

## SERVICIUL TEHNIC, SITUAȚII DE URGENȚĂ – DADPP

1. Desfășoară activitate specifice de proiectare pentru lucrări de modernizare, reabilitare, întreținere și reparații pentru drumuri, poduri și alte lucrări aferente drumurilor județene (denumite în continuare drumuri) astfel:
  - a) Întocmește documentații tehnico – economice
  - b) Întocmește documentații pentru obținerea avizelor/acordurilor,
  - c) Execută măsurători topografice
  - d) Întocmește documente ca urmare a predării de amplasamente către constructor,
  - e) Întocmește procese verbale de lucrări ascunse
  - f) Întocmește procese verbale de faze determinante
  - g) Asigură asistența tehnică constructorului în timpul execuției lucrărilor
  - h) Urmărește în timpul execuției lucrărilor aplicarea corectă a soluțiilor date prin documentațiile tehnico - economice
  - i) Asigură respectarea prevederilor cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții pe drumuri
2. Elaborează programe, studii și prognoze pentru modernizarea, reabilitarea, întreținerea, dezvoltarea unitară și sistematizarea drumurilor județene;
3. Participă împreună cu personalul din Serviciul Urmarire și Decontare Lucrări, la verificarea în teren a lucrărilor de execuție de drumuri și verificarea realizării corespunzătoare a serviciilor de dezapezire;
4. Efectuează verificări și revizii tehnice periodice la starea tehnică a drumurilor județene în vederea întocmirii și actualizării bazei de date tehnice rutiere;
5. Elaborează teme de proiectare și caiete de sarcini pentru contractele de proiectare de drumuri județene care urmează să fie realizate;
6. Păstrează documentațiile tehnico - economice, cărțile tehnice ale rețelei de drumuri județene, precum și alte documente justificative și atașează la ele eventualele completări ulterioare;
7. Însoțește la cerere, reprezentantul Inspectoratului Județean în Construcții Cluj la controalele efectuate de către acesta în timpul execuției lucrărilor;
8. Execută lucrări de plantații rutiere în vederea prevenirii alunecărilor de teren și înzăpezirii drumurilor județene, protecții și apărări de maluri din gabioane;
9. Desfășoară activități specifice de situații de urgență astfel:
  - a) identifică, culege, stochează și gestionează tipurile de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al Județului Cluj;
  - b) înștiințează autoritățile publice privind potențiala apariție a unor situații de urgență ;
  - c) coordonează intervenția în teren cu personalul propriu și personalul și dotările Serviciului Operațional, în vederea limitării și/sau înlăturării efectelor situațiilor de urgență de orice tip
  - d) prevenirii efectelor inundațiilor prin:
    - eliminarea rupturilor locale, a tasărilor și a crăpăturilor;
    - refacerea rosturilor la șanțurile și rigolele pavate;
    - întreținerea lucrărilor de corecții torent și amenajare;
    - completarea terasamentelor deteriorate local și a eroziunilor provocate de topirea zăpezilor
    - efectuarea de corecții locale ale albiilor șanțurilor de gardă;
    - amenajări ale torenților și ale canalelor de evacuare până la 200 m lungime;
    - întreținerea bolților cu pilaștrii;
    - curățirea coronamentelor și barbacanelor de vegetație, gunoai
    - corecții izolate ale șanțurilor;
    - spargerea gheții și dirijarea sloiurilor și a flotanților;
  - e) asigurarea de stocuri de materiale, echipamente și dispozitive pentru intervenții în caz de inundații sau alte situații de urgență;
  - f) identificării de variante locale de deviere a circulației ca urmare a efectelor inundațiilor sau altor situații de urgență;

- g) întreinerii drumurilor județene pe timp de iarnă prin:
- plombarea gropilor (inclusiv aprovizionarea cu mixtură stocabilă sau cu materiale componente)
  - repararea și depozitarea panourilor de parazăpezi și a accesoriilor respective;
10. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
  11. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
  12. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
  13. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea CJC;
  14. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
  15. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al CJC.