

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL C.N.A.I.R. S.A. - CESTRIN

Acest document conține informații care sunt proprietatea CESTRIN.

Este interzisă modificarea, multiplicarea sau difuzarea fără acordul CESTRIN.

Acest document este valabil de la data de _____

CUPRINS:

PARTEA I: DISPOZIȚII GENERALE	5
CAPITOLUL 1. Baza legală, forma juridică, sediul	5
1.1. Baza legală.....	5
1.2. Forma juridică.....	5
1.3. Sediul.....	5
CAPITOLUL 2. Scopul și obiectul de activitate al CESTRIN	5
2.1. Scop	5
2.2. Obiect de activitate	6
CAPITOLUL 3. Structura organizatorică a CESTRIN	8
PARTEA II: STRUCTURA DE CONDUCERE CESTRIN	9
CAPITOLUL 4. CONDUCEREA CESTRIN - Directorul Executiv CESTRIN	9
PARTEA III: ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE CESTRIN	11
CAPITOLUL 5. Atribuțiile și responsabilitățile structurilor funcționale din subordinea Directorului Executiv CESTRIN	11
5.1. Compartimentul Protecția Mediului	11
5.2. Biroul Resurse Umane.....	12
5.3. Compartimentul Managementul Calității	13
5.4. Compartimentul Achiziții Publice Și Gestionare Contracte	14
5.5. Compartimentul Juridic	16
5.6. Compartimentul GDPR, Documente Și Informații Clasificate	16
5.7. Compartimentul S.S.M. - P.S.I.	18
5.8. Compartiment Secretariat General	19
CAPITOLUL 6. Atribuțiile și responsabilitățile structurilor funcționale din subordinea Directorului Direcției Economice	20
6.1. Biroul Contabilitate	22
6.2. Biroul Financiar – Fiscalitate	22
6.3. Compartimentul Plan, Buget Și Monitorizare	22
6.4. Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu.....	23
6.5. Compartimentul Casierie, Evidență Gestione Și Arhivă	24
6.6. Compartimentul Salarizare	25
6.7. Compartimentul Secretariat.....	25
CAPITOLUL 7. Atribuțiile și responsabilitățile structurilor funcționale din subordinea directorului Direcției Prelucrare Contravenții.....	26
7.1. Departamentul Juridic.....	27

7.1.1.	Serviciul Recuperări Creanțe	27
7.1.2.	Serviciul Juridic Contravenții	28
7.1.3.	Serviciul Relații Publice	28
7.1.4.	Serviciul Suport Administrativ privind Activitatea Juridică	29
7.1.5.	Compartimentul Secretariat	30
7.2.	Departamentul Contravenții.....	30
7.2.1.	Serviciul Constatare și Validare Contravenții Peaj	30
7.2.2.	Serviciul 1 Constatare și Validare Contravenții Rovinietă	31
7.2.3.	Serviciul 2 Constatare și Validare Contravenții Rovinietă	31
7.3.	Biroul Administrare Infrastructură S.I.E.G.M.C.R.....	31
7.4.	Compartimentul Secretariat	31
CAPITOLUL 8. Atribuțiile și responsabilitățile structurilor funcționale din subordinea Directorului Direcției Inginerie și Studii de Teren		32
8.1.	Biroul Analize Tehnice.....	33
8.2.	Biroul Suport Implementare	33
8.3.	Serviciul Model de Transport	34
8.4.	Biroul Studii de Teren	34
8.5.	Serviciul Aplicații GIS pentru Sisteme de Transport	35
8.6.	Compartimentul Secretariat	36
CAPITOLUL 9. Atribuțiile și responsabilitățile structurilor funcționale din subordinea Directorului Direcției Tehnice		36
9.1.	Directorul Direcției Tehnice	36
9.1.1.	Departamentul Inginerie de Trafic și Aplicații Informatică	38
9.1.1.1.	Serviciul Dezvoltare și Întreținere Aplicații Informatică	38
9.1.1.2.	Biroul Întreținere, Dezvoltare, Monitorizare Rețea Contori de Trafic.....	38
9.1.1.3.	Biroul Prelucrari Date de Trafic.....	39
9.1.1.4.	Serviciul Studii de Trafic	39
9.1.2.	Departamentul Drumuri și Lucrări de Artă	40
9.1.2.1.	Biroul Managementul Podurilor si Lucrarilor de Arta (BMS).....	40
9.1.2.2.	Biroul Inspecții Poduri	40
9.1.2.3.	Biroul Managementul Îmbrăcăminților Rutiere (PMS)	41
9.1.2.4.	Biroul Structuri Rutiere.....	42
9.2.	Serviciul Administrativ.....	42

9.2.1.	Biroul Administrare Rețea Locală, Internet.....	42
9.2.2.	Biroul Gestionare Parc Auto.....	43
9.2.3.	Biroul Administrare Sediul.....	44
9.3.	Compartimentul Secretariat	44
CAPITOLUL 10. Atribuțiile și responsabilitățile structurilor funcționale din subordinea Directorului Direcției Laborator Drumuri		45
10.1.	Secția Laborator Drumuri	45
10.2.	Unitatea de Implementare a Proiectului (proiect Asigurarea viabilității și siguranței traficului) ..	48
10.3.	Compartimentul Asigurarea Calității.....	48
10.4.	Compartimentul Secretariat	49
CAPITOLUL 11. Atribuțiile comune structurilor funcționale CESTRIN		49
PARTEA IV: DISPOZIȚII FINALE		50
CAPITOLUL 12. Dispoziții finale și tranzitorii.....		50
PARTEA V: ANEXE.....		51
Anexa 1: Organigrama CESTRIN.....		51

PARTEA I: DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 1. BAZA LEGALĂ, FORMA JURIDICĂ, SEDIUL

1.1. BAZA LEGALĂ

(1) Centrul de Studii Tehnice Rutiere și Informatică - CESTRIN este înființat prin Ordinul nr. 13 din 15.05.1991 al Directorului General al Administrației Naționale a Drumurilor din România în baza H.G. nr. 1275/1990 privind înființarea A.N.D. - modificată și completată conform O.U.G. nr. 84/2003 privind înființarea C.N.A.D.N.R. aprobată prin Lg.47/2004 - ca subunitate a Regiei Autonome Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România (C.N.A.I.R.), O.U.G. nr. 55/2016 privind reorganizarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România — S.A. și înființarea Companiei Naționale de Investiții Rutiere — S.A., precum și modificarea și completarea unor acte normative.

(2) CESTRIN își desfășoară activitatea sub coordonarea C.N.A.I.R. S.A., este organizat și funcționează pe bază de gestiune economică având împuternicire de reprezentare în probleme tehnice, economice, de conducere, administrative, financiare și juridice în conformitate cu:

- Legea nr. 287/2009 - Codul Civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 31/1990 – privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 – Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă al C.N.A.I.R. S.A.

1.2. FORMA JURIDICĂ

Centrul de Studii Tehnice Rutiere și Informatică – CESTRIN este subunitate fără personalitate juridică a C.N.A.I.R. S.A., conform art. 1 alin. (3) din O.U.G. nr. 84/2003.

1.3. SEDIUL

Centrul de Studii Tehnice Rutiere și Informatică – CESTRIN are sediul în București, B-dul Iuliu Maniu nr. 401 A, Sectorul 6.

CAPITOLUL 2. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL CESTRIN

2.1. SCOP

(1) CESTRIN desfășoară activitățile de profil, pe bază de gestiune economică finanțată din venituri proprii, credite și transferuri de la Bugetul Statului, având împuternicire de reprezentare în

probleme tehnice, economice, de conducere, administrative, financiare și juridice, în conformitate cu reglementările aplicabile.

(2) Rolul principal al Centrului de Studii Tehnice Rutiere și Informatică - CESTRIN - este acela că pe baza activităților sale de studii să furnizeze Companiei Naționale de Infrastructură Rutieră din România, subunităților sale, precum și tuturor unităților implicate în administrarea și exploatarea drumurilor publice din România, asistența tehnică necesară ameliorării și modernizării infrastructurii rutiere, precum și conceperii, asimilării și implementării de tehnologii inovative în sectorul rutier. În acest scop CESTRIN, prin propriile lucrări de studii, a reușit să își formeze o capacitate de expertiză tehnică importantă în domeniul rutier, această capacitate raportându-se la toate domeniile aferente acestui sector și anume: dimensionarea structurilor rutiere, evaluarea calității materialelor de construcții, elaborarea și implementarea de noi tehnologii pentru construcția și întreținerea drumurilor, investigarea stării tehnice a rețelei de drumuri din România.

2.2. OBIECT DE ACTIVITATE

Obiectul de activitate al CESTRIN cuprinde mai multe componente și specialități, după cum urmează:

- Activități de analize, testări, investigații, inspecții, monitorizări, inginerie și consultanță tehnică pentru proiectarea, cercetarea, expertizarea, verificarea periodică a stării drumurilor, autostrăzilor, podurilor, viaductelor și a pasajelor rutiere, precum și a lucrărilor de construcție aferente acestor categorii;
- Urmărirea comportării în exploatare pe termen lung a structurilor rutiere realizate prin diverse tehnologii;
- Elaborarea de studii și asistență tehnică în aplicarea sistemului PMS (Pavement Management System) și BMS (Bridge Management System) la C.N.A.I.R. și Direcțiile Regionale de Drumuri și Poduri 1-8;
- Acordarea de asistență tehnică pentru lucrările de construcții noi și de reabilitare a drumurilor din România cu finanțare din fonduri europene sau alte surse de finanțare, prin investigații de teren și laborator, elaborare și verificare de documentații tehnice etc.;
- Efectuarea de investigații de laborator, de teren și asistență tehnică la C.N.A.I.R. Central și DRDP 1-8 privind problemele de siguranța circulației rutiere, marcaje, indicatoare de semnalizare;
- Evaluarea performanțelor tehnice ale materialelor, tehnologiilor și echipamentelor noi utilizate în construcția rutieră și elaborarea documentațiilor de Acord Tehnic prin Grupa specializată nr. 7 - Drumuri, Poduri Rutiere, Porturi și Aeroporturi și în colaborare cu Consiliul Tehnic Permanent pentru Construcții;

- Conceperea, implementarea și mentenanța unui sistem optimizat de administrare a drumurilor PMS (Pavement Management System) și a podurilor rutiere (BMS - Bridge Management System);
- Realizarea de studii și acordarea de asistență tehnică privind tratarea problemelor de mediu înconjurător aferente lucrărilor de reabilitare, precum și al lucrărilor noi de drumuri și autostrăzi;
- Întreținerea, verificarea și extinderea rețelei de contori și a celei de teletransmisie date de trafic de la contorii tip clasificator sau clasificator cu cântărire dinamică din mers ADR 3000, ADR 2000 Plus și SABRE;
- Coordonarea activității de efectuare a recensămintelor de circulație și a anchetelor origine-destinație, prelucrarea și gestionarea datelor de trafic rezultate prin diferite mijloace de investigare (recensământ de circulație, înregistrări automate de circulație);
- Elaborarea studiilor, rapoartelor și sintezelor de trafic, asigurarea asistenței tehnice prestatorilor ce utilizează modelul național de transport, emiterea punctelor de vedere de specialitate referitoare la studiile de trafic aferente contractelor aflate în derulare, conform solicitărilor;
- Activități de monitorizare, expertiză tehnică, cercetare, prognozarea și dezvoltarea programelor informatice pentru siguranța traficului rutier;
 - Elaborarea, dezvoltarea și exploatarea sistemelor informatice în domeniul rutier;
 - Activități de consultanță în domeniul tehnologiei informației, realizare de softuri de gestiune și exploatare a mijloacelor de calcul din dotare, prelucrarea datelor și administrarea de portaluri web;
- Coordonarea activităților informatice pe ansamblul Companiei Naționale de Administrare a Infrastructurii Rutiere și Direcțiilor Regionale de Drumuri și Poduri 1-8;
- Furnizarea de expertiză și asistență tehnică, în funcție de solicitări, unităților de administrare a drumurilor locale (județene și comunale) din România;
 - Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea;
 - Activități de proiectare în cadrul domeniului său de activitate;
 - Administrarea, actualizarea și dezvoltarea Modelului Național de Transport ce stă la baza elaborării strategiei de dezvoltare a rețelei rutiere și realizarea studiilor de trafic pentru proiectele de infrastructură rutieră cu finanțare din fonduri europene sau alte surse de finanțare;
- Verificarea din punct de vedere tehnic și/sau furnizarea de informații pentru elaborarea documentațiilor (Studiilor de Trafic, Studii Geotehnice, Studii de Fezabilitate, Proiecte Tehnice de Execuție, Caiete de Sarcini, etc.) pentru proiectele cu finanțare din fonduri europene sau alte surse de finanțare;
- Verificarea și/sau identificarea situației din teren pentru traseele de infrastructură noi, cu ajutorul dronelor prin realizarea filmărilor sau a ortofotoplanurilor;

- Urmărirea progresului lucrărilor pentru lucrările de infrastructură și/sau urmărirea zonelor cu probleme (alunecări de teren, tasări, etc.) cu ajutorul modelelor 3D;
- Elaborarea de aplicații GIS și/sau realizarea de hărți în domeniul infrastructurii rutiere;
- Procesarea și constatarea contravențiilor în baza O.G. nr. 15/2002 privind aplicarea tarifului de utilizare și a tarifului de trecere pe rețeaua de drumuri naționale și autostrăzi din România, întocmirea proceselor verbale de constatare a contravențiilor;
- Prestări de servicii pentru terți în toate domeniile menționate la punctele anterioare;
- Activitatea de back-office și activitatea juridică ce rezultă din constatarea și sancționarea contravențiilor în legătură cu obligația de a circula cu rovinietă valabilă, respectiv peaj valabil;
- Activitatea de relații cu publicul la nivelul CESTRIN;
- Asigurarea mentenanței preventive și corective pentru echipamentele Data Center Rovinietă în vederea funcționării neîntrerupte a S.I.E.G.M.C.R..

CESTRIN își desfășoară întreaga activitate în conformitate cu dispozițiile legislative române și europene aplicabile, cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare (denumit în continuare, abreviat, “ROF”) și al Sistemului propriu de management integrat al calității și mediului (denumit în continuare, abreviat, “SMC”).

CAPITOLUL 3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CESTRIN

(1) Conducerea CESTRIN este asigurată de Directorul Executiv CESTRIN în conformitate cu Deciziile și Împuternicirile emise de Directorul General al C.N.A.I.R. S.A..

(2) Structura organizatorică a CESTRIN, a cărei reprezentare grafică este redată în organigrama anexată, este o structură ierarhică în care sunt stabilite nivelurile de conducere și legăturile funcționale și organizatorice ale conducerii unității cu compartimentele de specialitate și cu compartimentele funcționale (compartimente, birouri, profile, servicii, secții, departamente, direcții) din componența acesteia.

În structura organizatorică a CESTRIN sunt prevăzute:

- Direcții (5)
- Departamente (4)
- Secții (1)
- Unități de Implementare a Proiectului (1)
- Servicii (12)
- Birouri (16)
- Profile (10)
- Compartimente (18)

organizate și subordonate conform organigramei anexate.

(3) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent pot fi modificate (mărite sau reduse prin comasare, partajare sau desființare) în funcție de necesitățile și specificul activităților desfășurate concret de CESTRIN, respectiv dezvoltarea sau restrângerea acestora, cu aprobarea C.A. și A.G.A. ale C.N.A.I.R. S.A, pe baza propunerilor Directorului Executiv CESTRIN.

(4) CESTRIN funcționează în baza structurii organizatorice aprobate și potrivit prevederilor ROF elaborat în concordanță cu aceasta.

(5) Structurile funcționale au între ele relații de subordonare sau de colaborare, în funcție de poziția în ierarhia organizatorică, în conformitate cu precizările ROF și cu deciziile conducerii CESTRIN.

(6) Relațiile dintre responsabilii de activități și restul personalului din cadrul compartimentelor sunt stabilite în Regulamentul Intern al C.N.A.I.R. SA., în care sunt precizate drepturile și obligațiile angajaților.

(7) CESTRIN este reprezentat de către Directorul Executiv CESTRIN în relațiile cu C.N.A.I.R. și cu alte unități cu care colaborează.

PARTEA II: STRUCTURA DE CONDUCERE CESTRIN

CAPITOLUL 4. CONDUCEREA CESTRIN - DIRECTORUL EXECUTIV CESTRIN

4.1. Este numit de Directorul General al Companiei Naționale de Administrare a Infrastructurii Rutiere (C.N.A.I.R.) S.A., cu acordul Consiliului de Administrație.

4.1.a Directorul Executiv răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul tuturor activităților desfășurate de personalul direcțiilor, departamentelor, secțiilor, serviciilor, profilelor, birourilor și compartimentelor din subordine.

4.1.b Directorul Executiv ia măsuri pentru punerea în aplicare a deciziilor și duce la îndeplinire împuternicirile emise de Directorul General al C.N.A.I.R. S.A..

4.1.c Directorul Executiv asigură conducerea, organizarea și funcționarea CESTRIN cu eficiență maximă, prin elaborarea strategiilor de dezvoltare, identificarea oportunităților, angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare, în limita deciziilor și împuternicirilor emise de Directorul General al C.N.A.I.R.-S.A.

4.2. Directorul Executiv CESTRIN îndeplinește următoarele atribuții, în limitele de competență conferite conform fișei postului, împuternicirii/mandatului primit și actului de numire:

4.2.a Răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității CESTRIN și de repartizarea sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite de angajații compartimentelor funcționale;

4.2.b Colaborează cu direcțiile funcționale din cadrul C.N.A.I.R. S.A. pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;

4.2.c Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea / avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate;

4.2.d Reprezintă interesele C.N.A.I.R. S.A. în teritoriu prin încheierea de acte juridice în numele și pe seama acesteia sub aspect tehnic, economic, administrativ și juridic pentru activitățile desfășurate la nivel C.N.A.I.R. S.A. - CESTRIN.

4.2.e Stabilește obiectivele de dezvoltare ale CESTRIN, în concordanță cu strategia elaborată de C.N.A.I.R. S.A.:

- Stabilește anual, împreună cu directorii din subordine, obiectivele generale de dezvoltare;
- Comunică obiectivele și urmărește ca acestea să fie comunicate întregului personal;
- Monitorizează trimestrial/semestrial/anual gradul de realizare a obiectivelor;
- Stabilește obiective personale și pentru salariații cu funcții de conducere în strictă concordanță cu obiectivele firmei.

4.2.f Identifică oportunități de afaceri:

- Monitorizează piața și identifică tendințele de dezvoltare;
- Analizează oportunitățile/constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social;
- Identifică modalități de dezvoltare a serviciilor oferite de CESTRIN în concordanța cu tendințele pieței;
- Identifică și atrage resursele necesare pentru desfășurarea activității.

4.2.g Reprezintă unitatea în relațiile protocolare cu furnizorii, clienții și alte organisme/organizații cu impact real/potențial asupra rezultatelor CESTRIN.

- Participă la întâlniri de afaceri cu furnizori, clienți, organisme financiare și instituții guvernamentale din țară și din străinătate.

4.2.h Asigură de relațiile necesare dezvoltării activității CESTRIN:

- Evaluează potențialul furnizorilor și al clienților;
- Stabilește posibile căi de colaborare și decide asupra parteneriatelor strategice;
- Dezvoltă relații pozitive cu personalul în vederea motivării și a creșterii gradului de implicare în activitatea CESTRIN.

4.2.i Alte sarcini în conformitate cu prevederile deciziilor și împuternicirilor emise de Directorul General al C.N.A.I.R. -SA.

4.2.j Autoritatea Postului, conform competențelor delegate:

- Decide asupra noilor direcții de dezvoltare;
- Aprobă bugetele și corecțiile necesare;

- Semnează documentele de angajare, modificare, suspendare și încetare a relațiilor de muncă;
- Semnează deciziile de modificare a funcției/salariului pentru angajații unității;
- Semnează organigrama și statul de funcții al CESTRIN;
- Semnează contracte cu furnizorii, clienții și partenerii strategici;
- Aprobă procedurile de interes general ale CESTRIN;
- Semnează referate, statele de plată și rapoartele financiare ale CESTRIN;
- Solicită rapoarte de activitate și ia măsurile necesare în vederea creșterii eficienței activității unității;
- Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
- Aprobă prelungirea/încetarea activității după perioada de probă a angajaților;
- Aprobă/respinge cereri ale personalului din subordine;
- Coordonează activitățile desfășurate de direcțiile, departamentele, secția, serviciile, profilele, birourile și compartimentele din subordine;
- Monitorizează implementarea politicilor CESTRIN și a proiectelor realizate prin unități de implementare.

PARTEA III: ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE CESTRIN

CAPITOLUL 5. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV CESTRIN

5.1. COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI

Este subordonat Directorului Executiv CESTRIN.

Scop:

Asigură implementarea eficientă a reglementărilor interne și europene în materie la nivelul CESTRIN, respectiv asigură compliancea cu acestea în domeniul reciclării materialelor și colectării deșeurilor pe categorii de materii componente.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

5.1.a Dezvoltarea sistemului integrat de gestionare a deșeurilor produse la nivelul CESTRIN, respectiv colectarea selectivă internă, în recipiente adecvate, și predarea, după caz, pentru transport, tratare, reciclare și/sau depozitare către operatori specializați și autorizați, pe tipuri de deșeuri, inclusiv a celor chimice produse în legătură cu activitatea de laborator, conform legislației în vigoare;

5.1.b Întocmirea și implementarea Planului de măsuri pentru prevenirea generării deșeurilor și pentru valorificarea acestora conform standardelor aplicabile, asigurând trasabilitatea deșeurilor prin evidența acestora și comunicarea acestuia către agenția de mediu competentă;

5.1.c Verificarea aplicării măsurilor de protecție a mediului stabilite de autorități în rapoartele de audit sau de control specifice, precum și în Planul de prevenire a generării deșeurilor;

5.1.d Asigurarea reprezentării CESTRIN, în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului, în timpul acțiunilor/activităților derulate/ organizate/ solicitate de către autoritățile cu atribuții de monitorizare/coordonare/îndrumare/reglementare și control în domeniu ori de către C.N.A.I.R. S.A.;

5.1.e Întocmirea de referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea CESTRIN în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării proiectelor referitoare la probleme de mediu, conform principiilor și regulilor stabilite în Legea nr. 211/2011;

5.1.f Colaborarea cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;

5.1.g Promovarea la nivelul unității a unei atitudini corespunzătoare în legătură cu importanța protecției mediului.

5.2. BIROUL RESURSE UMANE

Este subordonat Directorului Executiv CESTRIN.

Scop:

Managementul resurselor umane la CESTRIN.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

5.2.a Planificarea, organizarea și coordonarea managementului resurselor și a strategiei în domeniul resurselor umane la CESTRIN;

5.2.b Estimarea necesarului de resurse umane, organizarea și coordonarea recrutării și selecției de personal la CESTRIN;

5.2.c Gestionarea dosarului personal al salariaților pentru personalul CESTRIN;

5.2.d Introducerea datelor în aplicația națională REVISAL;

5.2.e Elaborarea și administrarea statului de funcții și situației nominale a personalului pentru CESTRIN;

5.2.f Elaborarea și administrarea evidențelor operative și situațiilor în legătură cu personalul CESTRIN;

5.2.g Gestionarea documentației necesare negocierii/renegocierii drepturilor salariale ale personalului din CESTRIN, ca urmare a negocierii contractului colectiv de muncă.

5.2.h Propunerea Planului anual și organizarea pregătirii profesionale a salariaților din CESTRIN;

5.2.i Organizarea evaluării performanțelor profesionale individuale pentru salariații CESTRIN;

5.2.j Organizarea programării concediilor de odihnă pentru personalul CESTRIN;

5.2.k Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru personalul de conducere al CESTRIN;

5.2.l Emiterea și gestionarea documentelor specifice activității, referitoare la:

- i. suspendarea, modificarea, încetarea contractelor individuale de muncă ale salariaților CESTRIN;
- ii. numirea/revocarea personalului de conducere CESTRIN;
- iii. delegarea și detașarea personalului CESTRIN;
- iv. propunerea de modificare a structurii organizatorice a CESTRIN și a numirii în funcții de conducere, în vederea obținerii aprobării;
- v. modificarea structurii organizatorice ca urmare a hotărârilor CA și AGA;
- vi. concedierea individuală/colectivă la CESTRIN;
- vii. promovarea pe funcție a personalului angajat la CESTRIN.

5.2.m Emiterea și gestionarea deciziilor pentru constituirea comisiilor de cercetare disciplinară prealabilă pentru salariații CESTRIN, a deciziilor de sancționare pentru salariații sancționați disciplinar, precum și a deciziilor de reintegrare în baza hotărârilor judecătorești;

5.2.n Coordonarea, îndrumarea și controlul managementul resurselor umane la structurile CESTRIN;

5.2.o Aducerea la cunoștința salariaților actuali sau care se vor încadra a Regulamentului Intern și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;

5.2.p Gestionarea solicitărilor privind angajarea, promovarea, alte modificări în legătură cu personalul CESTRIN.

5.3. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Este subordonat Directorului Executiv CESTRIN.

Scop:

- Asigurarea Sistemului propriu de Management al Calității;
- Menținerea Sistemului de management al Calității la nivelul impus de standardele din seria SR EN ISO 9001 (în cadrul CESTRIN).

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

5.3.a Implementarea Sistemului de Management al Calității, de controlul aplicării și evaluării eficienței acestuia în cadrul CESTRIN;

5.3.b Elaborarea documentației specifice Sistemului de Management al Calității, actualizarea și gestionarea acesteia;

5.3.c Verificarea, prin audit intern, a modului în care sunt elaborate, gestionate, conservate și difuzate înregistrările calității, în activitățile desfășurate în unitate;

5.3.d Urmărirea rezolvării neconformităților depistate la auditurile interne;

5.3.e Planificarea și realizarea analizelor de management a stadiului Sistemului de Management al Calității;

5.3.f Evaluarea furnizorilor/ subcontractanților în vederea acceptării lor de către CESTRIN și evaluarea satisfacției clienților, potrivit procedurilor specifice, cu excepția domeniului calității aferent Laboratorului Drumuri;

5.3.g Realizarea instruirii personalului în domeniul calității;

5.3.h Asigurarea Secretariatului Grupului de lucru pentru dezvoltarea Sistemului de Control Intern/ Managerial al CESTRIN și de secretariatul CTE-CESTRIN.

5.4. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI GESTIONARE CONTRACTE

Este subordonat Directorului Executiv CESTRIN.

Scop:

–Elaborarea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice (PAAP), organizarea și derularea procedurilor de achiziții / achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, monitorizarea și raportarea contractelor de achiziție publică încheiate la nivelul C.N.A.I.R. S.A. prin CESTRIN;

–Întocmirea documentațiilor de atribuire și organizarea/ derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru cu finanțare din fonduri de la bugetul de stat și venituri proprii, cu respectarea regulilor și principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică;

–Elaborarea modelelor de contracte de achiziție publică/ acorduri-cadru/ contracte subsecvente/ acte adiționale și asigurarea semnării acestora conform circuitului intern de avizare și semnare (după atribuire);

–Întocmirea clauzelor contractuale între părți în baza comenzilor din partea clienților privind furnizarea serviciilor sau a unei game de servicii oferite de către C.N.A.I.R. S.A. prin CESTRIN.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

5.4.a Elaborarea și supunerea spre aprobare de către C.N.A.I.R. S.A. Central a primei forme a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) C.N.A.I.R. S.A. prin CESTRIN, ca parte a Strategiei Anuale de Achiziții Publice;

5.4.b Elaborarea și avizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice, în calitate de subunitate, după aprobarea bugetului pentru anul în curs și transmiterea acestuia, spre aprobarea/ centralizarea și actualizarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice, către C.N.A.I.R. S.A. Central;

5.4.c Derularea și finalizarea, împreună cu structurile funcționale implicate, a procedurilor de achiziții/ achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări finanțate din venituri proprii, conform legislației în vigoare;

5.4.d Transmiterea către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) a Notificării privind achizițiile directe finalizate, în termenul prevăzut de legislația în materia achizițiilor publice;

5.4.e Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire (cu excepția Caietului de sarcini și a Referatului de necesitate) ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

5.4.f Transmiterea în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) a documentației de atribuire în vederea validării de către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) și urmărirea validării documentației de atribuire, sau după caz, a motivării de respingere a acestora precum și transmiterea spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare și anunțurilor de atribuire;

5.4.g Întocmirea modelelor de contracte de achiziție publică / acorduri-cadru / contracte subsecvente / acte adiționale ce vor face parte din documentațiile de atribuire și transmiterea către structurile funcționale în vederea formulării de puncte de vedere;

5.4.h Transmiterea către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) a Notificării cu privire la contractul/ acordul-cadru încheiat, în termenul prevăzut de legislația în materia achizițiilor publice;

5.4.i Participarea la activitățile aferente procedurii de soluționare a contestațiilor;

5.4.j Pregătirea, împreună cu responsabilii de teme din cadrul entităților funcționale, a documentelor contractuale pe baza temelor program și a datelor de intrare definitive, avizate și aprobate pentru semnare și înaintarea pe circuitul de avizare și semnare;

5.4.k Transmiterea către clienți, în vederea semnării, a documentelor contractuale în vederea semnării acestora;

5.4.l Întocmirea modelelor de acte adiționale la contractele încheiate, în cazul unor modificări sau suplimentări acceptate și transmiterea către entitățile funcționale implicate în vederea formulării de puncte de vedere;

5.4.m Înaintarea, în cazul nerespectării clauzelor contractuale, către Departamentul Juridic, a documentelor contractuale, în vederea demarării procedurilor legale.

5.5. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Este subordonat Directorului Executiv CESTRIN.

Scop:

Asigură consultanța juridică a compartimentelor funcționale ale CESTRIN și avizarea din punct de vedere legal a contractelor și documentelor care se supun avizării de acest tip.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

5.5.a Verificarea și avizarea din punct de vedere legal a documentelor care se supun avizării de acest tip;

5.5.b Asigurarea consultanței juridice a compartimentelor funcționale ale CESTRIN, în domeniile de activitate ale acestora, la cerere sau din oficiu, formulând opinii juridice de natura să soluționeze în mod legal situațiile ivite;

5.5.c Asigurarea asistenței sau reprezentării juridice a C.N.A.I.R. S.A. – CESTRIN, prin reprezentant legal sau împuternicit, în fața instanțelor judecătorești interne, în cadrul litigiilor cu terțe persoane fizice și juridice, în fața autorităților sau instituțiilor, precum și a altor persoane fizice și juridice, în scopul apărării intereselor C.N.A.I.R. S.A. – CESTRIN, în legătură cu obiectul de activitate al acesteia;

5.5.d Colaborarea cu structurile de specialitate și funcționale implicate, la redactarea proiectelor de hotărâri sau decizii ale organelor de conducere din unitate;

5.5.e Redactarea cadrului general al clauzelor contractuale, a proiectelor de contracte, contracte subsecvente și acorduri-cadru, actelor adiționale, precum și participarea directă sau indirectă la negocierea clauzelor legale contractuale;

5.5.f Participarea, alături de servicii de specialitate ale CESTRIN, la elaborarea și propunerea de inițiere de acte normative referitoare la orice problemă în legătură cu structura, obiectul și desfășurarea activității CESTRIN;

5.5.g Asigurarea îndrumării și controlului drepturilor și obligațiilor de dreptul muncii.

5.6. COMPARTIMENTUL GDPR, DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII CLASIFICATE

Este subordonat Directorului Executiv CESTRIN.

Scop:

- Asigură protecția și gestionarea informațiilor clasificate, protecția civilă.

Atribuții:

Atribuții privind implementarea GDPR:

5.6.a Informarea și consilierea conducerii CESTRIN, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prezentului regulament și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

5.6.b Monitorizarea respectării regulamentului GDPR, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

5.6.c Furnizarea de consiliere, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;

5.6.d Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

5.6.e Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul UE 679/2018 (GDPR), precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune

Atribuții privind protecția și gestionarea informațiilor clasificate:

5.6.f Respectarea regulilor generale și implementarea măsurilor privind protecția informațiilor clasificate în cadrul CESTRIN;

5.6.g Gestionarea documentelor de acces al salariaților la informații clasificate din cadrul CESTRIN ,respectiv certificate de securitate și autorizații de acces;

5.6.h Elaborarea și gestionarea documentelor specifice activității de protecție a informațiilor clasificate în cadrul CESTRIN ;

5.6.i Consilierea directorului executiv CESTRIN privind protecția și gestionarea informațiilor clasificate;

5.6.j Aducerea la cunoștință a directorului executiv CESTRIN despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propunerea măsurilor de prevenire și înlăturare a acestora;

5.6.k Instruirea salariaților care au acces la informații clasificate;

5.6.l Elaborarea propunerilor privind obiectivele, sectoarele și locurile unde se păstrează sau se lucrează cu documente clasificate;

Atribuții privind protecția civilă:

5.6.m Efectuarea instructajului introductiv general în domeniul protecției civile persoanelor nou angajate în cadrul CESTRIN;

5.6.n Coordonarea evacuării salariaților și a bunurilor CESTRIN;

5.6.o Pregătirea persoanelor cu responsabilități în organizarea și funcționarea celulei de urgență din cadrul CESTRIN.

5.7. COMPARTIMENTUL S.S.M. - P.S.I.

Este subordonat Directorului Executiv CESTRIN.

Scop:

- Asigură încadrarea și respectarea la CESTRIN a măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor atât de către angajator, cât și de către salariați.

Atribuții:

5.7.a Organizează și asigură realizarea, potrivit reglementărilor aplicabile, a ansamblului de norme și măsuri în domeniul protecției muncii în cadrul CESTRIN; desfășoară acțiuni de prelucrare a prevederilor actelor normative privind securitatea și igiena muncii pentru însușirea și respectarea acestora de către tot personalul unității, în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;

5.7.b Întocmește programe de măsuri referitoare la protecția muncii, defalcate și detaliate pe trimestre și luni, pe care le supune aprobării directorului executiv CESTRIN;

5.7.c Urmărește și asigură efectuarea instructajului introductiv general pentru fiecare nou angajat, precum și a instructajului periodic la locul de muncă;

5.7.d Întocmește, în colaborare cu structurile funcționale implicate, necesarul de resurse tehnico-materiale pentru protecția muncii: echipamente și dispozitive de protecție, scule adecvate, materiale de propagandă vizuală (afișe, panouri, pliante, broșuri etc), plăci și dispozitive de semnalizare și avertizare, materiale pentru igienă și, după caz, antidoturi; urmărește procurarea necesarului de resurse aprobat și asigură repartizarea și distribuirea acestuia, potrivit normativului în vigoare;

5.7.e Organizează punctele de prim ajutor în întreaga unitate, urmărind dotarea corespunzătoare a acestora;

5.7.f Urmărește ca mașinile, utilajele și instalațiile folosite să fie prevăzute înainte de a fi puse în funcțiune, cu dispozitive de siguranță și de protecție, apărători și, după caz, legături la pământ, în scopul evitării accidentărilor;

5.7.g Urmărește, de asemenea, ca acționarea mijloacelor de mecanizare și transport utilizate în cadrul CESTRIN să se facă numai de către personal calificat, instruit și, dacă este necesar, autorizat corespunzător sarcinilor de muncă;

5.7.h Verifică existența autorizațiilor I.S.C.I.R. pentru utilajele de ridicat (macarale, ascensoare, etc.) și instalațiile / mașinile sub presiune care urmează a fi folosite în cadrul CESTRIN;

5.7.i Întocmește, în urma controalelor și a verificărilor efectuate, procese-verbale de control sau note de constatare, în care consemnează eventualele deficiențe constatate și stabilește, împreună cu șefii compartimentelor de execuție (secții, laboratoare) sau funcționale implicate, măsurile ce se impun pentru remedierea lor și eliminarea cauzelor care le-au generat;

5.7.j Informează operativ Directorul Executiv CESTRIN asupra factorilor de risc constatați și a apariției unor nereguli care pot genera accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, precum și despre măsurile luate pentru înlăturarea acestora; formulează propuneri pentru sancționarea celor care au comis abateri pe linia protecției muncii;

5.7.k Urmărește și asigură respectarea dispozițiilor legale referitoare la accidentele de muncă și efectuarea cercetărilor de către organele în drept;

5.7.l Ține evidența accidentelor de muncă și, dacă este cazul, a îmbolnăvirilor profesionale, analizează și prelucrează cu toți factorii interesați, cauzele care le-au provocat, în vederea luării de măsuri pentru evitarea repetării lor;

5.7.m Verifică modul în care secțiile și compartimente implicate aduc la îndeplinire măsurile stabilite de organele interne sau externe de control, abilitate în domeniul protecției muncii;

5.7.n Urmărește și asigură realizarea pentru întreaga unitate a ansamblului de măsuri prevăzute de normele în vigoare și de dispozițiile CESTRIN, cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor (P.S.I.);

5.7.o Organizează și asigură controlul respectării normelor de protecție a muncii în activitățile desfășurate în cadrul întregii unități.

5.8. COMPARTIMENT SECRETARIAT GENERAL

Este subordonat Directorului Executiv CESTRIN.

Scop:

- Asigură activitățile de secretariat și protocol la nivelul unității.
- Organizează și asigură înregistrarea corespondenței primite și a celei emise de unitate, întocmește și ține registre speciale cu această destinație.

Atribuții:

5.8.a Îndeplinirea activităților zilnice de secretariat, conform procedurilor specifice;

5.8.b Prelucarea și direcționarea apelurilor telefonice;

5.8.c Primirea vizitatorilor și anunțarea persoanelor de contact din CESTRIN;

5.8.d Asigurarea protocolului în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice;

5.8.e Preluarea, înregistrarea, distribuirea documentelor la compartimentele implicate, în măsura în care nu sunt de competența exclusivă a unei direcții care are organizat compartiment de secretariat specific sau dacă, potrivit procedurilor, corespondența în cauză necesită înregistrare la nivelul central al CESTRIN;

5.8.f Îndosărirea și arhivarea corespondenței și a mesajelor primite din partea partenerilor, clienților și a celorlalți angajați;

5.8.g Redactarea corespondenței de afaceri necesară desfășurării activității zilnice;

5.8.h Asigurarea transmiterii documentelor prin poștă, fax, e-mail;

5.8.i Actualizarea bazei de date documente;

5.8.j Elaborarea și redactarea documentelor și situațiilor cerute de Directorul Executiv CESTRIN

5.8.k Transmiterea către Direcția Economică a necesarului de fonduri pentru cheltuielile de protocol și reprezentare.

CAPITOLUL 6. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI DIRECȚIEI ECONOMICE

6. Director Direcția Economică

Este subordonat Directorului Executiv CESTRIN.

Direcția Economică este compusă din:

- [6.1.] Biroul Contabilitate;
- [6.2.] Biroul Financiar-Fiscalitate;
- [6.3.] Compartimentul Plan, Buget și Monitorizare;
- [6.4.] Compartimentul Casierie, Evidență Gestione și Arhivă;
- [6.5.] Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu;
- [6.6.] Compartimentul Salarizare;
- [6.7.] Compartimentul Secretariat.

Scop:

- Înregistrarea cronologică și sistematică a datelor, prelucrarea și păstrarea acestora astfel încât să furnizeze informații cu privire la mișcarea și transformarea patrimoniului [6.2.];
- Înregistrarea drepturilor/obligațiilor, precum și a bunurilor care nu pot fi integrate în activele și pasivele unității [6.1.];
- Furnizarea informațiilor de natură să permită luarea deciziilor de către conducere;

- Verificarea contractelor/comenzilor/documentelor finanțate din venituri proprii/venituri investiții/alte surse de finanțare alocate, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu [6.1.];
- Efectuarea viramentelor bancare din toate sursele de finanțare și actualizarea evidențelor cu privire la acestea [6.2.];
- Gestionarea garanțiilor pentru toate contractele derulate de CESTRIN [6.2.];
- Actualizarea evidenței extracontabile privind avansurile acordate salariaților prin casierie, verificarea și avizarea deconturilor de cheltuieli interne [6.2.];
- Elaborarea pentru CESTRIN a “Limitelor de cheltuieli” pentru activitatea de întreținere pe indicative, prestații/subprestații și alte surse de finanțare conform surselor de finanțare alocate [6.3.];
- Întocmirea și raportarea realizărilor aferente activității de întreținere [6.3.];
- Buna organizare și desfășurare a activității de casierie, în vederea asigurării gospodăririi raționale a mijloacelor bănești și apărării integrității valorilor încredințate casierului [6.5.];
- Asigurarea transparenței și integrității în procesul de primire, păstrare și eliberare a bunurilor solicitate din magazie, a locului, rolului și importanței acestui sector de activitate în ansamblul funcționării instituției [6.5.];
- Asigurarea condițiilor necesare pentru a preveni sustragerea și degradarea bunurilor, pentru păstrarea lor conform prescripțiilor tehnice și a celor igienico-sanitare [6.5.];
- Inventarierea documentelor. alcătuirea fondului arhivistic, elaborarea și gestionarea nomenclatorului arhivistic al CESTRIN, legarea documentelor în vederea includerii în fondul arhivistic, organizarea depozitelor de arhivă, securizarea documentelor, selecționarea și casarea documentelor [6.5.];
- Identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice. [6.4.];
- Actualizarea lunară privind cheltuielile de personal ale CESTRIN [6.6];
- Calcularea drepturilor salariale ale personalului CESTRIN [6.6];
- Efectuarea raportărilor statistice privind cheltuielile de personal, conform solicitărilor instituțiilor și autorităților competente (I.N.S., M.F.P. s.a.) [6.6];
- Transmiterea la C.N.A.I.R.- Central a declarațiilor fiscale pentru CESTRIN[6.6];
- Transmiterea declarațiilor rectificative privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată privind bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de șomaj, contribuția de asigurări sociale de sănătate [6.6];

- Organizarea, coordonarea și realizarea activității registraturii direcției (primire corespondență, sortare prealabilă, distribuire corespondența către structuri funcționale) [6.7].

6.1. BIROUL CONTABILITATE

Este subordonat directorului Direcției Economice.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

6.1.a Înregistrarea cronologică și sistematică a datelor, prelucrarea și păstrarea acestora pentru a putea răspunde eventualelor cerințe ale C.N.A.I.R. S.A. sau a organelor externe de control;

6.1.b Întocmirea și verificarea bilanțelor contabile lunare pentru activitatea de întreținere și activitatea de investiții;

6.1.c Întocmirea declarațiilor fiscale ce țin de competența subunității;

6.1.d Verificarea evidenței scriptice cu cea faptică prin verificări periodice;

6.1.e Întocmirea registrelor de contabilitate obligatorii;

6.2. BIROUL FINANCIAR – FISCALITATE

Este subordonat Directorului Direcției Economice.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

6.2.a Efectuarea viramentelor bancare din toate sursele de finanțare și actualizarea evidențelor cu privire la acestea;

6.2.b Actualizarea evidenței extracontabile „ROGOP” privind facturile intrate în CESTRIN;

6.2.c Actualizarea evidenței extracontabile privind avansurile acordate salariaților prin casierie, verificarea și avizarea deconturilor de cheltuieli interne;

6.2.d Actualizarea evidenței extracontabile a obligațiilor de plată precum și a soldurilor bancare;

6.2.e Întocmirea solicitărilor de fonduri de la C.N.A.I.R. în vederea efectuării unor plăți-furnizori.

6.2.f Emiterea facturilor către clienți și urmărirea încasării acestora;

6.2.g Întocmește documentele privind aprobarea, modificarea, autentificarea, prelungirea, eliberarea și executarea garanțiilor aferente contractelor C.N.A.I.R. S.A. prin CESTRIN;

6.2.h Asigurarea măsurilor pentru recuperarea creanțelor înregistrate la CESTRIN;

6.2.i Întocmirea rapoartelor cu caracter financiar privind prevederile bugetare.

6.3. COMPARTIMENTUL PLAN, BUGET ȘI MONITORIZARE

Este subordonat Directorului Direcției Economice.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.3.a Elaborarea programului de lucrări conform propunerilor structurilor funcționale;
- 6.3.b Elaborarea pentru CESTRIN a “Limitelor de cheltuieli” pentru activitatea de întreținere pe indicative, prestații/subprestații și alte surse de finanțare, conform prevederilor bugetare alocate;
- 6.3.c Întocmirea și raportarea realizărilor aferente activității de întreținere;
- 6.3.d Asigură informații cu privire la realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al CESTRIN;
- 6.3.e Asigura informații cu privire la realizarea investițiilor;
- 6.3.f Întocmirea și raportarea realizărilor aferente investițiilor, separat pe surse de finanțare;
- 6.3.g Elaborarea fundamentării propunerii Proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al CESTRIN;
- 6.3.h Evidența prevederilor bugetare anuale și a realizării acestora pe tipuri de activități, conform surselor de finanțare;
- 6.3.i Elaborarea de rapoarte, sinteze și statistici referitoare la prevederile bugetare și realizarea acestora.

6.4. COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Este subordonat Directorului Direcției Economice.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.4.a Organizarea controlului financiar preventiv propriu la CESTRIN, în cadrul Direcției Economice, prin persoanele desemnate prin decizie de către Directorul Executiv, conform O.G. nr. 119/1999 și celorlalte reglementări aplicabile activității.
- 6.4.b Verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul controlului financiar preventiv propriu, din punctul de vedere al respectării tuturor prevederilor legale care sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate); al îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului, precum și al încadrării în limitele și în destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz.
- 6.4.c Exercițarea controlului financiar preventiv propriu asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale înainte ca acestea să producă efecte juridice, indiferent de sursa de finanțare.
- 6.4.d Verificarea contractelor/comenzilor/documentelor finanțate din venituri proprii/venituri investiții/alte surse de finanțare alocate, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu;

6.4.e Elaborarea evidențelor și rapoartelor în legătură cu activitatea de control financiar preventiv propriu.

6.5. COMPARTIMENTUL CASIERIE, EVIDENȚĂ GESTIUNE ȘI ARHIVĂ

Este subordonat Directorului Direcției Economice.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

6.5.1.a Efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar de casier și în anumite cazuri exprese de către persoanele împuternicite de conducătorul unității, conform legislației aplicabile și procedurilor interne.

6.5.1.b Asigurarea evidenței primare de gestiune;

6.5.1.c Gestionarea materialelor și obiectelor de inventar din CESTRIN;

6.5.1.d Efectuarea inventarierii activelor deținute de CESTRIN;

6.5.1.e Evidența și actualizarea patrimoniului aflat în administrarea CESTRIN.

6.5.1.f Asigurarea organizării activității de selecționare a documentelor arhivistice;

6.5.1.g Asistența și îndrumarea compartimentelor funcționale ale CESTRIN privind arhivarea unităților arhivistice;

6.5.1.h Verificarea și preluarea de la compartimente, pe bază de inventare, a dosarelor constituite; întocmirea inventarelor pentru documentele fără evidență, aflate în depozitul de arhivă;

6.5.1.i Ordonarea unităților arhivistice create de către compartimentele funcționale pe ani și pe termene de păstrare în arhiva CESTRIN și refacerea inventarelor conform Legii Arhivelor Naționale;

6.5.1.j Inițierea, elaborarea, organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al CESTRIN;

6.5.1.k Urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

6.5.1.l Asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

6.5.1.m Convocarea comisiei în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

6.5.1.n Păstrarea și asigurarea integrității unităților arhivistice ale CESTRIN;

6.5.1.o Funcționarea comisiei de selecționare a unităților arhivistice constituită la nivel de CESTRIN;

6.5.1.p Gestionarea procedurilor privind arhivarea documentelor neclasificate;

6.5.1.q Coordonarea activității de arhivare a documentelor la nivelul CESTRIN;

6.5.1.r Inventarierea documentelor, alcătuirea fondului arhivistic, elaborarea și gestionarea nomenclatorului arhivistic al CESTRIN, legarea documentelor în vederea includerii în fondul arhivistic, organizarea depozitelor de arhivă, securizarea documentelor, selecționarea și casarea documentelor.

6.6. COMPARTIMENTUL SALARIZARE

Este subordonat Directorului Direcției Economice.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

6.6.a Efectuarea calculului salarial pe baza pontajului, pentru fiecare salariat, al concediilor medicale sau de odihnă, precum și evidența acestora, conform reglementărilor legale în vigoare;

6.6.b Generarea și transmiterea automată a fișierelor specifice fiecărei bănci în vederea plății salariilor;

6.6.c Monitorizarea cheltuielilor lunare cu evidențierea sumelor și raportarea situațiilor fondului de salarii lunar;

6.6.d Raportare lunară privind numărul de posturi ocupate și fondul de salarii realizat;

6.6.e Întocmirea și transmiterea declarațiilor fiscale: Declarația Fiscală 100, Declarația Fiscală 112, Declarația Fiscală 205 și a declarațiilor rectificative aferente;

6.6.f Eliberarea, la cererea salariaților, a adeverințelor prin care se confirmă plata contribuției privind asigurările sociale de sănătate și /sau drepturi salariale realizate (adeverința de venit, adeverința în care se detaliază venitul brut, venit impozabil realizat și impozitul reținut lunar etc.).

6.6.g Generarea rapoartelor speciale (situații tichete, generare comandă tichete de masă, centralizator tichete returnate, recapitulații privind stocul de tichete, etc.).

6.7. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Este subordonat Directorului Direcției Economice.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

6.7.a Asigurarea înregistrării documentelor care sunt de competența direcției sau de la celelalte structuri componente din organigrama acestuia;

6.7.b Asigurarea înregistrării documentelor emise de compartimentele/birourile prevăzute în cuprinsul direcției destinate altor compartimente/birouri/secții/direcții/departamente CESTRIN.

CAPITOLUL 7. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI DIRECȚIEI PRELUCRARE CONTRAVENȚII

7. Directorul Direcției Prelucrare Contravenții

Este subordonat Directorului Executiv CESTRIN.

Are în subordine:

- [7.1.] Departament Juridic
 - [7.1.1.] Serviciul Recuperări Creanțe
 - [7.1.2.] Serviciul Juridic Contravenții
 - [7.1.3.] Serviciul Relații Publice
 - [7.1.4.] Serviciul Suport Administrativ privind Activitatea Juridică
 - [7.1.5.] Compartiment Secretariat
- [7.2.] Departament Contravenții
 - [7.2.1.] Serviciul Constatare și Validare Contravenții Peaj;
 - [7.2.2.] Serviciul 1 Constatare și Validare Contravenții Rovinietă;
 - [7.2.3.] Serviciul 2 Constatare și Validare Contravenții Rovinietă;
- [7.3.] Biroul Administrare Infrastructura S.I.E.G.M.C.R.;
- [7.4.] Compartiment Secretariat.

Scop:

- Constatarea contravențiilor privind aplicarea tarifului de utilizare și a tarifului de trecere pe rețeaua de drumuri naționale și autostrăzi din România [7.2].
- Transmiterea proceselor verbale de contravenție întocmite, către centrul de implicare/expediere, în vederea comunicării către contravenienți [7.2].
- Asigurarea reprezentării juridice a C.N.A.I.R. S.A. - CESTRIN în fața instanțelor judecătorești interne, în cadrul litigiilor generate în legătură cu activitatea de întocmire a proceselor verbale de contravenție cu ajutorul S.I.E.G.M.C.R. [7.1];
- Asigurarea demersurilor procedurale privind recuperarea creanțelor rezultate din S.I.E.G.M.C.R. [7.1.1];
- Realizarea activității de relații cu publicul la nivelul CESTRIN [7.1.3];
- Asigurarea activității de suport și gestionare a documentelor (back-office) pentru activitatea juridică a departamentului [7.1.4].
- Asigurarea mentenanței preventive și corective echipamente Data Center Rovinietă [7.3.].

7.1. DEPARTAMENTUL JURIDIC

Este subordonat Directorului Direcției Prelucrare Contravenții CESTRIN.

Are în subordine:

[7.1.] Departament Juridic

[7.1.1.] Serviciul Recuperări Creanțe

[7.1.2.] Serviciul Juridic Contravenții

[7.1.3.] Serviciul Relații Publice

[7.1.4.] Serviciul Suport Administrativ privind Activitatea Juridică

[7.1.5.] Compartiment Secretariat

Scop:

- Asigurarea consultanței legale a structurilor funcționale din cadrul Direcției Prelucrare Contravenții [7.1.2.];
- Asigurarea reprezentării juridice a C.N.A.I.R. S.A. - CESTRIN în fața instanțelor judecătorești interne, în cadrul litigiilor în care este implicat CESTRIN, în ceea ce privește activitatea juridică aferentă S.I.E.G.M.C.R. [7.1.1.] și [7.1.2.];
- Asigurarea reprezentării juridice a C.N.A.I.R. S.A. - CESTRIN în fața instanțelor judecătorești interne, în cadrul litigiilor generate în legătură cu activitatea de întocmire a proceselor verbale de contravenție utilizând S.I.E.G.M.C.R. [7.1.2.];
- Realizarea în mod eficient și unitar a activității de relații cu publicul la nivelul CESTRIN [7.1.3.];
- Asigurarea activității de suport și gestionare a documentelor (back-office) pentru activitatea juridică [7.1.4.].

7.1.1. Serviciul Recuperări Creanțe

Este subordonat Șefului Departamentului Juridic.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

7.1.1.a Întocmirea din punct de vedere legal a documentelor necesare pentru recuperarea creanțelor;

7.1.1.b Identificarea actelor/cauzelor în care CESTRIN are calitate de creditor;

7.1.1.c Ținerea evidenței cauzelor proprii pe care le gestionează, conform legii și procedurilor aplicabile;

7.1.1.d Întocmirea, sub semnături autorizate, a tuturor actelor de procedură și documentelor necesare, în vederea formulării apărărilor și susținerii și dovedirii punctului de vedere și intereselor unității în fața organelor jurisdicționale;

7.1.1.e Participarea la concilieri, atunci când este necesar, precum și la acțiuni care necesită cunoașterea și interpretarea unor dispoziții legale;

7.1.1.f Înregistrarea datelor și informațiilor privind realizarea actelor procedurale în dosarele gestionate, prin intermediul aplicațiilor informatice din cadrul Departamentului;

7.1.1.g Furnizarea informațiilor din S.I.E.G.M.C.R. solicitate de către terți, respectând interesele C.N.A.I.R. S.A.;

7.1.1.h Rezolvarea la solicitarea conducerii a altor lucrări cu caracter juridic, care au legătură cu activitatea specifică.

7.1.2. Serviciul Juridic Contravenții

Este subordonat Șefului Departamentului Juridic.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

7.1.2.a Întocmirea actelor de procedură / documentațiilor specifice fiecărui dosar civil constituit pe rolul instanțelor, ce derivă din procesele verbale de constatare a contravenției;

7.1.2.b Întocmirea adreselor către diverse entități și subunități ale C.N.A.I.R. S.A. pentru transmiterea către instanță a documentelor solicitate în legătură cu dosarele gestionate;

7.1.2.c Formularea apărărilor, respectiv asigurarea reprezentării juridice (unde este cazul), în fața instanțelor judecătorești interne, în cadrul litigiilor privind S.I.E.G.M.C.R., în scopul apărării intereselor C.N.A.I.R. S.A., prin parcurgerea tuturor etapelor procesuale disponibile, în condiții de legalitate și temeinicie a exercitării acestora;

7.1.2.d Înregistrarea datelor și informațiilor privind realizarea actelor procedurale în dosarele gestionate prin intermediul aplicațiilor informatice din cadrul Departamentului;

7.1.2.e Verificarea hotărârilor judecătorești în vederea identificării sumelor reprezentând cheltuieli de judecată stabilite definitiv în sarcina/favoarea CESTRIN, în vederea întocmirii formalităților necesare plății acestora către creditorii îndreptățiți și de către debitori, potrivit procedurilor interne.

7.1.3. Serviciul Relații Publice

Este subordonat Șefului Departamentului Juridic

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

7.1.3.a Oferirea de informații la solicitările adresate prin telefon sau personal de contravenienți în legătură cu S.I.E.G.M.C.R. sau cu alte domenii de activitate ale CESTRIN, cu respectarea reglementărilor legale privind datele cu caracter personal și accesul la informații de interes public și a reglementărilor interne privind comunicarea publică;

7.1.3.b Înregistrarea în evidențele proprii a petițiilor primite, în legătură cu procesele verbale de contravenție întocmite cu ajutorul S.I.E.G.M.C.R., primirea și formularea răspunsurilor către petenți și expedierea acestora în termenul legal;

7.1.3.c Asigurarea activității de call-center pentru activitatea CESTRIN în cadrul S.I.E.G.M.C.R.

7.1.4. Serviciul Suport Administrativ privind Activitatea Juridică

Este subordonat Șefului Departamentului Juridic.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

7.1.4.a Asigurarea desfășurării în condiții optime a activității serviciilor din cadrul departamentului, prin gestionarea eficientă și în condiții de siguranță a documentelor în format fizic formalizate de acestea, în concordanță cu obiectul propriu de activitate;

7.1.4.b Asigurarea procesării la timp și în concordanță cu procedurile interne a activității de prelucrare a documentelor gestionate de structurile din cadrul departamentului;

7.1.4.c Asigurarea suportului administrativ serviciilor din cadrul departamentului, în scopul comunicării datelor și al transmiterii documentelor în forma solicitată de emitent sau de destinatar, după caz, al multiplicării sau scanării, precum și al redactării corespondenței de tip administrativ cu terții sau cu structurile interne;

7.1.4.d Primirea și verificarea corespondenței adresate CESTRIN, recepționată de la operatorul de servicii poștale contractat, desfacerea corespondenței și gruparea documentelor în funcție de destinația acestora, predarea pe bază de borderou a acestora către structurile din afara departamentului care au competențe în legătură cu acestea, respectiv înregistrarea, scanarea și prelucrarea documentelor care sunt de competența departamentului, pentru a fi puse la dispoziție structurilor funcționale abilitate din departament, conform procedurilor;

7.1.4.e Înregistrarea în evidențele proprii a documentelor de tip adrese de confirmare / respingere a trimiterii în debit de către organele fiscale și se ocupă de expedierea acestora către D.R.D.P. 1-7;

7.1.4.f Participarea la procesul de implementare a arhivei electronice la nivelul serviciilor din cadrul departamentului, prin dezvoltarea modalității digitale de formalizare a documentelor acestora, în măsura încheierii instrumentelor de colaborare în acest scop cu instanțele de judecată de la nivel național.

7.1.4.g Înregistrarea în evidențele proprii a dovezilor de plată, primite în format electronic sau fizic, în legătură cu procesele verbale de contravenție întocmite utilizând S.I.E.G.M.C.R.;

7.1.4.h Asigurarea evidenței dovezilor de comunicare a PVCC și urmărirea neconformităților;

7.1.4.i Asigurarea suportului tehnic structurii juridice specializate din cadrul Departamentului Juridic, privind informațiile din Ectorian.

7.1.5. Compartimentul Secretariat

Este subordonat Șefului Departamentului Juridic.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

7.1.5.a Asigurarea difuzării documentelor care sunt de competența departamentului, din exteriorul CESTRIN (documente juridice) sau de la celelalte structuri componente din organigrama acestuia, dar specifice departamentului juridic;

7.1.5.b Asigurarea înregistrării documentelor întocmite de serviciile din cadrul departamentului.

7.2. DEPARTAMENTUL CONTRAVENȚII

Este subordonat Directorului Direcției Prelucrare Contravenții.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

7.2.a Constatarea contravențiilor în cadrul S.I.E.G.M.C.R. și întocmirea proceselor verbale de contravenție privind nerespectarea obligației de plată a rovinietei, respectiv peajului;

7.2.b Validarea operațiunilor de constatare efectuate de către personalul cu atribuții de constatare a contravențiilor;

7.2.c Trimiterea proceselor verbale de contravenție către centrul de implicuire/expediere în vederea comunicării către contravenienți.

7.2.1. Serviciul Constatare și Validare Contravenții Peaj

Este subordonat Șefului Departamentului Contravenții.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

7.2.1.a Constatarea contravențiilor în cadrul S.I.E.G.M.C.R. și întocmirea proceselor verbale de contravenție privind nerespectarea obligației de plată a peajului;

7.2.1.b Validarea operațiunilor de constatare efectuate de către personalul cu atribuții de constatare a contravențiilor din serviciu;

7.2.1.c Semnarea olografă a proceselor verbale de contravenție întocmite, ștampilarea acestora și verificarea în vederea trimiterii spre centrul de implicuire/expediere către contravenienți.

7.2.2. Serviciul 1 Constatare și Validare Contravenții Rovinietă

Este subordonat Șefului Departamentului Contravenții.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

7.2.2.a Constatarea contravențiilor în cadrul S.I.E.G.M.C.R. și întocmirea proceselor verbale de contravenție privind nerespectarea obligației de plată a rovinietei;

7.2.2.b Validarea operațiunilor de constatare efectuate de către personalul cu atribuții de constatare a contravențiilor din serviciu;

7.2.2.c Semnarea olografă a proceselor verbale de contravenție întocmite, ștampilarea acestora și verificarea în vederea trimiterii spre centrul de implicuire/expediere către contravenienți.

7.2.3. Serviciul 2 Constatare și Validare Contravenții Rovinietă

Este subordonat Șefului Departamentului Contravenții.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

7.2.3.a Constatarea contravențiilor în cadrul S.I.E.G.M.C.R. și întocmirea proceselor verbale de contravenție privind nerespectarea obligației de plată a rovinietei;

7.2.3.b Validarea operațiunilor de constatare efectuate de către personalul cu atribuții de constatare a contravențiilor din serviciu;

7.2.3.c Semnarea olografă a proceselor verbale de contravenție întocmite, ștampilarea acestora și verificarea în vederea trimiterii spre centrul de implicuire/expediere către contravenienți.

7.3. BIROUL ADMINISTRARE INFRASTRUCTURĂ S.I.E.G.M.C.R.

Este subordonat Directorului Direcției Prelucrare Contravenții.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

7.3.a Asigurarea mentenanței preventive și corective echipamente Data Center Rovinietă;

7.3.b Administrarea securității accesului în Data Center Rovinietă;

7.3.c Analizarea și evaluarea permanentă (24/7) a alarmelor legate de sistemul de climatizare, acces, UPS – uri, generatoare și anomalii ale microclimatului din Data Center Rovinietă;

7.3.d Monitorizarea proactivă pentru detectarea și preîntâmpinarea eventualelor avarii pentru toate echipamentele suport Data Center Rovinietă: generatoare, echipamente de climatizare, UPS-uri.

7.4. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Este subordonat Directorului Direcției Prelucrare Contravenții.

Atribuții

Asigură și răspunde de:

7.4.a Asigurarea difuzării documentelor primite care sunt de competența Direcției conform apostilei Directorului DPC, respectiv predarea documentelor întocmite către celelalte structuri componente din organigrama CESTRIN;

7.4.b Asigurarea înregistrării documentelor întocmite de serviciile din cadrul Direcției, cu excepția celor întocmite în cadrul Departamentului Juridic.

CAPITOLUL 8. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI DIRECȚIEI INGINERIE ȘI STUDII DE TEREN

8. Directorul Direcției Inginerie și Studii de Teren

Este subordonat Directorului Executiv CESTRIN.

Are în subordine:

- [8.1.] Biroul Analize Tehnice;
- [8.2.] Biroul Suport Implementare;
- [8.3.] Serviciul Model de Transport;
- [8.4.] Biroul Studii de Teren;
- [8.5.] Serviciul Aplicații GIS pentru Sisteme de Transport;
- [8.6.] Compartimentul Secretariat.

Scop și competențe:

- Verificarea calității execuției lucrărilor realizate în cadrul proiectelor C.N.A.I.R. conform normelor tehnice specifice;
- Asigurarea suportului tehnic direct pentru activitatea de implementare a contractelor finanțate din fonduri europene sau alte fonduri, pentru:
 - execuție lucrări;
 - proiectare și execuție lucrări;
 - servicii de consultanță pentru supervizare;
 - servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic/ Detalii de Execuție pentru lucrări de construcții - rest de executat);
- Asigurarea suportului tehnic activității de implementare a proiectelor de servicii de infrastructură rutieră, potrivit strategiilor/ programelor în domeniul infrastructurii de transport rutier;
- Administrarea modelului național de transport;

- Verificarea și/sau identificarea situației din teren pentru traseele de infrastructură noi, cu ajutorul dronelor, prin elaborarea ortofotoplanurilor și studiilor topografice sau filmărilor;
- Urmărirea progresului lucrărilor pentru lucrările de infrastructură și/sau urmărirea zonelor cu probleme (alunecări de teren, tasări, etc.) cu ajutorul modelelor 3D;
- Elaborarea de aplicații GIS și/sau realizarea de hărți în domeniul infrastructurii rutiere;
- Centralizarea bazei de date tehnice rutiere într-o bază de date GIS unică la nivel național.

8.1. BIROUL ANALIZE TEHNICE

Este subordonat Directorului Direcției Inginerie și Studii de Teren.

Atribuții:

Asigură suportului tehnic direct pentru activitatea de implementare a contractelor finanțate din fonduri europene sau alte fonduri și răspunde de:

8.1.a Verificarea calității execuției lucrărilor de infrastructură rutieră realizate în cadrul proiectelor C.N.A.I.R. privind aplicarea prevederilor Legii nr.10/1995 a calității în construcții, pentru menținerea proceselor de asigurare a calității conform standardelor de calitate în construcții;

8.1.b Verificarea calității execuției lucrărilor de artă (poduri, pasaje, viaducte) realizate în cadrul proiectelor C.N.A.I.R. privind aplicarea prevederilor Legii nr.10/1995 a calității în construcții pentru menținerea proceselor de asigurare a calității conform standardelor de calitate în construcții;

8.1.c Verificarea calității execuției lucrărilor de infrastructură rutieră realizate în cadrul proiectelor C.N.A.I.R. privind aplicarea prevederilor Legii nr.10/1995 a calității în construcții și a normelor tehnice specifice pentru menținerea proceselor de asigurare a calității conform standardelor de calitate în construcții;

8.1.d Analizarea documentațiilor tehnice de execuție pentru lucrările realizate în cadrul proiectelor C.N.A.I.R. din punct de vedere al respectării cerințelor normelor specifice privind calitatea lucrărilor de construcții;

8.1.e Emiterea și integrarea rapoartelor tehnice bazate pe buletine de încercări și teste realizate de compartimentele specializate din cadrul CESTRIN.

8.2. BIROUL SUPTOR IMPLEMENTARE

Este subordonat Directorului Direcției Inginerie și Studii de Teren.

Atribuții:

Asigură suportului tehnic direct pentru activitatea de pregătire și implementare a contractelor finanțate din fonduri europene sau alte fonduri și răspunde de:

8.2.a Suport pentru activitățile privind: întocmirea caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate și/sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică, necesare demarării

procedurilor de achiziție publică a contractelor de servicii de proiectare (elaborare studii de prefizabilitate, elaborarea/ revizuirea studii de fezabilitate, expertize tehnice, DALI, completarea/ actualizarea studiilor de fezabilitate și proiectelor tehnice/ detaliilor de execuție pentru contracte noi - proiecte în pregătire) aferente proiectelor;

8.2.b Analizarea și verificarea documentațiilor tehnice transmise de către compartimentele funcționale din C.N.A.I.R. și subunitățile sale, elaborate în cadrul proiectelor de infrastructură rutieră: (caiete de sarcini, teme de proiectare, expertize tehnice, dispoziții de șantier, studii de prefizabilitate, studii de fezabilitate, proiecte tehnice, documentații de avizare pentru lucrări de intervenție, revizuirile acestora, declarații de proiectare, studii de amplasament, reglementări tehnice);

8.3. SERVICIUL MODEL DE TRANSPORT

Este subordonat Directorului Direcției Inginerie și Studii de Teren.

Atribuții:

Asigură suportul tehnic direct pentru activitatea de pregătire și implementare a contractelor finanțate din fonduri europene sau alte fonduri și răspunde de:

8.3.a Asigurarea suportului pentru compartimentele funcționale ale Direcției Tehnice în vederea elaborării studiilor de trafic;

8.3.b Determinarea prognozele de trafic la nivelul unui proiect de infrastructură oferind date pentru fundamentarea analizei cost-beneficiu în vederea prioritizării proiectelor;

8.3.c Administrarea modelului național de transport prin corelarea acestuia cu strategia MT, model ce stă la baza tuturor studiilor de trafic din cadrul proiectelor de infrastructură rutieră;

8.3.d Actualizarea modelului național de transport în conformitate cu anchetele Origine-Destinație, respectiv necesitățile generale de circulație;

8.3.e Analizarea și emiterea unor puncte de vedere cu privire la documentația specifică din cadrul proiectelor C.N.A.I.R. S.A., cu finanțate din fonduri europene sau alte fonduri, în ceea ce privește respectarea metodologiei de lucru pe modelul național de transport.

8.3.f Asigurarea suportului tehnic de specialitate privind utilizarea modelului național de transport de către terți.

8.4. BIROUL STUDII DE TEREN

Este subordonat Directorului Direcției Inginerie și Studii de Teren.

Atribuții :

Asigură suport tehnic direct prin furnizarea de informații tehnice pentru activitatea de pregătire și implementare a contractelor finanțate din fonduri europene sau alte fonduri și răspunde de:

8.4.a Efectuarea de foto/filmări cu drona în vederea elaborării ortofotoplanurilor și studiilor topografice pentru lucrările de artă și drumurile/autostrăzile de pe întreaga rețea rutieră în baza metodelor și tehnicilor procedurate;

8.4.b Realizarea și verificarea lucrărilor de specialitate din domeniile topometriei și cartografiei,

8.4.c Elaborarea planurilor topografice și ortofotoplanurilor pentru lucrările de artă și drumurile/autostrăzile de pe întreaga rețea rutieră cu aparatura specifică din dotare pentru compartimente de specialitate – C.N.A.I.R. S.A.;

8.4.d Furnizarea rapoartelor de investigații privind impactul între sistemul rutier aferent rețelei de drumuri și mediul înconjurător și rezultatele măsurătorilor cu aparatura specifică din dotare pentru compartimente de specialitate – C.N.A.I.R. S.A.;

8.4.e Urmărirea progresului lucrărilor pentru lucrările de infrastructură din cadrul contractelor finanțate din fonduri europene sau alte fonduri.

8.4.f Urmărirea zonelor cu probleme (alunecări de teren, tasări, etc.) din cadrul contractelor finanțate din fonduri europene sau alte fonduri cu ajutorul modelelor 3D, realizate periodic, ce au la bază fotogrammetrie realizată cu drona.

8.4.g Gestionarea și prelucrarea înregistrărilor privind elementele supuse investigării și inspecției, modul de efectuare a determinărilor respective, metodele și echipamentele utilizate pentru a se putea asigura trasabilitatea și, în caz de necesitate, să poată fi refăcute încercările în aceleași condiții.

8.5. *SERVICIUL APLICAȚII GIS PENTRU SISTEME DE TRANSPORT*

Este subordonat Directorului Direcției Inginerie și Studii de Teren.

Atribuții:

Asigură suport tehnic direct prin centralizarea bazei de date tehnice rutiere naționale și furnizarea de informații tehnice pentru activitatea de pregătire și implementare a contractelor finanțate din fonduri europene sau alte fonduri și răspunde de:

8.5.a Crearea bazei modelului de date a bazei de geo-date;

8.5.b Prelucrarea datelor geo-spațiale;

8.5.c Valorificarea și procesarea măsurătorilor de teren;

8.5.d Importul datelor din surse externe GIS;

8.5.e Proiectarea și prelucrarea hărților în coordonate GIS;

8.5.f Elaborarea aplicațiilor informatice publice și/sau interne de tip GIS pentru îndeplinirea obiectului de activitate al C.N.A.I.R. S.A.;

8.5.g Dezvoltarea rețelei naționale din modelul național de transport prin utilizarea instrumentului GIS.

8.6. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Este subordonat Directorului Direcției Inginerie și Studii de Teren.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

8.6.a Asigurarea înregistrării documentelor care sunt de competența direcției sau de la celelalte structuri componente din organigrama acestuia;

8.6.b Asigurarea înregistrării documentelor emise de serviciile prevăzute în cuprinsul direcției destinate altor compartimente CESTRIN.

CAPITOLUL 9. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI DIRECȚIEI TEHNICE

9.1. DIRECTORUL DIRECȚIEI TEHNICE

Este subordonat Directorului Executiv CESTRIN.

Are în subordine:

[9.1.] Director Adjunct

[9.2] Serviciul Administrativ

[9.3] Compartimentul Secretariat

Scop și competențe:

- Participarea la elaborarea într-o concepție unitară a structurii sistemelor (aplicațiilor) informatice, a bazelor de date, a programelor adecvate cerințelor utilizatorilor;
- Urmărirea evoluției tehnologice (hardware, software) pentru a propune soluții moderne, viabile;
- Inițierea, cu consultarea tuturor structurilor din cadrul CESTRIN, a strategiei de informatizare a CESTRIN și propunerea căilor de realizare a acesteia, în funcție de obiectivele stabilite de conducerea unității, prezentându-le spre aprobare acesteia;
- Dimensionarea și propunerea obiectivelor de investiții privind tehnica de calcul, produsele program, serviciile de comunicație și de consultanță în domeniul informatic, în concordanță cu strategia de informatizare aprobată;
- Analizarea, evaluarea și avizarea componentelor sistemului informatic (tehnică de calcul, echipamente, consultanță și alte servicii cu caracter informatic);
- Urmărirea respectării securității informațiilor în format electronic;
- Întreținerea, verificarea și extinderea rețelei de contori și a celei de teletransmisie date de trafic de la contorii tip clasificator sau clasificator cu cântărire dinamică din mers ADR 3000, ADR 2000 Plus și SABRE;

- Coordonarea activității de efectuare a recensămintelor de circulație și a anchetelor Origine-Destinație, prelucrarea și gestionarea datelor de trafic rezultate prin diferite mijloace de investigare (recensământ de circulație, înregistrări automate de circulație);
- Elaborarea studiilor, rapoartelor și sintezelor de trafic, asigurarea asistenței tehnice prestatorilor ce utilizează modelul național de transport, emiterea punctelor de vedere de specialitate referitoare la studiile de trafic aferente contractelor aflate în derulare, conform solicitărilor;
- Actualizarea și dezvoltarea bazei de date Optimizare Trasee cu restricțiile anuale și lunare transmise de D.R.D.P. 1-8;
- Efectuarea inspecțiilor tehnice vizuale pentru stabilirea stării tehnice a podurilor situate pe întreaga rețea de drumuri naționale și autostrăzi din țară, conform Instrucției 522, necesare actualizării bazei de date BMS (Bridge Management System);
- Furnizarea rapoartelor de inspecție tehnică pentru compartimente de specialitate – C.N.A.I.R. S.A.;
- Întocmirea de note de constatare a stării tehnice a podurilor calamitate și/sau cu deficiente majore, care afectează siguranța traficului rutier, pentru compartimente de specialitate – C.N.A.I.R.;
- Formularea recomandărilor și propunerilor de actualizare a reglementărilor tehnice din domeniul drumurilor și podurilor pentru compartimente de specialitate – C.N.A.I.R.;
- Implementarea contractelor de servicii și /sau produse pentru întreținerea și repararea mijloacelor de transport auto, aflate în utilizarea CESTRIN, achiziția de vehicule și echipamente specifice CESTRIN, asigură întocmirea documentațiilor necesare din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ, după caz;
- Identificarea necesităților de mentenanță a sediului CESTRIN și a dotărilor din cadrul acestuia, precum și efectuarea demersurilor și gestionarea, în regie proprie sau prin contractare, a lucrărilor și serviciilor aferente, inclusiv achiziționarea bunurilor necesare în acest scop.

9.1. Director Adjunct

Este subordonat Directorului Direcției Tehnice.

Are în subordine:

[9.1.1.] Departamentul Inginerie de Trafic și Aplicații Informatică, cu următoarele structuri componente:

[9.1.1.1] Serviciul Dezvoltare și Întreținere Aplicații Informatică

[9.1.1.2] Biroul Întreținere, Dezvoltare, Monitorizare Rețea Contori de Trafic

[9.1.1.3] Biroul Prelucrări Date de Trafic

[9.1.1.4] Serviciul Studii de Trafic

[9.1.2.] Departamentul Drumuri și Lucrări de Artă, cu următoarele structuri componente:

[9.1.2.1] Biroul Managementul Podurilor și Lucrărilor de Artă (BMS)

[9.1.2.2] Biroul Inspecții Poduri

[9.1.2.3] Biroul Managementul Îmbrăcăminților Rutiere (PMS)

[9.1.2.4] Biroul Structuri Rutiere

9.1.1. Departamentul Inginerie de Trafic și Aplicații Informatică

Este subordonat Directorului Adjunct al Direcției Tehnice, fiind condus de un șef de departament, având în coordonare următoarele structuri:

9.1.1.1. Serviciul Dezvoltare și Întreținere Aplicații Informatică

Este subordonat șefului Departamentului Inginerie de Trafic și Aplicații Informatică.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

9.1.1.1.a Administrarea aplicațiilor informatice, proprietate C.N.A.I.R. - CESTRIN;

9.1.1.1.b Dezvoltarea și întreținerea aplicațiilor informatice în vederea îndeplinirii obiectivelor CESTRIN;

9.1.1.1.c Administrarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date din aplicațiile informatice dezvoltate;

9.1.1.1.d Extragerea diverselor rapoarte din bazele de date administrate la solicitarea structurilor funcționale ale CESTRIN și C.N.A.I.R.-S.A.

9.1.1.2. Biroul Întreținere, Dezvoltare, Monitorizare Rețea Contori de Trafic

Este subordonat șefului Departamentului Inginerie de Trafic și Aplicații Informatică.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

9.1.1.2.a Verificarea și acordarea de asistență tehnică pentru întreținerea și dezvoltarea rețelei de echipamente de înregistrare automată a traficului pe clase de vehicule și cântărire din mers;

9.1.1.2.b Efectuarea intervențiilor în teren la echipamentele de teletransmisie în cazul defectării acestora;

9.1.1.2.c Verificarea stării de funcționare a rețelei de contori cu detecție electromagnetică, tip ISAF dotați cu modul de colectare și stocare de date de trafic (MCSD), precum și stabilirea soluțiilor tehnice pentru probleme locale din teritoriu;

9.1.1.2.d Întocmirea planului de intervenție și asistență tehnică, în funcție de solicitările primite;

9.1.1.2.e Monitorizarea rețelei de teletransmisie date de trafic de la contori;

9.1.1.2.f Urmărirea în timp real a traficului pe sectoarele de drum dotate cu echipamente de teletransmisie.

9.1.1.3. Biroul Prelucrari Date de Trafic

Este subordonat șefului Departamentului Inginerie de Trafic și Aplicații Informatică.

Atribuții :

Asigură și răspunde de:

9.1.1.3.a Activitatea de centralizare, validare, prelucrare și gestionare a datelor de trafic rezultate prin diferite mijloace de investigare (recensământ de circulație, înregistrări automate de circulație);

9.1.1.3.b Elaborarea de rapoarte și sinteze de trafic și punerea la dispoziție a acestora pentru toate proiectele prioritare și proiectele cu finanțare externă rambursabilă sau nerambursabilă, precum și pentru fundamentarea lucrărilor de reabilitare a drumurilor și pentru construcția de autostrăzi, variante ocolitoare și drumuri noi;

9.1.1.3.c Asigurarea tuturor datelor de trafic, precum și interpretarea acestora, necesare studiilor de trafic pentru proiectele prioritare cu finanțare externă rambursabilă și nerambursabilă;

9.1.1.3.d Completarea chestionarelor referitoare la rețelele europene de drumuri;

9.1.1.3.e Prelucrarea datelor și elaborarea matricilor de post la nivel MZ pentru anchetele O-D;

9.1.1.3.f Revizuirea normelor și normativelor care au ca obiect reglementări tehnice specifice;

9.1.1.3.g Calculul traficului de calcul pe baza datelor de trafic rezultate din studii de trafic, respectiv recensământ de circulație în conformitate cu legislația în vigoare;

9.1.1.3.h Actualizarea și dezvoltarea bazei de date Optimizare Trasee cu restricțiile anuale și lunare transmise de D.R.D.P. 1-8.

9.1.1.4. Serviciul Studii de Trafic

Este subordonat șefului Departamentului Inginerie de Trafic și Aplicații Informatică.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

9.1.1.4.a Analiza rețelei de drumuri naționale din punct de vedere a capacității de circulație și a condițiilor de relief;

9.1.1.4.b Coordonarea recensămintelor de circulație și anchetelor origine-destinație necesare întocmirii studiilor de trafic pentru construcția de autostrăzi, variante ocolitoare și drumuri noi;

9.1.1.4.c Elaborarea studiilor de trafic pentru fundamentarea lucrărilor de reabilitare a drumurilor și pentru construcția de autostrăzi și drumuri noi;

9.1.1.4.d Emiterea punctelor de vedere de specialitate referitoare la studiile de trafic aferente contractelor aflate în derulare, conform solicitărilor;

9.1.1.4.e Calculul traficului de calcul pe baza datelor de trafic rezultate din studii de trafic, respectiv recensământ de circulație în conformitate cu legislația în vigoare;

9.1.1.4.f Efectuarea de recensăminte de circulație și anchete origine-destinație necesare întocmirii studiilor de trafic;

9.1.1.4.g Analizarea sectorizării rețelei de drumuri publice în vederea stabilirii posturilor de înregistrare manuală sau automată a traficului rutier;

9.1.1.4.h Întocmirea și actualizarea documentelor Sistemului Calității din cadrul direcției;

9.1.1.4.i Elaborarea punctelor de vedere privind promovarea normelor și normativelor care au ca obiect reglementări tehnice specifice direcției.

9.1.2. Departamentul Drumuri și Lucrări de Artă

Este subordonat Directorului Adjunct al Direcției Tehnice, fiind condus de un șef de departament, având în coordonare următoarele structuri:

9.1.2.1. Biroul Managementul Podurilor și Lucrărilor de Artă (BMS)

Este subordonat șefului Departamentului Drumuri și Lucrări de Artă.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

9.1.2.1.a Verificarea și actualizarea bazei de date BMS;

9.1.2.1.b Desfășurarea activității de priorizare a lucrărilor, adică ordonarea podurilor în funcție de nivelul de intervenție dată de starea tehnică constatată în urma inspecției, sau altfel spus lista podurilor la care este prioritar a se interveni și elaborarea unui raport anual;

9.1.2.1.c Asigură întreținerea și actualizarea bazelor de date necesare în analizele tehnice;

9.1.2.1.d Asigură și răspunde de integritatea bazelor de date;

9.1.2.1.e Participă la efectuarea inspecțiilor tehnice vizuale pentru stabilirea stării tehnice a podurilor situate pe întreaga rețea de drumuri naționale și autostrăzi din țară, activitate de inspecție și inventar ce conține toate datele referitoare la elementele podurilor și caracteristicile lor fizice și geometrice, precum și toate elementele specifice inspecției, conform Instrucției AND 522, necesare actualizării bazei de date BMS (Bridge Management System);

9.1.2.1.f Participă la efectuarea măsurărilor cu ajutorul aparaturii din dotare pentru încercări nedistructive / semidistructive / distructive în vederea determinării diferiților parametri ai elementelor podurilor rutiere din beton, beton armat și beton precomprimat.

9.1.2.2. Biroul Inspecții Poduri

Este subordonat șefului Departamentului Drumuri și Lucrări de Artă.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

9.1.2.2.a Efectuarea inspecțiilor tehnice vizuale pentru stabilirea stării tehnice a podurilor situate pe întreaga rețea de drumuri naționale și autostrăzi din țară, activitate de inspecție și inventar ce conține toate datele referitoare la elementele podurilor și caracteristicile lor fizice și geometrice, precum și toate elementele specifice inspecției, conform Instrucției AND 522, necesare actualizării bazei de date BMS (Bridge Management System);

9.1.2.2.b Întocmirea rapoartelor de inspecție pentru podurile inspectate de pe rețeaua de autostrăzi și drumuri naționale;

9.1.2.2.c Întocmirea notelor de constatare pentru podurile la care se constată deficiențe majore în urma inspecțiilor vizuale de stabilire a stării tehnice.

9.1.2.2.d Participă la efectuarea măsurărilor cu ajutorul aparaturii din dotare pentru încercări nedistructive / semidistructive / distructive în vederea determinării diferiților parametri ai elementelor podurilor rutiere din beton, beton armat și beton precomprimat.

9.1.2.3. Biroul Managementul Îmbrăcăminților Rutiere (PMS)

Este subordonat șefului Departamentului Drumuri și Lucrări de Artă.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

9.1.2.3.a Actualizarea bazei de date cu parametri tehnici caracteristici căii de rulare (capacitate portantă, planeitate, rugozitate și stare de degradare) în urma investigării periodice a rețelei de drumuri și autostrăzi;

9.1.2.3.b Acordarea de asistență tehnică reprezentanților DRDP 1-8 și Central C.N.A.I.R. privind aplicarea și utilizarea sistemului de administrare PMS;

9.1.2.3.c Întocmirea de analize statistice a parametrilor tehnici specifici ai căii de rulare la nivel de întreagă rețea rutieră, DRDP 1-8, categorii de drum;

9.1.2.3.d Efectuarea de analize tehnice în vederea stabilirii necesarului de lucrări de întreținere și reparații și a bugetului aferent pentru sectoare de drum / rețea de drumuri pentru C.N.A.I.R. / DRDP 1-8;

9.1.2.3.e Asigurarea suportului documentar pentru întreținerea bazei de date GIS destinate administrării datelor și monitorizării activităților referitoare la rețeaua de drumuri naționale și autostrăzi;

9.1.2.3.f Elaborarea de propuneri de lucrări pentru menținerea unei stări tehnice optime a rețelei de drumuri naționale în urma analizării și interpretării datelor privind starea tehnică a drumurilor, conform normelor tehnice în vigoare;

9.1.2.3.g Elaborarea punctelor de vedere privind promovarea normelor și normativelor care au ca obiect reglementări tehnice privind proiectarea, construcția, modernizarea, repararea și întreținerea drumurilor naționale și autostrăzilor;

9.1.2.3.h Efectuarea înregistrărilor video / foto cu echipamente specifice și prelucrarea acestora pentru evaluarea stării de degradare și întocmirea de rapoarte tehnice privind starea de degradare a drumurilor.

9.1.2.4. Biroul Structuri Rutiere

Este subordonat șefului Departamentului Drumuri și Lucrări de Artă.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

9.1.2.4.a Verificarea calculelor de dimensionare întocmite pentru sistemele rutiere de pe rețeaua de drumuri naționale și elaborarea unui punct de vedere cu privire la acestea, conform solicitărilor primite din partea CNAIR;

9.1.2.4.b Calculul modurilor de elasticitate pentru sistemul rutier existent sau nou realizat cu ajutorul programelor de calcul specifice, conform solicitărilor primite din partea CNAIR;

9.1.2.4.c Prelucrarea datelor primare de capacitate portantă, în concordanță cu programul anual de măsurători, în vederea actualizării bazei de date și elaborării strategiilor de întreținere și reparații a rețelei de Drumuri Naționale și Autostrăzi din România, utilizând sistemul PMS.

9.1.2.4.d Prelucrarea datelor primare de capacitate portantă și emiterea Rapoartelor Tehnice, conform solicitărilor primite din partea CNAIR și terți;

9.1.2.4.e Verificarea calculelor de dimensionare a sistemelor rutiere, întocmite de terți.

9.2. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Este subordonat Directorului Direcției Tehnice, fiind condus de un șef de serviciu, având în coordonare următoarele structuri:

9.2.1. Biroul Administrare Rețea Locală, Internet

Este subordonat șefului Serviciului Administrativ.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

9.2.1.a Monitorizarea funcționării rețelei de calculatoare (echipamente active și pasive) a CESTRIN;

9.2.1.b Instalarea și supravegherea funcționării sistemelor de operare și a aplicațiilor de pe calculatoarele utilizate de compartimentele funcționale ale CESTRIN;

9.2.1.c Administrarea conturilor de e-mail de pe domeniul mail.cestrin.ro;

9.2.1.d Administrarea serverului de fișiere (sistem de stocare (storage) NAS) CESTRIN;

9.2.1.e Administrarea Data Center CESTRIN (Șasiu servere blade, servere blade, servere, sistem de stocare (storage) SAN, UPS-uri, sistem de climatizare);

9.2.1.f Verificarea bunei funcționări a echipamentelor de copiere, scanare, imprimare și fax;

9.2.1.g Administrarea sistemului de telefonie fixă și mobilă;

9.2.1.h Suportul tehnic pentru utilizatorii rețelei de calculatoare și depănarea defectelor pentru echipamentele de calcul. Administrarea sistemului de ticketing;

9.2.1.i Administrarea aplicației „Raportare de activitate”;

9.2.1.j Administrarea Firewall Fortigate 500D (acces internet).

9.2.2. Biroul Gestionare Parc Auto

Este subordonat șefului Serviciului Administrativ.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

9.2.2.a Implementarea contractelor de servicii și /sau produse pentru întreținerea și repararea mijloacelor de transport auto, aflate în utilizarea CESTRIN, achiziția de vehicule și echipamente specifice CESTRIN, asigură întocmirea documentațiilor necesare din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ, după caz;

9.2.2.b Asigurarea, prin personalul său, în caz de necesitate, a transportului echipamentelor, probelor prelevate de laboratorul de drumuri, a transportului de personal și a altor activități specifice CESTRIN;

9.2.2.c Distribuirea și urmărirea asigurărilor de răspundere civilă RCA pentru mijloacele de transport auto, aflate în utilizarea CESTRIN;

9.2.2.d Distribuirea cardurilor de combustibil și urmărirea alimentării cu carburanți a mijloacelor de transport auto, aflate în utilizarea CESTRIN;

9.2.2.e Întreținerea și repararea parcului auto, aflat în utilizarea CESTRIN, asigurarea efectuării inspecției tehnice periodice (ITP);

9.2.2.f Inventarierea specifică a mijloacelor de transport auto, aflate în utilizarea CESTRIN;

9.2.2.g Monitorizarea permanentă a stării de funcționare a vehiculelor, realizată prin revizii periodice și inspecții tehnice periodice;

9.2.2.h Realizarea demersurilor necesare contractării de servicii de reparare și întreținere a parcului auto;

9.2.2.i Urmărirea valabilității polițelor RCA și asigurarea continuității acestora, prin încheierea unor noi polițe;

9.2.2.j Instruirea periodică a personalului din cadrul Biroului GPA, cu privire la modificările legislației rutiere, noutăți în materie de mecanică auto și echipamente;

9.2.2.k Identificarea și reducerea riscurilor specifice parcului auto și a evenimentelor neprevăzute.

9.2.3. Biroul Administrare Sediu

Este subordonat șefului Serviciului Administrativ.

Atribuții

Asigură și răspunde de:

9.2.3.a Asigurarea întreținerii conform normativelor și reglementărilor în vigoare a tuturor clădirilor CESTRIN;

9.2.3.b Elaborarea propunerilor privind necesarul de resurse financiare pentru achizițiile de produse și servicii necesare administrării CESTRIN;

9.2.3.c Implementarea contractelor de achiziție publică de produse și / sau servicii din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;

9.2.3.d Realizarea formalităților privind încheierea și derularea contractelor de achiziție publică, în colaborare cu structurile specializate din CESTRIN, pentru realizarea obiectivelor specifice de activitate;

9.2.3.e Elaborarea documentației privind impozitele și taxele locale aferente clădirii proprietate CESTRIN;

9.2.3.f Efectuarea lucrărilor de curățenie în spațiile în care își desfășoară activitatea salariații;

9.2.3.g Menținerea bunei funcționări a tuturor dotărilor CESTRIN, prin asigurarea cu materiale de întreținere și piese de schimb.

9.3. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Este subordonat Directorului Direcției Tehnice.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

9.3.a Asigurarea înregistrării documentelor care sunt de competența direcției sau de la celelalte structuri componente din organigrama acestuia;

9.3.b Asigurarea înregistrării documentelor emise de serviciile prevăzute în cuprinsul direcției destinate altor compartimente CESTRIN.

CAPITOLUL 10. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI DIRECȚIEI LABORATOR DRUMURI

10. Directorul Direcției Laborator Drumuri

Este subordonat Directorului Executiv CESTRIN.

Are în subordine:

[10.1] SECȚIA Laborator Drumuri, cu următoarele structuri componente:

- 10.1.1 Profil GTF / AchA (Geotehnică și Teren de Fundare / Analize Chimice Apă);
- 10.1.2 Profil ANCFD (Agregate Naturale pentru Lucrări de Căi Ferate, Drumuri);
- 10.1.3 Profil MD (Materiale pentru Drumuri);
- 10.1.4 Profil D1 (Drumuri 1 -Teste Laborator);
- 10.1.5 Profil D2 (Drumuri 2 - Capacitate Portantă);
- 10.1.6 Profil D3 (Drumuri 3 – Planeitate - Rugozitate);
- 10.1.7 Profil SC (Siguranța Circulației);
- 10.1.8 Profil BBABP/ IEX C (Beton, Beton Armat, Beton Precomprimat / Încercări Pentru Expertizarea Construcțiilor);
- 10.1.9 Profil VNCEC (Verificări nedistructive și a comportării în exploatare a construcțiilor);
- 10.1.10 Profil AR (Armături de rezistență; din oțel beton, sârme sau plase sudate)

[10.2.] Unitatea de Implementare a Proiectului (proiect Asigurarea viabilității și siguranței traficului);

[10.3.] Compartimentul Asigurarea Calității;

[10.4.] Compartimentul Secretariat.

Scop și competențe:

- Realizarea încercărilor de laborator pe materiale pentru drumuri și pe materiale utilizate la realizarea marcajelor rutiere;
- Realizarea de studii și încercări pentru implementarea de tehnologii rutiere performante;
- Verificarea calității materialelor utilizate la lucrările de drumuri și la construcția de autostrăzi.

10.1. SECȚIA LABORATOR DRUMURI

Este subordonată Directorului Direcției Laborator Drumuri, condusă de un șef de secție, având în coordonare următoarele structuri:

- 10.1.1 Profil GTF / AchA (Geotehnică și Teren de Fundare / Analize Chimice Apă);
- 10.1.2 Profil ANCFD (Agregate Naturale pentru Lucrări de Căi Ferate, Drumuri);
- 10.1.3 Profil MD (Materiale pentru Drumuri);

10.1.4 Profil D1 (Drumuri 1 -Teste Laborator);

10.1.5 Profil D2 (Drumuri 2 - Capacitate Portantă);

10.1.6 Profil D3 (Drumuri 3 – Planeitate - Rugozitate);

10.1.7 Profil SC (Siguranța Circulației);

10.1.8 Profil BBABP / IEX C (Beton, Beton Armat, Beton Precomprimat/ Încercări Pentru Expertizarea Construcțiilor);

10.1.9 Profil VNCEC (Verificări nedistructive și a comportării în exploatare a construcțiilor);

10.1.10 Profil AR (Armături de rezistență; din oțel beton, sârme sau plase sudate)

Profilele sunt subordonate Șefului Secției Laborator Drumuri.

Atribuții:

Asigură și răspund, conform competențelor specifice, de:

10.1.a Realizarea încercărilor pe:

- i. agregate naturale, agregate artificiale și pământuri;
- ii. lianți bituminoși (bitum și emulsie bituminoasă);
- iii. mixtură asfaltică și straturi din îmbrăcămintă bituminoasă;
- iv. betoane de ciment;
- v. materiale utilizate la realizarea marcajelor rutiere (vopsea de marcaj, termoplastic, plastic aplicat la rece, preformat, microbule de sticlă) și marcaje rutiere (orizontale și verticale);
- vi. armături pentru beton armat.

10.1.b Implementarea normelor europene de încercare specifice sectorului de drumuri și utilizarea la realizarea încercărilor a normelor tehnice în vigoare;

10.1.c Realizarea încercărilor pentru clienți, pe bază de comandă, cu urmărirea:

- i. înregistrării comenzilor primite și stabilirea responsabilităților executării acestora pentru profilul corespunzător;
- ii. întocmirii temei program, a devizului de cheltuieli și a fișei de analiză pentru fiecare comandă de către șeful de profil în cadrul căruia se realizează comanda și predarea acestora către biroul achiziții publice, pentru încheierea documentelor contractuale;
- iii. transmiterii către client a documentelor contractuale, a semnării acestora de către ambele părți, a emiterii facturii și încasarea contravalorii acestora;
- iv. emiterii rapoartelor de încercare și transmiterea acestora către client;

10.1.d Realizarea de cercetări (teme prinse în planul laboratorului), privind utilizarea la lucrările de drumuri a unor materiale și tehnologii performante, cu urmărirea:

- i. întocmirii notei de fundamentare, a temei program și a devizului de cheltuieli;

- ii. realizării propriu zisă a lucrărilor, cu respectarea fazelor de execuție (programare / proiectare, realizare încercări, interpretare rezultate, concluzii);
- iii. redactării raportului tehnic aferent fiecărei lucrări în parte;

10.1.e Realizarea de încercări, la solicitarea direcțiilor C.N.A.I.R. S.A., pentru:

- i. verificarea calității materialelor utilizate la lucrările de drumuri și construcție autostrăzi;
- ii. expertizarea tehnică a lucrărilor de reabilitare a drumurilor naționale sau construcție autostrăzi al căror beneficiar este C.N.A.I.R. S.A.;
- iii. verificarea calității marcajelor aplicate pe drumuri naționale și autostrăzi;

10.1.f Elaborarea de agremente tehnice pentru materiale și tehnologii noi specifice sectorului de drumuri:

- i. primirea cererii de elaborare Agreement Tehnic, de către raportorul din cadrul laboratorului căruia îi este specific obiectul solicitării clientului;
- ii. analiza documentelor tehnice predate de solicitant și stabilirea încercărilor necesare elaborării agreementului;
- iii. întocmirea temei program, a devizului de cheltuieli și a fișei de analiză și predarea acestora către biroul achiziții publice pentru încheierea documentelor contractuale ;
- iv. urmărirea transmiterii către client a documentelor contractuale, a semnării acestora de către ambele părți, a emiterii facturii și încasarea contravalorii acesteia;
- v. emiterea rapoartelor de încercare, elaborarea agreementului tehnic și al dosarului tehnic aferent și predarea lor biroului de agremente tehnice, în vederea predării la CTPC;
- vi. susținerea agreementului tehnic în ședința de avizare a CTPC;

10.1.g Urmărirea comportării în exploatare a sectoarelor experimentale realizate cu materiale și tehnologii noi agrementate de către CESTRIN;

10.1.h Implementarea sistemului de calitate specific laboratoarelor de încercare, conform cerințelor normei europene SR EN ISO/CEI 17025 și menținerea acestuia la nivelul cerut de referențial, prin:

- i. elaborarea / revizuirea procedurilor tehnice de încercare și a instrucțiunilor tehnice;
- ii. asigurarea calității rezultatelor încercării;
- iii. ținerea la zi a documentelor tehnice;
- iv. realizarea instruirilor tehnice a responsabilului cu asigurarea calității;
- v. revizuirea permanentă a documentelor sistemului calității propriu laboratorului: manual de calitate, proceduri de sistem, proceduri operaționale;
- vi. verificarea continuă a calității rezultatelor încercărilor realizate de laborator;

vii. realizarea de audituri interne;

10.1.i Reprezentarea CESTRIN în CT 187 ASRO, „Drumuri” respectiv analizarea normelor tehnice românești / europene, transmiterea de observații către ASRO și participarea la sesiunile ASRO de analiză a observațiilor și decizie privind normele tehnice analizate;

10.1.j Încercări nedistructive, semidistructive pentru beton și beton armat, încercări nedistructive pe prefabricate din beton armat;

10.1.k Coordonarea activității de foraj geotehnic și analizarea probelor rezultate, în cadrul laboratorului.

10.2. UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI (PROIECT ASIGURAREA VIABILITĂȚII ȘI SIGURANȚEI TRAFICULUI)

Este subordonată Directorului Direcției Laborator Drumuri, condusă de un șef de UIP, având în coordonare următoarele structuri:

- Profil Drumuri 2 (Capacitate Portantă);
- Profil Drumuri 3 (Planeitate - Rugozitate);
- Profil Siguranța Circulației.

Scop specific:

- Monitorizarea și luarea unor decizii rapide de intervenție, atunci când este cazul, în scopul prevenției și reducerii numărului de accidente rutiere prin reducerea procentuală majoră a influenței factorului drum;
- Identificarea și prioritizarea lucrărilor de întreținere în baza unor parametrii caracteristici (capacitate portantă, planeitate, rugozitate și stare de degradare) determinați în baza unor măsurători nedistructive de mare randament, sistem calibrat corespunzător pe întreaga rețea națională de drumuri;
- Asigură condițiile de monitorizare și intervenție necesare pentru optimizarea gradului de siguranță a participanților la trafic.

Atribuții:

Are atribuții și responsabilități în concordanță cu atribuțiile și responsabilitățile specifice ale profilelor coordonate, pe durata de realizare și de derulare a proiectului, conform necesităților precizate de șeful de unitate (UIP).

10.3. COMPARTIMENTUL ASIGURAREA CALITĂȚII

Este subordonat Directorului Direcției Laborator Drumuri.

Scop:

- Asigurarea Sistemului propriu de Management al Calității în domeniul activității de laborator și menținerea acestuia la nivelul impus de standardul SR EN ISO/CEI 17025.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

10.3.a Implementarea Sistemului de Management al Calității impus de standardul SR EN ISO/CEI 17025, de controlul aplicării și evaluării eficienței acestuia în cadrul Direcției Laborator Drumuri;

10.3.b Elaborarea documentației specifice Sistemului de Management al Calității, actualizarea și gestionarea acesteia;

10.3.c Verificarea, prin audit intern a modului în care sunt elaborate, gestionate, conservate și difuzate înregistrările calității, în activitățile desfășurate în unitate;

10.3.d Urmărirea rezolvării neconformităților depistate la auditurile interne;

10.3.e Planificarea și realizarea analizelor de management a stadiului Sistemului de Management al Calității;

10.3.f Evaluarea furnizorilor / subcontractanților din domeniul activității de laborator, în vederea acceptării lor de către CESTRIN și evaluarea satisfacției clienților, potrivit procedurilor specifice;

10.3.g Realizarea instruirii personalului direcției în domeniul calității.

10.4. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Este subordonat Directorului Direcției Laborator Drumuri.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

10.4.a Asigurarea înregistrării documentelor care sunt de competența direcției sau de la celelalte structuri componente din organigrama acestuia;

10.4.b Asigurarea înregistrării documentelor emise de serviciile prevăzute în cuprinsul direcției destinate altor compartimente CESTRIN.

CAPITOLUL 11. ATRIBUȚIILE COMUNE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE CESTRIN

(1) La atribuțiile și responsabilitățile specifice structurilor funcționale, se adaugă următoarele atribuții și responsabilități comune, dacă acestea sunt aplicabile, după caz:

- Țin evidența tuturor actelor normative și reglementărilor în vigoare cu aplicabilitate în activitățile desfășurate de structura organizațională din care fac parte / pe care o conduc și își însușesc prevederilor acestora, în vederea aplicării lor corecte;

- Asigură aplicarea dispozițiilor Directorului Executiv CESTRIN privind efectuarea controlului financiar preventiv (C.F.P.) a controlului ierarhic operativ curent și exercitarea autocontrolului;
- Implementează și exploatează sistemele de prelucrare automată a datelor în activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice din care fac parte / pe care le conduc, colaborând, în acest sens, cu structurile de specialitate; participă la întocmirea și ținerea la zi a bazei de date a CESTRIN;
- Răspund de păstrarea integrității și asigurarea securității bunurilor și documentelor existente în cadrul structurii, folosite la îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin;
- Aplică prevederile documentelor sistemului de management al calității al CESTRIN;
- Conducătorii structurilor organizatorice detaliază și, după caz, defalcă atribuțiile și responsabilitățile structurii organizatorice pe care o conduc, în fișele posturilor aferente salariaților din subordine, avizează fișele de post astfel rezultate și le prezintă Conducerii CESTRIN, spre aprobare, iar după înmânarea, cu semnătura de primire a ocupanților posturilor, un exemplar al fiecărei fișe îl transmite Biroului Resurse Umane;
- Respectarea prevederilor procedurilor generale aplicabile activității CESTRIN și a Regulamentului Intern;
- Respectarea prevederilor procedurilor specifice pentru realizarea atribuțiilor;
- Respectarea obligațiilor stabilite prin fișa postului;
- Respectarea circuitului documentelor.

(2) Structurile funcționale care implementează contracte de achiziții publice specifice realizării scopului lor vor asigura și vor răspunde de:

- Întocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare și / sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică;
- Verificarea realizării de către prestatori / furnizori (după caz) a obligațiilor contractuale;
- Verificarea documentelor și /sau documentațiilor elaborate de către prestatori / furnizori (după caz), precum și realizarea recepției produselor / serviciilor / lucrărilor (după caz), conform obiectului contractului;
- Acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității” pentru „Bun de Plată” și înaintarea pentru efectuarea plății a facturilor emise de prestator / furnizori.

PARTEA IV: DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL 12. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare de la data precizată în Hotărârea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor de aprobare a acestuia.

- (2) Modificarea și / sau completarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se face ori de câte ori se aduce o modificare structurii organizatorice.
- (3) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare constituie cadru administrativ pentru elaborarea / actualizarea procedurilor specifice și a fișei postului de către compartimentele funcționale.
- (4) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și orice modificare sau completare adusă prevederilor acestuia au caracter obligatoriu pentru salariații CESTRIN.

PARTEA V: ANEXE

ANEXA 1: ORGANIGRAMA CESTRIN