniturilor proprii încasate la DRDP Central în conturile de la BCR Timișoara și ING Bank Timișoara și întocmirea ordinelor de plată pentru virarea acestora la C.N.A.I.R. SA
- u) actualizează chiriile pentru căminul de nefamiliști și alte chirii
- v) întocmește zilnic registrul de casa în lei;
- w) anexează documentele justificative la registrele de casa și le predă la contabilitate;
- x) depune documentele de plăți și încasări la bancă;
- y) preia extrasele de cont de la bancă
- z) ridică și depune numerar (în lei) în conturile DRDP Timișoara deschise la bancă;
- aa) efectuează plățile prin casieria unității (avansuri, deconturi de cheltuieli, salarii, restituiri etc.);

Alte atribuții:

- 1) efectuează încasările prin casieria unității (facturi, documentații licitație, autorizații speciale de transport, etc);
- 2) stabilește zilnic componența soldului casei.
- 3) ține evidența bonurilor valorice de carburanți și le repartizează conducătorilor auto pe baza dispozitiilor de livrare prezentate de către aceștia.
- 4) întocmește la DRDP-Central, facturile fiscale aferente autorizațiilor speciale de transport, chirii, tarife de utilizare a zonei drumului, etc.
- 5) introduce și aplică în programul de salarizare toate modificările intervenite în drepturile de salariu a salariaților DRDP Timișoara;

6. 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;
7. întocmește adeverințe aferente activității pentru personalul DRDP;
8. stabilește reținerile din salarii și a sumelor datorate către Bugetul Statului și Bugetul asigurărilor de Stat;
9. efectuează viramentele aferente drepturilor salariale, a impozitului pe salarii și a reținerilor către terți;
10. întocmește declarațiile lunare aferente salariilor și transmiterea acestora la C.N.A.I.R.-S-A în format electronic și pe suport hârtie;
11. 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;
12. transmite la serviciul contabilitate lunar, până la data de 15 a lunii curente, pentru luna anterioară, "Situația centralizată a obligațiilor de plată" pe subunități;
13. 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;
14. 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;
15. calculează, când este cazul și efectuează plățile conform hotărârilor judecătorești, aferente drepturilor salariale.

8.3. Serviciul Contabilitate

Este subordonat Directorului Economic.

Scop:

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

atribuții:

- a. asigură și răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale ale D.R.D.P. Timișoara;
- b. asigură efectuarea corectă și la timp a evidenței contabile la nivelul Central D.R.D.P Timișoara, întocmind bilanța de verificare lunară;
- c. lunar verifică și centralizează bilanțele de verificare primite de la secțiile din cadrul D.R.D.P. Timișoara, întocmind bilanța de verificare centralizată pe care o transmite la C.N.A.I.R. S.A;
- d. 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;
- e. 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;
- f. 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;
- g. întocmește lunar situația centralizată a veniturilor pe categorii pe care o transmite la C.N.A.I.R. S.A;
- h. întocmește B.V.C în baza limitelor de cheltuieli aprobate, la solicitarea C.N.A.I.R. S.A;
- i. întocmește lunar situația privind plățile efectuate în anul de raportare aferente cheltuielilor din anul curent sau din anul anteriori (execuția bugetară) pentru obiectivele de investiții din calamități, investiții de la bugetul de stat, investiții finanțate din venituri proprii, exproprii terenuri;
- j. coordonează și îndrumă pe linie contabilă și de metodologie secțiile din subordine.

8.4. Biroul Analiza Preturi

Este subordonat Directorului Economic.

Scop:

1. Crearea și gestionarea unei baze de date cu prețurile practicate de principalii furnizorii de produse și servicii în vederea analizei realității ofertelor de preț primite de la aceștia și identificarea structurii prețului în conformitate cu necesitățile compartimentelor funcționale ale DRDP Timișoara.

Atributii

- a) 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 practicate de principalii furnizori de materiale;
- b) 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.

8.5. Compartiment CFP

Este subordonat Directorului Economic.

Scop:

Coordonarea, îndrumarea, controlul privind exercitarea și desfășurarea controlului financiar preventiv, conform reglementărilor în vigoare.

Atributii

Asigura și răspunde de:

- a) organizarea, coordonarea, urmărirea activității, a sarcinilor și a termenelor impuse pentru personalul din cadrul Compartimentului Avizare Contracte și CFP și a secțiilor subordonate;
- b) 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.
- c) 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
- d) 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;
- e) 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;
- f) verificarea completării documentelor în strictă concordanță cu rubricile acestora, precum și a existenței documentelor justificative solicitate;
- g) 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;
- h) parcurgerea și completarea listelor de verificare pentru fiecare operațiune supusă vizei de control financiar preventiv
- i) 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.;

8.6. Departament Venituri

Este subordonat Directorului Economic.

Atributii:

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

8.6.1. Serviciul Roviniete PEAJ

Este subordonat Sefului Departamentului Venituri.

Scop:

- 1. Urmărirea gestionării aplicării tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România;
- 2. Realizarea activității de preluare/verificare/prelucrare/transmitere/urmarire/evidenta a transmisiilor fiscale pentru PVCC/PVIPC/CP generate prin SIEGMCR

Atributii:

- a. 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.;
- b. 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 ;
- d. menține în permanență contactul cu societatea, cu care C.N.A.I.R.S-A are încheiat contract pentru "serviciu de imprimare, anvelopare și comunicare a PVCC-urilor emise de CESTRIN";
- e. 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;
- f. asigură comunicarea cu SDN-urile din subordine în vederea întoemirii 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;
- g. 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;
- h. urmărește și gestionează Procesele Verbale de Constatate a Contravenției emise de CESTRIN București pentru nerespectarea OG 15/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- i. emite roviniete și efectuează schimbarea numărului de înmatriculare ;
- j. coordonează activitatea de control, privind existența și valabilitatea rovinietei cu ajutorul camerelor video de control mobile, montate pe autovehiculele din dotarea DRDP Timișoara;
- k. întoemnește și transmite programul săptămânal de control către SDN-urile din cadrul DRDP Timișoara;
- l. colaborează cu terți (unități subordonate ANAF / Primării) în vederea soluționării problemelor apărute privind PVCC-urile emise de CESTRIN.

8.6.2. Serviciul ACI

Este subordonat Sefului Departamentului Venituri.

Scop:

- 1. Autorizarea efectuării transporturilor cu vehicule rutiere cu mase și/ sau dimensiuni ce depășesc masele și dimensiunile maxime admise și aplicarea tarifelor suplimentare de utilizare a drumurilor de interes național.
- 2. Coordonarea activitatilor desfășurate în Agențiile de Control și Încasare

Atributii:

- a. coordonează activitatea desfășurată în Agențiile de Control și Încasare;
- b. 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, ACI);
- c. asigură preluarea bazelor de date din ACI-uri;
- d. analizează și vizuează "programul de activitate lunar" din cadrul ACI-urilor;

- c) organizează și urmărește ținerea unei evidențe clare a funcționării și intervențiilor efectuate la instalațiile de cântărire, tehnică de calcul și aparatele de măsură din dotarea ACI-urilor;
- f) 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;
- g) 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;
- h) organizează și urmărește modul de instruire și pregătire profesională a personalului din ACI-uri, participă în Comisia de Testare și Cercetare a Personalului;
- i) organizează și participă la verificările metrologice pentru instalațiile de cântărire și aparatele de măsură din ACI-uri;
- j) asigură transmiterea la C.N.A.I.R. S.A. a tuturor raportărilor și situațiilor solicitate;
- k) furnizează la cerere informații legate de înregistrările din bazele de date din ACI-uri;
- l) participă la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală a lucrărilor pentru obiectivele specifice serviciului.

8.6.2.1. Agențiile de control și Incasare (ACI)

Sunt subordonate Sefului Serviciului ACI.

Scop:

1. controlul, incasarea și aplicarea amenzilor contravenționale

Tributu

- a) eliberează și incasează tarifele de utilizare a drumurilor;
- b) controlează în punctele de trecere a frontierei de stat achitarea tarifelor de utilizare a drumurilor, autorizațiilor de transport;
- c) aplică amenzii contravenționale în cazul constatării unei contravenții

8.6.3. Biroul recuperării Creanțe

Este subordonat Sefului Departamentului Venituri.

Scop:

1. Asigurarea măsurilor pentru recuperarea creanțelor înregistrate la D.R.D.P. Timisoara.

Tributu

- a) reprezintă interesele DRDP Timisoara 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;
- b) urmărește aplicarea corectă a legislației în vigoare;
- c) formulează acțiuni pentru recuperarea creanțelor;
- d) 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;
- e) formulează cereri de obținere a mențiunii definitive 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;
- f) formulează cereri de investire 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;
- g) formulează cereri de admitere a creanței în cazul debitorilor persoane juridice aflate în lichidare sau sub incidența procedurii insolvenței;
- h) întocmește acte juridice ce emană de la instituție în cadrul tuturor etapelor procedurii de executare silită;
- i) urmărește aplicarea corectă a legislației în vigoare;
- j) colaborează cu alte birouri și compartimente din cadrul D.R.D.P. Timisoara pentru rezolvarea problemelor juridice;

- k. 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;
- l. execută alte sarcini ocazionale primite în scris sau verbal de la șeful ierarhic superior sau de la Directorul Direcției Regionale care au legatură cu obiectul de activitate;
- m. rezolvă orice alte acte și lucrări cu caracter juridic, la dispoziția superiorilor ierarhici, raportat la obiectul de activitate al biroului.

8.6.4. Biroul Incasari Venituri

Este subordonat Sefului Departamentului Venituri.

Scop:

1. Întocmeste situația vânzărilor rovinietelor din baza de date a SIEGMCR (Sistemul Informatic de Emitere, Gestiune, Monitorizare și Control a Rovinietelor) comercializate de către distribuitori și de către S.D.N. D.R.D.P.
2. Urmareste incasarea veniturilor din contractele de utilizare zona DN

Atributii:

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

Cap. 9. Atributiile Secțiilor de Drumuri Nationale/ Secția Intretinere Autostrazi

Secțiile de Drumuri Nationale. Secția Intretinere Autostrazi sunt subordonate Directorului General Regional al D.R.D.P. Timișoara.

Atributii

- a. întocmeste propuneri de programe de lucrări în concordanță cu strategia C.N.A.I.R. S.A., cerințele rețelei rutiere din administrare, resursele financiare disponibile și prioritățile ierarhizate pe structura Normativului privind intretinerea și repararea drumurilor, ind. AND 554-2002, sau alte normative în vigoare;
- b. elaborează și aplică programe de măsuri în vederea obținerii nivelurilor ridicate de performanță pentru întreaga activitate;
- c. urmareste executarea lucrarilor realizate prin terti, în conformitate cu proiectele tehnice și caietele de sarcini, în limita delegațiilor acordate de DRDP Timisoara;
- d. elaborează proiectele de programe operative a drumurilor, a bazelor de deszăpezire, a utilajelor și echipamentelor din dotare în vederea asigurării viabilității pe timp de iarnă, în forma și la termenele prevăzute de Normativul privind protecția drumurilor publice pe timp de iarnă, combaterea luncusului și a înzăpezirii, ind. AND 525-2005, sau alte normative în vigoare;
- e. organizează și asigură funcționarea serviciului de iarnă în conformitate cu prevederile normativului ind. AND 525-2005, sau alte normative în vigoare luând toate măsurile pentru desfășurarea traficului rutier în condiții specifice acestui sezon;

- f) tine evidenta lucrarilor serviciilor si prestatiilor 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;
- g) 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 județean 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) intocmeste si trimite la DRDP Timisoara pentru analiza si aprobare programele de punere in ordine a drumurilor dupa perioada de iarna;
- k) intocmeste documentatia tehnica de executie pentru lucrarile ce se realizeaza in regie, in limita competentelor acordate de DRDP Timisoara;
- l) 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;
- m) pregateste si asigura efectuarea receptiilor pentru lucrarile executate in regie, in conformitate cu prevederile legii 10-1995- Legea privind calitatea in constructii;
- n) 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;
- o) sectia de drumuri care are in patrimoniul pepiniera, va organiza activitatea acesteia in conformitate cu prevederile normativului ind. AND 562-2001, in scopul asigurarii cerintelor privind plantatiile pentru intreaga Directie Regionala;
- p) asigura o buna utilizare a tuturor mijloacelor din dotare (utilaje, mijloace de transport, echipamente, etc.) urmarind realizarea unor indici de exploatare;
- q) 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. 10. Atributiile Sectiei Productie Lucrari Drumuri

Sectia Productie Lucrari Drumuri este subordonata Directorului General Regional.

Scop:

1. Executarea lucrarilor de intretinere

Atributii

- a) executa lucrari de intretinere curenta si periodica
- b) executa operatiunile de aprovizionare a agregatelor necesare la fabricarea mixturii asfaltice
- c) asigura transportul bitumului si a emulsiei bituminoase
- d) emite documentele de insotirea a marfii conform legislatorului si manualului calitatii
- e) impreuna cu Serviciul Productie, Serviciul Mentenanta su SDN-uri organizeaza receptia lucrarilor executate, dupa caz
- f) pune la dispozitie toate documentele de de calitate necesare efectuării receptiei lucrarilor
- g) executa lucrari de intretinere pe timp de iarna
- h) asigura transportul materialelor necesare deszapezirii
- i) asigura intretinerea utilajelor aflate in dotarea sectiei prin personalul propriu si prin contracte de intretinere
- j) asigura pregătirea personalului propriu in functie de necesitati
- k) se incheieaza in fondul de salarii alocat

/ se includea în bugetul alocat.

Cap. 11. Atributiile Distriectelor din cadrul Secțiilor de Drumuri Naționale/CIC-uri/ITS A1 din subordinea Secției Intretinere Autostrazi

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

Atributii

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

- a) gestionarea și conservarea patrimoniului pus la dispoziție de către organele superioare de administrare;
- b) cunoașterea stării tehnice a rețelei rutiere în orice moment și înregistrarea datelor în BDTR;
- c) asigurarea serviciilor și a viabilității în tot timpul anului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) urmărirea respectării legislației pentru exploatarea patrimoniului rutier, trafic agabaritic, autorizări construcții în zona drumului;
- e) stabilirea priorităților și a perioadelor optime pentru executia lucrărilor;
- f) urmărirea și realizarea programelor de lucrări executate în regie, cât și supravegherea programelor aprobate a fi realizate prin terți, în limita competențelor acordate.

Cap. 12. Atributii cu caracter comun

(1) În completarea atribuțiilor nominalizate la "PARTEA A-III-A: ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE D.R.D.P. TIMISOARA", la organizarea și în funcționarea structurilor funcționale și de conducere, se va asigura și se va răspunde de:

- i) respectarea prevederilor legislației naționale și a reglementărilor internaționale aplicabile atribuțiilor proprii fiecărei structuri funcționale;
- ii) respectarea prevederilor procedurilor general aplicabile activității C.N.A.I.R. și a Regulamentului Intern;
- iii) respectarea prevederilor procedurilor specifice pentru realizarea atribuțiilor;
- iv) respectarea atribuțiilor activităților sarcinilor și responsabilităților stabilite prin fișa postului;
- v) respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vi) colaborarea permanentă între structurile funcționale din C.N.A.I.R./D.R.D.P. Timisoara potrivit scopului organizării și funcționării/atribuțiilor fiecărei structuri, alimitelor de competență și a mandatelor împuternicirilor acordate, după caz;
- vii) coordonarea din punct de vedere metodologic și colaborarea pe linie operațională cu structurile funcționale din subunități cu atribuții operaționale similare, în vederea asigurării controlului și a evaluării activităților D.R.D.P. Timisoara precum și a dezvoltării politicilor manageriale necesare pentru atingerea scopului C.N.A.I.R., cu respectarea relațiilor ierarhice stabilite prin structurile organizatorice în vigoare;
- viii) elaborarea de rapoarte operaționale, către conducerea CNAIR pe baza datelor/informațiilor/documentelor deținute la nivelul compartimentului funcțional și/sau puse la dispoziție de către alte compartimentele funcționale;
- ix) colaborarea, cu respectarea scopului/atribuțiilor structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor împuternicirilor acordate, după caz, precum și a prevederilor legale, cu:

- instituțiile administrației publice centrale și locale;

- persoanele fizice și/sau juridice;
- organismele cu atribuții de audit, control și verificare;
- alte instituții și entități naționale și internaționale;

- v. elaborarea documentației privind activitatea specifică compartimentului funcțional, necesară întocmirii Raportului Administratorilor C.N.A.I.R.
- vi. suportul tehnic și documentar pentru realizarea înierii de mențiuni la Oficiul Registrul Comerțului.

(2) Structurile organizatorice implementează contracte de achiziție publică specifice realizării scopului propriu, în funcție de necesitățile identificate în implementarea proiectelor C.N.A.I.R./D.R.D.P. în cadrul activităților realizate de C.N.A.I.R.

(3) Structurile organizatorice care implementează contracte de achiziție publică specifice realizării scopului lor (în conformitate cu atribuțiile nominalizate la "Partea a -III- a: atribuțiile structurilor funcționale ale D.R.D.P. Timișoara") vor asigura și vor răspunde de:

- i. întocmirea caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate și/sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică;
- ii. verificarea realizării de către Prestator/Antreprenor/Furnizori (după caz) a obligațiilor contractuale;
- iii. verificarea documentelor și/sau documentațiilor elaborate de către Prestator/antreprenori/Furnizori (după caz), precum și realizarea recepției produselor/serviciilor/lucrărilor (după caz), conform obiectului contractului;
- iv. acordarea vizei pentru "Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității", pentru "Bun de Plata" și înaintarea pentru efectuarea plății, a facturilor emise de către Prestatori/Antreprenori-Furnizori;
- v. aplicarea de penalități Prestatorilor/Antreprenorilor/Furnizorilor în cazul neîndeplinirii de către aceștia a obligațiilor contractuale;
- vi. propunerea rezilierii/suspendării contractelor de servicii/contractelor de execuție lucrări;
- vii. inițierea diligențelor de modificare a contractelor de reziliere a acestora.

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

- i. membrii echipelor realizează activități în scopul proiectelor, conform scopului și atribuțiilor structurii funcționale din care fac parte și poartă întreaga responsabilitate pentru activitățile realizate;
- ii. corespondența cu furnizorii de servicii/produse/executanții de lucrări se realizează exclusiv de către structurile funcționale care sunt responsabile de implementarea contractelor respective/proiectelor respective.

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

Bugetul de venituri și 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 și se aprobă 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 și al Ministerului Finanțelor Publice;

Veniturile rezultate din exploatarea bunurilor proprietate publică a statului, precum și tariful de utilizare a autostrăzilor și drumurilor naționale din România, în lei și în valută, 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, în principal, cheltuieli cu personalul, pentru proiectarea, repararea, administrarea, întreținerea și exploatarea infrastructurii rutiere, precum și pentru rambursări de credite, plăți de dobânzi și 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 și pentru construcția de noi autostrăzi și drumuri naționale;
- c) fondurile externe nerambursabile se utilizează pentru dezvoltarea, modernizarea și construcția de drumuri naționale, în conformitate cu prevederile acordurilor de împrumut și ale contractelor de finanțare;
- d) fondurile din credite interne și externe se utilizează pentru proiectarea, repararea, întreținerea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și drumuri naționale.

PARTEA A-V-A: PARTEA A-V-A: DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

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

(2) Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara dispune de ștampila și are arhiva proprie.

(3) Prezentul Regulament de Ordine și Funcționare se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(4) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, cuprinde structura organizatorică aprobată în data de _____ prin Hotărârea A.G.E.A. nr. _____.

(5) Structura organizatorică aprobată (Organigrama) constituie anexă la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

(6) Modificarea și sau completarea prezentului regulament de organizare și funcționare se face ori de câte ori se aduce o modificare structurii organizatorice.

(7) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare constituie cadrul administrativ pentru elaborarea actualizarea procedurilor specifice și a fisei postului de către compartimentele funcționale.

(8) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare și orice modificare sau completare adusă prevederilor acestuia au caracter obligatoriu pentru salariații D.R.D.P. Timișoara și pentru conducerea D.R.D.P. Timișoara.

(9) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al C.N.A.I.R. - Central în situațiile care impun acest lucru.

(10) Prezentul regulament de organizare și funcționare se va publica pe web-site-ul oficial al D.R.D.P. Timișoara.