

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE 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: **IUNIE 2018**

Aprobat prin Hotararea Consiliului de Administratie al C.N.A.I.R. nr. 9/29.05.2018

CUPRINS

SECȚIUNEA	DENUMIRE	Pag.
PARTEA I :	DISPOZIȚII GENERALE	5
Cap. I.	Baza legală, forma juridică, sediul	5
Cap. II.	Scopul și obiectul de activitate al CESTRIN	5
Cap. III.	Structura organizatorică a CESTRIN	7
PARTEA a II a:	STRUCTURA DE CONDUCERE CESTRIN	8
Cap. IV.	Conducerea CESTRIN și atribuțiile acesteia	8
4.	Directorul Executiv CESTRIN	8
PARTEA a III a:	TRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE CESTRIN	9
Cap. V.	Atribuțiile și responsabilitățile structurilor funcționale din subordinea Directorului Executiv CESTRIN	9
5.1	Serviciul Resurse Umane și Salarizare	9
5.2	Biroul Managementul Calității	10
5.3	Biroul Contracte, Achiziții Publice	11
5.4	Biroul Contencios, Legislativ, Avizări Contracte	13
5.5	Compartimentul INFOSEC și Informații Clasificate	14
5.6	Compartimentul Prevenire și Protecție	14
5.7	Compartimentul Secretariat	15
5.8	Secția Laborator Drumuri	16
Cap. VI	TRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI DIRECȚIEI ECONOMICE	18
6.	Director Direcția Economică	18
6.1	Biroul Contabilitate	19
6.2	Biroul Financiar-Fiscalitate	19
6.3	Compartimentul Plan și Monitorizare Activități	19
6.4	Departamentul Administrativ – Arhivă	20

Cap. VII	ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI DIRECȚIEI EXPLOATARE ȘI ADMINISTRARE S.I.E.G.M.C.R.	21
7.	Director Direcția Exploatare și Administrare S.I.E.G.M.C.R.	21
7.1	Director Adjunct (activitatea juridică privind S.I.E.G.M.C.R.)	22
7.2	Director Adjunct (prelucrarea contravențiilor constatate cu S.I.E.G.M.C.R.)	22
7.3	Director Adjunct (dezvoltare, administrare și întreținere S.I.E.G.M.C.R.)	23
Cap. VIII	ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI DIRECȚIEI INGINERIE ȘI STUDII DE TEREN	23
8.	Director Direcția Inginerie și Studii de Teren	23
8.1	Departamentul Inginerie și Studii de Teren	24
8.1.1	Biroul Suport Implementare	24
8.1.2	Biroul Model de Transport	24
8.1.3	Biroul Studii de Teren	25
8.2	Serviciul Analiză Calitativă Lucrări	25
Cap. IX	ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI DIRECȚIEI TEHNICE	26
9.	Director Direcția Tehnică	26
9.1	Direcția Adjunct (inginerie de trafic și managementul gestionării bazelor de date)	26
9.1.1	Secția Mentenanță, Implementare și Dezvoltare Aplicații Informaticice	26
9.1.1.1	Biroul Analiză Programe și Implementare	27
9.1.1.2	Biroul Administrare Rețea Locală, Internet	27
9.1.1.3	Biroul Aplicații GIS pentru Sisteme de Transport	27
9.1.1.4	Biroul Întreținere Aplicații Informaticice	28
9.1.2	Secția Inginerie de Trafic	28
9.1.2.1	Biroul Investigații pe Teren	28
9.1.2.2	Biroul Prelucrări Date de Trafic	29
9.1.2.3	Biroul Analiză Rețea Rutieră, Optimizare Trasee, Construire și Calibrare Rețea Națională	29
9.1.2.4	Biroul Monitorizare Rețea Contori de pe Rețeaua Rutieră	30
9.2	Director Adjunct (drumuri și lucrări de artă)	30

9.2.1	Secția Poduri	30
9.2.1.1	Biroul Managementul Podurilor și Lucrărilor de Artă (BMS)	31
9.2.1.2	Biroul Investigații Nedestructive pentru Poduri	31
9.2.1.3	Biroul Inspecții Poduri	32
9.2.2	Secția Inspecția, Evaluarea, Analiza și Managementul Rețelei Rutiere	32
9.2.2.1	Biroul Managementul Îmbrăcăminților Rutiere (PMS)	33
9.2.2.2	Biroul Investigarea Suprafețelor de Rulare a Drumurilor, Planeitate și Rugozitate	33
9.2.2.3	Biroul Analize și Elaborări Studii Tehnice privind Sistemele Rutiere și Revizuirea Normelor Tehnice	34
9.2.2.4	Biroul Investigații Nedestructive a Sistemelor Rutiere (Capacitate Portantă)	34
Cap. X	ATRIBUȚIILE COMUNE ALE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE CESTRIN	35
PARTEA a IV a	DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	36
Cap. XI		
PARTEA a V a	ANEXE	

PARTEA I: DISPOZIȚII GENERALE

Cap.I. 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;
Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii republicată;
Legea nr. 31/1990 – privind societățile republicată;
Legea nr. 571/2003 – Codul Fiscal
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.

1.3. Sediul

Sediul Centrului de Studii Tehnice Rutiere și Informatică – CESTRIN este in București, B-dul Iuliu Maniu nr. 401 A, Sectorul 6.

Cap.II. 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 Autostrăzi și Drumuri Naționale 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 inovante 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) la C.N.A.I.R. și DRDP-uri prin Compartiment BMS (Bridge Management System).
- Expertizare și acordarea de asistență tehnică la lucrările de reabilitare a drumurilor din România prin investigații de teren și laborator.
- Investigații de laborator, de teren și asistență tehnică la C.N.A.I.R. și DRDP-uri privind problemele de siguranța circulației rutiere, marcaje, indicatoare de semnalizare, acordată prin Laboratorul de Drumuri-Profil Siguranța Circulației.
- 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, asimilarea și implementarea unui sistem optimizat de administrare a podurilor rutiere (BMS - Bridge Management System) și acordarea de expertiză și asistență tehnică lucrărilor de poduri incluse în programele de reabilitare a acestora.
- 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.
- Asigurarea de asistență tehnică și studii în domeniul traficului rutier, inclusiv realizarea recensămintelor periodice de trafic, prognozelor de trafic rutier, investigării automate a traficului rutier, monitorizării traficului greu.
- 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;
- Organizarea de cursuri de perfecționare a personalului, precum și asigurarea de personal calificat (lectori și experți) pentru formarea profesională a specialiștilor în domeniul specific de activitate;
- Coordonarea activităților informatice pe ansamblul Companiei Naționale de Administrare a Infrastructurii Rutiere și Direcțiilor Regionale de Drumuri și Poduri;
- 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;
- Prestări de servicii pentru terți în toate domeniile menționate la punctele anterioare.

- Procesarea și constatarea contravențiilor în baza O.G. nr. 15/2002, întocmirea proceselor verbale de constatare a contravențiilor;
- 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;
- Asigurarea funcționării neîntrerupte, întreținerii și dezvoltării echipamentelor S.I.E.G.M.C.R.;
- CESTRIN își desfășoară întreaga activitate în conformitate cu dispozițiile legislative române, cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) și al Sistemului propriu de management al calității (SMC).

Cap. III. 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 (secții, servicii, laboratoare) și cu compartimentele funcționale din componența acesteia.

În structura organizatorică a CESTRIN, sunt prevăzute:

- Direcții (3)
- Departamente (1)
- Secții (5)
- Servicii (15)
- Birouri (23)
- Profile (7)
- Compartimente (4)

organizate și subordonate conform organigramei anexate.

- (3) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent pot fi modificate (mărite sau reduse) în funcție de necesitățile și specificul activităților desfășurate concret de CESTRIN, respectiv dezvoltarea sau restrângerea acestora, cu aprobarea C.A. și A.G.A. C.N.A.I.R., 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 colaborare în conformitate cu precizarile 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. , 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 a II a: STRUCTURA DE CONDUCERE CESTRIN

Cap.IV. CONDUCEREA CESTRIN

4. Directorul Executiv CESTRIN

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

- (1) Răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul tuturor activităților desfășurate de personalul direcțiilor, departamentului, secțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din subordine.
- (2) Execută Deciziile și Împuternicirile emise de Directorului General al C.N.A.I.R. S.A.
- (3) 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.

Directorul Executiv CESTRIN îndeplinește următoarele atribuții:

- 4.a. Răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității CESTRIN și de repartizarea sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite de angajații compartimentelor funcționale;
- 4.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.c. Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea / avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate;
- 4.d. Reprezintă interese 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.e. Stabilește obiectivele de dezvoltare ale CESTRIN, în concordanță cu strategia elaborată de C.N.A.I.R. :
 - Stabilește anual, împreună cu directorii din subordine, obiectivele generale de dezvoltare;
 - Comunica 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.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 concordanță cu tendințele pieței
 - Identifică și atrage resursele necesare pentru desfășurarea activității.
- 4.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.h. Asigură rețeaua de relații necesară 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.i. Alte sarcini în conformitate cu prevederile deciziilor și împuternicirilor emise de Directorul General al C.N.A.I.R. -SA.

4.j. Autoritatea Postului:

- Decide asupra noilor direcții de dezvoltare
- Aprobă bugetele și corecțiile necesare
- Semnează documentele de angajare, colaborare 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, departamentul, secțiile, serviciile, birourile și compartimentele din subordine.
- Monitorizează implementarea politicilor CESTRIN

PARTEA a III a: ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE CESTRIN

Cap.V. Atribuțiile și responsabilitățile structurilor funcționale din subordinea Directorului Executiv CESTRIN

5.1. Serviciul Resurse Umane și Salarizare

Este subordonat Directorului Executiv CESTRIN.

Scop:

1. Managementul resurselor umane la CESTRIN.
2. Implementarea politicilor de salarizare și întocmirea documentației în vederea efectuării plății salariilor la termenele stabilite.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.1.a Planificarea, organizarea și coordonarea managementului resurselor și a strategiei în domeniul resurselor umane la CESTRIN;
- 5.1.b Estimarea necesarului de resurse umane, organizarea și coordonarea recrutării și selecției de personal la CESTRIN;
- 5.1.c Gestionarea dosarului personal al salariaților pentru personalul CESTRIN;
- 5.1.d Introducerea datelor în aplicația națională REVISAL;
- 5.1.e Elaborarea și administrarea statului de funcții și situației nominale a personalului pentru CESTRIN;
- 5.1.f Elaborarea și administrarea evidențelor operative și situațiilor în legătură cu personalul CESTRIN;
- 5.1.g Gestionarea documentației necesare negocierii/renegocierii drepturilor salariale ale personalului din CESTRIN, ca urmare a negocierii contractului colectiv de muncă.
- 5.1.h Propunerea Planului anual și organizarea pregătirii profesionale a salariaților din CESTRIN;

- 5.1.i Organizarea evaluării performanțelor profesionale individuale pentru salariații CESTRIN;
- 5.1.j Organizarea programării concediilor de odihnă pentru personalul CESTRIN;
- 5.1.k Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru personalul de conducere al CESTRIN;
- 5.1.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.
- 5.1.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;
- 5.1.n Coordonarea, îndrumarea și controlul managementul resurselor umane la structurile CESTRIN;
- 5.1.o Aducerea la cunoștință a Regulamentului Intern;
- 5.1.p Gestionarea solicitărilor privind angajarea, promovarea, alte modificări în legătură cu personalul CESTRIN.
- 5.1.q Actualizarea lunară privind cheltuielile de personal ale CESTRIN;
- 5.1.r Calcularea drepturilor salariale ale personalului CESTRIN;
- 5.1.s Efectuarea raportărilor statistice privind cheltuielile de personal, conform solicitărilor INS, MFP;
- 5.1.t Transmiterea comenzii pentru tichetele de masă, tichetele cadou, tichetele de creșă către C.N.A.I.R.-Central;
- 5.1.u Transmiterea la C.N.A.I.R.-Central a declarațiilor fiscale pentru CESTRIN;
- 5.1.v 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;
- 5.1.w Eliberarea la cererea salariaților a adeverințelor prin care se confirmă plata contribuției privind asigurările sociale de sănătate și /sau salariile realizate.

5.2. Birou Managementul Calității

Este subordonat Directorului Executiv CESTRIN.

Scop:

1. Asigurarea Sistemului propriu de Management al Calității;
2. Menținerea Sistemului de management al Calității la nivelul impus de standardele SR EN ISO 9001 (în cadrul CESTRIN) și SR EN ISO/CEI 17025 (în cadrul Laboratorului de Drumuri).

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.2.a. Implementarea Sistemului de Management al Calității, de controlul aplicării și evaluării eficienței acestuia în cadrul CESTRIN;
- 5.2.b. Elaborarea documentației specifice Sistemului de Management al Calității, actualizarea și gestionarea acesteia;

- 5.2.c. Verificarea, prin audit intern a modului în care sunt elaborate, gestionate, conservate și difuzate înregistrările calității, în activitățile desfășurate în unitate;
- 5.2.d. Urmărirea rezolvării neconformităților depistate la auditurile interne;
- 5.2.e. Planificarea și realizarea analizelor de management a stadiului Sistemului de Management al Calității;
- 5.2.f. Evaluarea furnizorilor/ subcontractanților, în vederea acceptării lor de către CESTRIN și evaluarea satisfacției clienților, potrivit procedurilor specifice;
- 5.2.g. Realizarea instruirii personalului în domeniul calității;
- 5.2.h. Secretariatul Grupului de lucru pentru dezvoltarea Sistemului de Control Intern/ Managerial al CESTRIN și de secretariatul CTE-CESTRIN.

5.3 Birou Contracte, Achiziții Publice

Este subordonat Directorului Executiv CESTRIN.

Scop:

- 1. Elaborarea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice, organizarea și derularea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, monitorizarea și raportarea contractelor de achiziție publică încheiate de CESTRIN;
- 2. 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.
- 3. 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);
- 4. Întocmirea clauzelor contractuale între părți, în baza comenzilor din partea unui client privind furnizarea unui serviciu sau a unei game de servicii oferite de către CESTRIN.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.3.a. Elaborarea și supunerea spre aprobare, de către C.N.A.I.R., a Programului anual al Achizițiilor Publice la nivelul CESTRIN;
- 5.3.b. Elaborarea Notei justificative privind alegerea procedurii, în vederea demarării achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări;
- 5.3.c. Derularea și finalizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări finanțate din venituri proprii, conform Procedurii de achiziție CESTRIN;
- 5.3.d. Transmiterea către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (A.N.A.P.) a Notificării privind achizițiile directe finalizate, în termenul prevăzut de legislația în materia achizițiilor publice;
- 5.3.e. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire (cu excepția Caietului de sarcini) ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- 5.3.f. Colaborarea cu serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul CESTRIN, pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate;
- 5.3.g. Transmiterea în Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice (S.I.C.A.P.) a documentației de atribuire în vederea validării de către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (A.N.A.P.) și urmărirea validării documentației de atribuire, sau după caz, a motivării de respingere;
- 5.3.h. Coordonarea activităților de soluționare a cererilor de clarificări formulate de operatorii economici referitoare la documentația de atribuire, pe întreaga derulare a procedurii de atribuire;

- 5.3.i. Participarea la derularea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- 5.3.j. Pregătirea exemplarelor contractului de achiziție publică/acordului-cadru/contractului subsecvent/ actului adițional pentru semnare și înaintarea pe circuitul de avizare și semnare;
- 5.3.k. Transmiterea către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (A.N.A.P.) a Notificării cu privire la contractul/acordul-cadru încheiat, în termenul prevăzut de legislația în materia achizițiilor publice;
- 5.3.l. Participarea la activitățile aferente procedurii de soluționare a contestațiilor;
- 5.3.m. Elaborarea de situații/rapoarte/informări privind contractele de achiziție publică, acorduri-cadru și contractele subsecvente încheiate de CESTRIN;
- 5.3.n. Întocmirea modelelor de contracte și acte adiționale, în cazul unor modificări sau suplimentări acceptate și transmiterea către entitățile funcționale implicate în vederea formulării de puncte de vedere;
- 5.3.o. Participarea, împreună cu entitățile funcționale implicate, la activitățile aferente derulării corespunzătoare a contractelor încheiate și respectarea clauzelor și termenelor de realizare prevăzute în contract;

5.4. Biroul Contencios, Legislativ, Avizări Contracte

Este subordonat Directorului Executiv CESTRIN.

Scop:

- 1. Asigură consultanța și asistența juridică, compartimentelor funcționale ale CESTRIN, inclusiv prin avizarea actelor cu caracter juridic;
- 2. Asigurarea reprezentării juridice a C.N.A.I.R. S.A. – CESTRIN 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;

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.4.a. Apărarea drepturilor și intereselor patrimoniale ale C.N.A.I.R. S.A. în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și în fața oricăror organe ale puterii sau administrației de stat, în baza delegației date de Directorul Executiv CESTRIN;
- 5.4.b. Întocmirea, sub semnături autorizate a tuturor actelor de procedură și documentelor necesare, în vederea susținerii și dovedirii punctului de vedere și respectiv interesele unității în fața organelor jurisdicționale;
- 5.4.c. Formularea apărărilor și susținerea intereselor unității în fața organelor de jurisdicție, sub semnătura directorului;
- 5.4.d. Reprezentarea intereselor unității în raporturile cu persoanele fizice și juridice (din interiorul și exteriorul unității), pe baza delegației date de Directorul Executiv CESTRIN ;
- 5.4.f. Participarea la concilieri, atunci când este necesar, precum și la acțiuni care necesită cunoașterea și interpretarea unor dispoziții legale;
- 5.4.h. Asistarea, consultarea, reprezentarea juridică a instituției, secțiilor și compartimentelor funcționale din cadrul CESTRIN, inclusiv prin participarea la prelucrarea cu personalul implicat, a dispozițiilor legale aferente activităților specifice;
- 5.4.k. Colaborarea cu structurile de specialitate și funcționale implicate, la redactarea proiectelor de hotărâri sau decizii ale organelor de conducere din unitate;
- 5.4.l. Verificarea și vizarea, sub aspect juridic, a normelor metodologice ale unității, procedurilor și instrucțiunilor specifice, regulamentelor de funcționare proprii, pe baza cărora urmează să se desfășoare unele activități în cadrul CESTRIN;
- 5.4.n. Redactarea proiectelor de contracte, actelor adiționale, precum și de participarea directă sau indirectă la negocierea clauzelor legale contractuale;
- 5.4.p. Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;

- 5.4.r. Verificarea legalității actelor cu caracter juridic primite spre avizare;
- 5.4.s. Soluționarea contestațiilor, sesizărilor, plângerilor adresate CESTRIN de către persoane fizice și juridice, în legătură cu derularea operațiunilor financiare proprii și reprezentarea CESTRIN în fața instanțelor judecătorești competente să soluționeze litigiile rezultate din aceste contestații;
- 5.4.t. Colaborează, alături de servicii de specialitate ale CESTRIN, la elaborarea și promovarea de acte normative referitoare la orice problemă în legătură cu structura, obiectul și desfășurarea activității CESTRIN;
- 5.4.u. Asigurarea îndrumării și controlului drepturilor și obligațiilor de dreptul muncii;
- 5.4.v. Avizarea, sub aspectul legalității, a acordurilor subsidiare și a tuturor contractelor în care CESTRIN este parte și care au ca sursa de finanțare venituri C.N.A.I.R. S.A.;
- 5.4.w. Avizarea contractelor care se încheie de către CESTRIN cu terțe persoane fizice și juridice, sub aspectul legalității;
- 5.4.y. Rezolvarea la solicitarea conducerii a altor lucrări cu caracter juridic, care au legătură cu activitatea unității;

5.5. Compartiment Infosec și Informații Clasificate

Este subordonat Directorului Executiv CESTRIN.

Scop:

1. Asigură protecția și gestionarea informațiilor clasificate, protecția civilă.

Atribuții:

Atribuții privind protecția și gestionarea informațiilor clasificate:

- 5.5.a. Respectarea regulilor generale și implementarea măsurilor privind protecția informațiilor clasificate în cadrul CESTRIN;
- 5.5.b. Gestionarea documentelor de acces al salariaților la informații clasificate din cadrul CESTRIN, respectiv certificate de securitate și autorizații de acces;
- 5.5.c. Elaborarea și gestionarea documentelor specifice activității de protecție a informațiilor clasificate în cadrul CESTRIN;
- 5.5.d. Consilierea Directorului Executiv CESTRIN privind protecția și gestionarea informațiilor clasificate;
- 5.5.e. 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;
- 5.5.f. Instruirea salariaților care au acces la informații clasificate;
- 5.5.g. Elaborarea propunerilor privind obiectivele, sectoarele și locurile unde se păstrează sau se lucrează cu documente clasificate;
- 5.5.h. Gestionează Registrul de Audiență.

Atribuții privind protecția civilă:

- 5.5.i. efectuarea instructajului introductiv general în domeniul protecției civile persoanelor nou angajate în cadrul CESTRIN;
- 5.5.j. coordonarea evacuării salariaților și a bunurilor CESTRIN;
- 5.5.k. pregătirea persoanelor cu responsabilități în organizarea și funcționarea celulei de urgență din cadrul CESTRIN.

5.6. Compartimentul Prevenire și Protecție

Este subordonat Directorului Executiv CESTRIN.

Scop:

1. 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:

Asigură și răspunde de:

- 5.6.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;
- 5.6.b. Întocmește programe de măsuri referitoare la protecția muncii, defalcate și detaliate pe trimestre și luni, pe care le supune aprobării Directorului Executiv CESTRIN;
- 5.6.c. Urmărește și asigură efectuarea instructajului introductiv general pentru fiecare nou angajat, precum și a instructajului periodic la locul de muncă;
- 5.6.d. Întocmește, în colaborare cu secțiile/compartimentele 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 igiena și, după caz, antidoturi; urmărește procurarea necesarului de resurse aprobat și asigură repartizarea și distribuirea acestuia, potrivit normativului în vigoare;
- 5.6.e. Organizează punctele de prim ajutor în întreaga unitate, urmărind dotarea corespunzătoare a acestora;
- 5.6.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;
- 5.6.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;
- 5.6.h. Verifică existența autorizațiilor ISCIIR pentru utilajele de ridicat (macarale, ascensoare, etc.) și instalațiile / mașinile sub presiune care urmează a fi folosite în cadrul CESTRIN;
- 5.6.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;
- 5.6.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;
- 5.6.k. Urmărește și asigură respectarea dispozițiilor legale referitoare la accidente de muncă și efectuarea cercetărilor de către organele în drept;
- 5.6.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;
- 5.6.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;

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

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

5.7. Compartiment Secretariat

Este subordonat Directorului Executiv CESTRIN.

Scop:

1. Asigură activitățile de secretariat și protocol la nivelul unității. Transmite Direcției Economice necesarul de fonduri pentru cheltuielile de protocol și reprezentare.

2. Organizează și asigură înregistrarea corespondenței primite și a celei emise de unitate, întocmește și ține registre speciale cu această destinație.

Atributii:

5.7.a. Îndeplinirea activităților zilnice de secretariat;

5.7.b. Preluarea și direcționarea apelurilor telefonice;

5.7.c. Primirea vizitatorilor și anunțarea persoanelor de contact din societate;

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

5.7.e. Preluarea, înregistrarea, distribuirea documentelor la compartimentele implicate, îndosărierea și arhivarea corespondenței și a mesajelor primite din partea partenerilor, clienților și a celorlalți angajați;

5.7.f. Redactarea corespondenței de afaceri necesară desfășurării activității zilnice;

5.7.g. Asigurarea transmiterii documentelor prin poștă, fax, e-mail;

5.7.h. Actualizarea bazei de date documente;

5.7.i. Elaborarea și redactarea documentelor și situațiilor cerute de Directorul Executiv CESTRIN.

5.8. Secția Laborator Drumuri

Este subordonată Directorului Executiv CESTRIN.

Secția Laborator Drumuri este compusă din:

- [5.8.1] Profil GTF
- [5.8.2] Profile ANCFD
- [5.8.3] Profil Materiale Drumuri
- [5.8.4] Profil Drumuri
- [5.8.5] Profil Beton, Beton Armat și Beton Precomprimat
- [5.8.6] Profil Siguranța Circulației
- [5.8.7] Profil VNCEC

Scop:

1. Realizarea încercărilor de laborator pe materiale pentru drumuri [5.8.1, 5.8.2, 5.8.3, 5.8.4, 5.8.5] și pe materiale utilizate la realizarea marcajelor rutiere [5.8.6].

2. Realizarea de studii și încercări pentru implementarea de tehnologii rutiere performante [5.8.1, 5.8.2, 5.8.3, 5.8.4, 5.8.5, 5.8.6].

3. Verificarea calității materialelor utilizate la lucrările de drumuri și la construcția de autostrăzi [5.8.1, 5.8.2, 5.8.3, 5.8.4, 5.8.5, 5.8.6] [5.8.1] GTF [5.8.2] ANCFD, [5.8.3] MD, [5.8.4] D,[5.8.5] B,BA și BP,[5.8.6] SC.

Sunt subordonate Șefului Secției Laborator Drumuri.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

5.8.a. Realizarea încercărilor pe:

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

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

5.8.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 achiziției 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.

5.8.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;

5.8.e. Realizarea de încercări, la solicitarea direcțiilor C.N.A.I.R. , 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 a caror beneficiar este C.N.A.I.R.
- iii. verificarea calității marcajelor aplicate pe drumuri naționale și autostrăzi;

5.8.f. Elaborarea de acorduri tehnice pentru materiale și tehnologii noi specifice sectorului de drumuri :

- i. primirea cererii de elaborare Acord 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 acordului.
- iii. întocmirea temei program, a devizului de cheltuieli și a fișei de analiză și predarea acestora către biroul achiziției 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 acestora.
- v. emiteria rapoartelor de încercare, elaborarea acordului tehnic și al dosarului tehnic aferent și predarea lor biroului de acorduri tehnice, în vederea predării la CTPC.
- vi. susținerea acordului tehnic în ședința de avizare a CTPC.

5.8.g. Urmărirea comportării în exploatare a sectoarelor experimentale realizate cu materiale și tehnologii noi acordate de către CESTRIN.

5.8.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:

- responsabil AC
- i. elaborarea/revizuirea procedurilor tehnice de încercare și a instrucțiunilor tehnice
 - ii. asigurarea calității rezultatelor încercării
 - iii. tinerea la zi a documentelor tehnice
 - iv. realizarea instruirilor tehnice
 - 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
- 5.8.i. Reprezentarea CESTRIN în CT 187 ASRO, „Drumuri” respectiv analizarea normelor tehnice române/europene, transmiterea de observații către ASRO și participarea la sesiunile ASRO de analiză a observațiilor și decizie privind normele tehnice analizate.
- 5.8.j. Încercări nedistructive, semidistructive pentru beton și beton armat, încercări nedistructive pe prefabricate din beton armat.
- 5.8.k. Coordonarea activității de foraj geotehnic și analizarea probelor rezultate, în cadrul laboratorului;

Cap.VI. 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 și Monitorizare Activități
- [6.4.] Departamentul Administrativ – Arhivă
 - [6.4.1.] Biroul Gestionare Parc Auto
 - [6.4.2.] Serviciul Administrativ
 - [6.4.3.] Biroul Arhivă

Scop:

1. Înregistrarea cronologică și sistematică a datelor, prelucrarea și păstrarea acestora astfel încât să furnizeze informații cu privire la mișcarea și transformarea patrimoniului [6.2.];
2. Înregistrarea drepturilor/obligațiilor, precum și a bunurilor care nu pot fi integrate în activele și pasivele unității [6.1.];
3. Furnizează informații de natură să permită luarea deciziilor de către conducere;
4. 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.];
5. Efectuarea viramentelor bancare din toate sursele de finanțare și actualizarea evidențelor cu privire la acestea [6.2.];
6. Actualizarea evidenței extracontabile privind avansurile acordate salariaților prin casierie, verificarea și avizarea deconturilor de cheltuieli interne [6.2.];
7. 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.];

8. Întocmirea și raportarea realizărilor aferente activității de întreținere [6.3.];
9. Elaborarea propunerilor privind necesarul de resurse financiare pentru achizițiile de produse și servicii necesare administrării CESTRIN [6.4.2];
10. Implementarea contractelor de achiziție publică de produse și/sau servicii din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ [6.4.2].
11. Elaborarea documentelor privind impozitele și taxele locale aferente clădirii proprietate CESTRIN [6.4.2].
12. Elaborarea și gestionarea nomenclatorului arhivistic al CESTRIN [6.4.3].
13. 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. [6.4.1].

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. -ului sau a altor organe de control din afară;
- 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 punctaje periodice;
- 6.1.e. Întocmirea registrelor de contabilitate obligatorii;
- 6.1.f. 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.g. Elaborarea evidențelor și rapoartelor în legătură cu activitatea de control financiar preventiv propriu;

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.

6.3. Compartimentul Plan și Monitorizare Activități

Este subordonat Directorului Direcției Economice.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.3.a.** Elaborarea programului de lucrări conform propunerilor de la secții;

- 6.3.b. 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.c. Întocmirea și raportarea realizărilor aferente activității de întreținere;
- 6.3.d. Emiterea facturilor către clienți și urmărirea încasării acestora;
- 6.3.e. Asigură informații cu privire la realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al CESTRIN;
- 6.3.d. Asigură întocmirea realizării bugetului CESTRIN.

6.4. Departamentul Administrativ - Arhivă

Este subordonat Directorului Direcției Economice.

Structurile funcționale din subordinea șefului de Departament Administrativ – Arhivă:

- [6.4.1.] Biroul Gestionare Parc Auto
- [6.4.2.] Serviciul Administrativ
- [6.4.3.] Biroul Arhivă

6.4.1 Biroul Gestionare Parc Auto

Este subordonat șefului de Departament Administrativ – Arhivă.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.4.1.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.
- 6.4.1.b. Asigura prin personalul său, în caz de necesitate transportul echipamentelor, probelor prelevate de laboratorul de drumuri, transportul de personal și alte activități specifice CESTRIN.
- 6.4.1.c. Distribuirea și urmărirea asigurărilor de răspundere civilă RCA pentru mijloacele de transport auto, aflate în utilizarea CESTRIN.
- 6.4.1.d. Distribuirea cardurilor de combustibil și urmărirea alimentării cu carburanți a mijloacelor de transport auto, aflate în utilizarea CESTRIN.
- 6.4.1.e. Întreținerea și repararea parcului auto, aflat în utilizarea CESTRIN, asigurarea efectuării inspecției tehnice periodice (ITP).
- 6.4.1.f. Inventarul specific mijloacelor de transport auto, aflate în utilizarea CESTRIN.

6.4.2. Serviciul Administrativ

Este subordonat șefului de Departament Administrativ – Arhivă.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.4.2.a. Elaborarea propunerilor privind necesarul de resurse financiare pentru achizițiile de produse și servicii necesare administrării CESTRIN;
- 6.4.2.b. Implementarea contractelor de achiziție publică de produse și/sau servicii din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 6.4.2.c. Elaborarea documentelor privind impozitele și taxele locale aferente clădirii proprietate CESTRIN;
- 6.4.2.d. Efectuarea lucrărilor de curățenie în spațiile în care își desfășoară activitatea salariații;
- 6.4.2.e. Gestionarea materialelor și obiectelor de inventar din CESTRIN;
- 6.4.2.f. Efectuarea inventarierii activelor deținute de CESTRIN;

6.4.3. Biroul Arhivă

Este subordonat șefului de Departament Administrativ – Arhivă.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.4.3.a. Asistența și îndrumarea compartimentelor funcționale ale CESTRIN privind arhivarea unităților arhivistice;
- 6.4.3.b. Elaborarea și gestionarea nomenclatorului arhivistic al CESTRIN;
- 6.4.3.c. Păstrarea și asigurarea integrității unităților arhivistice ale CESTRIN;
- 6.4.3.d. Funcționarea comisiei de selecționare a unităților arhivistice constituită la nivel de CESTRIN;
- 6.4.3.e. Gestionarea procedurilor privind arhivarea documentelor neclasificate.

Cap.VII. Atribuțiile și responsabilitățile structurilor funcționale din subordinea Directorului Direcției Exploatare și Administrare S.I.E.G.M.C.R.

7. Director Direcția Exploatare și Administrare S.I.E.G.M.C.R.

Este subordonat Directorului Executiv CESTRIN.

Structurile funcționale din subordinea Directorului Direcției Exploatare și Administrare S.I.E.G.M.C.R. sunt:

- [7.1] director adjunct (activitatea juridică privind S.I.E.G.M.C.R.) cu:
 - [7.1.1] Serviciul 1 Juridic privind activitatea S.I.E.G.M.C.R.;
 - [7.1.2] Serviciul 2 Juridic privind activitatea S.I.E.G.M.C.R.;
 - [7.1.3] Serviciul Juridic privind activitatea S.I.E.G.M.C.R.- PEAJ;
 - [7.1.4] Serviciul Secretariat privind activitatea juridică;
- [7.2] director adjunct (Prelucrarea Contravențiilor Constatate cu S.I.E.G.M.C.R.) cu:
 - [7.2.1] Serviciul Constatare Contravenții PEAJ
 - [7.2.2] Serviciul 1 Constatare Contravenții Rovinietă
 - [7.2.3] Serviciul 2 Constatare Contravenții Rovinietă
 - [7.2.4] Serviciul Secretariat privind activitatea S.I.E.G.M.C.R.;
 - [7.2.5] Serviciul Relații Publice privind activitatea S.I.E.G.M.C.R. – Rovinietă;
 - [7.2.6] Serviciul Relații Publice privind activitatea S.I.E.G.M.C.R. – PEAJ;
 - [7.2.7] Biroul Monitorizare Activitate Constatate Contravenții;
- [7.3] director adjunct (dezvoltare, administrare și întreținere S.I.E.G.M.C.R.) cu:
 - [7.3.1] Serviciul Dezvoltare Infrastructură S.I.E.G.M.C.R.;
 - [7.3.2] Serviciul Analiză și Implementare Infrastructură S.I.E.G.M.C.R.;
 - [7.3.3] Serviciul Administrare Infrastructură S.I.E.G.M.C.R.;

Scop:

1. Constatarea contravențiilor privind aplicarea tarifului de utilizare și a tarifului de trecere pe rețeaua de drumuri naționale și autostrăzi din România [7.2].
2. Asigurarea activității de back-office pentru constatarea contravențiilor [7.2].
3. Activitatea de relații cu publicul privind S.I.E.G.M.C.R. [7.2].
4. Asigurarea reprezentării juridice a C.N.A.I.R. S.A. -CESTRIN în fața instanțelor judecătorești interne, în cadrul litigiilor privind S.I.E.G.M.C.R. [7.1].

5. Monitorizarea și supervizarea activității privind constatarea contravențiilor [7.2].
6. Asigurarea funcționării neîntrerupte, întreținerii și dezvoltării S.I.E.G.M.C.R. (echipamente, soft-uri, licențe și mentenanța acestora) [7.3].
7. Elaborarea într-o concepție unitară a structurii sistemelor (aplicațiilor) informatice, a bazelor de date, a programelor adecvate S.I.E.G.M.C.R. [7.3].

7.1. Directorul Adjunct - activitatea juridică privind S.I.E.G.M.C.R.

Are în subordine:

- [7.1.1] Serviciul 1 Juridic privind activitatea S.I.E.G.M.C.R.;
- [7.1.2] Serviciul 2 Juridic privind activitatea S.I.E.G.M.C.R.;
- [7.1.3] Serviciul Juridic privind activitatea S.I.E.G.M.C.R.- PEAJ;
- [7.1.4] Serviciul Secretariat privind activitatea juridică;

Atribuții

Asigură și răspunde de:

- 7.1.a Înregistrarea în evidențele proprii a proceselor verbale de constatare a contravenției contestate, a documentelor comunicate CESTRIN ce constituie dosarele ce au ca obiect plângere contravențională /contestație la executare [7.1.4];
- 7.1.b Întocmirea actelor de procedură / documentațiilor specifice fiecărui dosar civil constituit pe rolul instanțelor ce derivă din procesele verbale de constatare a contravenției [7.1.1][7.1.2] [7.1.3]
- 7.1.c Întocmirea adreselor către diverse instituții (ex. D.R.D.P.-uri) pentru transmiterea către instanță a documentelor solicitate [7.1.1][7.1.2] [7.1.3];
- 7.1.d Asigurarea reprezentării juridice a C.N.A.I.R. S.A., 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 și oportune [7.1.1][7.1.2] [7.1.3];
- 7.1.e Formularea apărărilor necesare asigurării drepturilor și intereselor C.N.A.I.R. S.A. în fața instanțelor naționale, în litigiile în care CESTRIN este parte și au legătură cu S.I.E.G.M.C.R. [7.1.1][7.1.2] [7.1.3];
- 7.1.f Expedierea documentelor rezultate din activitatea Direcției Exploatare și Administrare S.I.E.G.M.C.R., respectiv CESTRIN, către operatorii poștali [7.1.4];
- 7.1.g Operațiunile de back-office specifice și necesare activității juridice ce rezultă din constatarea și sancționarea contravențiilor în legătură cu obligația de a circula cu rovinietă valabilă, respectiv peaj valabil; [7.1.4]
- 7.1.h Verificarea hotărârilor judecătorești în vederea identificării debitelor 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. [7.1.1][7.1.2] [7.1.3]
- 7.1.i Rezolvarea la solicitarea conducerii a altor lucrări cu caracter juridic, care au legatură cu activitatea unității; [7.1.1][7.1.2] [7.1.3]

7.2. Directorul Adjunct - prelucrarea contravențiilor constatate cu Sistemul Informatic de Emitere, Gestiune, Monitorizare și Control al Rovinietei

Are în subordine:

- [7.2.1] Serviciul Constatare Contravenții PEAJ;
- [7.2.2] Serviciul 1 Constatare Contravenții Rovinietă;
- [7.2.3] Serviciul 2 Constatare Contravenții Rovinietă;
- [7.2.4] Serviciul Secretariat privind activitatea S.I.E.G.M.C.R.;

- [7.2.5] Serviciul Relații Publice privind activitatea S.I.E.G.M.C.R. – Rovinietă;
- [7.2.6] Serviciul Relații Publice privind activitatea S.I.E.G.M.C.R. – PEAJ;
- [7.2.7] Biroul Monitorizare Activitate Constatate Contravenții;

Atribuții

Asigură și răspunde de:

- 7.2.a Constatarea contravențiilor în cadrul S.I.E.G.M.C.R., întocmirea proceselor verbale de contravenție [7.2.1][7.2.2][7.2.3];
- 7.2.b Trimiterea proceselor verbale de contravenție către: DRDP 1-7 în vederea trimiterii în debit / urmării încasării, respectiv centrul de implicuire/expediere în vederea comunicării către contravenienți. [7.2.4];
- 7.2.c Asigură activitatea de back-office pentru activitatea de prelucrare a contravențiilor constatate [7.2.4];
- 7.2.d Înregistrarea în evidențele proprii documentele de plată primite de la secretariat / mail și se ocupă de îndosărirea acestora [7.2.4];
- 7.2.e Înregistrarea în evidențele proprii documentele de tip adrese de confirmare / respingere a trimiterii în debit de către organele fiscale și se ocupă de expedierea acestora către DRDP 1-7 [7.2.4];
- 7.2.f Primirea și verificarea corespondenței adresate Direcției Exploatare și Administrare S.I.E.G.M.C.R., recepționată de la Poștă, firme de curierat, DRDP-uri sau prin fax , desfacerea corespondența și gruparea documentele în funcție de destinația acestora, respectiv predarea documentelor structurilor funcționale abilitate să le înregistreze și să le prelucreze [7.2.4];
- 7.2.g Oferirea de informații la solicitările adresate prin telefon sau personal de contravenienți în legătură cu S.I.E.G.M.C.R. [7.2.5][7.2.6];
- 7.2.h Înregistrarea în evidențele proprii a petițiilor primite, în legătură cu S.I.E.G.M.C.R., primirea și formularea răspunsurilor către petenți și expedierea acestora [7.2.5][7.2.6];
- 7.2.i Rezolvarea petițiilor primite, urmărind soluționarea și redactarea în termenul legal a răspunsului [7.2.5][7.2.6];
- 7.2.j Asigurarea activității de call-center, de relații cu publicul [7.2.5][7.2.6];
- 7.2.k Monitorizarea activitatea de constatare a contravențiilor; [7.2.7]
- 7.2.l Supervizarea întocmirii și semnării proceselor verbale de constatare a contravențiilor; [7.2.7]
- 7.2.m Preluarea proceselor verbale de constatare a contravențiilor originale de la operatorul care tipărește procesele verbale de constatare a contravențiilor în vederea comunicării. [7.2.7]
- 7.2.n Asigurarea suportului tehnic compartimentelor juridice din cadrul D.E.A. S.I.E.G.M.C.R.; [7.2.7]
- 7.2.o Extragerea informațiilor din baza de date S.I.E.G.M.C.R. solicitate de către terți, respectând interesele C.N.A.I.R. S.A.. [7.2.7]

7.3. Directorul Adjunct - dezvoltare, administrare și întreținere S.I.E.G.M.C.R

Are în subordine:

- [7.3.1] Serviciul Dezvoltare Infrastructură S.I.E.G.M.C.R.;
- [7.3.2] Serviciul Analiză și Implementare Infrastructură S.I.E.G.M.C.R.;
- [7.3.3] Serviciul Administrare Infrastructură S.I.E.G.M.C.R.;

Atribuții

Asigură și răspunde de:

- 7.3.a Administrarea aplicațiilor informatice S.I.E.G.M.C.R;
- 7.3.b Dezvoltarea aplicațiilor în vederea îndeplinirii sarcinilor CESTRIN privind S.I.E.G.M.C.R;
- 7.3.c Extragerea de rapoarte privind activitatea S.I.E.G.M.C.R;
- 7.3.d Asigurarea mentenanței preventive și corective Data Center și upgrade sistem climatizare;
- 7.3.e Elaborarea, dezvoltarea și întreținerea aplicațiilor informatice;
- 7.3.f Gestionarea bazei de date cu privire la aplicațiile și licențele software utilizate în dezvoltare, urmărirea aplicațiilor în etapele de dezvoltare, testare, implementare;
- 7.3.g Proiectarea, dezvoltarea și implementarea de soluții pilot și medii de test pentru aplicații în activitatea curentă sau la cerere;
- 7.3.h Administrarea aplicațiilor și bazelor de date aflate în dezvoltare inclusiv monitorizarea și optimizarea performanței;
- 7.3.i Salvarea datelor (back-up), recuperarea și restaurarea (la cerere) a datelor aferente aplicațiilor și bazelor de date administrate;
- 7.3.j Administrarea securității accesului, identificarea și remedierea incidentelor de securitate la nivelul aplicațiilor dezvoltate/ administrate;
- 7.3.k Analizarea, evaluarea și avizarea componentelor sistemului informatic (tehnică de calcul, echipamente, consultanță și alte servicii cu caracter informatic);
- 7.3.l Desfășurarea activității de analiză și implementare a programelor folosite în cadrul CESTRIN- S.I.E.G.M.C.R. și la solicitarea C.N.A.I.R.;
- 7.3.m Asigurarea instruirii și suportului tehnic al utilizatorilor pentru aplicațiile dezvoltate;
- 7.3.n Transmiterea către personalul specializat în regim 24 ore din 24, a alarmelor legate de sistemul de climatizare, acces, UPS – uri, generatoare și anomalii ale microclimatului din Data Center Rovinietă;
- 7.3.o Monitorizarea proactivă pentru detectarea și preîntâmpinarea eventualelor avarii pentru toate echipamentele suport Data Center Rovinietă: generatoare, echipamente de climatizare, UPS-uri;
- 7.3.p Monitorizarea proactivă a temperaturilor echipamentelor prezente în rack-urile de transmisiuni și stocare informații pentru a preveni vârfuri de temperatură care nu pot fi detectate de senzorii ambientali din Data Center Rovinietă și care pot duce la deteriorarea gravă sau permanentă a lor;

Cap.VIII. 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.] Șef Departament Inginerie și Studii de Teren
- [8.2.] Șef Serviciul Analiză Calitativă Lucrări

Scop:

1. Asigurarea suportului tehnic activității de implementare a contractelor de:
 - 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); [8.1]
- 2. Asigurarea suportului tehnic activității de implementare a proiectelor de servicii de infrastructură rutieră, potrivit strategiilor/ programelor în domeniul infrastructurii de transport rutier. [8.1]
- 3. Administrarea modelului național de transport; [8.1]
- 4. Elaborarea ortofotoplanurilor și studiilor topografice; [8.1]
- 5. Verificarea calității execuției lucrărilor realizate în cadrul proiectelor C.N.A.I.R. conform normelor tehnice specifice. [8.2]

8.1. Șeful Departamentului Inginerie și Studii de Teren

Este subordonat Directorului Direcției Inginerie și Studii de Teren.

Are în subordine:

- [8.1.1.] Biroul Suport Implementare
- [8.1.2.] Biroul Model de Transport
- [8.1.3.] Biroul Studii de Teren

8.1.1. Biroul Suport Implementare

Este subordonat Șefului Departamentului Inginerie și Studii de Teren.

Atribuții :

Asigură și răspunde de:

- 8.1.1.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 fezabilitate, 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;
- 8.1.1.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 fezabilitate, studii de fezabilitate, proiecte tehnice, documentații de avizare pentru lucrări de intervenție, revizuirii ale acestora, declarații de proiectare, studii de amplasament, reglementări tehnice);

8.1.2. Biroul Model de Transport

Este subordonat Șefului Departamentului Inginerie și Studii de Teren.

Atribuții :

Asigură și răspunde de:

- 8.1.2.a Asigurarea suportului pentru compartimentele funcționale ale Direcției Tehnice în vederea elaborării studiilor de trafic;
- 8.1.2.b Determinarea prognozele de trafic la nivelul unui proiect de infrastructură oferind date pentru fundamentarea analizei cost-beneficiu în vederea prioritizării proiectelor;
- 8.1.2.c Administrarea modelului național de transport prin corelarea acestuia cu MPGT;
- 8.1.2.d Actualizarea modelului național de transport în conformitate cu anchetele origine-destinație, respectiv recesămintele de trafic;
- 8.1.2.e Analizarea și emiterea unor puncte de vedere cu privire la documentația specifică din cadrul proiectelor C.N.A.I.R. S.A., în ceea ce privește respectarea modelului de transport;

8.1.3. Biroul Studii de Teren

Este subordonat Șefului Departamentului Inginerie și Studii de Teren.

Atribuții :

Asigură și răspunde de:

- 8.1.3.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;
- 8.1.3.b Realizarea și verificarea lucrărilor de specialitate din domeniile topometriei și cartografiei,
- 8.1.3.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.;
- 8.1.3.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.;
- 8.1.3.e 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;

8.2. Serviciul Analiză Calitativă Lucrări

Este subordonat Directorului Direcției Inginerie și Studii de Teren.

Atribuții :

Asigură și răspunde de:

- 8.2.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;
- 8.2.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;
- 8.2.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;
- 8.2.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;
- 8.2.e Emiterea și integrarea rapoartelor tehnice bazate pe buletine de încercări și teste realizate de compartimentele specializate din cadrul CESTRIN.

Cap.IX. Atribuțiile și responsabilitățile structurilor funcționale din subordinea Directorului Direcției Tehnice

9. Directorul Direcției Tehnice

Este subordonat Directorului Executiv CESTRIN.

Are în subordine:

- [9.1.] Director Adjunct - inginerie de trafic și managementul gestionării bazelor de date
- [9.2.] Director Adjunct - drumuri și lucrări de artă

9.1. Directorul Adjunct - inginerie de Trafic și Managementul Gestionării Bazelor de Date

Este subordonat Directorului Direcției Tehnice.

Are în subordine:

- [9.1.1.] Secția Mentenanță, Implementare și Dezvoltare Aplicații Informatică
- [9.1.2.] Secția Inginerie de Trafic

9.1.1. Secția Mentenanță, Implementare și Dezvoltare Aplicații Informatică

Este subordonată Directorului Adjunct (inginerie de trafic și managementul gestionării bazelor de date).

Este compusă din:

- [9.1.1.1.] Biroul Analiză Programe și Implementare
- [9.1.1.2.] Biroul Administrare Rețea Locală, Internet
- [9.1.1.3.] Biroul Aplicații GIS pentru Sisteme de Transport
- [9.1.1.4.] Biroul Întreținere Aplicații Informatică

Scop:

1. Participă la elaborarea într-o concepție unitară a structurii sistemelor (aplicațiilor) informatice, a bazelor de date, a programelor adecvate cerințelor utilizatorilor;
2. Urmărește evoluția tehnologică (hardware, software) pentru a propune soluții moderne, viabile;
3. Propune, cu consultarea tuturor structurilor din cadrul CESTRIN, strategia de informatizare a instituției și căile de realizare a acesteia, în funcție de obiectivele stabilite de conducerea CESTRIN și le prezintă spre aprobare acesteia;
4. Dimensionează și propune obiectivele de investiții privind tehnica de calcul, produsele program, serviciile de comunicație și de consultantă în domeniul informatic, în concordanță cu strategia de informatizare aprobată;
5. Analizează, evaluează și avizează componentele sistemului informatic (tehnică de calcul, echipamente, consultantă și alte servicii cu caracter informatic);
6. Urmărește respectarea securității informațiilor în format electronic;

9.1.1.1. Biroul Analiză Programe și Implementare

Este subordonat Șefului Secției Mentenanță, Implementare și Dezvoltare Aplicații Informatică.

Atribuții :

Asigură și răspunde de:

- 9.1.1.1.a Activitatea de analiză și programare, în vederea elaborării aplicațiilor informatice utilizate în cadrul CESTRIN și la solicitarea C.N.A.I.R. S.A.;
- 9.1.1.1.b Instruirea și suportul tehnic al utilizatorilor pentru aplicațiile elaborate;
- 9.1.1.1.c Procesare, printare, plotare documente, planuri, hărți;
- 9.1.1.1.d Elaborarea într-o concepție unitară a structurii aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
- 9.1.1.1.e Testarea și implementarea aplicațiilor informatice elaborate;

9.1.1.2. Biroul Administrare Rețea Locală, Internet

Este subordonat Șefului Secției Mentenanță, Implementare și Dezvoltare Aplicații Informatică.

Atribuții :

Asigură și răspunde de:

- 9.1.1.2.a. Monitorizarea funcționării rețelei de calculatoare (echipamente active și pasive) a CESTRIN;
- 9.1.1.2.b. Instalarea și supravegherea funcționării sistemelor de operare și a aplicațiilor de pe calculatoarele utilizate de compartimentele functionale ale CESTRIN;
- 9.1.1.2.c. Administrarea conturilor de e-mail de pe domeniul mail.cestrin.ro;
- 9.1.1.2.d. Administrarea serverului de fișiere (sistem de stocare (storage) NAS) CESTRIN;
- 9.1.1.2.e. Administrarea Data Center CESTRIN (Sasiu servere blade, servere blade, servere, sistem de stocare (storage) SAN, UPS-uri, sistem de climatizare);
- 9.1.1.2.f. Verificarea bunei funcționări a echipamentelor de copiere, scanare, imprimare și fax;
- 9.1.1.2.g. Administrarea sistemului de telefonie fixă și mobilă;
- 9.1.1.2.f. Suportul tehnic pentru utilizatorii rețelei de calculatoare și depanarea defectelor pentru echipamentele de calcul. Administrarea sistemului de ticketing;
- 9.1.1.2.g. Administrarea aplicației „Raportare de activitate”;
- 9.1.1.2.h. Administrarea Firewall Fortigate 500D (acces internet).

9.1.1.3. Biroul Aplicații GIS pentru Sisteme de Transport

Este subordonat Șefului Secției Mentenanță, Implementare și Dezvoltare Aplicații Informatică.

Atribuții :

Asigură și răspunde de:

- 9.1.1.3.a. Crearea bazei modelului de date a bazei de geodate;
- 9.1.1.3.b. Prelucrarea datelor geo-spațiale;
- 9.1.1.3.c. Valorificarea și procesarea măsurătorilor de teren;
- 9.1.1.3.d. Importul datelor din surse externe GIS;
- 9.1.1.3.e. Proiectarea și prelucrarea hărților în coordonate GIS;
- 9.1.1.3.f. Elaborarea aplicațiilor informatice de tip GIS pentru îndeplinirea obiectului de activitate al C.N.A.I.R. S.A.;

9.1.1.4. Biroul Întreținere Aplicații Informatic

Este subordonat Șefului Secției Mentenanță, Implementare și Dezvoltare Aplicații Informatic.

Atribuții :

Asigură și răspunde de:

- 9.1.1.4.a. Administrează aplicațiile informatice, proprietate C.N.A.I.R. - CESTRIN;
- 9.1.1.4.b. Dezvoltarea și întreținerea aplicațiilor informatice în vederea îndeplinirii obiectivelor CESTRIN;
- 9.1.1.4.c. Administrarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date din aplicațiile informatice dezvoltate;
- 9.1.1.4.d. Extragerea diverselor rapoarte din bazele de date administrate la solicitarea structurilor functionale ale CESTRIN și C.N.A.I.R. S.A.;

9.1.2. Sectia Inginerie de Trafic

Este subordonată Directorului Adjunct (inginerie de trafic și managementul gestionării bazelor de date).

Secția Inginerie de Trafic este compusă din:

- [9.1.2.1.] Biroul Investigații pe Teren;
- [9.1.2.2.] Biroul Prelucrări Date de Trafic;
- [9.1.2.3.] Biroul Analiză Rețea Rutieră, Optimizare Trasee, Construire și Calibrare Rețea Națională;
- [9.1.2.4.] Biroul Monitorizare Rețea Contori de pe Rețeaua Rutieră;

Scop:

1. Întreținerea, verificarea și extinderea rețelei de contori și a celei de teletransmisie date de trafic la contorii de tip ADR (contori PEEK) [9.1.2.1] și [9.1.2.4].
2. Coordonarea recensămintelor de circulație și a anchetelor O-D, prelucrarea și gestionarea datelor de trafic rezultate prin diferite mijloace de investigare (recensământ de circulație, înregistrări automate de circulație).
3. Elaborarea de studii, rapoarte și sinteze de trafic [9.1.2.2] și [9.1.2.3].
4. Actualizarea și dezvoltarea bazei de date Optimizare Trasee (TRANSROUTE) cu restricțiile anuale și lunare transmise de DRDP 1-7 [9.1.2.3].

9.1.2.1. Biroul Investigații pe Teren

Se subordonează Șefului Secției Inginerie de Trafic.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 9.1.2.1.a. Verificarea și acordarea de asistență tehnică pentru întreținerea rețelei de echipamente de înregistrare automată a traficului pe clase de vehicule și cântărire din mers (PEEK).
- 9.1.2.1.b. Efectuarea intervențiilor în teren la echipamentele de teletransmisie în cazul defectării acestora.
- 9.1.2.1.c. Starea 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.
- 9.1.2.1.d. Intocmirea planului de intervenție și asistența tehnică, trimestrial, în funcție de solicitările primite.
- 9.1.2.1.e. Elaborarea punctelor de vedere privind promovarea normelor și normativelor care au ca obiect reglementări tehnice specifice Secției;

9.1.2.2. Biroul Prelucrări Date de Trafic

Se subordonează Șefului Secției Inginerie de Trafic.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 9.1.2.2.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).
- 9.1.2.2.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.
- 9.1.2.2.c. Asigurarea tuturor datelor de trafic, precum și interpretarea acestora, necesare studiilor de trafic pentru proiectele prioritare cu finanțare externă rambursabilă și nerambursabilă.
- 9.1.2.2.d. Completarea chestionarelor referitoare la rețelele europene de drumuri.
- 9.1.2.2.e. Prelucrarea datelor și elaborarea matricilor de post la nivel MZ pentru anchetele O-D.
- 9.1.2.2.f. Revizuirea normelor și normativelor care au ca obiect reglementări tehnice specifice Secției;
- 9.1.2.2.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;

9.1.2.3. Biroul Analiză Rețea Rutieră, Optimizare Trasee, Construire și Calibrare Rețea Națională

Se subordonează Șefului Secției Inginerie de Trafic.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 9.1.2.3.a. Actualizarea și dezvoltarea bazei de date Optimizare Trasee (TRANSROUTE) cu restricțiile anuale și lunare transmise de DRDP 1-7.
- 9.1.2.3.b. Analiza rețelei de drumuri naționale din punct de vedere a capacității de circulație și a condițiilor de relief.
- 9.1.2.3.c. Coordonarea recensămintelor de circulație și anchetelor O-D necesare întocmirii studiilor de trafic pentru construcția de autostrăzi, variante ocolitoare și drumuri noi.
- 9.1.2.3.d. Elaborarea studiilor de trafic pentru fundamentarea lucrărilor de reabilitare a drumurilor și pentru construcția de autostrăzi și drumuri noi.
- 9.1.2.3.e. Efectuarea de recensăminte de circulație și anchete O-D necesare întocmirii studiilor de trafic.
- 9.1.2.3.f. Analizarea sectorizării rețelei de drumuri publice în vederea stabilirii posturilor de înregistrare manuală sau automată a traficului rutier.
- 9.1.2.3.g. Întocmirea și actualizarea documentelor Sistemului Calității din cadrul secției.
- 9.1.2.3.h. Elaborarea punctelor de vedere privind promovarea normelor și normativelor care au ca obiect reglementări tehnice specifice Secției;

9.1.2.4 Biroul Monitorizare Rețea Contori de pe Rețeaua Rutieră

Se subordonează Șefului Secției Inginerie de Trafic.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 9.1.2.4.a. Monitorizarea rețelei de teletransmisie date de trafic de la contori;
- 9.1.2.4.b. Supravegherea în timp real, prin sondaj, a traficului pe sectoarele de drum dotate cu echipamente ADR și echipamente de teletransmisie.
- 9.1.2.4.c. Programul de extindere a rețelei de teletransmisie date de trafic de la contorii de tip ARD 3000.
- 9.1.2.4.d. Elaborarea punctelor de vedere privind promovarea normelor și normativelor care au ca obiect reglementări tehnice specifice Secției;

9.2. Directorul Adjunct - drumuri și lucrări de artă

Este subordonat Directorului Direcției Tehnice.

Are în subordine:

- [9.2.1.] Secția Poduri
- [9.2.2.] Secția Inspectia, Evaluarea, Analiza și Managementul Rețelei Rutiere

9.2.1. Secția Poduri

Se subordonează Directorului Adjunct (drumuri și lucrări de artă).

Secția Poduri este compusă din:

- [9.2.1.1.] Biroul Managementul Podurilor și Lucrărilor de Artă (BMS)
- [9.2.1.2.] Biroul Investigații Nedestructive pentru Poduri
- [9.2.1.3.] Biroul Inspecției Poduri

Scop:

1. Furnizează rapoarte de investigații nedestructive la poduri și rezultatele măsurătorilor cu aparatura specifică din dotare pentru compartimente de specialitate – C.N.A.I.R. sau terți în baza unui contract/comenzi.
2. Efectuează inspecțiile 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 522 cu versiunile ei din 1994, 2002 și 2006, necesare actualizării bazei de date BMS (Bridge Management System)
3. Furnizează rapoarte de inspecție tehnică pentru compartimente de specialitate – C.N.A.I.R. ;
4. Întocmește note de constatare a stării tehnice a podurilor calamitate și/sau cu deficiențe majore, care afectează siguranța traficului rutier, pentru compartimente de specialitate – C.N.A.I.R. ;
5. Formulează recomandări și propuneri de actualizare a reglementărilor tehnice din domeniul podurilor pentru compartimente de specialitate – C.N.A.I.R. ;

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

Se subordonează Șefului Secției Poduri.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 9.2.1.1.a. Verificarea și actualizarea bazei de date BMS;
- 9.2.1.1.b. Desfășurarea activității de priorizare a lucrărilor , adică ordonarea podurilor în funcție de urgența de intervenție dată de starea tehnică constatată în urma inspecției, sau altfel spus lista podurilor la care este prioritar a se interveni;
- 9.2.1.1.c. Asigură întreținerea și actualizarea bazelor de date necesare în analizele tehnice;
- 9.2.1.1.d. Asigură și răspunde de integritatea bazelor de date;
- 9.2.1.1.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);
- 9.2.1.1.f. Participă la efectuarea măsurătorilor cu ajutorul aparatului din dotare pentru încercări nedistructive/semidistructive/distructive în vederea determinării diferiților parametri ai elementelor podurilor rutiere din beton, beton armat și beton precomprimat;

9.2.1.2. Biroul Investiții Nedistructive pentru Poduri

Se subordonează Șefului Secției Poduri.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 9.2.1.2.a. Efectuarea investigațiilor și a măsurătorilor nedistructive la podurile situate pe întreaga rețea de drumuri naționale și autostrăzi din țară, pe baza metodelor și tehnicilor procedurate. Aceasta presupune:
 - i.determinarea traseului și întocmirea diagramelor de poziționare a armăturilor cu ajutorul pahometrului;
 - ii.determinarea și înregistrarea diametrelor armăturilor din lucrările de artă realizate din beton și beton armat cu ajutorul pahometrului;
 - iii.determinarea grosimii stratului de acoperire din beton cu ajutorul pahometrului;
 - iv.emiterea rapoartelor tehnice aferente investigațiilor efectuate conform formularelor tip incluse în procedurile de lucru;
 - v.determinarea defectelor ascunse ale betonului;
 - vi.determinarea rezistenței betonului cu Sclerometrul Schmidt, cu betonoscopul sau prin combinarea celor doua metode;
 - vii.prelevarea in situ a carotelor pentru determinarea rezistenței la compresiune a betonului prin metoda distructivă;
 - viii.măsurarea adezivității și a rezistenței la întindere a betonului, mortarului, hidroizolațiilor, vopselurilor, lacurilor cu aparatul de testare a adezivității;
 - ix.detectarea nedistructivă a defectelor fundațiilor din beton cu ajutorul echipamentelor din dotare;
 - x.măsurarea deplasărilor pe verticală (săgeata) în câteva puncte ale podului aflat sub încărcări statice și dinamice;
 - xi.determinarea adâncimii afuerilor locale și generale din jurul pilelor podurilor rutiere și trasarea profilului albiei;
- 9.2.1.2.c. Întocmirea rapoartelor de încercare pentru încercările nedistructive /semidistructive / distructive efectuate pe rețeaua de autostrăzi și drumuri naționale;

9.2.1.3. Biroul Inspecției Poduri

Se subordonează Șefului Secției Poduri.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 9.2.1.3.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);
- 9.2.1.2.b. Intocmirea rapoartelor de inspecție pentru podurile inspectate de pe rețeaua de autostrăzi și drumuri naționale;
- 9.2.1.2.c. Intocmirea notelor de constatare pentru podurile la care se constată deficiențe majore în urma inspecțiilor vizuale de stabilire a stării tehnice.
- 9.2.1.2.d Efectuarea investigațiilor și a măsurărilor privind starea mediului înconjurător la poduri și rețeaua de drumuri naționale și autostrăzi din țară, pe baza metodelor și tehnicilor procedurate. Aceasta presupune:
 - i. stabilirea poluării sonore, a perturbațiilor luminoase și a poluării aerului cu echipamentele din dotare;
 - ii. urmărirea variației valorilor factorilor de mediu în timp, prin investigații periodice, în vederea stabilirii calității factorilor de mediu.

9.2.2. Secția Inspecția, Evaluarea, Analiza și Managementul Rețelei Rutiere

Se subordonează Directorului Adjunct (drumuri și lucrări de artă).

Secția Inspecția, Evaluarea, Analiza și Managementul Rețelei Rutiere este compusă din:

- [9.2.2.1.] Biroul Managementul Îmbrăcăminților Rutiere (PMS)
- [9.2.2.2.] Biroul Investigarea Suprafețelor de Rulare a Drumurilor, Planeitate și Rugozitate
- [9.2.2.3.] Biroul Analize și Elaborări Studii Tehnice privind Sistemele Rutiere și Revizuirea Normelor Tehnice;
- [9.2.2.4.] Biroul Investigații Nedestructive a Sistemelor Rutiere (Capacitate Portantă)

Scop:

1. Planificarea și optimizarea resurselor pentru gestionarea rețelei de drumuri cu ajutorul sistemului PMS prin actualizarea parametrilor tehnici ai sistemului rutier, stabilirea strategiilor de întreținere și reabilitare, prioritizarea intervențiilor și optimizarea alocării de resurse financiare.
2. Monitorizarea și coordonarea activității de investigare a siguranței rutiere pe rețeaua de drumuri naționale.
3. Verificarea și dimensionarea sistemelor rutiere, calculul traficului, prelucrarea și monitorizarea parametrilor stării tehnice a drumurilor din rețeaua națională.
4. Administrarea activităților privind colectarea, și prelucrarea, caracteristicilor drumurilor (capacitate portantă, planeitate, rugozitate și stare de degradare) necesare în evaluarea stării tehnice a rețelei de drumuri naționale.

9.2.2.1. Biroul Managementul Îmbrăcăminților Rutiere (PMS)

Este subordonat Șefului Secției Inspecția, Evaluarea, Analiza și Managementul Rețelei Rutiere.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 9.3.1.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;
- 9.3.1.b. Acordarea de asistență tehnică reprezentanților DRDP 1-7 și Central C.N.A.I.R. privind aplicarea și utilizarea sistemului de administrare PMS;
- 9.3.1.c. Întocmirea de analize statistice a parametrilor tehnici specifici ai căii de rulare la nivel de întreagă rețea rutieră, DRDP, categorii de drum;
- 9.3.1.d. Efectuarea de analize tehnice în vederea stabilirii necesarului de lucrări de întreținere și reparații și a bugetului aferent pentru sectoare de drum/drum/rețea de drumuri pentru C.N.A.I.R. /DRDP 1-7;
- 9.3.1.e. Asigurarea suportului documentar pentru întreținerea bazei de date GIS destinate administrării datelor și monitorizării activităților referitoare la rețeaua de drumuri naționale și autostrăzi;
- 9.3.1.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.
- 9.3.1.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;
- 9.3.1.h. Efectuarea înregistrărilor video cu echipamente specifice și prelucrarea acestora pentru evaluarea stării de degradare și întocmirea de rapoarte tehnice privind starea de viabilitate a drumurilor;

9.2.2.2. Biroul Investigarea Suprafețelor de Rulare a Drumurilor, Planeitate și Rugozitate

Este subordonat Șefului Secției Inspecția, Evaluarea, Analiza și Managementul Rețelei Rutiere.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 9.2.2.2.a. Implementarea și monitorizarea sistemului de management al siguranței rutiere;
- 9.2.2.2.b. Colectarea și gestionarea caracteristicilor funcționale ale drumurilor (planeitate și rugozitate) în vederea determinării indicatorilor de performanță rutieră;
- 9.2.2.2.c. Întocmirea situațiilor statistice pe baza caracteristicilor funcționale ale drumurilor;
- 9.2.2.2.d. Întocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare și/sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de servicii și lucrări propuse prin planul anual al achizițiilor publice;
- 9.2.2.2.e. 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;
- 9.2.2.2.f. Asigurarea suportului tehnic și documentar privind implementarea în normativelor și reglementările tehnice a unor soluții tehnice în domeniul siguranței rutiere;
- 9.2.2.2.g. Asigurarea suportului documentar și implicarea în activitățile de lucru internaționale neguvernamentale din domeniul siguranței rutiere;
- 9.2.2.2.h. Urmărirea comportării în timp a sectoarelor experimentale și tronsoanelor de autostradă nou executate asupra cărora s-au folosit tehnologii și produse noi utilizate în domeniul rutier prin inspecții “in situ” specifice căii de rulare, necesare studierii în timp a comportării sub trafic a structurii rutiere.

9.2.2.3. Biroul Analize și Elaborări Studii Tehnice privind Sistemele Rutiere și Revizuirea Normelor Tehnice

Este subordonat Șefului Secției Inspecția, Evaluarea, Analiza și Managementul Rețelei Rutiere.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 9.2.2.3.a. Dimensionarea sistemelor rutiere pe rețeaua de drumuri naționale;
- 9.2.2.3.b. Calculul modulilor de elasticitate pentru sistemul rutier existent sau nou realizat cu ajutorul programului de calcul RoSy Design;
- 9.2.2.3.c. Calculul valorilor de trafic (N_c) pe baza datelor obținute în urma recensământului de trafic;
- 9.2.2.3.d. Întocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare și/sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de servicii și lucrări propuse prin planul anual al achizițiilor publice;
- 9.2.2.3.e. Analizarea și verificarea documentațiilor tehnico-economice și emiterea punctelor de vedere-tehnic sau a unor specificații tehnice pentru documentele întocmite de subcontractanți;
- 9.2.2.3.f. Participarea la elaborarea de teme proiect prin colectarea de date tehnice aferente lucrărilor de concepție;
- 9.2.2.3.g. Proiectarea sistemelor rutiere prin colectare de date și informații necesare realizării proiectelor de drumuri, studierea detaliilor de proiectare și documentare tehnică întocmirea de memorii tehnice.
- 9.2.2.3.h. Revizuirea normelor și normativelor care au ca obiect reglementări tehnice privind proiectarea, construcția, modernizarea, repararea și întreținerea drumurilor naționale și autostrăzilor;
- 9.2.2.3.i. Prelucrarea datelor primare de capacitate portanta si emiterea Rapoartelor Tehnice;

9.2.2.4. Biroul Investigații Nedestructive a Sistemelor Rutiere (Capacitate Portantă)

Este subordonat Șefului Secției Inspecția, Evaluarea, Analiza și Managementul Rețelei Rutiere.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 9.2.2.4.a. Stabilirea și întocmirea planului anual de măsurători specifice căii de rulare (capacitate portantă, planeitate, rugozitate și stare de degradare) în vederea alocării bugetului necesar aprobat de C.N.A.I.R. ;
- 9.2.2.4.b. Colectarea și prelucrarea și gestionarea caracteristicilor funcționale ale drumurilor (capacitate portantă, planeitate, rugozitate și stare de degradare) în vederea evaluării stării tehnice a rețelei de drumuri;
- 9.2.2.4.c. Realizarea investigațiilor nedestructive specifice căii de rulare pentru sectoarele de drum pe care s-au efectuat lucrări de întreținere sau reabilitare și pentru tronsoanele de autostradă nou executate necesare recepției la terminarea lucrărilor/recepției finale;
- 9.2.2.4.d. Colectarea și gestionarea datelor obținute în urma măsurătorilor de capacitate portantă pentru determinarea deflexiunilor dinamice și a modulului de elasticitate dinamică (E) pentru pământuri, balast și nisipuri compactate;
- 9.2.2.4.e. Programarea, efectuarea și verificarea calibrării echipamentelor de investigații aflate în dotarea secției;
- 9.2.2.4.f. Întocmirea caietelor de sarcini, a notelor privind determinarea valorilor estimate, a notelor de fundamentare și/sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică, necesare demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor de servicii și lucrări propuse prin planul anual al achizițiilor publice;

- 9.2.2.4.g. Întocmirea ofertelor de preț, a devizelor și a temelor proiect pentru investigațiile nedistructive specifice căii de rulare necesare în elaborarea contractelor de prestări servicii la solicitarea terților;
- 9.2.2.4.h. Urmărirea comportării în timp a sectoarelor experimentale și tronsoanelor de autostradă nou executate asupra cărora s-au folosit tehnologii și produse noi utilizate în domeniul rutier prin inspecții “in situ” specifice căii de rulare, necesare studierii în timp a comportării sub trafic a structurii rutiere.

Cap.X. 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 salariațiilor 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 Serviciului Resurse Umane și Salarizare;
 - 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 a IV a

Cap.XI. 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 cate 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 a V a ANEXE

Anexa 1: Organigrama CESTRIN