



**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**

Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873

Tel.: (+4 021) 264 32 00 Fax: (+4 021) 312.09.84

Email: office@cnair.ro, registratura.cnair@cnair.ro

CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI

Operator de date cu caracter personal nr.16562

www.erovinieta.ro



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

C.N.A.I.R. - Central

Hotărârea C.A. nr. 18/25.10.2022

Hotărârea A.G.E.A. nr. 26/04.11.2022

Președinte C.A.
Damian Ion

CUPRINS

CUPRINS	2
PARTEA A-I-A: DISPOZIȚII GENERALE.....	6
CAP. 1. BAZA LEGALĂ, FORMA JURIDICĂ, SEDIUL	6
1.1. Baza legală.....	6
1.2. Forma Juridică	6
1.3. Sediul	6
CAP. 2. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL C.N.A.I.R.	6
2.1. Scop	6
2.2. Obiect de activitate	6
CAP. 3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A C.N.A.I.R.	7
PARTEA A-II-A: STRUCTURILE DE CONDUCERE.....	8
CAP. 4. STRUCTURILE DE CONDUCERE ALE C.N.A.I.R. ȘI ATRIBUȚIILE ACESTORA.....	8
4.1. Adunarea Generală a Acționarilor	8
4.1.1. Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor.....	8
4.1.2. Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor.....	9
4.2. Consiliul de Administrație.....	9
4.3. Directorul General	10
4.4. Funcții de conducere.....	11
PARTEA A-III-A: ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE C.N.A.I.R. CENTRAL.....	12
CAP. 5. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL.....	12
5.1. Comitetul de S.U. și apărare	12
5.2. Consilieri	12
5.3. Serviciul Audit Intern	12
5.4. Compartimentul Gestionare Date cu Caracter Personal	13
5.5. Biroul Control Integritate	13
5.6. Compartimentul C.F.G.	14
5.7. Serviciul Control Intern.....	15
5.8. Biroul Informații Clasificate și Infrastructuri Critice.....	16
5.9. Biroul S.S.M., Prevenire și Protecție.....	17
5.10. Compartimentul Secretariat Tehnic C.A./ A.G.A.	18
5.11. Serviciul Presă și Comunicare On-line.....	19

5.12. Departamentul Administrativ	20
5.12.1. Biroul Administrativ și Personal Auxiliar	21
5.12.2. Biroul Arhivă și Registratură.....	21
5.13. Departamentul Cooperare Interinstituțională Trafic Rutier.....	22
5.13.1. Serviciul ITS.....	22
5.13.2. Serviciul Dezvoltare Aplicații Interne	23
5.13.3. Biroul Restricții Trafic și Cooperare Poliția Rutieră	23
5.13.4. Serviciul Audit, Inspecții Rutiere	24
5.13.5. Serviciul IT	24
5.14. Departamentul Obținere Finanțări	25
5.14.1. Serviciul Pregătire Aplicații Obținere Fonduri Externe	26
5.14.2. Biroul Raportare Stadiu Implementare Proiecte.....	27
5.14.3. Biroul Monitorizare Proiecte UAT/Strategie	28
5.14.4. Compartimentul Publicitate Proiecte.....	28
5.14.5. Compartimentul Relații Internaționale	29
CAP. 6. ATRIBUȚIILE DIRECȚIILOR C.N.A.I.R. CENTRAL	29
6.1. Direcția Juridică.....	29
6.1.1. Departamentul Reprezentare Instanță.....	30
6.1.2. Departamentul Avizare.....	31
6.1.2.1. Compartimentul îndrumare metodologică.....	32
6.1.3. Serviciul Arbitraje	32
6.1.4. Serviciul Date Publice	33
6.2. Direcția Resurse Umane	34
6.2.1. Departamentul Pregătire Personal și Litigii de Muncă.....	34
6.2.1.1. Serviciul Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele	34
6.2.1.2. Biroul Litigii de Muncă	35
6.2.2. Serviciul Resurse Umane și Organizare	36
6.2.3. Biroul Salarizare.....	37
6.3. Direcția Tehnică	38
6.3.1. Departamentul Inginerie și Analiză Documentații	39
6.3.1.1. Serviciul Promovare SF/PT Autostrăzi și DN.....	39
6.3.1.2. Serviciul Pregătire Documentații CTE	40
6.3.1.3. Serviciul Inginerie Geotehnică	40
6.3.1.4. Biroul Acorduri Avize și Autorizații Construire	41
6.3.2. UIP 1 Implementare SF/ PT	41
6.3.3. UIP 2 Implementare SF/ PT	42
6.3.4. UIP 3 Implementare SF/ PT	43
6.3.5. UIP 4 Implementare SF/ PT	44
6.4. Direcția Implementare Proiecte	44
6.4.1. UIP 1 DN-uri, 6.4.2. UIP 2 DN-uri, 6.4.3. UIP 3 DN-uri, 6.4.4. UIP 4 DN-uri,	
6.4.5. UIP 5 DN-uri	46
6.4.6. UIP 1 Autostrăzi, 6.4.7. UIP 2 Autostrăzi, 6.4.8. UIP 3 Autostrăzi, 6.4.9. UIP 4	
Autostrăzi, 6.4.10. UIP 5 Autostrăzi, 6.4.11. UIP 6 Autostrăzi, 6.4.12. UIP 7 Autostrăzi,	
6.4.13. UIP 8 Autostrăzi,	47

6.4.14. Serviciul Revendicări	49
6.4.15. Departamentul Exproprieri	49
6.4.15.1. Serviciul Exproprieri pentru Autostrăzi FEN, 6.4.15.2. Biroul Exproprieri pentru DN/VO FEN, 6.4.15.3. Biroul Exproprieri pentru Autostrăzi/DN/VO BS.....	50
6.4.15.4. Compartimentul Cadastru, Topografie și Geodezie	51
6.4.16. Departamentul Mediu	51
6.4.16.1. Serviciul Acorduri, Avize de Mediu.....	51
6.4.16.2. Serviciul Urmărire Implementare Măsurii de Protecția Mediului	52
6.4.17. Biroul Situri Arheologice	52
6.5. Direcția Întreținere Drumuri Naționale și Autostrăzi.....	53
6.5.1. Departamentul Întreținere DN și Autostrăzi.....	54
6.5.1.1. Serviciul Întreținere DN	54
6.5.1.2. Biroul Întreținere Autostrăzi.....	55
6.5.1.3. Serviciul Dispecerat.....	56
6.5.1.4. Serviciul Întreținere Lucrări de Artă și Clădiri.....	56
6.5.2. Serviciul Plan.....	57
6.5.3. Departamentul Mecanizare.....	58
6.5.3.1. Biroul Mecanizare	58
6.5.3.2. Biroul Exploatare Parc Auto.....	59
6.5.4. Biroul Investiții Calamități DN și Autostrăzi.....	59
6.5.5. Biroul RK DN și Autostrăzi	60
6.5.6. Departamentul Execuție Lucrări în Regie Proprie	60
6.5.6.1. Serviciul Planificare și Coordonare Lucrări	60
6.5.6.2. Biroul Coordonare și Repartizare Utilaje	61
6.5.6.3. Biroul Producție.....	61
6.6. Direcția Calitate	62
6.6.1. Serviciul DN și Autostrăzi.....	63
6.6.2. Serviciul Lucrări de Artă.....	63
6.6.3. Serviciul Coordonare Laboratoare Rutiere.....	64
6.6.4. Biroul Reglementări Tehnice Implementare Directive Europene	65
6.6.5. Compartimentul Management Standarde Calitate Mediu	66
6.7. Direcția Achiziții Publice	66
6.7.1. Departamentul Achiziții Buget de Stat și Venituri Proprii.....	67
6.7.1.1. Serviciul Achiziții Lucrări și Servicii.....	67
6.7.1.2. Serviciul Achiziții Produse și Achiziții Directe	68
6.7.1.3. Biroul Contracte și Acte Adicionale	68
6.7.2. Departamentul Achiziții Fonduri Externe	69
6.7.2.1. Serviciul Achiziții Lucrări	70
6.7.2.2. Serviciul Achiziții Produse și Servicii.....	71
6.7.2.3. Serviciul Contracte și Achiziții Directe.....	71
6.7.3. Serviciul Acte Adicionale Fonduri Externe	72
6.7.4. Biroul Planificare și Monitorizare Contracte.....	73
6.7.5. Biroul Analiză Prețuri.....	73
6.8. Direcția Economică și Financiară.....	74
6.8.1. Serviciul Buget	75

6.8.2. Serviciul Financiar.....	75
6.8.3. Biroul Bilanț	76
6.8.4. Serviciul Contabilitate Activitate Proprie.....	77
6.8.5. Serviciul Contabilitate Fonduri Externe	78
6.8.6. Biroul Cadastru și Patrimoniu	78
6.8.7. Serviciul Gestiune Fonduri Externe	79
6.8.8. Serviciul Gestiune Fonduri Interne.....	80
6.8.9. Serviciul Garanții.....	81
6.8.10. Biroul SCIM	82
6.8.11. Serviciul CFP Propriu.....	82
6.9. Direcția RK, Reabilitare, Înlocuire Lucrări de Artă	83
6.9.1. Serviciul Poduri Dunărene.....	83
6.9.2. Biroul Pregătire Investiții Lucrări de Artă.....	84
6.9.3. Serviciul Implementare Proiecte Lucrări de Artă.....	85
6.9.4. Biroul Consolidări	86
6.10. Direcția Siguranța Circulației și Monitorizare Trafic.....	86
6.10.1. Serviciul Siguranța Traficului	87
6.10.2. Serviciul Avize și Reglementări Siguranța Circulației.....	87
6.10.3. Biroul Implementare și Monitorizare Proiecte Siguranța Circulației.....	88
6.10.4. Compartimentul Hărți Strategice de Zgomot	89
6.11. Direcția Venituri și Încasări Comerciale	90
6.11.1. Serviciul ACI.....	90
6.11.2. Serviciul Reglementări și Autorizații Transporturi Rutiere	91
6.11.3. Serviciul Administrare SIEGMCR.....	92
6.11.4. Biroul Urmărire Încasări.....	93
6.12. Direcția Concesiuni și Recuperări Creanțe.....	94
6.12.1. Serviciul Pregătire Proiecte pentru Concesiuni.....	94
6.12.2. Serviciul Derulare Contracte de Concesiune.....	95
6.12.3. Biroul Recuperare Creanțe	96
CAP. 7. ATRIBUȚII CU CARACTER COMUN.....	97
PARTEA A-IV-A DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	99
CAP. 8. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	99
PARTEA A-V-A ANEXE	100
Anexa 1: Organigrama C.N.A.I.R - Central	100
Anexa 2: Abrevieri	101

PARTEA a-I-a: DISPOZIȚII GENERALE

Cap. 1. Baza legală, forma juridică, sediul

1.1. Baza legală

(1) Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A., denumită în continuare C.N.A.I.R. este înființată în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului 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.

Potrivit prevederilor art. 1 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 50/2021, prin care Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. (C.N.A.D.N.R. - S.A.) și-a schimbat denumirea în Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A. (C.N.A.I.R.-S.A.);

(2) C.N.A.I.R. își desfășoară activitatea sub autoritatea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, este organizată și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, în conformitate cu:

- O.U.G. nr. 84/2003 privind înființarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A., prin reorganizarea Regiei Autonome Administrația Națională a Drumurilor din România, aprobată cu modificări și completări prin Legea 47/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată;
- Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată;
- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- Contractul Colectiv de Muncă al C.N.A.I.R..

1.2. Forma Juridică

C.N.A.I.R. este persoană juridică română, cu capital social integral de stat, cu statut de societate pe acțiuni, fiind de interes strategic național cât timp statul este acționar majoritar.

1.3. Sediul

Sediul C.N.A.I.R. este în municipiul București, Bulevardul Dinicu Golescu nr. 38, sector 1.

Cap. 2. Scopul și obiectul de activitate al C.N.A.I.R.

2.1. Scop

Gestionarea, dezvoltarea, administrarea și exploatarea pe principii comerciale a elementelor infrastructurii rutiere de autostrăzi și drumuri naționale, pentru desfășurarea traficului rutier în condiții de siguranță a circulației, de fluentă și continuitate.

2.2. Obiect de activitate

Obiectul de activitate al C.N.A.I.R. este prevăzut în O.U.G. nr. 84/2003, aprobată de Legea nr. 47/2004, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse de 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.

Cap. 3. Structura organizatorică a C.N.A.I.R.

(1) C.N.A.I.R. poate înființa filiale, sucursale, reprezentanțe, agenții și alte asemenea subunități în țară și în străinătate, potrivit legii.

C.N.A.I.R. - S.A. are în structura sa următoarele:

- C.N.A.I.R. Central;
- 8 subunități, fără personalitate juridică, denumite Direcții Regionale de Drumuri și Poduri (D.R.D.P.), situate în: București, Craiova, Timișoara, Cluj, Brașov, Iași, Constanța, Buzău;
- Centrul de Studii Tehnice, Rutiere și Informatică (CESTRIN);
- Puncte de lucru în cadrul subunităților: Secții de Drumuri Naționale (SDN), Secții de Autostrăzi, Secții Producție Districte, Agenții de Control și Încasare (ACI), Agenții de Încasare (AI), Centre de Întreținere și Coordonare (CIC), Pepiniere și Plantații, Puncte de Sprijin, Formații, etc.

(2) Sediile Direcțiilor Regionale de Drumuri și Poduri și CESTRIN sunt:

- B-dul Iuliu Maniu nr. 401A, sector 6, București – D.R.D.P. București;
- Calea Severinului nr. 17, Craiova, jud. Dolj – D.R.D.P. Craiova;
- Str. Coriolan Băran nr. 18, Timișoara, jud. Timiș – D.R.D.P. Timișoara;
- Str. Decebal nr. 128, Cluj Napoca, jud. Cluj – D.R.D.P. Cluj;
- B-dul. Mihail Kogălniceanu nr. 13, bl.C2, sc.1, Brașov, jud. Brașov – D.R.D.P. Brașov;
- Soseaua Națională nr. 23, jud. Iași – D.R.D.P. Iași;
- Str. Prelungirea Traian FN, Constanța, jud. Constanța – D.R.D.P. Constanța;
- Strada Independenței nr. 63 Municipiul Buzau - D.R.D.P. Buzău;
- B-dul. Iuliu Maniu nr. 401A, sector 6, București – CESTRIN;

(3) Direcțiile Regionale de Drumuri și Poduri desfășoară activitățile de gestionare, administrare și exploatare a elementelor infrastructurii rutiere de drumuri naționale și autostrăzi pe o rază administrativ-teritorială distinctă.

(4) C.N.A.I.R. funcționează potrivit regulamentului de organizare și funcționare, în conformitate cu structura organizatorică aprobată.

(5) Înființarea și desființarea subunităților fără personalitate juridică se face cu aprobarea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor.

PARTEA a-II-a: STRUCTURILE DE CONDUCERE

Cap. 4. Structurile de conducere ale C.N.A.I.R. și atribuțiile acestora

- (1) C.N.A.I.R. este condusă de Adunarea Generală a Acționarilor și este administrată de Consiliul de Administrație.
- (2) Atribuțiile AGA, CA și ale Directorului General vor putea fi revizuite în concordanță cu "Strategia de Management" a C.N.A.I.R. la data implementării prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

4.1. Adunarea Generală a Acționarilor

- (1) Adunarea Generală a Acționarilor C.N.A.I.R. are atribuții și competențe stabilite prin O.U.G. nr. 84/2003, aprobată prin Legea nr. 47/2004, prin Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, și alte acte normative aplicabile.
- (2) Împuterniciții mandatați să reprezinte interesele capitalului de stat în Adunarea Generală a Acționarilor sunt în număr de cinci, dintre care unul este specialist din Ministerul Finanțelor Publice.
- (3) Împuterniciții mandatați să reprezinte interesele capitalului de stat în Adunarea Generală a Acționarilor sunt numiți și revocați prin Ordin al Ministrului Transporturilor.
- (4) Adunările Generale ale Acționarilor sunt ordinare și extraordinare.

4.1.1. Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor

Îndeplinește următoarele atribuții:

- 4.1.1.a. aprobă strategia globală de dezvoltare, re tehnologizare, modernizare și restructurare economico-financiară a C.N.A.I.R.;
- 4.1.1.b. alege membrii Consiliului de Administrație, inclusiv supleanții, îi descarcă de activitate și îi revocă;
- 4.1.1.c. stabilește indemnizația membrilor Consiliului de Administrație și a secretarului acestuia;
- 4.1.1.d. stabilește competențele și răspunderile Consiliului de Administrație și aprobă regulamentul de funcționare a Consiliului de Administrație;
- 4.1.1.e. examinează programele de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale C.N.A.I.R., elaborate de Consiliul de Administrație și își dă acordul asupra acestora;
- 4.1.1.f. aprobă constituirea rezervelor statutare;
- 4.1.1.g. examinează, aprobă sau modifică situația financiară anuală și contul de profit și pierderi, după analizarea raportului Consiliului de Administrație și aprobă repartizarea profitului;
- 4.1.1.h. fixează dividendele;
- 4.1.1.i. propune înființarea sau desființarea de filiale;
- 4.1.1.j. hotărăște cu privire la programul de investiții și de reparații capitale și stabilește plafonul valoric de la care competența revine Consiliului de Administrație;
- 4.1.1.k. aprobă delegări de competențe pentru Consiliul de Administrație al C.N.A.I.R.;
- 4.1.1.l. stabilește nivelul garanției cerute administratorilor, în condițiile legii;
- 4.1.1.m. se pronunță asupra gestiunii administratorilor;
- 4.1.1.n. alte atribuții stabilite conform legislației în vigoare.

4.1.2. Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor

Îndeplinește următoarele atribuții:

- 4.1.2.a. aprobă structura organizatorică a C.N.A.I.R. la nivel central și teritorial;
- 4.1.2.b. hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare și la acordarea de garanții și stabilește plafonul valoric de la care competența revine Consiliului de Administrație;
- 4.1.2.c. aprobă înființarea și desființarea de sucursale, agenții și de alte subunități fără personalitate juridică;
- 4.1.2.d. hotărăște cu privire la majorarea capitalului social, la modificarea numărului de acțiuni sau a valorii nominale a acestora;
- 4.1.2.e. hotărăște reducerea capitalului social sau reîntregirea acestuia prin emisiune de noi acțiuni;
- 4.1.2.f. hotărăște cu privire la mutarea sediului C.N.A.I.R. și la modificarea și completarea obiectului de activitate al C.N.A.I.R.;
- 4.1.2.g. analizează și propune spre aprobare fuziunea, divizarea, dizolvarea și lichidarea C.N.A.I.R.;
- 4.1.2.h. aprobă înființarea sau desființarea de filiale;
- 4.1.2.i. aprobă proiectul contractului de concesiune a rețelei de drumuri, precum și modificări ale acestuia;
- 4.1.2.j. aprobă asocierea, în vederea constituirii de societăți, sau participarea cu capital la alte societăți;
- 4.1.2.k. hotărăște cu privire la acționarea în justiție a membrilor Consiliului de Administrație, a Directorului General pentru pagubele pricinuite C.N.A.I.R.;
- 4.1.2.l. aprobă conversia acțiunilor dintr-o categorie în alta, în condițiile legii;
- 4.1.2.m. hotărăște emisiunea de obligațiuni și conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
- 4.1.2.n. hotărăște cu privire la orice modificare a statutului;
- 4.1.2.o. hotărăște cumpărarea de acțiuni, cotarea la bursă, vânzarea și tranzacționarea pe piață a acțiunilor proprii;
- 4.1.2.p. stabilește plafoane valorice și competențe de efectuare a cheltuielilor;
- 4.1.2.q. numește Directorul General al C.N.A.I.R. și îi stabilește indemnizația/ salariul. În perioada în care statul deține pachetul majoritar de acțiuni, numirea Directorului General și stabilirea salariului acestuia se fac prin Ordin al Ministrului Transporturilor și Infrastructurii, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- 4.1.2.r. hotărăște în orice alte probleme privind activitatea C.N.A.I.R., cu excepția celor care revin Adunării Generale Ordinare a Acționarilor.

4.2. Consiliul de Administrație

- (1) Consiliul de Administrație al C.N.A.I.R. are atribuții și competențe stabilite prin O.U.G. nr. 84/2003, aprobată prin Legea nr. 47/2004 și prin Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată.
- (2) Consiliul de Administrație al C.N.A.I.R. este format din 7 administratori, dintre care unul va fi specialist din Ministerul Finanțelor Publice. Adunarea Generală a Acționarilor alege membrii Consiliului de Administrație pe o perioadă de 4 ani, cu posibilitatea realegerii.

Consiliul de Administrație al C.N.A.I.R. îndeplinește următoarele atribuții:

- 4.2.a. elaborează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli al C.N.A.I.R.;

- 4.2.b. elaborează documentațiile privind structura organizatorică și Regulamentul de Organizare și Funcționare a C.N.A.I.R.;
- 4.2.c. elaborează și prezintă spre avizare Adunării Generale a Acționarilor strategia de dezvoltare a C.N.A.I.R. pe termen lung, mediu și scurt, care se supune spre aprobare Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
- 4.2.d. asigură elaborarea și avizarea proiectului de act adițional privind modificarea contractului de concesiune a infrastructurii publice rutiere;
- 4.2.e. propune încheierea unor contracte cu terții, pentru asigurarea și valorificarea exploatării elementelor infrastructurii rutiere care fac obiectul concesiunii, fără a putea transfera terților drepturile dobândite prin concesiune;
- 4.2.f. hotărăște cu privire la închirierea bunurilor proprietate privată a C.N.A.I.R., în condițiile legii;
- 4.2.g. aprobă investițiile C.N.A.I.R., în limita competențelor și a plafoanelor valorice stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor;
- 4.2.h. aprobă criteriile de efectuare a operațiunilor de încasări și plăți;
- 4.2.i. aprobă efectuarea operațiunilor de cumpărare și vânzare de bunuri și de servicii;
- 4.2.j. aprobă încheierea contractelor de închiriere a activelor;
- 4.2.k. stabilește tactica și strategia de marketing;
- 4.2.l. aprobă încheierea sau rezilierea contractelor potrivit competențelor acordate;
- 4.2.m. propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor „Raportul anual al Administratorilor privind activitatea C.N.A.I.R.”, „Situațiile Financiare” și „Raportările contabile anuale”, Proiectul programului de activitate și a bugetului de venituri și cheltuieli ale C.N.A.I.R. pentru anul următor perioadei de raportare, în termenul stabilit prin instrucțiunile elaborate de instituțiile abilitate;
- 4.2.n. aprobă proiectul Contractului Colectiv de Muncă ce urmează să fie negociat cu reprezentanții salariaților;
- 4.2.o. aprobă tarifele pentru efectuarea prestațiilor specifice activității C.N.A.I.R., altele decât tariful de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România;
- 4.2.p. aprobă regimul de amortizare a mijloacelor fixe ale C.N.A.I.R.;
- 4.2.q. aprobă scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea mijloacelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar din patrimoniul propriu;
- 4.2.r. stabilește drepturile de salarizare și celelalte drepturi de personal pentru directorii executivi ai C.N.A.I.R.;
- 4.2.s. rezolvă orice alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor;
- 4.2.t. numirea secretarului tehnic, cu atribuții stabilite conform legii și Regulamentului de Funcționare al Consiliului de Administrație;
- 4.2.u. alte atribuții stabilite conform legislației în vigoare.

4.3. Directorul General

- (1) Directorul General asigură conducerea executivă a C.N.A.I.R. și este numit conform prevederilor legale.
- (2) Directorul General reprezintă C.N.A.I.R. în raporturile cu terții și are atribuții și competențe stabilite prin O.U.G. nr. 84/2003, aprobată prin Legea nr. 47/2004 și prin Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată.

Directorul General al C.N.A.I.R. îndeplinește următoarele atribuții:

- 4.3.a. aplică strategia și politicile de dezvoltare ale C.N.A.I.R.;
 - 4.3.b. angajează, promovează și concediază personalul C.N.A.I.R.;
 - 4.3.c. numește, suspendă sau revocă directorii executivi ai C.N.A.I.R. și le fixează salariile și celelalte drepturi de personal, cu acordul Consiliului de Administrație;
 - 4.3.d. negociază Contractul Colectiv de Muncă, în limita mandatului dat de Consiliul de Administrație;
 - 4.3.e. încheie acte juridice în numele și pe seama C.N.A.I.R., potrivit competențelor;
 - 4.3.f. aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de mijloace fixe și bunuri de natura obiectelor de inventar, potrivit competențelor;
 - 4.3.g. aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor;
 - 4.3.h. îndeplinește orice alte atribuții potrivit competențelor acordate;
 - 4.3.i. coordonează activitatea C.N.A.I.R.
- (3) Directorul General poate delega o parte din atribuțiile sale directorilor executivi sau oricărei alte persoane din cadrul C.N.A.I.R.
- (4) Directorul General poate delega, reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. sub aspect tehnic, juridic și/sau economic directorilor executivi sau oricărei alte persoane din cadrul C.N.A.I.R.
- (5) Directorul General poate alocă compartimentelor funcționale din C.N.A.I.R., temporar, până la actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, alte atribuții în scopul aducerii la îndeplinire a cerințelor stabilite prin acte normative intrate în vigoare ulterior aprobării prezentului document.
- (6) Directorul General poate alocă/ realoca, temporar, până la actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, alte atribuții compartimentelor funcționale din C.N.A.I.R. în scopul eficientizării activității C.N.A.I.R..
- (7) Relațiile de subordonare în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice se pot stabili și prin Decizie a Directorului General, pentru eficientizarea activității.

4.4. Funcții de conducere

Funcțiile de conducere, indiferent de nivelul ierarhic, asigură și răspund de:

- 4.4.a. planificarea activităților în vederea atingerii scopului și obiectivelor C.N.A.I.R. și ale structurilor funcționale din subordine;
- 4.4.b. organizarea activității structurilor funcționale/ salariaților din subordine;
- 4.4.c. supervizarea, coordonarea, îndrumarea, comunicarea, în cadrul structurilor funcționale/ activității salariaților din subordine;
- 4.4.d. controlul și evaluarea activității structurilor funcționale/ salariaților din subordine;
- 4.4.e. repartizarea sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite de către structurile funcționale/ salariații din subordine precum și îndeplinirea în termen a sarcinilor respective;
- 4.4.f. respectarea legalității, oportunității, necesității, corectitudinii și integralitatea documentelor elaborate conform procedurilor interne de structurile funcționale/ salariații din subordine;
- 4.4.g. respectarea legalității, oportunității, necesității documentelor pe care le semnează;
- 4.4.h. alte funcțiuni de management stabilite conform legislației în vigoare.

PARTEA a-III-a: ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE C.N.A.I.R. CENTRAL

Cap. 5. Atribuțiile structurilor funcționale subordonate Directorului General

5.1. Comitetul de S.U. și apărare

- 5.1.a. organizat în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 15/2005, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 722 din 4 iulie 2017 pentru organizarea și funcționarea Comitetului ministerial pentru situații de urgență din cadrul Ministerului Transporturilor;
- 5.1.b. constituit prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. în componența stabilită prin decizia de constituire (fără personal propriu).

5.2. Consilieri

Sunt subordonați Directorului General/Directorului General Adjunct, după caz,

Scop:

1. Asistența de specialitate (tehnică, economică, financiară, juridică, managerială, de comunicare etc.) în procesul decizional specific Directorului General/Directorului General Adjunct, după caz, pentru realizarea obiectului de activitate al C.N.A.I.R. potrivit prevederilor statutului propriu, normelor și normativelor specifice, politicilor, legislației specifice sectorului de drumuri și a strategiilor sectoriale, guvernamentale în domeniu.

Atribuții:

La solicitarea Directorului General/Directorului General Adjunct, după caz, și/ sau la inițiativa proprie asigură:

- 5.2.a. formularea/ emiterea de opinii/recomandări rezultate ca urmare a concluziilor analizelor de ansamblu și/ sau de detaliu a problemelor specifice identificate și care necesită o soluționare optimă, îmbunătățire sau eficientizare, după caz;
- 5.2.b. analize tehnice, economice, financiare, juridice, manageriale, privind comunicarea etc., pentru fundamentarea concluziilor, opiniilor și recomandărilor specifice;
- 5.2.c. analize ale proceselor de administrare/ management/ afaceri/ etc., specifice C.N.A.I.R. pentru fundamentarea concluziilor, opiniilor și recomandărilor în vederea optimizării/ eficientizării acestora;
- 5.2.d. reprezentare și/ sau asistență de specialitate, în baza unui mandat scris, în relația cu persoane terțe, în cadrul proceselor și funcțiilor de management și comunicare specifice C.N.A.I.R..

5.3. Serviciul Audit Intern

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Audit Intern.

Seful Serviciului Audit Intern este subordonat Consiliului de Administratie si Directorului General.

Scop:

1. Evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, control intern și guvernanță.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.3.a. întocmirea și actualizarea normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice CNAIR, cu avizul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul entității publice ierarhic superioare;
- 5.3.b. elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern pe o perioadă de trei ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

- 5.3.c. efectuarea activității de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale C.N.A.I.R. sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- 5.3.d. informarea structurii de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului despre recomandările neînsușite de către Consiliul de Administrație al CNAIR, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
- 5.3.e. transmiterea, la solicitarea compartimentului de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern;
- 5.3.f. elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- 5.3.g. raportarea imediată către Consiliul de Administrație și informarea structurii de control intern abilitată, în cazul constatării unor iregularități sau posibile prejudicii.

5.4. Compartimentul Gestionare Date cu Caracter Personal

Compartiment functional fara personal de conducere.

Compartimentul Gestionare Date cu Caracter Personal este subordonat Directorului General.

Scop:

1. Asigurarea respectării cerințelor stabilite prin Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului european și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (G.D.P.R.).

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.4.a. elaborarea politicilor pentru protecția și gestionarea datelor cu caracter personal, la nivelul C.N.A.I.R.;
- 5.4.b. monitorizarea respectării G.D.P.R., a altor dispoziții de drept ale UE/ de drept intern și a politicilor C.N.A.I.R., în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;
- 5.4.c. îndrumarea Directorului General și salariaților C.N.A.I.R. cu privire la obligațiile de a respecta G.D.P.R. și alte norme privind protecția datelor cu caracter personal;
- 5.4.d. consilierea în cadrul companiei, în ceea ce privește evaluarea impactului privind protecția datelor;
- 5.4.e. cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal cu privire la aspecte legate de prelucrarea datelor și reprezintă punct unic de contact cu aceasta.

5.5. Biroul Control Integritate

Compartiment functional condus de Seful Biroului Control Integritate.

Seful Biroului Control Integritate este subordonat Directorului General.

Scop:

1. Asigurarea respectării cerințelor stabilite prin H.G. nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025, la C.N.A.I.R..

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.5.a. elaborarea Planului de Integritate la nivelul C.N.A.I.R.;
- 5.5.b. realizarea de activități privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, conform măsurilor impuse în Planul de Integritate;

- 5.5.c. controlul intern privind ducerea la îndeplinire a măsurilor de implementare a Strategiei Naționale Anticorupție, conform Planului de Integritate și al Planului de control, propunerea de măsuri de corectare a abaterilor și a disfuncționalităților constatate, inclusiv elaborarea planurilor de măsuri aferente (termene, responsabili);
- 5.5.d. coordonarea subunităților C.N.A.I.R. în ceea ce privește implementarea Planului de Integritate;
- 5.5.e. monitorizarea îndeplinirii de către compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. a măsurilor cuprinse în Planul de Integritate;
- 5.5.f. elaborarea raportărilor privind implementarea Planului de Integritate la C.N.A.I.R.;
- 5.5.g. monitorizarea și analizarea sesizărilor făcute de avertizorii de integritate, în acest scop, colaborează cu celelalte structuri funcționale ale C.N.A.I.R., în vederea formulării răspunsurilor/punctelor de vedere;
- 5.5.h. colaborează cu reprezentanții instituțiilor abilitate legal pentru identificarea și combaterea fraudei și corupției, oferindu-le acestora, în limita competențelor, expertiza necesară înțelegerii activității specifice C.N.A.I.R.;
- 5.5.i. participă la programe și proiecte naționale, comunitare și bilaterale în domeniul prevenirii corupției/incidentelor de integritate;
- 5.5.j. primește sesizările avertizorilor de integritate și colaborează cu celelalte structuri funcționale în vederea analizării și formulării unor puncte de vedere.

5.6. Compartimentul C.F.G.

Compartiment funcțional condus de Seful Compartimentului CFG.

Seful Compartimentului CFG este subordonat Directorului General.

Scop:

1. Asigurarea integrității patrimoniului C.N.A.I.R. și a bunurilor din domeniul public și privat al statului;
2. Creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate;
3. Asigurarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico - financiare ale C.N.A.I.R.;

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.6.a. verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la:
 - i. existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
 - ii. fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli în diverse etape ale acestuia;
 - iii. execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

- iv. modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
 - v. încasările și plățile în lei și valută, în numerar sau prin virament, după caz;
 - vi. înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
 - vii. întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico - operative;
 - viii. alte elemente și aspecte patrimoniale și de gestiune, conform legii.
 - ix. alte elemente și aspecte, conform dispozițiilor și deciziilor Directorului General.
- 5.6.b. elaborarea analizelor economico-financiare tematice, pentru conducerea executivă a C.N.A.I.R. în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor activităților;
- 5.6.c. elaborarea programelor (anuale, trimestriale și lunare) privind activitatea de control financiar de gestiune desfășurată la C.N.A.I.R. (central și subunități).

5.7. Serviciul Control Intern

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Control Intern.

Seful Serviciului Control Intern este subordonat Directorului General.

Scop:

1. Asigurarea respectării prevederilor legale și reglementărilor (externe și interne) incidente operațiunilor desfășurate de C.N.A.I.R.¹;

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.7.a. elaborarea programelor privind acțiunile de control desfășurate la C.N.A.I.R.;
- 5.7.b. efectuarea de acțiuni de control (conform programului sau inopinat) privind activitățile tehnico economice, financiare și juridice realizate de către compartimentele funcționale C.N.A.I.R., precum și aspectele administrative și organizatorice aferente;
- 5.7.c. efectuarea de acțiuni de control (conform programului sau inopinat) privind modul de organizare și managementul, la nivelul subunităților din structura C.N.A.I.R.;
- 5.7.d. efectuarea de acțiuni de documentare privind activitățile realizate de către compartimentele funcționale C.N.A.I.R.;
- 5.7.e. elaborarea de rapoarte de control, sinteze și note de informare, după caz;
- 5.7.f. verificarea existenței și coerenței cadrului procedural intern precum și a implementării acestuia;
- 5.7.g. propunerea de măsuri de corectare a abaterilor și a disfuncționalităților constatate prin activitatea proprie de control, inclusiv elaborarea planurilor de măsuri aferente (termene, responsabili);
- 5.7.h. aplicarea măsurilor prevăzute de normele legale și sesizarea organelor competente în vederea valorificării constatărilor și concluziilor rezultate din acțiunile de control proprii;
- 5.7.i. monitorizarea și raportarea stadiului de implementare a măsurilor dispuse prin actele de control ale Curții de Conturi a României și ale Corpurilor de Control.

¹ Controlul realizat nu se substituie controlului financiar de gestiune realizat în conformitate cu HG nr. 1151/2012 de către Compartimentul CFG, fiind complementar acestuia.

- 5.7.j. efectuarea de controale și verificări subsecvente în conformitate/ în urma măsurilor dispuse prin actele de control emise de Curtea de Conturi a României și Corpuri de Control;
- 5.7.k. stabilirea caracterului imputabil al amenziilor primite de către C.N.A.I.R.;
- 5.7.l. participarea în comisii/ grupuri de lucru de cercetare a evenimentelor care au generat disfuncționalități activității C.N.A.I.R.;
- 5.7.m. colaborarea cu instituții, organe și organisme ale statului cu atribuții specifice de control (dacă este cazul).

5.8. Biroul Informații Clasificate și Infrastructuri Critice

Compartiment functional condus de Seful Biroului Informații Clasificate și Infrastructuri Critice.

Seful Biroului Informații Clasificate și Infrastructuri Critice este subordonat Directorului General.

Scop:

1. Asigură respectarea la C.N.A.I.R. Central și coordonarea la subunități a măsurilor privind protecția și gestionarea informațiilor clasificate, protecția infrastructurilor critice naționale/ europene din obiectul de activitate al C.N.A.I.R. în cadrul transporturilor rutiere, protecția civilă și activități specifice problemelor speciale.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

5.8.1. Atribuții privind protecția și gestionarea informațiilor clasificate

- 5.8.1.a. respectarea regulilor generale și implementarea măsurilor privind protecția și gestionarea informațiilor clasificate, la C.N.A.I.R. Central;
- 5.8.1.b. gestionarea documentelor de acces (certIFICATE de securitate și autorizații de acces) la informațiile clasificate din C.N.A.I.R. (Central și/sau subunități, după caz);
- 5.8.1.c. elaborarea și gestionarea documentelor specifice activității de protecție a informațiilor clasificate la C.N.A.I.R. Central;
- 5.8.1.d. elaborarea Planului de control al activității de protecție a informațiilor clasificate la subunități;
- 5.8.1.e. coordonarea și controlul activității de protecție și gestionare a informațiilor clasificate la subunități, respectiv aducerea la cunoștința directorului subunității a vulnerabilităților și riscurilor existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și elaborarea propunerilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a vulnerabilităților și riscurilor privind informațiile clasificate;
- 5.8.1.f. consilierea Directorului General al C.N.A.I.R. privind protecția și gestionarea informațiilor clasificate;
- 5.8.1.g. aducerea la cunoștința Directorului General al C.N.A.I.R. a vulnerabilităților și riscurilor existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propunerea măsurilor de prevenire și înlăturare a acestora;
- 5.8.1.h. instruirea salariaților care au acces la informații clasificate;
- 5.8.1.i. elaborarea propunerilor privind obiectivele, sectoarele și locurile unde se păstrează sau se lucrează cu documente clasificate;
- 5.8.1.j. elaborarea documentației privind acreditarea de securitate a sistemelor informatice și de comunicații (SIC) care urmează să stocheze sau să proceseze informații clasificate cu nivel de clasificare secret și superior (sau echivalent);

5.8.2. Atribuții privind protecția infrastructurilor critice naționale/ europene din obiectul de activitate al C.N.A.I.R. în cadrul transporturilor rutiere

- 5.8.2.a. elaborarea propunerilor pentru stabilirea criteriilor sectoriale și a pragurilor critice pentru infrastructura critică potențială din responsabilitatea C.N.A.I.R., în cadrul transporturilor rutiere;
- 5.8.2.b. elaborarea propunerilor privind identificarea infrastructurilor critice naționale/ europene din obiectul de activitate al C.N.A.I.R., în cadrul transporturilor rutiere;
- 5.8.2.c. elaborarea și gestionarea Planului de securitate pentru operator privind infrastructurile critice naționale/ europene din obiectul de activitate al C.N.A.I.R. în cadrul transporturilor rutiere;
- 5.8.2.d. elaborarea propunerilor de măsuri pentru aplicarea mecanismului de comunicare privind informațiile relevante în relația cu autoritatea publică responsabilă pentru securitatea infrastructurilor critice;
- 5.8.2.e. identificarea și elaborarea propunerilor de măsuri cu caracter imediat în situația apariției și/ sau identificării unor riscuri la nivelul infrastructurii critice naționale/ europene din obiectul de activitate al C.N.A.I.R., în cadrul transporturilor rutiere;

5.8.3. Atribuții privind protecția civilă

- 5.8.3.a. elaborarea tematicii anuale de instruire în domeniul protecției civile și verificarea realizării instruirii și informării salariaților la subunitățile C.N.A.I.R.;
- 5.8.3.b. efectuarea instructajului introductiv general în domeniul protecției civile persoanelor nou angajate în C.N.A.I.R. Central;
- 5.8.3.c. verificarea efectuării instructajului la locul de muncă și a instructajului periodic de către șefii compartimentelor funcționale din C.N.A.I.R. Central;
- 5.8.3.d. coordonarea și controlul activității specifice de protecție civilă la subunități;
- 5.8.3.e. coordonarea evacuării salariaților și a bunurilor C.N.A.I.R. din sediul social, în situații de urgență;
- 5.8.3.f. elaborarea și gestionarea documentelor specifice activității de protecție civilă la C.N.A.I.R. Central;

5.8.4. Atribuții privind mobilizarea la locul de muncă/ evidența militară

- 5.8.4.a. elaborarea și gestionarea documentelor privind măsurile pentru asigurarea forței de muncă cu personal cu obligații militare, necesare activității C.N.A.I.R. în timpul stării de mobilizare;
- 5.8.4.b. elaborarea și gestionarea documentelor specifice privind evidența personalului cu obligații militare (evidența militară) al C.N.A.I.R.;
- 5.8.4.c. elaborarea propunerilor în vederea aprobării de către CSAT a obiectivelor de infrastructură rutieră, importante pentru sistemul național de apărare care vor fi luate în pază, cu efective de jandarmi, în timpul stării de mobilizare;
- 5.8.4.d. elaborarea propunerilor în vederea aprobării de către CSAT a obiectivelor de infrastructură rutieră importante pentru sistemul național de apărare.

5.9. Biroul S.S.M., Prevenire și Protecție

Compartiment funcțional condus de Seful Biroului S.S.M., Prevenire și Protecție.

Seful Biroului S.S.M., Prevenire și Protecție este subordonat Directorului General.

Scop:

1. Asigură încadrarea și respectarea la C.N.A.I.R. 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:

- 5.9.a. elaborarea Programului anual de activitate privind verificarea aplicării normelor de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor la nivelul C.N.A.I.R., realizarea activităților prevăzute în acesta și elaborarea raportului anual de analiză;
- 5.9.b. elaborarea tematicii anuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și apărării împotriva incendiilor și verificarea realizării instruirii și informării salariaților la subunitățile C.N.A.I.R.;
- 5.9.c. evaluarea anuală a pregătirii salariaților încadrați în Structurile Funcționale de Prevenire și Protecție de la subunități în domeniul securității și sănătății în muncă și apărării împotriva incendiilor;
- 5.9.d. efectuarea instructajului introductiv general în domeniul securității și sănătății în muncă și apărării împotriva incendiilor persoanelor nou angajate în C.N.A.I.R. Central și salariaților C.N.A.I.R. Central la reluarea activității;
- 5.9.e. verificarea efectuării instructajului la locul de muncă și a instructajului periodic de către șefii compartimentelor funcționale din C.N.A.I.R. Central;
- 5.9.f. întocmirea fișei de solicitare și fișei de identificare a factorilor de risc profesional, la angajare, pentru salariați;
- 5.9.g. informarea, în cel mai scurt timp, a Directorului General al C.N.A.I.R. cu privire la accidente de muncă cu incapacitate temporară, invaliditate, colective și mortale care au avut loc;
- 5.9.h. evidența accidentelor de muncă și a evenimentelor P.S.I. și transmiterea la subunități a măsurilor ce trebuie luate pentru prevenirea unor asemenea;
- 5.9.i. întocmirea dosarelor de cercetare ale evenimentelor susceptibile de a fi încadrate ca accidente de muncă în care au fost implicați salariați din C.N.A.I.R. Central;
- 5.9.j. asigurarea necesarului de stingătoare de incendiu din C.N.A.I.R. Central și mentenanța acestora;
- 5.9.k. implementarea contractelor de furnizare produse - echipamente individuale de protecție a muncii (în baza necesarului transmis de subunități) și a celor de servicii medicale de medicină a muncii, din punct de vedere tehnic (numai pentru C.N.A.I.R. Central), financiar și administrativ.

5.10. Compartimentul Secretariat Tehnic C.A./ A.G.A.

Compartiment funcțional condus de Seful Compartimentului Secretariat Tehnic C.A./ A.G.A.

Seful Compartimentului Secretariat Tehnic C.A./ A.G.A este subordonat funcțional Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor.

Compartimentul Secretariat Tehnic C.A./ A.G.A. este subordonat administrativ Directorului General.

Scop:

1. Asigurarea și implementarea procedurilor necesare, cu privire la activitatea specifică a organelor de conducere și administrare a C.N.A.I.R., precum și relaționarea cu Ministerul Transporturilor pe domeniul guvernantei corporative.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.10.a. verificarea documentelor transmise pentru dezbateri/ aprobare/ informare/ avizare, după caz, în ceea ce privește competențele Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului de Administrație așa cum sunt stabilite de Statutul C.N.A.I.R. aprobat prin O.U.G. nr. 84/2003 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 47/2004 cu modificările și completările ulterioare;

- 5.10.b. acceptarea materialelor care îndeplinesc cerințele necesare (de formă și fond) pentru a deveni subiecte ale ordinilor de zi a ședințelor Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului de Administrație, respectiv returnarea materialelor neconforme emitenților;
- 5.10.c. consultanță, asistență acordată structurilor funcționale ale C.N.A.I.R. pentru elaborarea materialelor de prezentare în A.G.A. și C.A., dar și pentru interpretarea corectă a dispozițiilor emise prin Hotărârile acestora, dacă este necesar;
- 5.10.d. organizarea logistică a ședințelor Adunării Generale a Acționarilor, respectiv elaborarea ordinii de zi, convocarea acționarilor și alți invitați după caz, pregătirea mapelor de ședință și transmiterea acestora către acționari, înregistrarea mandatelor acționarilor care nu pot participa la ședință;
- 5.10.e. consemnarea dezbaterilor și semnarea olografă (de către Președinte, secretar și membrii) a Procesului-verbal de ședință a A.G.A., care va cuprinde cel puțin următoarele: ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate, numele participanților;
- 5.10.f. elaborarea și semnarea Hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor de către membrii acționari și de către secretarul desemnat și comunicarea acestora către cei responsabili/îndreptățiți;
- 5.10.g. diseminarea Hotărârilor/ Extraselor Hotărârilor C.A. către conducerea executivă a C.N.A.I.R., respectiv către persoanele responsabile cu aplicarea și îndeplinirea lor, după caz, cu obligația acestora de a aduce la cunoștință structurilor funcționale din subordine a acestor documente;
- 5.10.h. gestionarea Registrului de ședințe al Adunării Generale a Acționarilor (șnuruire, numerotare pagini, consemnarea olografă a ședințelor, asigurarea sigiliului și semnării acestuia), în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificări și completări precum și a O.U.G nr. 84/2003 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 47/2004 cu modificările și completările ulterioare;
- 5.10.i. elaborarea și gestionarea documentației necesare pentru înscrierea de mențiuni la Oficiul Registrul Comerțului de pe lângă Tribunalul București, în conformitate cu prevederile Legii nr. 359/2004, în legătură cu obiectul de activitate propriu al C.N.A.I.R.;
- 5.10.j. colaborarea cu Ministerul Transporturilor, cu organisme/ autorități naționale și internaționale cu privire la aplicarea guvernantei corporative la nivelul C.N.A.I.R S.A.;
- 5.10.k. elaborarea și/sau (după caz) coordonarea elaborării documentelor și documentațiilor interne privind guvernanta corporativă, în baza informațiilor și dispozițiilor organului de administrare/ conducerii executive.

5.11. Serviciul Presă și Comunicare On-line

Compartiment funcțional condus de Seful Serviciului Presă și Comunicare On-line.

Seful Serviciului Presă și Comunicare On-line este subordonat Directorului General.

Scop:

1. Asigurarea accesului reprezentanților mass-media la informații definite ca fiind de interes public, în legătură cu obiectul de activitate al C.N.A.I.R.;
2. Promovarea activității CNAIR în mass-media audio-vizuale și online.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.11.3.a. elaborarea și implementarea strategiei de comunicare a C.N.A.I.R.;
- 5.11.3.b. comunicarea în cadrul structurilor organizatorice ale C.N.A.I.R., în legătură cu obiectul de activitate al C.N.A.I.R.;

- 5.11.3.c. comunicarea răspunsurilor în termenul legal la solicitările de presă în legătura cu obiectul de activitate al C.N.A.I.R.;
- 5.11.3.d. elaborarea comunicatelor de presă privind informarea mass-mediei despre activitatea C.N.A.I.R.;
- 5.11.3.e. elaborarea drepturilor la replică în cazul în care informațiile din mass-media nu reflectă realitatea sau când modul de prezentare aduce prejudicii de imagine C.N.A.I.R.;
- 5.11.3.f. coordonarea interviurilor și aparițiilor în mass-media a personalului desemnat de Directorul General al C.N.A.I.R.;
- 5.11.3.g. monitorizarea imaginii C.N.A.I.R. reflectată în mass-media prin elaborarea revistei presei și transmiterea către personalul C.N.A.I.R.;
- 5.11.3.h. organizarea conferințelor de presă și altor evenimente cu participarea reprezentanților mass-media;
- 5.11.3.i. coordonarea realizării materialelor de prezentare a C.N.A.I.R. și activităților acesteia, precum și organizarea de campanii de informare asupra activității CNAIR, prin resurse proprii sau prin terți; ;
- 5.11.3.j. verificarea și avizarea materialelor de informare și publicitate elaborate în conformitate cu Manualul de Identitate Vizuală, pentru promovarea publică a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă implementate de către C.N.A.I.R.;
- 5.11.3.k. verificarea și avizarea materialelor de informare în legătură cu obiectul de activitate al C.N.A.I.R.;
- 5.11.3.l. elaborarea raportului anual privind liberul acces la informațiile de interes public (reglementarea activității de soluționare a solicitărilor de presă conform Legii nr. 544/2001);
- 5.11.3.m. realizarea, distribuirea și monitorizarea de materiale cu caracter informativ pe platformele online ale CNAIR : facebook, TikTok, site, etc.;
- 5.11.3.n. preluarea unor materiale cu caracter informativ cu impact asupra CNAIR sau care au caracter de informație utilitară.

5.12. Departamentul Administrativ

Compartiment de specialitate condus de Seful Departamentului Administrativ.

Seful Departamentului Administrativ este subordonat Directorului General.

Departamentul Administrativ este compus din:

- [5.12.1.] Biroul Administrativ și Personal Auxiliar;
- [5.12.2.] Biroul Arhivă și Registratură;
 - [5.12.2.1.] Compartimentul Arhivă;
 - [5.12.2.2.] Registratură;

Scop:

1. Asigurarea desfășurării activităților administrative la C.N.A.I.R. Central [5.12.1.];
2. Efectuarea lucrărilor de curățenie în spațiile în care își desfășoară activitatea personalul C.N.A.I.R. Central și efectuarea operațiunilor aferente expedierii corespondenței [5.12.1.];
3. Arhivarea unităților arhivistice și evidența documentelor aferente activităților C.N.A.I.R. Central în relația cu terții [5.12.2.];
4. Evidența înregistrării documentelor aferente activităților C.N.A.I.R. Central în relația cu terții [5.12.2.].

5.12.1. Biroul Administrativ și Personal Auxiliar

Compartiment functional condus de Seful Biroului Administrativ și Personal Auxiliar.

Seful Biroului Administrativ și Personal Auxiliar este subordonat Șefului Departamentului Administrativ.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.12.1.a. elaborarea propunerilor privind necesarul de resurse financiare pentru achizițiile de produse și servicii necesare activităților administrative, la C.N.A.I.R. Central;
- 5.12.1.b. implementarea contractelor de achiziție publică de produse și/sau servicii specifice administrative, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 5.12.1.c. implementarea contractelor de închiriere/ vânzare spații locative la C.N.A.I.R. Central, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 5.12.1.d. elaborarea documentelor privind impozitele și taxele locale aferente clădirilor din proprietate, la C.N.A.I.R. Central;
- 5.12.1.e. gestionarea materialelor și obiectelor de inventar din C.N.A.I.R. Central;
- 5.12.1.f. administrarea spațiilor închiriate de către C.N.A.I.R, pentru desfășurarea activităților C.N.A.I.R. Central;
- 5.12.1.g. efectuarea lucrărilor de curățenie a spațiilor în care își desfășoară activitatea salariații C.N.A.I.R. Central;
- 5.12.1.h. operațiunile aferente expedierii corespondenței în țară și în străinătate;
- 5.12.1.i. gestionarea achiziționării publicațiilor specifice la C.N.A.I.R. Central.

5.12.2. Biroul Arhivă și Registratură

Compartiment functional condus de Seful Biroului Arhivă și Registratură.

Seful Biroului Arhivă și Registratură este subordonat Șefului Departamentului Administrativ.

Biroul Arhivă și Registratură este compus din Compartimentul Arhivă și din Registratură;

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.12.2.a. asistența și îndrumarea compartimentelor funcționale ale C.N.A.I.R. Central privind arhivarea unităților arhivistice;
- 5.12.2.b. elaborarea și gestionarea nomenclatorului arhivistic al C.N.A.I.R.;
- 5.12.2.c. păstrarea și asigurarea integrității unităților arhivistice ale C.N.A.I.R. Central;
- 5.12.2.d. funcționarea comisiei de selecționare a unităților arhivistice constituită la nivel C.N.A.I.R. Central;
- 5.12.2.e. elaborarea și gestionarea aplicării procedurilor privind arhivarea documentelor neclasificate;
- 5.12.2.f. implementarea contractelor de achiziții publice de produse și/ sau servicii specifice, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 5.12.2.g. evidența și arhivarea deciziilor emise de către conducătorul legal al C.N.A.I.R. și a proceselor verbale de recepție emise conform H.G. nr. 273/1994;
- 5.12.2.h. evidența înregistrării documentelor aferente activităților C.N.A.I.R. Central în relația cu terții;

- 5.12.2.i. organizarea, coordonarea și realizarea activității registraturii generale (primire corespondență, sortare prealabilă, distribuire corespondență către structuri funcționale etc);

5.13. Departamentul Cooperare Interinstituțională Trafic Rutier

Compartiment de specialitate condus de Seful Departamentului Cooperare Interinstituțională Trafic Rutier.

Seful Departamentului Cooperare Interinstituțională Trafic Rutier este subordonat Directorului General Adjunct și Directorului General.

Departamentul Cooperare Interinstituțională Trafic Rutier este compus din:

- [5.13.1.] Serviciul ITS;
- [5.13.2.] Serviciul Dezvoltare Aplicații Interne;
- [5.13.3.] Biroul Restricții Trafic și Cooperare Poliția Rutieră;
- [5.13.4.] Serviciul Audit, Inspecții Rutiere;
- [5.13.5.] Serviciul IT

Scop:

1. Dezvoltarea, intretinerea, implementarea, Sistemelor de Transport Inteligente (ITS) și urmărirea activitatilor Centrelor de Monitorizare și Informare și a Punctului Național de Acces [5.13.1.];
2. Dezvoltarea, testarea, implementarea, asistenta și suport operational pentru aplicațiile și bazele de date privitoare la digitalizarea proceselor în CNAIR Central și relația cu partile interesate [5.13.2.];
3. Gestionarea eficientă a restricțiilor de trafic pe parcursul derulării lucrărilor precum și în situații excepționale în colaborare cu organele abilitate [5.13.3.];
4. Asigurarea nivelului de siguranță a traficului conform standardelor specifice în vigoare [5.13.4.];
5. Exploatarea infrastructurii ICT și a sistemelor informatice, asigurarea securității informatice, asistenta și suportul operational al utilizatorilor interni CNAIR Central [5.13.5.]

5.13.1. Serviciul ITS

Compartiment funcțional condus de Seful Serviciului ITS

Seful Serviciului ITS este subordonat Șefului Departamentului Cooperare Interinstituțională Trafic Rutier.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.13.1.a. elaborarea reglementărilor interne specifice activității centrelor de monitorizare a traficului pe autostrăzi și verificarea aplicării acestora;
- 5.13.1.b. urmărirea funcționării și interconectarea sistemelor ITS, asigurarea menținerii în funcțiune și dezvoltarea acestora;
- 5.13.1.c. implementarea contractelor de lucrări/ servicii privind mentenanța, dezvoltarea și interconectarea sistemelor ITS;
- 5.13.1.d. gestionarea datelor transmise de centrele de monitorizare a traficului, în vederea diseminării acestora;
- 5.13.1.e. elaborarea și implementarea protocoalelor de colaborare cu instituțiile statului, cu referire la monitorizarea și schimbul de informații privind datele colectate prin sistemele ITS;
- 5.13.1.f. monitorizarea, gestionarea și analizarea infrastructurii de comunicații a subsistemelor de monitorizare a traficului;

- 5.13.1.g. coordonarea implementării Strategiei ITS la nivel CNAIR S.A. și monitorizarea integrării Strategiei ITS în cadrul Strategiei Naționale privind Siguranța Circulației;
- 5.13.1.h. verificarea din punct de vedere tehnic și avizarea documentelor aferente procedurilor de achiziție publică referitoare la sisteme ITS, elaborate de către alte compartimente funcționale din C.N.A.I.R.;
- 5.13.1.i. analizarea proiectelor tehnice de execuție pentru sistemele ITS în curs de implementare, coordonate de alte compartimente funcționale din C.N.A.I.R.;
- 5.13.1.j. suportul tehnic și documentar de specialitate pentru grupul de lucru interinstituțional al Consiliului de Coordonare STI;
- 5.13.1.k. suportul tehnic și documentar de specialitate pentru raportarea stadiului proiectelor ITS la nivelul C.N.A.I.R. conform cerințelor de raportare specifice;
- 5.13.1.l. urmărirea integrării prevederilor Regulamentelor Delegate (Punctul Național de Acces)

5.13.2. Serviciul Dezvoltare Aplicații Interne

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Dezvoltare Aplicații Interne

Seful Serviciului Dezvoltare Aplicații Interne este subordonat Sefului Departamentului Cooperare Interinstituțională Trafic Rutier.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.13.2.a. gestionarea bazei de date cu privire la aplicațiile și licențele software utilizate în dezvoltare, urmărirea aplicațiilor în etapele de dezvoltare, testare, implementare;
- 5.13.2.b. proiectarea, dezvoltarea și implementarea de soluții pilot și medii de test pentru aplicații în activitatea curentă sau la cerere;
- 5.13.2.c. administrarea aplicațiilor și bazelor de date aflate în dezvoltare inclusiv monitorizarea și optimizarea performanței;
- 5.13.2.d. salvarea datelor (back-up), recuperarea și restaurarea (la cerere) a datelor aferente aplicațiilor și bazelor de date administrate;
- 5.13.2.e. administrarea utilizatorilor în cadrul aplicațiilor, realizarea și stergerea de conturi, resetarea parolilor, includerea în grupuri de securitate pentru aplicațiile dezvoltate/administrate;
- 5.13.2.f. administrarea securității accesului, identificarea și remedierea incidentelor de securitate la nivelul aplicațiilor dezvoltate/administrate;
- 5.13.2.g. implementarea contractelor referitoare la aplicațiile informatice și bazele de date, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 5.13.2.h. elaborarea și implementarea reglementărilor interne, a standardelor și strategiei de informatizare specifice aplicațiilor informatice dezvoltate intern și bazelor de date, pentru CNAIR;
- 5.13.2.i. analizarea performanței, planificarea operațiunilor, autorizarea schimbărilor, elaborarea de propuneri, și stabilirea priorităților în dezvoltarea aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
- 5.13.2.j. gestionarea bazei de date cu privire la tehnica de calcul, comunicații, licențe software și aplicații informatice, urmărirea pe durata de viață a acestora;

5.13.3. Biroul Restricții Trafic și Cooperare Poliția Rutieră

Compartiment functional condus de Seful Biroului Restricții Trafic și Cooperare Poliția Rutieră

Seful Biroului Restricții Trafic și Cooperare Poliția Rutieră este subordonat Șefului Departamentului Cooperare Interinstituțională Trafic Rutier.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.13.3.a. colaborarea cu IGPR – DR pentru verificarea și aprobarea proiectelor de Management al Traficului aferente lucrărilor de reabilitare, modernizare sau construire de drumuri naționale noi și autostrăzi;
- 5.13.3.b. verificarea „in situ” a modului de desfășurare a traficului rutier, pe sectoarele de drum în lucru, aflate în diverse etape de execuție, și stabilirea măsurilor în vederea sporirii fluenței și securității rutiere;
- 5.13.3.c. coordonarea activităților privind siguranța circulației realizate de către subunități;
- 5.13.3.d. elaborarea propunerilor privind implementarea în normativele și reglementările tehnice specifice a unor soluții tehnice în domeniul restricțiilor de trafic.

5.13.4. Serviciul Audit, Inspecții Rutiere

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Audit, Inspecții Rutiere

Seful Serviciului Audit, Inspecții Rutiere este subordonat Șefului Departamentului Cooperare Interinstituțională Trafic Rutier.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.13.4.a. întocmirea în colaborare cu DRDP 1-8 a listei privind sectoarele din rețeaua rutieră asupra cărora urmează să fie efectuată inspecția de siguranță rutieră, în conformitate cu Legea 265/2008 cu modificările și completările ulterioare;
- 5.13.4.b. semnarea contractelor de inspecții de siguranță rutieră periodică în conformitate cu Legea 265/2008 cu modificările și completările ulterioare, transmiterea către DRDP 1-8 a rapoartelor de inspecție de siguranță rutieră în vederea implementării de către acestea a dispozițiilor și recomandărilor, în conformitate cu Legea 265/2008 cu modificările și completările ulterioare;
- 5.13.4.c. încheierea contractelor de evaluare de impact asupra siguranței rutiere și de audit de siguranță rutieră la solicitarea DRDP 1-8, preluarea rapoartelor de evaluare de impact asupra siguranței rutiere și de audit de siguranță rutieră și transmiterea acestora către DRDP 1-8 în vederea implementării de către acestea a recomandărilor, în conformitate cu Legea 265/2008 cu modificările și completările ulterioare;
- 5.13.4.d. realizarea bazei de date a sectoarelor de drum asupra cărora au fost efectuate evaluarea de impact asupra siguranței rutiere, auditul de siguranță rutieră, respectiv inspecțiile de siguranță rutieră;
- 5.13.4.e. colaborarea în vederea întocmirii și/sau coordonarea întocmirii materialelor legate de specificul activității care se prezintă în cadrul diverselor comisii;
- 5.13.4.f. colaborarea în vederea elaborării de acte normative, prescripții tehnice și instrucțiuni privind siguranța și securitatea traficului rutier, auditului de siguranță rutieră precum și a armonizării cu legislația europeană în domeniu;

5.13.5. Serviciul IT

Compartiment functional condus de Seful Serviciului IT

Seful Serviciului IT este subordonat Sefului Departamentului Cooperare Interinstituțională Trafic Rutier

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.13.5.a. administrarea infrastructurii interne de rețea, a serverelor, a sistemelor de operare și asigurarea serviciilor de mesagerie electronică;

- 5.13.5.b. salvarea datelor (back-up), recuperarea și restaurarea (la cerere) a datelor existente pe echipamente și în aplicațiile, bazele de date și sistemele informatice administrate;
- 5.13.5.c. administrarea utilizatorilor sistemelor informatice, realizarea și ștergerea de conturilor, resetarea parolelor, includerea în grupuri de securitate;
- 5.13.5.d. administrarea securității accesului, identificarea și remedierea incidentelor de securitate la nivelul tehnicii de calcul, a comunicațiilor și aplicațiilor informatice administrate;
- 5.13.5.e. implementarea contractelor referitoare la tehnica de calcul, comunicații și aplicații informatice, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 5.13.5.f. derularea protocolului privind cooperarea în domeniul serviciilor de tehnologia informației și comunicații furnizate de Serviciul de Telecomunicații Speciale pentru CNAIR, în ceea ce privește serviciile de comunicații în rețeaua largă a CNAIR (cu excepția serviciilor de comunicații în punctele fixe/ mobile de control și comunicațiile echipamentelor de emisie roșie aflate în custodia distribuitorilor);
- 5.13.5.g. elaborarea și implementarea reglementărilor interne, a standardelor și strategiei de informatizare specifică tehnicii de calcul, comunicațiilor și aplicațiilor informatice, pentru CNAIR;
- 5.13.5.h. elaborarea de propuneri de procurare a tehnicii de calcul, a comunicațiilor și aplicațiilor informatice, a materialelor consumabile pentru tehnica de calcul, în vederea achiziționării acestora pentru CNAIR;
- 5.13.5.i. verificarea din punct de vedere tehnic a documentelor aferente procedurilor de achiziție publică referitoare la tehnica de calcul, comunicații și aplicații informatice (exclus ITS), elaborate de către alte compartimente funcționale din CNAIR;
- 5.13.5.j. Avizarea documentelor referitoare la tehnica de calcul, comunicații și aplicații informatice, elaborate de către alte compartimente funcționale din CNAIR;
- 5.13.5.k. Participarea specialiștilor ICT în grupurile de lucru pentru elaborarea de documentații referitoare la tehnica de calcul, comunicații și aplicații informatice;
- 5.15.5.l. Analizarea performanței, planificarea operațiunilor, autorizarea schimbărilor, elaborarea de propuneri și stabilirea priorităților în exploatarea infrastructurii și sistemelor ICT;
- 5.13.5.m. Gestionarea sistemului de supraveghere video la sediul CNAIR Central
- 5.13.5.n. Administrarea posturilor de lucru ale utilizatorilor interni, întreținerea și modernizarea echipamentelor, constatarea defecțiunilor, disfuncționalităților și remedierea corespunzătoare a acestora; administrarea aplicațiilor și bazelor de date aflate în exploatare inclusiv monitorizarea și optimizarea performanței;

5.14. Departamentul Obținere Finanțări

Compartiment de specialitate condus de Seful Departamentului Obținere Finanțări

Seful Departamentului Obținere Finanțări este subordonat Directorului General Adjunct și Directorului General.

Departamentul Obținere Finanțări este compus din:

- [5.14.1.] Serviciul Pregătire Aplicații Obținere Fonduri Externe;
- [5.14.2.] Biroul Raportare Stadiu Implementare Proiecte;
- [5.14.3.] Biroul Monitorizare Proiecte UAT/Strategie;
- [5.14.4.] Compartimentul Publicitate Proiecte;
- [5.14.5.] Compartimentul Relații Internaționale.

Scop:

1. Obținerea finanțării externe nerambursabile pentru proiectele de infrastructură rutieră și pentru alte proiecte ce vizează activitatea specifică a C.N.A.I.R. [5.14.1.];

2. Monitorizarea implementării prevederilor Acordurilor de Împrumut încheiate cu Instituțiile Financiare Internaționale pentru finanțarea proiectelor de infrastructură rutieră/ Contractelor de Finanțare [5.14.1.];
3. Monitorizarea implementării proiectelor de infrastructură rutieră cu finanțare din fonduri externe rambursabile și nerambursabile, precum și elaborarea de sinteze și raportări cu privire la aceste proiecte, conform cerințelor specifice în domeniu [5.14.2.];
4. Asigurarea relației cu Unitatile Administrativ Teritoriale, consilii județene, Asociații de Dezvoltare Intercomunitară, în scopul implementării parteneriatelor încheiate în baza OUG 101/2020 și OUG 88/2020 [5.14.3.];
5. Monitorizarea și/ sau implementarea activităților/ contractelor de informare și publicitate pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă, după caz [5.14.4.];
6. Colaborarea inter - instituțională a C.N.A.I.R. cu Autoritățile de Management, Comisia Europeană și alți finanțatori externi, instituții abilitate, precum și cu diverși parteneri interni și externi pentru proiectele de infrastructură rutieră cu finanțare din fonduri externe rambursabile și nerambursabile și raportarea în relația cu aceștia [5.14.5.];

5.14.1. Serviciul Pregătire Aplicații Obținere Fonduri Externe

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Pregătire Aplicații Obținere Fonduri Externe

Seful Serviciului Pregătire Aplicații Obținere Fonduri Externe este subordonat Șefului Departamentului Obținere Finanțări.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.14.1.a. analiza și emiterea unor puncte de vedere cu privire la documentația specifică din cadrul Studiului de Fezabilitate, în ceea ce privește conformitatea studiului de trafic și a analizei cost - beneficiu cu cerințele finanțatorului;
- 5.14.1.b. pregătirea documentației specifice necesară obținerii finanțării din partea Comisiei Europene/ Instituții Financiare cu atribuții în gestionarea fondurilor nerambursabile;
- 5.14.1.c. elaborarea cererii de finanțare pentru proiectele de infrastructură rutieră din cadrul Programelor Operaționale/ alte programe cu finanțare externă nerambursabilă;
- 5.14.1.d. coordonarea elaborării documentației privind răspunsurile la clarificările solicitate de către AM, în diverse etape, pentru cererile de finanțare aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă depuse și pentru decizii de finanțare/ contracte de finanțare/ acte adiționale;
- 5.14.1.e. pregătirea documentației în vederea semnării/ intrării în efectivitate a Acordurilor de Împrumut/ Contractelor de Finanțare;
- 5.14.1.f. monitorizarea încadrării valorii proiectelor în limitele bugetului aprobat pentru fiecare axă de finanțare din Programele Operaționale asigurând, după caz, promovarea proiectelor de rezervă;
- 5.14.1.g. elaborarea documentațiilor privind amendarea Acordurilor de Împrumut și/sau Acordurilor de Împrumut Subsidiare;
- 5.14.1.h. suportul necesar OPEC și MFP, în scopul aprobării amendamentelor la Acordurile de Împrumut/Contractelor de Finanțare, precum și pentru actele normative aferente;
- 5.14.1.i. analiza eligibilității propunerilor de proiecte identificate de către compartimentele funcționale și promovarea, după caz, a proiectelor eligibile în scopul obținerii finanțării nerambursabile;
- 5.14.1.j. întocmirea documentației suport necesară pentru elaborarea cererilor de finanțare aferente obiectivelor de investiție propuse a fi finanțate prin fonduri TRACECA, SEE, Cooperare Transfrontalieră în cadrul Obiectivului III: "Cooperare Teritorială Europeană

prin Programele: România-Bulgaria, Ungaria-România, Sud - Estul Europei, INTERREG IVC, URBACT II, Bazinul Mării Negre, Spațiul European S-E, IPA CBC România-Serbia, ENPI CBC România - Ucraina - Republica Moldova, ENPI CBC Ungaria - Slovacia - România - Ucraina;

- 5.14.1.k. asigură relaționarea, după caz, cu Secretariatul tehnic al programelor de cooperare transfrontalieră, prin propunerea unor proiecte eligibile;
- 5.14.1.l. reprezintă C.N.A.I.R. în procesul de implementare a proiectelor: "Asistență Tehnică pentru Elaborarea Master Planului General de Transport" și "Asistență Tehnică pentru Implementarea Proiectelor";
- 5.14.1.m. identificarea surselor de finanțare externă nerambursabilă, pentru proiectele C.N.A.I.R., altele decât cele din POST/ POIM.
- 5.14.1.n. notificarea compartimentelor funcționale care derulează proiectele cu finanțare IFI privind cerințele specifice rezultate din Acordurile de Împrumut/ Contractele de Finanțare;

5.14.2. Biroul Raportare Stadiu Implementare Proiecte

Compartiment functional condus de Seful Biroului Raportare Stadiu Implementare Proiecte

Seful Biroului Raportare Stadiu Implementare Proiecte este subordonat Șefului Departamentului Obținere Finanțări.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.14.2.a. monitorizarea stadiului proiectelor care beneficiază de finanțare nerambursabilă/ rambursabilă/ Bugetul de stat și/ sau alte surse legal constituite, precum și elaborarea de raportări cu privire la aceste proiecte conform cerințelor specifice din domeniu;
- 5.14.2.b. gestionarea informațiilor din registrul de evidență a diferitelor categorii de experți prevăzuți în contractele derulate de către C.N.A.I.R.;
- 5.14.2.c. elaborarea rapoartelor de progres aferente portofoliului de proiecte finanțate prin Programele Operaționale, precum și alte raportări conform cerințelor specifice de raportare din domeniu;
- 5.14.2.d. analizarea, sintetizarea și transmiterea către conducerea executivă din cadrul C.N.A.I.R. a informațiilor rezultate din monitorizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă și rambursabilă, bugetul de stat și alte surse legal constituite;
- 5.14.2.e. elaborarea de raportări conform cerințelor specifice programelor accesate.
- 5.14.2.f. elaborarea raportării stadiului implementării proiectelor în derulare, respectiv în pregătire, cuprinse în Programul Sectorial, Programul de Guvernare etc., urmărindu-se asigurarea coerenței prioritizării și implementării proiectelor de infrastructură în conformitate cu prevederile legislative în vigoare și a etapelor de reabilitare cu diferite surse de finanțare;
- 5.14.2.g. urmărirea realizării condiționalităților prevăzute în Acordurilor de Împrumut/ Contractelor de Finanțare;
- 5.14.2.h. elaborarea rapoartelor către IFI și autoritățile naționale responsabile în conformitate cu prevederile Acordurilor de Împrumut/ Contractelor de Finanțare și Acordurilor de Împrumut Subsidiare;

5.14.3. Biroul Monitorizare Proiecte UAT/Strategie

Compartiment functional condus de Seful Biroului Monitorizare Proiecte UAT/Strategie

Seful Biroului Monitorizare Proiecte UAT/Strategie este subordonat Șefului Departamentului Obținere Finanțări.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.14.3.a. corelarea legislației naționale cu directivele/ regulamentele europene privind prioritizarea investițiilor, a dezvoltării regionale echilibrate prin implementarea rețelei trans-europene de transport centrale și globale;
- 5.14.3.b. promovarea unor strategii de dezvoltare pentru implementarea proiectelor cu finanțare în baza OUG 101/2020, OUG 88/2020;
- 5.14.3.c. asigurarea relației cu Unitățile Administrativ Teritoriale, consilii județene, Asociații de Dezvoltare Intercomunitară, în scopul implementării parteneriatelor încheiate în baza OUG 101/2020 și OUG 88/2020;
- 5.14.3.d. inițierea actelor adiționale la parteneriatele de Implementare încheiate pentru reflectarea evoluției proiectelor, respectiv pentru definirea clară a obiectului viitoarelor aplicații de finanțare pentru aceste proiecte.
- 5.14.3.e. derularea procesului de definire a portofoliilor CEF, PNRR, POT, Mobilitate militară, respectiv alte surse de finanțare identificate;
- 5.14.3.f. în conformitate cu Ghidul de Implementare a proiectelor finanțate în temeiul OUG 101/2020 și OUG 88/2020, CNAIR SA are obligativitatea, definită de altfel și prin rolurile și responsabilitățile asumate prin conținutul cadru al parteneriatelor, de a coordona activitatea derulată de către unitățile administrative – teritoriale, astfel încât dezvoltarea proiectelor de infrastructură rutieră să se facă prin raportare la exigențele de finanțare impuse prin documentele de referință.

5.14.4. Compartimentul Publicitate Proiecte

Compartiment functional condus de Seful Compartimentului Publicitate Proiecte

Seful Compartimentului Publicitate Proiecte este subordonat Șefului Departamentului Obținere Finanțări.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.14.4.a. monitorizarea și/ sau implementarea activității de informare și publicitate pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă (ISPA, FEDR, FC, POST, POIM etc.) sau de la bugetul de stat după caz;
- 5.14.4.b. elaborarea caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate și/ sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică a serviciilor de asistență tehnică privind măsurile de informare și publicitate necesare a fi contractate pentru îndeplinirea obiectivelor proiectelor;
- 5.14.4.c. implementarea din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ a contractelor de publicitate, în conformitate cu dispozițiile legale și contractuale implicate;
- 5.14.4.d. analizarea din punct de vedere al respectării regulilor de identitate vizuală a materialelor publicitare elaborate de către consultanți/ antreprenori/ prestatori;
- 5.14.4.e. elaborarea planurilor de comunicare privind activitățile de monitorizare și/ sau implementare a măsurilor de informare și publicitate a proiectelor.

5.14.5. Compartimentul Relații Internaționale

Compartiment functional condus de Seful Compartimentului Relații Internaționale

Seful Compartimentului Relații Internaționale este subordonat Șefului Departamentului Obținere Finanțări.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 5.14.5.a. asigură transmiterea informațiilor solicitate de către forurile internaționale față de care România are calitatea de stat membru: TEM, PIARC, IRF, precum și diseminarea rezultatelor activităților desfășurate;
- 5.14.5.b. monitorizarea stadiului de realizare a obligațiilor ce decurg din Tratatul de Aderare, în speță Capitolul 17 – Politica în domeniul transporturilor;
- 5.14.5.c. elaborarea raportării stadiului implementării proiectelor de infrastructură rutieră care sunt prevăzute în diverse programe/ strategii în cadrul cărora România are calitate de stat membru: Rețeaua de Autostrăzi Trans - Europeană, Rețeaua de Drumuri Trans - Europeană, Auto - magistrala Inelară a Mării Negre (AIMN), Strategia Dunării, EATL și TRACEA;
- 5.14.5.d. analizarea, sintetizarea și transmiterea informațiilor tematice către conducerea executivă din cadrul C.N.A.I.R., în vederea participării la reuniuni/ conferințe/ deplasări;
- 5.14.5.e. reprezentarea C.N.A.I.R., în calitate de Beneficiar, în cadrul acordului de servicii de asistență pentru implementarea proiectelor - PASSA și implementarea prevederilor contractuale ale respectivului acord;
- 5.14.5.f. reprezentarea C.N.A.I.R. în cadrul PIARC și coordonarea realizării specifice ce decurg din aceasta.

Cap. 6. Atribuțiile Direcțiilor C.N.A.I.R. Central

6.1. Direcția Juridică

Compartiment de specialitate condus de Directorul Direcției Juridice

Directorul Direcției Juridice este subordonat Directorului General.

Direcția Juridică este compusă din:

- [6.1.1.] Departamentul Reprezentare Instanță;
- [6.1.2.] Departamentul Avizare;
 - [6.1.2.1.] Compartimentul Îndrumare Metodologică;
- [6.1.3.] Serviciul Arbitraje;
- [6.1.4.] Serviciul Date Publice;
- [6.1.5.] Secretariat.

Scop:

1. Asigurarea reprezentării juridice a C.N.A.I.R. S.A. în fața instanțelor judecătorești, în cadrul litigiilor cu terțe persoane fizice și juridice, în fața autorităților și instituțiilor, precum și altor persoane fizice și juridice, în scopul apărării intereselor C.N.A.I.R. S.A., dacă nu sunt date în competența altor structuri funcționale prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare [6.1.1.];
2. Asigurarea și, după caz, verificarea respectării normelor de tehnică legislativă în elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate al C.N.A.I.R., în scopul transmiterii acestora pentru promovarea pe circuitul de avizare. Asigurarea consultanței și asistenței juridice

compartimentelor funcționale ale C.N.A.I.R., inclusiv prin avizarea actelor cu caracter juridic [6.1.2.];

3. Asigurarea aplicării și respectării avizelor acordate și punctelor de vedere elaborate, pentru formarea bunelor practici în materie de management juridic la nivel general în cadrul C.N.A.I.R. S.A., și propunerea de măsuri pentru implementarea acestora la nivelul structurilor omoloage din teritoriu [6.1.2.1.];
4. Asigurarea consultanței, asistenței și reprezentării juridice a C.N.A.I.R. în cazul arbitrajelor rezultate din derularea contractelor, dacă nu sunt date în competența altor structuri funcționale prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare [6.1.3.];
3. Comunicarea răspunsurilor în termenele legale la petițiile formulate de persoanele fizice, instituții ale statului, autorități locale precum și alte persoane juridice, conform Legii nr. 544/2001 și O.G. nr. 27/2002 [6.1.4.];
4. Asigurarea accesului cetățenilor/ membrilor Parlamentului României la informații definite ca fiind de interes public, în legătură cu obiectul de activitate al C.N.A.I.R. [6.1.4.]

6.1.1. Departamentul Reprezentare Instanță

Compartiment functional condus de Seful Departamentului Reprezentare Instanță

Seful Departamentului Reprezentare Instanță este subordonat Directorului Direcției Juridice

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.1.1.a. acordarea consultanței, realizarea asistenței juridice (inclusiv în cadrul procedurilor de mediere), formularea de opinii juridice, precum și reprezentarea drepturilor și intereselor legitime ale C.N.A.I.R. S.A. înaintea instanțelor judecătorești, a autorităților și instituțiilor competente în cauzele litigioase în care aceasta este parte sau în legătură cu acestea, care nu sunt de competența altor structuri funcționale sau care nu sunt realizate de prestatori de servicii juridice contractate de C.N.A.I.R. S.A.;
- 6.1.1.b. reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A. în raporturile cu persoanele fizice și juridice (din interiorul și exteriorul unității), pe baza delegației;
- 6.1.1.c. redactarea cererilor de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și a oricăror cereri și acte procedurale și susținerea acestora în fața instanțelor judecătorești, în cadrul litigiilor cu terțe persoane fizice și juridice în care C.N.A.I.R. S.A. este parte, în vederea obținerii titlurilor executorii aferente creanțelor acesteia care nu au fost onorate de către debitori și respectiv, în vederea formulării apărărilor procesuale și de fond adecvate pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale C.N.A.I.R. S.A., dacă aceste operațiuni nu sunt date în competența altor structuri funcționale prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare sau care nu sunt realizate de prestatori de servicii juridice contractate de C.N.A.I.R.;
- 6.1.1.d. participarea la concilieri, atunci când este necesar, precum și la acțiuni care necesită cunoașterea și interpretarea unor dispoziții legale;
- 6.1.1.e. ținerea evidenței cauzelor proprii pe care le gestionează și raportarea acesteia entităților și structurilor cu competențe de control și audit, precum și pe linie ierarhică, conform legii și procedurilor aplicabile;
- 6.1.1.f. raportarea periodică, potrivit procedurilor specifice, însă cel puțin anual, a situației litigiilor în care este parte C.N.A.I.R. S.A. și subunitățile acesteia, conform criteriilor prevăzute în procedurile operaționale sau de proces;
- 6.1.1.g. comunicarea către structurile competente a estimărilor privind efectele patrimoniale ale litigiilor în privința cărora se preconizează pronunțarea hotărârii judecătorești definitive și/sau executorii în anul bugetar următor, pentru constituirea provizioanelor contabile

aferente creanțelor cu risc de neîncasare sau, respectiv, pentru măsuri specifice în fișele contabile în vederea achitării debitelor constatate și/sau rezultate din litigii;

- 6.1.1.h. comunicarea către direcțiile de specialitate a hotărârilor definitive și/sau executorii ale instanțelor judecătorești pentru ducerea lor la îndeplinire, conform competențelor;
- 6.1.1.i. prezentarea directorului general, spre aprobare, a propunerilor de sesizare a organelor, autorităților și instituțiilor competente sau a instanțelor de judecată cu privire la deficiențele rezultate din desfășurarea activității, pe baza actelor deținute la nivelul direcției, a celor furnizate de alte structuri funcționale, inclusiv cele de control intern, precum și a celor furnizate de entitățile abilitate spre competența îndeplinire, respectiv pentru luarea măsurilor de înlăturare a consecințelor încălcării legii, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;
- 6.1.1.j. luarea măsurilor procedurale pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea acestora la arhivă.

6.1.2. Departamentul Avizare

Compartiment functional condus de Seful Departamentului Avizare

Seful Departamentului Avizare este subordonat Directorului Direcției Juridice

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.1.2.a. elaborarea sau, după caz, participarea la elaborarea proiectelor de acte normative inițiate sau co-inițiate de C.N.A.I.R. S.A. în domeniul său de activitate;
- 6.1.2.b. elaborarea de puncte de vedere cu privire la propunerile legislative ale altor entități care au capacitate de inițiativă legislativă incidente domeniului de activitate specific C.N.A.I.R. - S.A.;
- 6.1.2.c. sprijinirea activității structurilor din cadrul C.N.A.I.R. S.A. prin elaborarea de puncte de vedere, note, informări de specialitate în domeniul legislativ;
- 6.1.2.d. participarea la întâlnirile organizate în vederea dezbaterii publice a proiectelor de acte normative inițiate de C.N.A.I.R. S.A., în conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003, republicată.
- 6.1.2.e. participarea, împreună cu reprezentanții instituției sub autoritatea căreia se află C.N.A.I.R., precum și ai altor instituții avizatoare, la verificarea, avizarea și transmiterea pentru promovare pe circuitul de avizare a proiectelor de acte normative cu incidență asupra activității C.N.A.I.R.;
- 6.1.2.f. emiterea punctelor de vedere care conțin, după caz, observațiile din partea C.N.A.I.R. - S.A. și, respectiv, a opiniilor juridice cu privire la observații formulate de instituțiile avizatoare asupra proiectelor de acte normative în diverse etape ale procedurii de avizare;
- 6.1.2.g. derularea, la solicitarea compartimentelor funcționale ale C.N.A.I.R. sau din oficiu, a formalităților procedurale aferente procesului de elaborare și supunere spre adoptare/aprobare a proiectelor de acte normative din domeniul de activitate al C.N.A.I.R., transmiterea acestora pentru promovarea pe circuitul de avizare și urmărirea acestora până la finalizare;
- 6.1.2.h. avizarea legală cu privire la aspectele juridice referitoare la încheierea, modificarea, executarea, suspendarea și încetarea contractelor în care C.N.A.I.R. este parte;
- 6.1.2.i. acordarea vizei pentru legalitate în privința actelor juridice cu efect patrimonial, administrativ, penal sau a altor acte juridice, a documentelor de fundamentare/ justificare privind alegerea procedurilor de achiziție publică (dacă este cazul, conform legii), a modelelor de contracte/ acte adiționale, a contractelor/ actelor adiționale supuse procedurii de perfectare, prezentate spre avizare;

- 6.1.2.j. organizarea evidenței contractelor/ actelor adiționale în care C.N.A.I.R. este parte, prin gestionarea Registrului General de Contracte al C.N.A.I.R.;
- 6.1.2.k. elaborarea, la solicitarea compartimentelor funcționale, a punctelor de vedere juridice privind legislația în vigoare, prin care este reglementat obiectul de activitate al C.N.A.I.R. și prezentarea acestora conducerii, în vederea îmbunătățirii și sistematizării legislației specifice;

6.1.2.1. Compartimentul îndrumare metodologică

Compartiment functional condus de Seful Compartimentului îndrumare metodologică

Seful Compartimentului îndrumare metodologică este subordonat Sefului Departamentului Avizare.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.1.2.1.a. urmărirea aplicării și respectării avizelor acordate și punctelor de vedere elaborate în cadrul Departamentului, pentru formarea bunelor practici în materie de management juridic la nivel general în cadrul C.N.A.I.R. S.A., propunând măsuri pentru implementarea acestora la nivelul structurilor omoloage din teritoriu;
- 6.1.2.1.b. urmărirea aplicării și respectării unui mod unitar de gestionare și abordare a lucrărilor cu caracter juridic din cadrul C.N.A.I.R. S.A. și al subunităților acesteia, inclusiv în privința regulilor administrative privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea și transmiterea datelor și documentelor privind activitatea juridică, inclusiv în scopul raportării și al verificării periodice a portofoliilor fiecărui responsabil de lucrări juridice;
- 6.1.2.1.c. avizarea legalității încheierii, modificării, suspendării și încetării contractului individual de muncă și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă.
- 6.1.2.1.d. avizarea legală a notelor de fundamentare care se supun aprobării organelor de conducere ale C.N.A.I.R.
- 6.1.2.1.e. avizarea din punct de vedere legal a documentelor care se supun avizării de acest tip, conform legii sau reglementărilor și procedurilor interne, precum și acordarea de consultanță juridică, prin opinii consultative, la solicitarea compartimentelor funcționale ale C.N.A.I.R., dacă aceste operațiuni nu sunt date în competența altor structuri funcționale prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare sau care nu sunt realizate de prestatori de servicii juridice contractate de C.N.A.I.R.;

6.1.3. Serviciul Arbitraje

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Arbitraje

Seful Serviciului Arbitraje este subordonat Directorului Direcției Juridice.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.1.3.a. acordarea consultanței juridice, redactarea de avize legale și acordarea asistenței juridice, în procesul de elaborare a clauzelor compromisorii sau a convențiilor arbitrale prin punerea în aplicare a acestora până la formarea tribunalului arbitral, după caz, dacă aceste operațiuni nu sunt date în competența altor structuri funcționale prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare sau care nu sunt realizate de prestatori de servicii juridice contractate de C.N.A.I.R.;
- 6.1.3.b. asistența și reprezentarea juridică în procedurile de arbitraj, în colaborare cu Serviciul Contencios, precum și, după caz, reprezentarea ulterioară în fața instanțelor judecătorești, până la soluționarea definitivă a acestora, dacă aceste operațiuni nu sunt date în competența altor structuri funcționale prin prezentul Regulament de Organizare și

Funcționare sau care nu sunt realizate de prestatori de servicii juridice contractate de C.N.A.I.R.;

- 6.1.3.c. inițierea și gestionarea contractelor de asistență și reprezentare juridică în procedurile arbitrale, în conformitate cu obiectul de activitate al compartimentului funcțional, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ, după caz;
- 6.1.3.d. comunicarea către direcțiile de specialitate a hotărârilor definitive și/sau executorii ale instanțelor judecătorești pentru ducerea lor la îndeplinire, conform competențelor;
- 6.1.3.e. luarea măsurilor procedurale pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea acestora la arhivă.

6.1.4. Serviciul Date Publice

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Date Publice

Seful Serviciului Date Publice este subordonat Directorului Direcției Juridice.

Scop:

- 1. Comunicarea răspunsurilor în termenele legale la petițiile formulate de persoanele fizice, instituții ale statului, autorități locale precum și alte persoane juridice, conform Legii nr. 544/2001 și O.G. nr. 27/2002;
- 2. Asigurarea accesului cetățenilor/membrilor Parlamentului României la informații definite ca fiind de interes public, în legătură cu obiectul de activitate al C.N.A.I.R.;
- 3. Asigurarea transparenței activității C.N.A.I.R..

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.1.4.a. comunicarea răspunsurilor în termenele legale la petițiile formulate de persoanele fizice, instituții ale statului, autorități locale precum și alte persoane juridice, conform Legii nr. 544/2001 și O.G. nr. 27/2002;
- 6.1.4.b. monitorizarea și coordonarea activității compartimentelor funcționale ale C.N.A.I.R. pentru comunicarea de către acestea, a răspunsurilor privind aspectele specifice și punctuale ale activității fiecărui compartiment funcțional, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 și O.G. nr. 27/2002;
- 6.1.4.c. comunicarea răspunsurilor în termenul legal la interpelările membrilor Parlamentului României privind activitatea C.N.A.I.R., conform Regulamentului Camerei Deputaților și Senatului;
- 6.1.4.d. elaborarea raportului anual conform O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
- 6.1.4.e. stabilirea măsurilor de transparență instituțională ce rezultă din cerințele legale, la nivelul C.N.A.I.R.;
- 6.1.4.f. monitorizarea îndeplinirii de către compartimentele funcționale C.N.A.I.R. Central a măsurilor de transparență instituțională;
- 6.1.4.g. coordonarea subunităților C.N.A.I.R. în ceea ce privește activitățile ce privesc asigurarea transparenței;
- 6.1.4.h. elaborarea listei informațiilor de interes public;
- 6.1.4.i. monitorizarea publicării pe web-site-ul C.N.A.I.R. a informațiilor de interes public.

6.2. Direcția Resurse Umane

Compartiment de specialitate condus de Directorul Direcției Resurse Umane

Directorul Direcției Resurse Umane este subordonat Directorului General.

Direcția Resurse Umane este compusă din:

- [6.2.1.] Departamentul Pregătire Personal și Litigii de Muncă;
 - [6.2.1.1.] Serviciul Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele;
 - [6.2.1.2.] Biroul Litigii de Muncă;
- [6.2.2.] Serviciul Resurse Umane și Organizare
- [6.2.3.] Biroul Salarizare;
- [6.2.4.] Secretariat.

Scop:

1. Realizarea dialogului social cu organizațiile sindicale la nivelul C.N.A.I.R. și reprezentarea intereselor C.N.A.I.R., în ceea ce privește problemele de personal, în cadrul Comisiei Paritare [6.2.1.1.];
2. Gestionarea pregătirii profesionale a salariaților și realizarea unor instrumente de lucru eficiente în ceea ce privește managementul resurselor umane, conform strategiilor C.N.A.I.R. [6.2.1.1.];
3. Asigurarea reprezentării juridice a C.N.A.I.R. S.A. în fața instanțelor judecătorești, în cadrul litigiilor de muncă, în fața autorităților și instituțiilor, precum și altor persoane fizice și juridice, în scopul apărării intereselor C.N.A.I.R. S.A., dacă nu sunt date în competența altor structuri funcționale prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare [6.2.1.2.];
4. Elaborarea și gestionarea documentelor de personal care stau la baza acordării drepturilor de personal pentru salariații C.N.A.I.R. Central, precum și asigurarea coordonării și îndrumării activității de resurse umane la subunități [6.2.2.];
5. Păstrarea dosarelor de personal în cele mai bune condiții de securitate și confidențialitate și realizarea operațiunilor prealabile necesare arhivării, precum și a activităților de registratură și secretariat privind activitatea de resurse umane [6.2.2.];
6. Asigurarea drepturilor salariale ale personalului cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate [6.2.3.];
7. Raportarea declarațiilor fiscale aferente cheltuielilor de personal [6.2.3.];

6.2.1. Departamentul Pregătire Personal și Litigii de Muncă

Compartiment funcțional condus de Seful Departamentului Pregătire Personal și Litigii de Muncă

Seful Departamentului Pregătire Personal și Litigii de Muncă este subordonat Directorului Direcției Resurse Umane.

Departamentul Pregătire Personal și Litigii de Muncă este compus din:

- [6.2.1.1.] Biroul Suport Analiză Tehnică Documentații Autostrăzi și Drumuri Naționale;
- [6.2.1.2.] Serviciul Promovare SF/ PT Autostrăzi și DN.

6.2.1.1. Serviciul Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele

Compartiment de specialitate condus de Seful Serviciului Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele

Seful Serviciului Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele este subordonat Sefului Departamentului Pregătire Personal și Litigii de Muncă.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.2.1.1.a. implementarea strategiei în domeniul resurselor umane la C.N.A.I.R., în cadrul strategiei generale a companiei;
- 6.2.1.1.b. organizarea și coordonarea recrutării și selecției personalului la C.N.A.I.R. Central;
 - i. primirea solicitărilor de scoatere la concurs a posturilor vacante (aprobate de către Directorul General);
 - ii. verificarea posturilor vacante pentru a căror ocupare se solicită organizarea concursurilor și solicitarea de la structurile implicate a cerințelor de ocupare a posturilor (pregătire profesională, studii, experiență etc.);
 - iii. redactarea deciziilor de constituire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor, precum și informarea salariaților desemnați în cadrul acestora;
 - iv. publicarea anunțurilor de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
 - v. primirea dosarelor de concurs/ contestațiilor și predarea acestora către comisia de concurs/ de soluționare a contestațiilor;
- 6.2.1.1.c. actualizarea Regulamentului Intern și aducerea acestuia la cunoștința salariaților;
- 6.2.1.1.d. elaborarea Planului strategic privind pregătirea profesională a salariaților din C.N.A.I.R. S.A.;
- 6.2.1.1.e. elaborarea Planului anual și organizarea pregătirii profesionale a salariaților din C.N.A.I.R. Central;
- 6.2.1.1.f. organizarea evaluării performanțelor profesionale individuale pentru salariații din C.N.A.I.R. Central și D.R.D.P. 1-7, CESTRIN;
- 6.2.1.1.g. organizarea programării concediilor de odihnă pentru personalul din C.N.A.I.R. Central și D.R.D.P. 1-7, CESTRIN;
- 6.2.1.1.h. gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru personalul de conducere din C.N.A.I.R. Central;
- 6.2.1.1.i. estimarea și gestionarea anuală a indicatorului "bonusuri" ("ajutoare pentru naștere", "ajutor de înmormântare salariat, soț, soție, copii, părinți, socrii", "ajutoare pentru boli grave sau incurabile și proteze", "tichete de creșă" – facilități acordate conform CCM);
- 6.2.1.1.j. gestionarea relației cu sindicatele conform C.C.M. aplicabil la nivelul C.N.A.I.R.
- 6.2.1.1.k. desfășurarea activității de secretariat în cadrul comisiei paritare (renegociere CCM, acte adiționale etc.);

6.2.1.2. Biroul Litigii de Muncă

Compartiment funcțional condus de Seful Biroului Litigii de Muncă

Seful Biroului Litigii de Muncă este subordonat Sefului Departamentului Pregătire Personal și Litigii de Muncă.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.2.1.2.a. pregătirea documentelor necesare precum și prezentarea motivelor legale care au stat la baza acțiunilor angajatorului;
- 6.2.1.2.b. formularea punctelor de vedere juridice la sesizările salariaților referitoare la contratele individuale de muncă ale acestora;
- 6.2.1.2.c. formularea punctelor de vedere juridice în ceea ce privește modalitatea de punere în aplicare a hotărârilor instanțelor de judecată;
- 6.2.1.2.d. asigurarea secretariatului în cadrul comisiilor de cercetare disciplinară;

- 6.2.1.2.e. emiterea deciziilor de constituire a comisiilor de cercetare disciplinară prealabilă la nivel de C.N.A.I.R. Central/ pentru Directorii Regionali 1-7 și CESTRIN;
- 6.2.1.2.f. emiterea deciziilor de sancționare în urma aprobării raportului de cercetare disciplinară;
- 6.2.1.2.g. gestionarea dosarelor de cercetare disciplinară la nivel de C.N.A.I.R. Central;
- 6.2.1.2.h. acordarea consultanței, realizarea asistenței juridice (inclusiv în cadrul procedurilor de mediere), formularea de opinii juridice, precum și reprezentarea drepturilor și intereselor legitime ale C.N.A.I.R. S.A. înaintea instanțelor judecătorești, a autorităților și instituțiilor competente în cauzele cu obiect litigii de muncă în care aceasta este parte sau în legătură cu acestea, care nu sunt de competența altor structuri funcționale sau care nu sunt realizate de prestatori de servicii juridice contractate de C.N.A.I.R. S.A.;
- 6.2.1.2.i. reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A. în raporturile cu persoanele fizice și juridice, în spețe ce izvorăsc din conflicte/litigii de muncă (din interiorul și exteriorul unității), pe baza delegației și a împuternicirii după caz;
- 6.2.1.2.j. redactarea cererilor de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și a oricăror cereri și acte procedurale și susținerea acestora în fața instanțelor judecătorești, în cadrul litigiilor de muncă cu terțe persoane fizice și juridice în care C.N.A.I.R. S.A. este parte;
- 6.2.1.2.k. participarea la concilieri, atunci când este necesar, precum și la acțiuni care necesită cunoașterea și interpretarea unor dispoziții legale;
- 6.2.1.2.l. ținerea evidenței cauzelor proprii pe care le gestionează și raportarea acesteia entităților și structurilor cu competențe de control și audit, precum și pe linie ierarhică, conform legii și procedurilor aplicabile;
- 6.2.1.2.m. raportarea periodică, potrivit procedurilor specifice, însă cel puțin anual, a situației litigiilor de muncă în care este parte C.N.A.I.R. S.A. și subunitățile acesteia, conform criteriilor prevăzute în procedurile operaționale sau de proces;
- 6.2.1.2.n. comunicarea către direcțiile de specialitate a hotărârilor definitive și/sau executorii ale instanțelor judecătorești pentru ducerea lor la îndeplinire, conform competențelor;
- 6.2.1.2.o. luarea măsurilor procedurale pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea acestora la arhivă.

6.2.2. Serviciul Resurse Umane și Organizare

Compartiment funcțional condus de Seful Serviciului Resurse Umane și Organizare

Seful Serviciului Resurse Umane și Organizare este subordonat Directorului Direcției Resurse Umane.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.2.2.a. implementarea strategiei în domeniul resurselor umane la C.N.A.I.R., în cadrul strategiei generale a companiei;
- 6.2.2.b. completarea Registrului de evidență a salariaților din cadrul C.N.A.I.R. Central cu aplicația națională REVISAL;
- 6.2.2.c. gestionarea dosarului personal al salariaților pentru personalul din C.N.A.I.R. Central și directorii regionali/general regional/executiv ai D.R.D.P. 1-7, CESTRIN;
- 6.2.2.d. elaborarea și administrarea ștatului de funcții și situației nominale a personalului pentru C.N.A.I.R. Central;
- 6.2.2.e. verificarea ștatului de funcții pentru personalul D.R.D.P. 1-7, CESTRIN;
- 6.2.2.f. elaborarea și administrarea evidențelor operative și situațiilor în legătură cu personalul C.N.A.I.R.: situația fluctuației personalului C.N.A.I.R., situația numerică a personalului existent pe posturi conform organigramelor aprobate, situația posturilor ocupate în cadrul

- C.N.A.I.R., situația contractelor individuale de muncă, inclusiv estimarea indicatorului privind "numărul de personal prognozat la finele anului";
- 6.2.2.g. gestionarea documentației necesare negocierii/renegocierii drepturilor salariale ale personalului din C.N.A.I.R. Central și ale directorilor executivi ai D.R.D.P. 1-7, CESTRIN;
- 6.2.2.h. emiterea și gestionarea documentelor specifice activității, referitoare la:
- i. angajarea personalului, suspendarea, modificarea, încetarea contractelor individuale de muncă ale salariaților din C.N.A.I.R. Central și ale directorilor regionali/general regional/executiv ai D.R.D.P. 1-7, CESTRIN;
 - ii. numirea/ revocarea directorilor executivi ai C.N.A.I.R. Central, D.R.D.P. 1-7, CESTRIN;
 - iii. delegarea personalului din/ în C.N.A.I.R. Central;
 - iv. detașarea personalului din/ în C.N.A.I.R.;
 - v. punerea în aplicare a structurii organizatorice a C.N.A.I.R. Central;
 - vi. concedierea individuală/ colectivă la C.N.A.I.R. Central;
 - vii. promovarea personalului angajat la C.N.A.I.R.;
- 6.2.2.i. administrarea aplicației informatice de gestiune a resurselor umane la C.N.A.I.R.;
- 6.2.2.j. punerea în aplicare a sentințelor/ deciziilor/ hotărârilor pronunțate de instanțele judecătorești în litigiile de muncă, ținând cont de punctele de vedere emise de Biroul Litigii de Muncă;
- 6.2.2.k. coordonarea, îndrumarea și controlul activității de resurse umane la subunități;
- 6.2.2.l. elaborarea împuternicirilor prin care Directorul General își delegă atribuțiile unor salariați ai C.N.A.I.R.;
- 6.2.2.m. gestionarea solicitărilor privind angajarea, promovarea, alte modificări în legătură cu personalul de la subunități;
- 6.2.2.n. încadrarea numărului de personal la finele anului, a numărului de personal efectiv angajat pe perioadă determinată, în limitele prevăzute pentru acești indicatori în bugetul de venituri și cheltuieli anual;
- 6.2.2.o. realizarea de notificări conform C.C.M., pentru aspectele de resurse umane la nivelul C.N.A.I.R.;
- 6.2.2.p. păstrarea dosarelor de personal în cele mai bune condiții de securitate și confidențialitate;
- 6.2.2.q. opisarea dosarelor de personal;
- 6.2.2.r. realizarea operațiunilor prelabile, necesare arhivării documentelor de personal, precum și realizarea evidenței documentelor de personal arhivate, în vederea identificării operative a documentelor solicitate de conducerea unității, organe de control etc.;

6.2.3. Biroul Salarizare

Compartiment functional condus de Seful Biroului Salarizare

Seful Biroului Salarizare este subordonat Directorului Direcției Resurse Umane.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.2.3.a. repartizarea prevederilor bugetare anuale aprobate pentru cheltuielile de personal pe subunități și pe trimestre;
- 6.2.3.b. actualizarea evidenței extracontabile privind cheltuielile de personal ale C.N.A.I.R.;

- 6.2.3.c. calcularea drepturilor salariale ale personalului din C.N.A.I.R Central;
- 6.2.3.d. gestionarea bugetului privind cheltuielile cu salariile la nivelul C.N.A.I.R Central;
- 6.2.3.e. încadrarea numărului mediu de salariați total și a numărului mediu de salariați angajați pe perioadă determinată în limitele prevăzute pentru acești indicatori în bugetul de venituri și cheltuieli anual;
- 6.2.3.f. efectuarea raportărilor statistice privind cheltuielile de personal, conform solicitărilor INS, MFP;
- 6.2.3.g. implementarea contractelor privind tichetele de masă, cadou, de creșă și alte categorii de tichete acordate conform CCM, din punct de vedere tehnic, financiar;
- 6.2.3.h. întocmirea declarațiilor fiscale: Declarația fiscală 100, Declarația fiscală 112 și Declarația fiscală 205;
- 6.2.3.i. transmiterea declarațiilor rectificative lunare privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată privind bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de șomaj, contribuția de asigurări sociale de sănătate;
- 6.2.3.j. eliberarea, la cererea salariaților, a adeverințelor prin care se confirmă plata contribuției privind asigurările sociale de sănătate și/ sau drepturi salariale realizate;
- 6.2.3.k. efectuarea concilierii cu ANAF a informațiilor privind sumele restante reprezentând contribuțiile sociale și impozitul pe venit, în vederea stingerii datoriilor către bugetul de stat.

6.3. Direcția Tehnică

Compartiment de specialitate condus de Directorul Direcției Tehnice

Directorul Direcției Tehnice este subordonat Directorului General Adjunct și Directorului General.

Direcția Tehnică este compusă din:

- [6.3.1.] Departamentul Inginerie și Analiză Documentații;
 - [6.3.1.1.] Serviciul Promovare SF/ PT Autostrăzi și DN;
 - [6.3.1.2.] Serviciul Pregătire Documentații CTE;
 - [6.3.1.3.] Serviciul Inginerie Geotehnică;
 - [6.3.1.4.] Biroul Acorduri Avize și Autorizații Construire;
- [6.3.2.] UIP 1 Implementare SF/ PT;
- [6.3.3.] UIP 2 Implementare SF/ PT;
- [6.3.4.] UIP 3 Implementare SF/ PT;
- [6.3.5.] UIP 4 Implementare SF/ PT;
- [6.3.6.] Secretariat;

Scop:

1. Planificarea și realizarea activităților prealabile necesare inițierii și demarării serviciilor de proiectare [6.3.1.1.];
2. Verificarea documentațiilor tehnico-economice pentru avizarea acestora de către CTE - C.N.A.I.R. și, după caz, promovarea în vederea avizării de Ordonatorul Principal de Credite și de Consiliul Inter - Ministerial de avizare lucrări publice de Interes Național și Locuințe [6.3.1.2.];
3. Asigurarea conformității, sub raport calitativ, a documentațiilor tehnice specific domeniului inginerie geotehnică în cadrul proiectelor aflate în diverse faze de proiectare sau implementare,

ținând cont atât de legislația și reglementările tehnice în vigoare, cât și de exigențele de calitate ale C.N.A.I.R. [6.3.1.3.];

4. Obținerea Autorizațiilor de Construire, necesare realizării proiectelor C.N.A.I.R. [6.3.1.4.];
5. Obținerea acordurilor și avizelor necesare emiterii Autorizației de Construire, cu excepția acordului de mediu și avizelor necesare în procedura de expropriere [6.3.1.4.];
6. Derularea contractelor de servicii de proiectare (elaborare/ revizuire studii de fezabilitate și proiecte tehnice/ detalii de execuție pentru contracte noi - proiecte în pregătire), aferente proiectelor de autostrăzi, drumuri expres și drumuri naționale [6.3.2.], [6.3.3.] [6.3.4.] și [6.3.5.];
7. Asigurarea conformității sub raport calitativ a documentațiilor tehnice elaborate ținând cont atât de legislația și reglementările tehnice în vigoare cât și de exigențele de calitate ale C.N.A.I.R. [6.3.2.], [6.3.3.] [6.3.4.] și [6.3.5.];

6.3.1. Departamentul Inginerie și Analiză Documentații

Compartiment functional condus de Seful Departamentului Inginerie și Analiză Documentații

Seful Departamentului Inginerie și Analiză Documentații este subordonat Directorului Direcției Tehnice.

Departamentul Inginerie și Analiză Documentații este compus din:

- [6.3.1.1.] Serviciul Promovare SF/ PT Autostrăzi și DN;
- [6.3.1.2.] Serviciul Pregătire Documentații CTE;
- [6.3.1.3.] Serviciul Inginerie Geotehnică;
- [6.3.1.4.] Biroul Acorduri Avize și Autorizații Construire;

6.3.1.1. Serviciul Promovare SF/PT Autostrăzi și DN

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Promovare SF/PT Autostrăzi și DN

Seful Serviciului Promovare SF/PT Autostrăzi și DN este subordonat Șefului Departamentului Inginerie și Analiză Documentații.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.3.1.1.a. definirea obiectivelor privind calitatea proiectării având în vedere:
 - i. politicile interne și strategiile existente în domeniu;
 - ii. cerințele esențiale ale proiectului;
 - iii. solicitările unor organisme/ organizații externe abilitate în domeniu de referință;
 - iv. legislația națională și directivele europene;
- 6.3.1.1.b. elaborarea și propunerea de criterii de referință pentru contractele de proiectare;
- 6.3.1.1.c. elaborarea și propunerea de cerințe pentru Temele de proiectare;
- 6.3.1.1.d. întocmirea și actualizarea permanentă a listei normelor, normativelor și standardelor în vigoare ce se vor utiliza în cadrul proiectelor din domeniul infrastructurii rutiere.
- 6.3.1.1.e. 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, elaborare/ revizuire studii de fezabilitate, expertize tehnice, DALI, completare/ actualizare studii de fezabilitate și proiecte tehnice/ detalii de execuție pentru contracte noi - proiecte în pregătire), aferente proiectelor;

6.3.1.2. Serviciul Pregătire Documentații CTE

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Pregătire Documentații CTE

Seful Serviciului Pregătire Documentații CTE este subordonat Șefului Departamentului Inginerie și Analiză Documentații.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.3.1.2.a. analizarea și verificarea conformității conținutului documentelor transmise de către compartimentele funcționale (C.N.A.I.R. și D.R.D.P.) propuse pentru prezentarea în ședințele C.T.E.-C.N.A.I.R. în concordanță cu prevederile legislației în materie, privind conținutul și promovarea obiectivelor și coroborat cu specificațiile Regulamentului C.T.E., aferent documentațiilor tehnico-economice întocmite de către elaboratorii specializați în domeniul proiectării/execuției lucrărilor de infrastructură rutieră (studii de fezabilitate, studii de fezabilitate, proiecte tehnice, revizuire studii de fezabilitate și/sau proiecte tehnice, actualizarea devizelor generale în funcție de evoluția indicilor prețurilor de consum, documentații de avizare pentru lucrări de intervenții și/sau proiecte tehnice, declarații de proiectare, studii de amplasament, reglementări/ normative tehnice specifice);
- 6.3.1.2.b. întocmirea „Documentului de avizare”, pentru proiectele C.N.A.I.R. avizate în CTE;
- 6.3.1.2.c. analizarea și verificarea documentațiilor tehnico-economice transmise de terți elaboratori, în faza PUG, PUZ, după caz, propuse pentru prezentarea în ședințele CTE-C.N.A.I.R. și elaborarea avizelor specifice;
- 6.3.1.2.d. pregătirea și promovarea în vederea avizării de către ordonatorii de credite a documentațiilor tehnico-economice în faza SF sau revizuire SF, documentații de avizare pentru lucrări de intervenții, pentru proiectele de infrastructură rutieră;
- 6.3.1.2.e. verificarea și/ sau întocmirea fișei indicatorilor tehnico-economici și a devizelor lucrărilor pentru obiectivele de investiții promovate spre avizare în concordanță cu reglementările și legislația în vigoare;
- 6.3.1.2.f. raportarea stadiului proiectelor pentru lucrările publice (din programele C.N.A.I.R.) avizate de Ordonatorul Principal de Credite și de Consiliul Interministerial de Avizare Lucrări Publice de Interes Național și Locuințe;
- 6.3.1.2.g. secretariatul C.T.E. - C.N.A.I.R., conform regulamentelor specifice.

6.3.1.3. Serviciul Inginerie Geotehnică

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Inginerie Geotehnică

Seful Serviciului Inginerie Geotehnică este subordonat Șefului Departamentului Inginerie și Analiză Documentații.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.3.1.3.a. asigurarea suportului tehnic prin elaborarea și emiterea de puncte de vedere tehnice, la solicitarea compartimentelor funcționale din C.N.A.I.R. Central, pentru asigurarea nivelului cerut de standarde, norme, normative, legislație specifică domeniului inginerie geotehnică.
- 6.3.1.3.b. participarea la elaborarea și verificarea caietelor de sarcini întocmite pentru lucrările specifice domeniului ingineriei geotehnice necesare implementării proiectelor de infrastructură rutieră;
- 6.3.1.3.c. analiza și verificarea documentațiilor tehnice aferente studiilor geotehnice, a concluziilor relevante de către acestea și a soluțiilor proiectate în concordanță cu prevederile normelor, normativelor și standardelor specifice domeniului;

- 6.3.1.3.d. analiza și verificarea transpunerii concluziilor și recomandărilor din studiile geotehnice în cadrul soluțiilor proiectate;
- 6.3.1.3.e. elaborarea și propunerea criteriilor de referință pentru contractele de proiectare pentru secțiunea geotehnică;
- 6.3.1.3.f. elaborarea și propunerea de cerințe pentru Temele de proiectare aferente lucrărilor specifice domeniului inginerie geotehnică;
- 6.3.1.3.g. participarea la inspecții tehnice în teren, la solicitarea compartimentelor funcționale, pentru analiza implementării soluțiilor tehnice specifice și analiza necesității propunerilor de implementare a unor noi soluții, în funcție de necesitățile obiective din teren;

6.3.1.4. Biroul Acorduri Avize și Autorizații Construire

Compartiment functional condus de Seful Biroului Acorduri Avize și Autorizații Construire

Seful Biroului Acorduri Avize și Autorizații Construire este subordonat Șefului Departamentului Inginerie și Analiză Documentații.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.3.1.4.a. monitorizarea obținerii de către prestatorii de servicii specifice și de către subunități a acordurilor și avizelor necesare la emiterea Autorizației de Construire, respectiv a prelungirii acordurilor/ avizelor, după caz;
- 6.3.1.4.b. obținerea acordurilor și avizelor necesare la emiterea Autorizației de Construire, respectiv prelungirea acordurilor/ avizelor, după caz;
- 6.3.1.4.c. verificarea/ analiza Documentațiilor pentru Autorizații de Construire și înaintarea acestora către autoritățile competente;
- 6.3.1.4.d. prelungirea perioadei de valabilitate a autorizațiilor de construire, după caz;
- 6.3.1.4.e. implementarea contractelor de servicii pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 6.3.1.4.f. suportul tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect emiterea Autorizației de Construire, respectiv a acordurilor/ avizelor.

6.3.2. UIP 1 Implementare SF/ PT

Compartiment functional condus de Seful UIP 1 Implementare SF/ PT

Seful UIP 1 Implementare SF/ PT este subordonat Directorului Direcției Tehnice.

Alocarea către structurile de implementare a proiectelor/ contractelor de servicii de proiectare (elaborare/ revizuire studii de fezabilitate și proiecte tehnice/ detalii de execuție pentru contracte noi - proiecte în pregătire), aferente proiectelor de autostrăzi, drumuri expres, drumuri naționale și variante ocolitoare se face prin decizie a Directorului General.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.3.2.a. implementarea contractelor de servicii de proiectare (elaborare studii de prefezabilitate, elaborare/ revizuire studii de fezabilitate, expertize tehnice, DALI, completare/ actualizare studii de fezabilitate și proiecte tehnice/ detalii de execuție pentru contracte noi - proiecte în pregătire) aferente proiectelor, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 6.3.2.b. verificarea realizării de către Prestatori a obligațiilor contractuale;
- 6.3.2.c. verificarea documentelor și/ sau documentațiilor tehnico-economice elaborate de către Prestatori precum și realizarea recepției serviciilor, conform obiectului contractului;

- 6.3.2.d. realizarea de inspecții periodice „in situ” împreună cu reprezentanți ai altor departamente de specialitate, autorități/ entități implicate pentru verificarea activității Prestatorului și pentru urmărirea progresului și conformității serviciilor, în conformitate cu prevederile contractuale;
- 6.3.2.e. acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plată” și înaintarea pentru efectuarea plății a facturilor emise de Prestatori;
- 6.3.2.f. aplicarea de penalități Prestatorilor în cazul neîndeplinirii de către aceștia a obligațiilor contractuale;
- 6.3.2.g. propunerea suspendării/ rezilierii contractelor de servicii;
- 6.3.2.h. propunerea executării garanțiilor aferente contractelor de servicii, în cazul în care Prestatorul refuză despăgubirea pentru prejudiciul creat;
- 6.3.2.i. inițierea diligențelor de modificare a contractelor de servicii;
- 6.3.2.j. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare sau notă de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.I.R. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării actelor normative ce au ca obiect aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții derulate;
- 6.3.2.k. suportul tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții derulate.

6.3.3. UIP 2 Implementare SF/ PT

Compartiment functional condus de Seful UIP 2 Implementare SF/ PT

Seful UIP 2 Implementare SF/ PT este subordonat Directorului Direcției Tehnice.

Alocarea către structurile de implementare a proiectelor/ contractelor de servicii de proiectare (elaborare/ revizuire studii de fezabilitate și proiecte tehnice/ detalii de execuție pentru contracte noi - proiecte în pregătire), aferente proiectelor de autostrăzi, drumuri expres, drumuri naționale și variante ocolitoare se face prin decizie a Directorului General.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.3.3.a. implementarea contractelor de servicii de proiectare (elaborare studii de fezabilitate, elaborare/ revizuire studii de fezabilitate, expertize tehnice, DALI, completare/ actualizare studii de fezabilitate și proiecte tehnice/ detalii de execuție pentru contracte noi - proiecte în pregătire) aferente proiectelor, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 6.3.3.b. verificarea realizării de către Prestatori a obligațiilor contractuale;
- 6.3.3.c. verificarea documentelor și/ sau documentațiilor tehnico-economice elaborate de către Prestatori precum și realizarea recepției serviciilor, conform obiectului contractului;
- 6.3.3.d. realizarea de inspecții periodice „in situ” împreună cu reprezentanți ai altor departamente de specialitate, autorități/ entități implicate pentru verificarea activității Prestatorului și pentru urmărirea progresului și conformității serviciilor, în conformitate cu prevederile contractuale;
- 6.3.3.e. acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plată” și înaintarea pentru efectuarea plății a facturilor emise de Prestatori;
- 6.3.3.f. aplicarea de penalități Prestatorilor în cazul neîndeplinirii de către aceștia a obligațiilor contractuale;
- 6.3.3.g. propunerea suspendării/ rezilierii contractelor de servicii;

- 6.3.3.h. propunerea executării garanțiilor aferente contractelor de servicii, în cazul în care Prestatorul refuză despăgubirea pentru prejudiciul creat;
- 6.3.3.i. inițierea diligențelor de modificare a contractelor de servicii;
- 6.3.3.j. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare sau notă de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.I.R. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării actelor normative ce au ca obiect aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții derulate;
- 6.3.3.k. suportul tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții derulate.

6.3.4. UIP 3 Implementare SF/ PT

Compartiment functional condus de Seful UIP 3 Implementare SF/ PT

Seful UIP 3 Implementare SF/ PT este subordonat Directorului Direcției Tehnice.

Alocarea către structurile de implementare a proiectelor/ contractelor de servicii de proiectare (elaborare/ revizuire studii de fezabilitate și proiecte tehnice/ detalii de execuție pentru contracte noi - proiecte în pregătire), aferente proiectelor de autostrăzi, drumuri expres, drumuri naționale și variante ocolitoare se face prin decizie a Directorului General.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.3.4.a. implementarea contractelor de servicii de proiectare (elaborare studii de prefezabilitate, elaborare/ revizuire studii de fezabilitate, expertize tehnice, DALI, completare/ actualizare studii de fezabilitate și proiecte tehnice/ detalii de execuție pentru contracte noi - proiecte în pregătire) aferente proiectelor, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 6.3.4.b. verificarea realizării de către Prestatori a obligațiilor contractuale;
- 6.3.4.c. verificarea documentelor și/ sau documentațiilor tehnico-economice elaborate de către Prestatori precum și realizarea recepției serviciilor, conform obiectului contractului;
- 6.3.4.d. realizarea de inspecții periodice „in situ” împreună cu reprezentanți ai altor departamente de specialitate, autorități/ entități implicate pentru verificarea activității Prestatorului și pentru urmărirea progresului și conformității serviciilor, în conformitate cu prevederile contractuale;
- 6.3.4.e. acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plată” și înaintarea pentru efectuarea plății a facturilor emise de Prestatori;
- 6.3.4.f. aplicarea de penalități Prestatorilor în cazul neîndeplinirii de către aceștia a obligațiilor contractuale;
- 6.3.4.g. propunerea suspendării/ rezilierii contractelor de servicii;
- 6.3.4.h. propunerea executării garanțiilor aferente contractelor de servicii, în cazul în care Prestatorul refuză despăgubirea pentru prejudiciul creat;
- 6.3.4.i. inițierea diligențelor de modificare a contractelor de servicii;
- 6.3.4.j. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare sau notă de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.I.R. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării actelor normative ce au ca obiect aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții derulate;
- 6.3.4.k. suportul tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții derulate.

6.3.5. UIP 4 Implementare SF/ PT

Compartiment functional condus de Seful UIP 4 Implementare SF/ PT

Seful UIP 4 Implementare SF/ PT este subordonat Directorului Direcției Tehnice.

Alocarea către structurile de implementare a proiectelor/ contractelor de servicii de proiectare (elaborare/ revizuire studii de fezabilitate și proiecte tehnice/ detalii de execuție pentru contracte noi - proiecte în pregătire), aferente proiectelor de autostrăzi, drumuri expres, drumuri naționale și variante ocolitoare se face prin decizie a Directorului General.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.3.5.a. implementarea contractelor de servicii de proiectare (elaborare studii de fezabilitate, elaborare/ revizuire studii de fezabilitate, expertize tehnice, DALI, completare/ actualizare studii de fezabilitate și proiecte tehnice/ detalii de execuție pentru contracte noi - proiecte în pregătire) aferente proiectelor, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 6.3.5.b. verificarea realizării de către Prestatori a obligațiilor contractuale;
- 6.3.5.c. verificarea documentelor și/ sau documentațiilor tehnico-economice elaborate de către Prestatori precum și realizarea recepției serviciilor, conform obiectului contractului;
- 6.3.5.d. realizarea de inspecții periodice „in situ” împreună cu reprezentanți ai altor departamente de specialitate, autorități/ entități implicate pentru verificarea activității Prestatorului și pentru urmărirea progresului și conformității serviciilor, în conformitate cu prevederile contractuale;
- 6.3.5.e. acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plată” și înaintarea pentru efectuarea plății a facturilor emise de Prestatori;
- 6.3.5.f. aplicarea de penalități Prestatorilor în cazul neîndeplinirii de către aceștia a obligațiilor contractuale;
- 6.3.5.g. propunerea suspendării/ rezilierii contractelor de servicii;
- 6.3.5.h. propunerea executării garanțiilor aferente contractelor de servicii, în cazul în care Prestatorul refuză despăgubirea pentru prejudiciul creat;
- 6.3.5.i. inițierea diligențelor de modificare a contractelor de servicii;
- 6.3.5.j. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare sau notă de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.I.R. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării actelor normative ce au ca obiect aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții derulate;
- 6.3.5.k. suportul tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții derulate.

6.4. Direcția Implementare Proiecte

Compartiment de specialitate condus de Directorul Direcției Implementare Proiecte

Directorul Direcției Implementare Proiecte este subordonat Directorului General Adjunct și Directorului General.

Direcția Implementare Proiecte este compusă din:

- [6.4.1.] UIP 1 DN-uri;
- [6.4.2.] UIP 2 DN-uri;
- [6.4.3.] UIP 3 DN-uri;

- [6.4.4.] UIP 4 DN-uri;
- [6.4.5.] UIP 5 DN-uri;
- [6.4.6.] UIP 1 Autostrăzi;
- [6.4.7.] UIP 2 Autostrăzi;
- [6.4.8.] UIP 3 Autostrăzi;
- [6.4.9.] UIP 4 Autostrăzi;
- [6.4.10.] UIP 5 Autostrăzi;
- [6.4.11.] UIP 6 Autostrăzi;
- [6.4.12.] UIP 7 Autostrăzi;
- [6.4.13.] UIP 8 Autostrăzi;
- [6.4.14.] Serviciul Revendicări;
- [6.4.15.] Departamentul Exproprieri;
 - [6.4.15.1.] Serviciul Exproprieri pentru Autostrăzi FEN;
 - [6.4.15.2.] Biroul Exproprieri pentru DN/VO FEN;
 - [6.4.15.3.] Biroul Exproprieri pentru Autostrăzi/DN/VO BS;
 - [6.4.15.4.] Compartimentul Cadastru, Topografie și Geodezie;
- [6.4.16.] Departamentul Mediu;
 - [6.4.16.1.] Serviciul Acorduri și Avize de Mediu;
 - [6.4.16.2.] Serviciul Urmărire Implementare Măsuri de Protecția Mediului.
- [6.4.17.] Biroul Situri Arheologice;
- [6.3.18.] Secretariat.

Scop:

1. Implementarea 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);

aferente proiectelor de drumuri naționale, variante ocolitoare [6.4.1.], [6.4.2.], [6.4.3.], [6.4.4.], [6.4.5.] și autostrăzi, drumuri expres [6.4.6.], [6.4.7.], [6.4.8.], [6.4.9.], [6.4.10.], [6.4.11.], [6.4.12.], [6.4.13.].

2. Asigurarea conformității sub raport calitativ a documentațiilor tehnico - economice elaborate ținând cont atât de legislația și reglementările tehnice în vigoare cât și de exigențele de calitate ale C.N.A.I.R. [6.4.1.], [6.4.2.], [6.4.3.], [6.4.4.], [6.4.5.], [6.4.6.], [6.4.7.], [6.4.8.], [6.4.9.], [6.4.10.], [6.4.11.], [6.4.12.], [6.4.13.].
3. Asigură consultanță (tehnică/ economică/ juridică) în cazul revendicărilor, disputelor și arbitrajelor rezultate din derularea contractelor [6.4.14.]
4. Obținerea suprafețelor de teren necesare lucrărilor de utilitate publică realizate de către C.N.A.I.R. în cadrul proiectelor de Autostrăzi FEN [6.4.15.1.], Drumuri Naționale/ Variante de Ocolire FEN [6.4.15.2.] și Autostrăzi/ Drumuri Naționale/ Variante de Ocolire BS [6.4.15.3.];

5. Obținerea acordurilor și avizelor necesare în procedura de expropriere aferentă proiectelor de Autostrăzi FEN [6.4.15.1.], Drumuri Naționale/ Variante de Ocolire FEN [6.4.15.2.] și Autostrăzi/ Drumuri Naționale/ Variante de Ocolire BS [6.4.15.3.];
6. Autorizarea C.N.A.I.R. S.A. în clasa specială S în vederea executării lucrărilor de specialitate – lucrări în domeniul cadastrului, al geodeziei și al cartografiei [6.4.15.4.];
7. Asigură respectarea prevederilor legale în domeniul protecției mediului pentru realizarea proiectelor de infrastructură rutieră în ceea ce privește obținerea avizelor și/sau acordurilor necesare de la autoritatea competentă de mediu [6.4.16.1];
8. Asigură respectarea prevederilor legale în domeniul protecției mediului pentru realizarea proiectelor de infrastructură rutieră cu respectarea cerințelor avizelor și/sau acordurilor de mediu [6.4.16.2.];
9. Monitorizarea și verificarea activităților de cercetare arheologică realizate pentru proiectele de infrastructură rutieră din cadrul C.N.A.I.R [6.4.17.]

6.4.1. UIP 1 DN-uri, 6.4.2. UIP 2 DN-uri, 6.4.3. UIP 3 DN-uri, 6.4.4. UIP 4 DN-uri, 6.4.5. UIP 5 DN-uri

Compartimente functionale conduse de Sefii de UIP

Sefii UIP 1 DN-uri - UIP 5 DN-uri sunt subordonați Directorului Adjunct I al Direcției Implementare Proiecte și Directorului Direcției Implementare Proiecte.

Alocarea către UIP 1-5 DN-uri a proiectelor de drumuri naționale, variante ocolitoare precum și a contractelor de execuție lucrări, proiectare execuție lucrări, servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic/ Detalii de Execuție pentru lucrări de construcții - rest de executat), servicii de consultanță pentru supervizare, se face prin decizie a Directorului General.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

6.4.1.÷5.a. întocmirea:

- i. 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 consultanță pentru supervizare;
- ii. caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate și/ sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică a contractelor de servicii de proiectare faza Proiect Tehnic/ Detalii de Execuție pentru lucrări de construcții - rest de executat;
- iii. caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate și/ sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică a contractelor de execuție lucrări (FIDIC Roșu), proiectare și execuție lucrări (FIDIC Galben);

6.4.1.÷5.b. urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către Prestatori și/ sau Antreprenori, prin:

- i. verificarea documentațiilor tehnice și/ sau a documentelor elaborate de către Prestatori de servicii de proiectare/ Antreprenori aferente fazei de proiectare, precum și realizarea recepției serviciilor;
- ii. verificarea rapoartelor și/ sau a documentelor elaborate de către Prestatorii de servicii de consultanță pentru supervizare, precum și realizarea recepției serviciilor;
- iii. verificarea certificatelor de plată elaborate de către Prestatorii de servicii de consultanță pentru supervizare, aferente lucrărilor executate de către Antreprenori;
- iv. efectuarea de inspecții pe șantier pentru verificarea activității Prestatorilor de servicii de consultanță pentru supervizare, precum și pentru urmărirea progresului lucrărilor;

- v. emiterea de revendicări ale Beneficiarului;
 - vi. combaterea revendicărilor Antreprenorilor;
 - vii. aplicarea de penalități Prestatorilor/ Antreprenorilor în cazul neîndeplinirii de către aceștia a obligațiilor contractuale;
 - viii. propunerea rezilierii/ suspendării contractelor de servicii/ contractelor de execuție lucrări;
 - ix. propunerea executării garanțiilor aferente contractelor de servicii/ execuție lucrări, în cazul în care Prestatorul/ Antreprenorul refuză despăgubirea pentru prejudiciul creat.
- 6.4.1.÷5.c. urmărirea îndeplinirii de către C.N.A.I.R. a obligațiilor contractuale care îi revin, prin:
- i. aprobarea certificatelor de plată;
 - ii. aprobarea rapoartelor elaborate de către Prestatori;
 - iii. acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plată” și înaintarea pentru efectuarea plății a facturilor emise de Prestatori/ Antreprenori;
 - iv. furnizarea suportului documentar și informațional compartimentelor funcționale specializate din C.N.A.I.R. în vederea realizării activităților necesare îndeplinirii obligațiilor contractuale, potrivit atribuțiilor specifice ce le revin respectivelor compartimente funcționale;
 - v. elaborarea solicitărilor către compartimentele funcționale specializate din C.N.A.I.R. în vederea îndeplinirii obligațiilor, precum și emiterea unor puncte de vedere;
 - vi. organizarea Recepțiilor la terminarea lucrărilor și a Recepțiilor finale în cadrul contractelor de execuție lucrări implementate;
- 6.4.1.÷5.d. încadrarea plăților efectuate în cadrul contractelor de servicii/ contractelor de execuție lucrări implementate în Valoarea de Contract Acceptată;
- 6.4.1.÷5.e. realizarea și instrumentarea soluționării revendicărilor în CAD;
- 6.4.1.÷5.f. elaborarea documentației necesare pentru aprobarea modificărilor apărute în execuția lucrărilor;
- 6.4.1.÷5.g. inițierea diligențelor de modificare a contractelor de servicii/ contractelor de execuție lucrări, în funcție de necesitățile apărute în implementarea contractelor;
- 6.4.1.÷5.h. comunicarea către compartimentele funcționale specializate din cadrul C.N.A.I.R. a situațiilor generatoare de dispute și/sau litigii, după caz și furnizarea suportului documentar și informațional necesar redactării apărărilor C.N.A.I.R.;
- 6.4.1.÷5.i. gestionarea suportului informațional pus la dispoziție de compartimentele funcționale specializate, privind realizarea obiectivelor proiectului.

6.4.6. UIP 1 Autostrăzi, 6.4.7. UIP 2 Autostrăzi, 6.4.8. UIP 3 Autostrăzi, 6.4.9. UIP 4 Autostrăzi, 6.4.10. UIP 5 Autostrăzi, 6.4.11. UIP 6 Autostrăzi, 6.4.12. UIP 7 Autostrăzi, 6.4.13. UIP 8 Autostrăzi,

Compartimente functionale conduse de Sefii de UIP.

Sefii UIP 1 Autostrăzi - UIP 8 Autostrăzi sunt subordonați Directorului Adjunct 2 al Direcției Implementare Proiecte și Directorului Direcției Implementare Proiecte.

Alocarea către UIP 1-8 Autostrăzi a proiectelor de autostrăzi, drumuri expres precum și a contractelor de execuție lucrări, proiectare execuție lucrări, servicii de proiectare (faza Proiect Tehnic/ Detalii de Execuție pentru lucrări de construcții - rest de executat), servicii de consultanță pentru supervizare, se face prin decizie a Directorului General.

Atribuții:

Asigură și răspund de:

6.4.6.÷13.a. întocmirea:

- i. 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 consultanță pentru supervizare;
- ii. caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate și/ sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică a contractelor de servicii de proiectare faza Proiect Tehnic/ Detalii de Execuție pentru lucrări de construcții - rest de executat;
- iii. caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate și/ sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică a contractelor de execuție lucrări (FIDIC Roșu), proiectare și execuție lucrări (FIDIC Galben);

6.4.6.÷13.b. urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către Prestatori și/ sau Antreprenori, prin:

- i. verificarea documentațiilor tehnice și/ sau a documentelor elaborate de către Prestatori de servicii de proiectare/ Antreprenori aferente fazei de proiectare, precum și realizarea recepției serviciilor;
- ii. verificarea rapoartelor și/ sau a documentelor elaborate de către Prestatorii de servicii de consultanță pentru supervizare, precum și realizarea recepției serviciilor;
- iii. verificarea certificatelor de plată elaborate de către Prestatorii de servicii de consultanță pentru supervizare, aferente lucrărilor executate de către Antreprenori;
- iv. efectuarea de inspecții pe șantier pentru verificarea activității Prestatorilor de servicii de consultanță pentru supervizare, precum și pentru urmărirea progresului lucrărilor;
- v. emiterea de revendicări ale Beneficiarului;
- vi. combaterea revendicărilor Antreprenorilor;
- vii. aplicarea de penalități Prestatorilor/ Antreprenorilor în cazul neîndeplinirii de către aceștia a obligațiilor contractuale;
- viii. propunerea rezilierii/ suspendării contractelor de servicii/ contractelor de execuție lucrări;
- ix. propunerea executării garanțiilor aferente contractelor de servicii/ execuție lucrări, în cazul în care Prestatorul/ Antreprenorul refuză despăgubirea pentru prejudiciul creat.

6.4.6.÷13.c. urmărirea îndeplinirii de către C.N.A.I.R. a obligațiilor contractuale care îi revin, prin:

- i. aprobarea certificatelor de plată;
- ii. aprobarea rapoartelor elaborate de către Prestatori;
- iii. acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plată” și înaintarea pentru efectuarea plății a facturilor emise de Prestatori/ Antreprenori;
- iv. furnizarea suportului documentar și informațional compartimentelor funcționale specializate din C.N.A.I.R. în vederea realizării activităților necesare îndeplinirii obligațiilor contractuale, potrivit atribuțiilor specifice ce le revin respectivelor compartimente funcționale;

- v. elaborarea solicitărilor către compartimentele funcționale specializate din C.N.A.I.R. în vederea îndeplinirii obligațiilor, precum și emiterea unor puncte de vedere;
 - vi. organizarea Recepțiilor la terminarea lucrărilor și a Recepțiilor finale în cadrul contractelor de execuție lucrări implementate;
- 6.4.6.÷13.d. încadrarea plăților efectuate în cadrul contractelor de servicii/ contractelor de execuție lucrări implementate în Valoarea de Contract Acceptată;
- 6.4.6.÷13.e. realizarea și instrumentarea soluționării revendicărilor în CAD;
- 6.4.6.÷13.f. elaborarea documentației necesare pentru aprobarea modificărilor apărute în execuția lucrărilor;
- 6.4.6.÷13.g. inițierea diligențelor de modificare a contractelor de servicii/ contractelor de execuție lucrări, în funcție de necesitățile apărute în implementarea contractelor;
- 6.4.6.÷13.h. comunicarea către compartimentele funcționale specializate din cadrul C.N.A.I.R. a situațiilor generatoare de dispute și/sau litigii, după caz și furnizarea suportului documentar și informațional necesar redactării apărărilor C.N.A.I.R.;
- 6.4.6.÷13.i. gestionarea suportului informațional, pus la dispoziție de compartimentele funcționale specializate, privind realizarea obiectivelor proiectului.

6.4.14. Serviciul Revendicări

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Revendicări

Seful Serviciului Revendicări este subordonat Directorului Direcției Implementare Proiecte.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.4.14.a. acordarea consultanței (tehnică, economică, juridică), redactarea de opinii, cu privire la aspectele legate de activitatea de soluționare a disputelor contractuale;
- 6.4.14.b. acordarea consultanței atât în ceea ce privește prevenirea transformării neînțelegerilor/ problemelor/ revendicărilor în dispute, prin propunerea de soluții și măsuri în consecință, cât și în raporturile cu Comisia de Adjudecare a Disputelor, pentru evitarea/ diminuarea întârzierilor de timp și a cheltuielilor suplimentare;
- 6.4.14.c. implementarea contractelor de asistență și reprezentare juridică (în procedurile CAD/, etc), în conformitate cu obiectul de activitate al compartimentului funcțional, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ, după caz.

6.4.15. Departamentul Exproprieri

Compartiment functional condus de Seful Departamentului Exproprieri

Seful Departamentului Exproprieri este subordonat Directorului Direcției Implementare Proiecte.

Departamentul Exproprieri este compus din:

- [6.4.15.1.] Serviciul Exproprieri pentru Autostrăzi FEN;
- [6.4.15.2.] Biroul Exproprieri pentru DN/VO FEN;
- [6.4.15.3.] Biroul Exproprieri pentru Autostrăzi/DN/VO BS;
- [6.4.15.4.] Compartimentul Cadastru, Topografie și Geodezie;

6.4.15.1. Serviciul Exproprieri pentru Autostrăzi FEN, 6.4.15.2. Biroul Exproprieri pentru DN/VO FEN, 6.4.15.3. Biroul Exproprieri pentru Autostrăzi/DN/VO BS

Compartimente functionale conduse de Seful Serviciului Exproprieri pentru Autostrăzi FEN, respectiv de Seful Biroului Exproprieri pentru DN/VO FEN și Seful Biroului Exproprieri pentru Autostrăzi/DN/VO BS

Seful Serviciului Exproprieri pentru Autostrăzi FEN, respectiv de Seful Biroului Exproprieri pentru DN/VO FEN și Seful Biroului Exproprieri pentru Autostrăzi/DN/VO BS sunt subordonați șefului Departamentului Exproprieri.

Atribuții:

Asigură și răspund de:

- 6.4.15. ÷3.a. implementarea contractelor de servicii pentru exproprierea/ transferul imobilelor afectate de realizarea obiectivelor de investiții, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 6.4.15. ÷3.b. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare, notă de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.I.R. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării actelor normative ce au ca obiect exproprierea/ transferul terenurilor necesare lucrărilor de utilitate publică;
- 6.4.15. ÷3.c. asigurarea suportului tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect exproprierea/ transferul terenurilor necesare lucrărilor de utilitate publică;
- 6.4.15. ÷3.d. derularea procedurii ulterioare apariției Hotărârii Guvernului de expropriere/ transfer, în vederea efectuării transferului dreptului de proprietate al statului român asupra imobilelor expropriate/ transferate;
- 6.4.15. ÷3.e. urmărirea întocmirii documentațiilor cadastrale în cadrul contractelor încheiate și a activității comisiei de verificare a dreptului de proprietate;
- 6.4.15. ÷3.f. verificarea, acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plată”, după caz, precum și înaintarea facturilor/ notelor de calcul/ borderourilor, în vederea efectuării operațiunilor de plată/ consemnare/ reconsemnare/ deblocare/ a hotărârilor de despăgubire emise în baza Hotărârilor de Guvern de expropriere;
- 6.4.15. ÷3.g. urmărirea îndeplinirii obligațiilor asumate în cadrul contractelor de asistență juridică privind activitatea de reprezentare în instanță a litigiilor ce au ca obiect exproprierea;
- 6.4.15. ÷3.h. derularea procedurilor legale necesare transferului dreptului de administrare a terenurilor aflate în domeniul public al statului și în administrarea altor instituții sau al unităților administrativ teritoriale, aflate în culoarul de expropriere;
- 6.4.15. ÷3.i. soluționarea petițiilor privind activități referitoare la transferul dreptului de proprietate al statului român asupra imobilelor expropriate, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
- 6.4.15. ÷3.j. verificarea informațiilor privind identificarea imobilelor afectate de lucrările de utilitate publică, cuprinse în documentațiile elaborate în diverse stadii de proiectare;
- 6.4.15. ÷3.k. obținerea acordurilor de principiu de la administratorii terenurilor domeniu public/ posesorii de utilități necesare pentru efectuarea transferului dreptului de proprietate/ administrare;
- 6.4.15. ÷3.l. obținerea avizelor ANCPI pentru caietele de sarcini aferente achiziției publice a serviciilor de cadastru.

6.4.15.4. Compartimentul Cadastru, Topografie și Geodezie

Compartiment functional condus de Seful Compartimentului Cadastru, Topografie și Geodezie

Seful Compartimentului Cadastru, Topografie și Geodezie este subordonat șefului Departamentului Expropriere.

Atribuții:

Asigură și răspund de:

- 6.4.15.4.a. implementarea contractelor de servicii de cadastru pentru expropriere/ transfer al imobilelor afectate de obiectivele de investiții de interes național și de utilitate publică sau pentru imobilele aflate în concesiune/ patrimonial C.N.A.I.R. S.A.;
- 6.4.15.4.b. efectuarea de măsurători topografice și realizarea documentațiilor topo-cadastrale și depunerea acestora la ANCPI/OCPI în vederea recepționării și avizării/ a obținerii extrasului de CF în numele C.N.A.I.R. – S.A.;
- 6.4.15.4.c. efectuarea de dezmembrări, alipiri, efectuarea de înregistrări în CF în numele C.N.A.I.R. S.A.;
- 6.4.15.4.d. identificarea imobilelor afectate de coridorul de expropriere aferent obiectivelor de investiții aflate în portofoliul C.N.A.I.R. S.A.;
- 6.4.15.4.e. actualizări de CF cu situația existentă în teren pentru imobilele expropriate/ transferate/ aflate în Concesiune/ proprietate C.N.A.I.R. S.A.;
- 6.4.15.4.f. suprapunerea coridorului de expropriere peste planurile parcelare în vederea determinării suprafețelor afectate de obiectivele de investiții.

6.4.16. Departamentul Mediu

Compartiment functional condus de Seful Departamentului Mediu

Seful Departamentului Mediu este subordonat Direcției Implementare Proiecte.

Departamentul Mediu este compus din:

- [6.4.16.1.] Serviciul Acorduri, Avize de Mediu;
- [6.4.16.2.] Serviciul Urmărire Implementare Măsuri de Protecția Mediului;

6.4.16.1. Serviciul Acorduri, Avize de Mediu

Compartiment de specialitate condus de Seful Serviciului Acorduri, Avize de Mediu

Seful Serviciului Acorduri, Avize de Mediu este subordonat Șefului Departamentului Mediu.

- 6.4.16.1.a. analiza notificărilor, memoriilor de prezentare, rapoartelor privind impactul asupra mediului, studiilor de evaluare adecvată precum și altor studii de specialitate solicitate de către autoritatea competentă de mediu în procedura de reglementare a investiției;
- 6.4.16.1.b. monitorizarea derulării procedurilor specifice obținerii/ revizuirii acordurilor de mediu și/ sau obținerea avizelor Natura 2000;
- 6.4.16.1.c. informarea publicului prin publicarea anunțurilor la sediul și pe pagina web a C.N.A.I.R. privind etapele procedurilor de evaluare a impactului asupra mediului;
- 6.4.16.1.d. elaborarea și transmiterea informațiilor solicitate pe parcursul derulării procedurii de obținere/ revizuire a acordului de mediu/ Avizului Natura 2000 de către autoritățile competente pentru protecția mediului;
- 6.4.16.1.e. reprezentarea C.N.A.I.R. la ședințele Comisiei de analiză tehnică, la dezbateri publice, grupuri de lucru realizate de autoritatea competentă de mediu în vederea obținerii actelor de reglementare;

- 6.4.16.1.f. analiza Rapoartelor de mediu elaborate pentru Planul de Amenajare a Teritoriului Zonal, Planul Urbanistic General, Planul Urbanistic Zonal și Planul de management situri Natura 2000.

6.4.16.2. Serviciul Urmărire Implementare Măsuri de Protecția Mediului

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Urmărire Implementare Măsuri de Protecția Mediului

Seful Serviciului Urmărire Implementare Măsuri de Protecția Mediului este subordonat Șefului Departamentului Mediu.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.4.17.2.a. analiza măsurilor stabilite în cadrul memoriilor de prezentare, rapoartelor privind impactul asupra mediului, studiilor de evaluare adecvată precum și altor studii de specialitate solicitate de către autoritatea competentă de mediu care prezintă măsuri și/sau condiții ce trebuie implementate și/ sau respectate;
- 6.4.17.2.b. analiza măsurilor/ condițiilor stabilite prin actele de reglementare emise în domeniul protecției mediului;
- 6.4.17.2.c. elaborarea și transmiterea informațiilor privind implementarea măsurilor/ condițiilor de mediu către autoritățile competente pentru protecția mediului;
- 6.4.17.2.d. analiza și transmiterea rapoartelor de monitorizare a factorilor de mediu, Rapoartelor de biodiversitate și a planurilor de management de mediu conform măsurilor stabilite în actul de reglementare emis de autoritatea competentă de mediu;
- 6.4.17.2.e. analiza și/ sau întocmirea caietelor de sarcini în vederea pregătirii documentației de atribuire a contractelor pentru secțiunea evaluarea impactului asupra mediului;
- 6.4.17.2.f. soluționarea în limita competențelor a sesizărilor privind aspecte de protecție a mediului;
- 6.4.17.2.g. participarea la inspecțiile realizate de reprezentanții Gărzii Naționale de Mediu și ai Agenției de Protecție a Mediului pentru verificarea modului de respectare a masurilor privind protecția mediului;
- 6.4.16.2.h. monitorizarea stadiului realizării măsurilor și condițiilor stabilite în decizia etapei de încadrare/ acordul de mediu/ aviz Natura 2000 (inclusiv prin verificări „in situ”) și semnalarea aspectelor specifice unităților de implementare a proiectelor;
- 6.4.16.2.i. reprezentarea C.N.A.I.R. prin participarea la elaborarea Strategiei Naționale privind Schimbările Climatice.

6.4.17. Biroul Situri Arheologice

Compartiment functional condus de Seful Biroului Situri Arheologice

Seful Biroului Situri Arheologice este subordonat Directorului Direcției Implementare Proiecte.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.4.17.a. implementarea contractelor de servicii pentru cercetare arheologică, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 6.4.17.b. elaborarea metodologiei de cercetare, stabilirea termenelor intermediare și finale de realizare a lucrărilor de cercetare arheologică, împreună cu responsabilul științific de șantier;
- 6.4.17.c. urmărirea derulării activității de cercetare arheologică și respectarea standardelor și procedurilor arheologice (inclusiv verificări "in situ");

- 6.4.17.d. formularea contestațiilor sau sesizărilor către Comisia Națională de Arheologie în cazul nerespectării standardelor și procedurilor arheologice în cursul derulării proiectelor/contractelor de cercetare arheologică;
- 6.4.17.e. monitorizarea obținerii avizelor/ obținerea avizelor specifice (după caz) de la Direcțiile Județene pentru Cultură și Patrimoniu Național.

6.5. Direcția Întreținere Drumuri Naționale și Autostrăzi

Compartiment de specialitate condus de Directorul Direcției Intretinere Drumuri Nationale si Autostrazi

Directorul Direcției Intretinere Drumuri Nationale si Autostrazi este subordonat Directorului General Adjunct și Directorului General.

Direcția Întreținere Drumuri Naționale și Autostrăzi este compusă din:

- [6.5.1.] Departamentul Întreținere DN și Autostrăzi;
 - [6.5.1.1.] Serviciul Întreținere DN;
 - [6.5.1.2.] Biroul Întreținere Autostrăzi;
 - [6.5.1.3.] Serviciul Dispecerat;
 - [6.5.1.4.] Serviciul Întreținere Lucrări de Artă și Cladiri;
- [6.5.2.] Serviciul Plan;
- [6.5.3.] Departamentul Întreținere DN și Autostrăzi;
 - [6.5.3.1.] Biroul Mecanizare;
 - [6.5.3.2.] Biroul Exploatare Parc Auto;
- [6.5.4.] Biroul Investiții Calamități DN și Autostrăzi
- [6.5.5.] Biroul RK DN și Autostrăzi
- [6.5.6.] Departamentul Execuție Lucrări în Regie Proprie
 - [6.5.6.1.] Serviciul Planificare și Coordonare Lucrări
 - [6.5.6.2.] Biroul Coordonare și Repartizare Utilaje
 - [6.5.6.3.] Biroul Producție
- [6.5.7.] Secretariat;

Scop:

1. Administrarea activităților privind întreținerea și repararea drumurilor naționale [6.5.1.1], autostrăzilor [6.5.1.2] și lucrărilor de artă [6.5.1.4] pentru asigurarea stării de viabilitate corespunzătoare a acestora;
2. Informarea participanților la traficul rutier privind condițiile de circulație pe rețeaua de drumuri naționale și autostrăzi din România [6.5.1.3];
3. Întocmirea documentației necesară elaborării și urmăririi realizării prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli al C.N.A.I.R. pentru administrarea, repararea, întreținerea și exploatarea drumurilor naționale și autostrăzilor, pe tipuri de lucrări și servicii, pentru asigurarea stării de viabilitate corespunzătoare [6.5.2.];
4. Administrarea/ gestionarea activității de achiziție a utilajelor și echipamentelor specifice C.N.A.I.R. [6.5.3.1];
5. Asigurarea logisticii² parcului auto la C.N.A.I.R. Central [6.5.3.2.];

² Carburant pentru C.N.A.I.R., R.C.A. pentru C.N.A.I.R, Întreținere și reparare pentru C.N.A.I.R. - Central, I.T.P. pentru C.N.A.I.R. Central

6. Administrarea/ gestionarea mijloacelor de transport persoane aflate în proprietatea C.N.A.I.R. Central [6.5.3.2.];
7. Implementarea și/sau monitorizarea (după caz) a contractelor din cadrul proiectelor de investiții calamități [6.5.4.] pentru drumuri naționale și autostrăzi;
8. Implementarea și/sau monitorizarea (după caz) a contractelor din cadrul proiectelor RK [6.5.5] pentru drumuri naționale și autostrăzi;
9. Execuția de lucrări în regie proprie [6.5.6.] pentru:
 - i. continuarea lucrărilor la drumurile naționale care sunt în diverse faze de execuție, pentru care nu mai există contracte valabile;
 - ii. punerea în siguranță a unor lucrări de drumuri naționale, autostrăzi;
 - iii. reparații curente, întreținere curentă și întreținere periodică;
10. Coordonarea și urmărirea realizării lucrărilor executate în regie proprie, de către subunități [6.5.6.]

6.5.1. Departamentul Întreținere DN și Autostrăzi

Compartiment functional condus de Seful Departamentului Întreținere DN și Autostrăzi. Seful Departamentului Întreținere DN și Autostrăzi este subordonat Directorului Adjunct și Directorului Direcției Întreținere DN și Autostrăzi.

Departamentul Întreținere DN și Autostrăzi este compus din:

- [6.5.1.1.] Serviciul Întreținere DN;
- [6.5.1.2.] Biroul Întreținere Autostrăzi;
- [6.5.1.3.] Serviciul Dispecerat;
- [6.5.1.4.] Serviciul Întreținere Lucrări de Artă și Clădiri;

6.5.1.1. Serviciul Întreținere DN

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Întreținere DN

Seful Serviciului Întreținere DN este subordonat Șefului Departamentului Întreținere DN și Autostrăzi.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.5.1.1.a. verificarea propunerilor DRDP 1-7 privind sarcinile fizice și a programelor anuale de lucrări întreținere curentă, periodică și reparații curente;
- 6.5.1.1.b. monitorizarea realizării stadiului fizic pe tipuri de activități de întreținere și reparare conform „Limitelor de cheltuieli” aprobate aferente activității de întreținere la subunități și a prevederilor normativelor specifice privind întreținerea și repararea drumurilor naționale;
- 6.5.1.1.c. verificarea „in situ” a realizărilor pe tipuri de activități de întreținere și reparare, precum și a respectării cerințelor aferente contractelor de servicii și lucrări specifice;
- 6.5.1.1.d. 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 și lucrări privind întreținerea drumurilor naționale;
- 6.5.1.1.e. verificarea aplicării normativelor specifice privind activitatea de întreținere și reparare a drumurilor publice la subunități;
- 6.5.1.1.f. coordonarea activităților de întreținere și reparare a drumurilor naționale de la subunități;

- 6.5.1.1.g. analiza documentației tehnice privind lucrările de întreținere și reparare aferente programelor C.N.A.I.R. privind dezvoltarea rețelei de drumuri naționale și elaborarea propunerilor de lucrări anuale;
- 6.5.1.1.h. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare, notă de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.I.R. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării actelor normative ce au ca obiect reglementările tehnice privind întreținerea și repararea drumurilor naționale;
- 6.5.1.1.i. suportul tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect reglementările tehnice privind întreținerea și repararea drumurilor naționale;
- 6.5.1.1.j. participarea la activitatea Comandamentului Central de Iarnă și a Serviciului Dispecerat al C.N.A.I.R. Central;
- 6.5.1.1.k. monitorizarea și comunicarea măsurilor de instituire a restricțiilor de circulație pe rețeaua de drumuri naționale, în perioadele cu temperaturi ridicate.

6.5.1.2. Biroul Întreținere Autostrăzi

Compartiment functional condus de Seful Biroului Întreținere Autostrăzi

Seful Biroului Întreținere Autostrăzi este subordonat Șefului Departamentului Întreținere DN și Autostrăzi.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.5.1.2.a. verificarea propunerilor DRDP 1-7 privind sarcinile fizice și a programelor anuale de lucrări întreținere curentă, periodică și reparații curente;
- 6.5.1.2.b. monitorizarea realizării stadiului fizic pe tipuri de activități de întreținere și reparare conform „Limitelor de cheltuieli” aprobate aferente activității de întreținere la subunități și a prevederilor normativelor specifice privind întreținerea și repararea autostrăzilor;
- 6.5.1.2.c. verificarea „in situ” a realizărilor pe tipuri de activități de întreținere și reparare, precum și a respectării cerințelor aferente contractelor de servicii și lucrări specifice;
- 6.5.1.2.d. 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 și lucrări privind întreținerea autostrăzilor;
- 6.5.1.2.e. verificarea aplicării normativelor specifice privind activitatea de întreținere și reparare a drumurilor publice la subunități;
- 6.5.1.2.f. coordonarea activităților de întreținere și reparare a autostrăzilor de la subunități;
- 6.5.1.2.g. analiza documentației tehnice privind lucrările de întreținere și reparare aferente programelor C.N.A.I.R. privind dezvoltarea rețelei de autostrăzi și elaborarea propunerilor de lucrări anuale;
- 6.5.1.2.h. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare, notă de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.I.R. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării actelor normative ce au ca obiect reglementările tehnice privind întreținerea și repararea autostrăzilor;
- 6.5.1.2.i. suportul tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect reglementările tehnice privind întreținerea și repararea autostrăzilor;
- 6.5.1.2.j. participarea la activitatea Comandamentului Central de Iarnă și a Serviciului Dispecerat al C.N.A.I.R. Central;
- 6.5.1.2.k. monitorizarea și comunicarea măsurilor de instituire a restricțiilor de circulație pe rețeaua de autostrăzi, în perioadele cu temperaturi ridicate.

6.5.1.3. Serviciul Dispecerat

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Dispecerat

Seful Serviciului Dispecerat este subordonat Șefului Departamentului Întreținere DN și Autostrăzi.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.5.1.3.a. furnizarea telefonic și prin secțiunea "starea drumurilor" a paginii web a C.N.A.I.R., a informațiilor privind starea drumurilor naționale și autostrăzilor (condiții de circulație rutieră, restricții de tonaj/ gabarit, restricții datorate unor lucrări, blocaje datorate ambuteiajelor sau accidentelor rutiere, trasee optime, variante ocolitoare);
- 6.5.1.3.b. funcționarea Secretariatului Comandamentului Central de Iarnă potrivit prevederilor actelor normative specifice privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice;
- 6.5.1.3.c. îndeplinirea dispozițiilor conducerii executive a C.N.A.I.R. și, după caz, a Președintelui Comandamentului Central de Iarnă și colaborarea cu alte instituții ale statului pentru informarea participanților la trafic privind condițiile de circulație pe rețeaua de drumuri naționale și autostrăzi din România asupra activității de transport la nivel național;
- 6.5.1.3.d. implementarea contractului pentru servicii de meteorologie cu ANM R.A., din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 6.5.1.3.e. furnizarea prognozelor și avertizărilor meteorologice către structurile funcționale (central și subunități) cu atribuții în întreținerea drumurilor și autostrăzilor;
- 6.5.1.3.f. organizarea activității Dispeceratului C.N.A.I.R. Central în vederea asigurării programului permanent de lucru, inclusiv instruirea specifică a personalului de serviciu;
- 6.5.1.3.g. informarea meteo - rutieră privind starea drumurilor conform aplicației informatice INFO-TRANSNET, pe baza informațiilor furnizate de subunități și ANM R.A..

6.5.1.4. Serviciul Întreținere Lucrări de Artă și Clădiri

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Întreținere Lucrări de Artă și Clădiri

Seful Serviciului Întreținere Lucrări de Artă și Clădiri este subordonat Șefului Departamentului Întreținere DN și Autostrăzi.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.5.1.4.a. realizarea de programe și strategii pentru lucrările de intervenții la lucrările de artă și clădiri din administrarea C.N.A.I.R.;
- 6.5.1.4.b. urmărirea realizării stadiului fizic pe tipuri de activități de mentenanță (curentă/periodică) a lucrărilor de artă și clădirilor conform programelor și strategiilor întocmite, cu încadrarea în "Limitele de cheltuieli" aprobate aferente activităților de mentenanță la subunități;
- 6.5.1.4.c. verificarea „in situ” a realizărilor pe tipuri de activități de mentenanță (curentă/periodică) a lucrărilor de artă și clădirilor conform "Limitelor de cheltuieli", respectarea cerințelor aferente contractelor de servicii și lucrări, precum și a prevederilor normativelor specifice privind lucrările de artă;
- 6.5.1.4.d. coordonarea activităților compartimentelor funcționale de mentenanță a lucrărilor de artă și clădiri de la subunități;
- 6.5.1.4.e. analiza documentațiilor tehnice privind intervențiile la lucrările de artă și clădiri din administrarea C.N.A.I.R.;
- 6.5.1.4.f. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare, notă de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.I.R.

instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării actelor normative ce au ca obiect reglementările tehnice privind întreținerea lucrărilor de artă și clădirilor și a stării de viabilitate a lucrărilor de artă;

6.5.1.4.g. suportul tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect reglementările tehnice privind întreținerea lucrărilor de artă și clădirilor și a stării de viabilitate a lucrărilor de artă;

6.5.1.4.h. participarea la activitatea Comandamentului Central de Iarnă și a Serviciului Dispecerat al C.N.A.I.R. Central.

6.5.2. Serviciul Plan

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Plan

Seful Serviciului Plan este subordonat Directorului Adjunct și Directorului Direcției Întreținere DN și Autostrăzi.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

6.5.2.a. elaborarea programelor anuale de lucrări de întreținere curentă, în "Limitele de cheltuieli aprobate";

6.5.2.b. elaborarea propunerilor privind „Limitele de cheltuieli” la C.N.A.I.R. pentru activitatea de administrare, reparare, întreținere și exploatare conform prevederilor Bugetului de Venituri și Cheltuieli al C.N.A.I.R.;

6.5.2.c. elaborarea pentru C.N.A.I.R. a propunerilor privind „Limitele de cheltuieli” pentru activitatea de întreținere pe indicative, prestații/ sub-prestații și surse de finanțare;

6.5.2.d. urmărirea încadrării, pentru C.N.A.I.R., în „Limitele de cheltuieli”, pe indicative, prestații/ sub-prestații și surse de finanțare (cantitativ și valoric), a realizărilor și a decontărilor aferente activității de întreținere;

6.5.2.e. elaborarea documentației pentru solicitarea sursei de finanțare (transferuri de la bugetul de stat și alte surse) aferentă decontării lucrărilor și serviciilor realizate de C.N.A.I.R.;

6.5.2.f. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare, notă de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.I.R. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării actelor normative ce au ca obiect reglementările tehnice privind întreținerea drumurilor naționale și autostrăzilor;

6.5.2.g. suportul tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative din domeniul specific de activitate;

6.5.2.h. elaborarea documentației necesară alocării surselor financiare din Fondul de Solidaritate al Uniunii Europene, pentru lucrările de eliminare a efectelor produse de inundații;

6.5.2.i. participarea la activitatea Comandamentului Central de Iarnă și a Serviciului Dispecerat al C.N.A.I.R. Central;

6.5.2.j. elaborarea propunerilor pentru necesarul de lucrări de întreținere curentă și periodică aferentă elaborării strategiilor și programelor privind dezvoltarea rețelei de drumuri naționale și autostrăzi, la C.N.A.I.R.;

6.5.2.k. elaborarea programelor anuale de lucrări de întreținere periodică pe baza strategiei specifice domeniului;

6.5.2.l. coordonarea activității subunităților privind implementarea programului anual de culegere a datelor tehnice pentru drumuri naționale și poduri;

6.5.2.m. propunerea necesarului de resurse financiare pentru întreținerea periodică a drumurilor naționale și podurilor;

- 6.5.2.n. implementarea contractelor de furnizare pentru aprovizionarea cu materiale antiderapante pentru prevenirea și combaterea lunecășului pentru subunități, din punct de vedere financiar și administrativ, după caz și sprijinirea Serviciului Întreținere DN și a Biroului Întreținere Autostrăzi la 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 specifice activității de întreținere;.

6.5.3. Departamentul Mecanizare

Compartiment functional condus de Seful Departamentului Mecanizare.

Seful Departamentului Mecanizare este subordonat Directorului Adjunct și Directorului Direcției Întreținere DN și Autostrăzi.

Departamentul Mecanizare este compus din:

- [6.5.3.1.] Biroul Mecanizare;
- [6.5.3.2.] Biroul Exploatare Parc Auto.

6.5.3.1. Biroul Mecanizare

Compartiment functional condus de Seful Biroului Mecanizare

Seful Biroului Mecanizare este subordonat Directorului Adjunct și Directorului Direcției Întreținere DN și Autostrăzi.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.5.3.1.a. implementarea contractelor de servicii/ produse pentru:
- i. întreținerea și repararea mijloacelor de transport auto, utilajelor și echipamentelor specifice la C.N.A.I.R. Central;
 - ii. asigurarea de răspundere civilă auto pentru C.N.A.I.R.;
 - iii. alimentarea cu carburanți a mijloacelor de transport auto și a utilajelor pentru C.N.A.I.R.;
 - iv. achiziția de utilaje și echipamente specifice pentru C.N.A.I.R.;
 - v. închirierea prin leasing operațional a autoutilitarelor de transport mixt, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ, după caz;
- 6.5.3.1.b. încheierea asigurării anuale de răspundere civilă auto, asigurarea carburantului auto, asigurarea efectuării inspecției tehnice periodice (ITP), întreținerea și repararea parcului auto pentru mijloacele de transport auto, ale C.N.A.I.R. Central;
- 6.5.3.1.c. inventarul specific mijloacelor de transport auto, utilajelor și echipamentelor specifice, pentru C.N.A.I.R.;
- 6.5.3.1.d. verificarea la subunități a pregătirii utilajelor și echipamentelor pentru întreținerea pe timp de iarnă;
- 6.5.3.1.e. participarea la activitatea Comandamentului Central de Iarnă asigurând repartizarea în funcție de necesitate a utilajelor și echipamentelor proprii, specifice întreținerii pe timp de iarnă;
- 6.5.3.1.f. elaborarea și implementarea strategiei de re tehnologizare și redimensionare a parcului propriu de utilaje specifice, necesare activității de întreținere curentă pe timp de vară și de iarnă, precum și necesare în cazuri de urgență.

6.5.3.2. Biroul Exploatare Parc Auto

Compartiment functional condus de Seful Biroului Exploatare Parc Auto

Seful Biroului Exploatare Parc Auto este subordonat Directorului Adjunct și Directorului Direcției Întreținere DN și Autostrăzi.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.5.3.2.a. gestionarea mijloacelor de transport persoane aflate în proprietatea C.N.A.I.R. și utilizate la C.N.A.I.R. Central;
- 6.5.3.2.b. elaborarea documentelor aferente plății taxelor locale și impozitelor pentru mijloacele de transport persoane aflate în proprietatea C.N.A.I.R.;
- 6.5.3.2.c. justificarea cantității de carburant furnizate de societatea de distribuție, alocarea și/sau modificarea cotei de carburant, comandă, eliberarea/ anularea card-urilor de combustibil, urmărirea încadrării în cota de alimentare și urmărirea consumurilor de carburanți auto, pentru mijloacele de transport persoane aflate în proprietatea C.N.A.I.R. și utilizate la C.N.A.I.R. Central;
- 6.5.3.2.d. exploatarea și administrarea mijloacelor de transport persoane aflate în proprietatea C.N.A.I.R. și utilizate la C.N.A.I.R. Central;
- 6.5.3.2.e. planificarea, organizarea și coordonarea activității conducătorilor auto din cadrul structurii funcționale;
- 6.5.3.2.f. reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. Central în legătură cu mijloacele de transport persoane aflate în folosința C.N.A.I.R. Central și personalul deservent acestora, în fața instituțiilor administrației publice și a societăților de asigurări, în baza împuternicirilor primite;
- 6.5.3.2.g. implementarea contractelor de achiziții publice de produse și/ sau servicii specifice obiectului de activitate al compartimentului, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 6.5.3.2.h. efectuarea inventarierii mijloacelor de transport persoane aflate în proprietatea C.N.A.I.R. și utilizate la C.N.A.I.R. Central;
- 6.5.3.2.i. suportul tehnic și dirijarea traficului pe rețeaua de drumuri naționale și autostrăzi, pentru situațiile în care personalul C.N.A.I.R. participă la activități specifice precum: inspecție, prelevare carote, măsurători, inventariere elemente infrastructură rutieră etc.

6.5.4. Biroul Investiții Calamități DN și Autostrăzi

Compartiment functional condus de Seful Biroului Investiții Calamități DN și Autostrăzi

Seful Biroului Investiții Calamități DN și Autostrăzi este subordonat Directorului Adjunct și Directorului Direcției Întreținere DN și Autostrăzi.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.5.4.a. implementarea contractelor din cadrul proiectelor de investiții calamități;
Pentru implementarea în cadrul serviciului a contractelor din cadrul proiectelor de investiții calamități se aplică în mod corespunzător atribuțiile privind implementarea contractelor de lucrări și servicii conexe în cadrul C.N.A.I.R., prevăzute în prezentul regulament în: Cap. 6. Direcția Implementare Proiecte pct. 6.4.6.÷13.
- 6.5.4.b. urmărirea stadiului implementării contractelor din cadrul proiectelor calamități, pentru contractele alocate spre implementare la subunități prin decizia Directorului General:
 - i. coordonarea implementării proiectelor/ contractelor alocate spre implementare la subunități;

- ii. soluționarea problemelor tehnice ce apar în derularea proiectelor/ contractelor alocate spre implementare la subunități;
- iii. coordonarea dintre compartimentele funcționale C.N.A.I.R. Central și subunități în ceea ce privește activitățile de implementare a proiectelor/ contractelor la subunități;
- iv. realizarea unor atribuții specifice conform deciziilor privind alocarea implementării contractelor la subunități.

6.5.5. Biroul RK DN și Autostrăzi

Compartiment funcțional condus de Seful Biroului RK DN și Autostrăzi

Seful Biroului RK DN și Autostrăzi este subordonat Directorului Adjunct și Directorului Direcției Întreținere DN și Autostrăzi.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.5.5.a. implementarea contractelor din cadrul proiectelor de RK;

Pentru implementarea în cadrul serviciului a contractelor din cadrul proiectelor de RK se aplică în mod corespunzător atribuțiile privind implementarea contractelor de lucrări și servicii conexe în cadrul C.N.A.I.R., prevăzute în prezentul regulament în: Cap. 6. Direcția Implementare Proiecte pct. 6.4.6.÷13.

- 6.5.5.b. urmărirea stadiului implementării contractelor din cadrul proiectelor de RK, pentru contractele alocate spre implementare la subunități prin decizia Directorului General:

- i. coordonarea implementării proiectelor/ contractelor alocate spre implementare la subunități;
- ii. soluționarea problemelor tehnice ce apar în derularea proiectelor/ contractelor alocate spre implementare la subunități;
- iii. coordonarea dintre compartimentele funcționale C.N.A.I.R. Central și subunități în ceea ce privește activitățile de implementare a proiectelor/ contractelor la subunități;
- iv. realizarea unor atribuții specifice conform deciziilor privind alocarea implementării contractelor la subunități.

6.5.6. Departamentul Execuție Lucrări în Regie Proprie

Compartiment funcțional condus de Seful Departamentului Execuție Lucrări în Regie Proprie

Seful Departamentului Execuție Lucrări în Regie Proprie este subordonat Directorului Adjunct și Directorului Direcției Întreținere DN și Autostrăzi.

Departamentul Execuție Lucrări în Regie Proprie este compus din:

- [6.5.6.1.] Serviciul Planificare și Coordonare Lucrări;
- [6.5.6.2.] Biroul Coordonare și Repartizare Utilaje;
- [6.5.6.3.] Biroul Producție

6.5.6.1. Serviciul Planificare și Coordonare Lucrări

Compartiment funcțional condus de Seful Serviciului Planificare și Coordonare Lucrări

Seful Serviciului Planificare și Coordonare Lucrări este subordonat Șefului Departamentului Execuție Lucrări în Regie Proprie.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.5.6.1.a. execuția lucrărilor în regie proprie pentru continuarea lucrărilor la drumurile naționale, pentru care nu mai există contracte valabile, punerea în siguranță a unor lucrări de drumuri naționale și autostrăzi, pentru care:
- elaborarea programelor de lucrări executate în regie proprie;
 - propunerea strategiei de lucrări executate în regie proprie;
 - elaborarea limitelor de cheltuieli pe indicative, prestații/ sub-prestații și alte surse de finanțare conform surselor de finanțare alocate pentru lucrările executate în regie proprie;
 - întocmirea și raportarea realizărilor (stadii fizice, valorice etc.) aferente activității desfășurate;

6.5.6.2. Biroul Coordonare și Repartizare Utilaje

Compartiment functional condus de Seful Biroului Coordonare și Repartizare Utilaje

Seful Biroului Coordonare și Repartizare Utilaje este subordonat Șefului Departamentului Execuție Lucrări în Regie Proprie.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.5.6.2.a. evidența utilajelor, echipamentelor și dotărilor existente;
- 6.5.6.2.b. gestionarea utilajelor și echipamentelor proprii;
- 6.5.6.2.c. preluarea în folosință temporară de utilaje și echipamente (închiriere, comodat. etc.);
- 6.5.6.2.d. gestionarea consumurilor și a timpilor de funcționare ale utilajelor și echipamentelor;
- 6.5.6.2.e. coordonarea întreținerii utilajelor și echipamentelor proprii;
- 6.5.6.2.f. întocmirea necesarului de consumabile, piese de schimb și carburanți pentru utilajele și echipamentele proprii;
- 6.5.6.2.g. alocarea și prioritizarea utilajelor și echipamentelor pentru lucrările în regie proprie;
- 6.5.6.2.h. propunerea achiziției de utilaje și echipamente.

6.5.6.3. Biroul Producție

Compartiment functional condus de Seful Biroului Producție

Seful Biroului Producție este subordonat Șefului Departamentului Întreținere DN și Autostrăzi.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.5.6.3.a. planificarea și stabilirea necesarului cantitativ și valoric pentru lucrările executate în regie proprie;
- 6.5.6.3.b. urmărirea realizării stadiului fizic și valoric pentru lucrări în regie proprie, pentru:
 - fabricarea mixturilor asfaltice;
 - execuția lucrărilor în regie utilizând utilajele din dotare;
 - plombări gropi;
 - reparații asfaltice pe suprafețe întinse;
 - colmatări fisuri și crăpături;
 - înlăturarea denivelărilor și fâgașelor prin frezare/ frezare și refacere strat uzură;
 - tratate burdușiri;

6. întreținerea benzilor de încadrare prin eliminarea unor denivelări locale, eliminarea gropilor sau adânciturilor prin acoperirea cu material din categoria celor din care acestea au fost executate inițial;
 7. covoare asfaltice pe suprafețe limitate;
 8. reciclare la rece;
- 6.5.6.3.c. verificarea “in situ” a realizărilor pe tipuri de lucrări conform prevederilor “Limitelor de cheltuieli”;
- 6.5.6.3.d. verificarea aplicării normativelor specifice lucrărilor executate în regie proprie;
- 6.5.6.3.e. coordonarea activității compartimentelor funcționale de producție de la subunități;
- 6.5.6.3.f. asigură suportul tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect reglementările tehnice privind lucrările executate în regie proprie.

6.6. Direcția Calitate

Compartiment de specialitate condus de Directorul Direcției Calitate

Directorul Direcției Calitate este subordonat Directorului General Adjunct și Directorului General.

Direcția Calitate este compusă din:

- [6.6.1.] Serviciul DN și Autostrăzi;
- [6.6.2.] Serviciul Lucrări de Artă;
- [6.6.3.] Serviciul Coordonare Laboratoare Rutiere;
- [6.6.4.] Biroul Reglementari Tehnice Implementare Directive Europene;
- [6.6.5.] Compartimentul Management Standarde Calitate Mediu;
- [6.6.6.] Secretariat.

Scop:

1. 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 [6.5.1.];
2. Verificarea utilizării la execuția lucrărilor a produselor și tehnologiilor prevăzute în proiect, conform normelor tehnice specifice [6.6.1.] [6.6.2.];
3. 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 [6.6.2.];
4. 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 [6.6.3.];
5. Verificarea utilizării la execuția lucrărilor a materialelor și produselor prevăzute în proiect, conform normelor tehnice specifice [6.6.3.];
6. Reprezentarea C.N.A.I.R. la Asociația de Standardizare din România și în cadrul Comitetului Tehnic 187 „Drumuri” al ASRO pentru avizarea, întocmirea, revizuirea normelor tehnice și standardelor specifice [6.6.3.] [6.6.4.];
7. Armonizarea reglementărilor tehnice la normele europene prin promovarea rezultatelor studiilor și cercetărilor științifice și tehnice din domeniul infrastructurii rutiere (asupra materialelor de construcții, programelor de calcul și tehnologiilor de execuție) în vederea optimizării activităților specifice obiectului de activitate al C.N.A.I.R. - S.A. [6.6.4.];

8. Asigurarea Sistemului propriu de Management Standarde Calitate Mediu [6.6.5.];

6.6.1. Serviciul DN și Autostrăzi

Compartiment functional condus de Seful Serviciului DN și Autostrăzi

Seful Serviciului DN și Autostrăzi este subordonat Directorului Direcției Calitate.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.6.1.a. 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;
- 6.6.1.b. elaborarea punctelor de vedere, la solicitarea compartimentelor funcționale din C.N.A.I.R. Central, pentru asigurarea nivelului de calitate cerut de standarde, norme specifice și legislație;
- 6.6.1.c. verificarea și urmărirea modului de tratare și închidere, de către Antreprenor, a neconformităților pe durata execuției lucrărilor, identificate în cadrul inspecțiilor sau aduse la cunostinta de catre Directia Implementare Proiecte;
- 6.6.1.d. verificarea și urmărirea modului de tratare și închidere, de către Antreprenor, a neconformităților în perioada de garanție, identificate în cadrul inspecțiilor sau aduse la cunostinta de catre Directia Implementare Proiecte;
- 6.6.1.e. verificarea respectării procedurilor și tehnologiilor utilizate de către Antreprenor, potrivit cerințelor C.N.A.I.R. și normelor specifice;
- 6.6.1.f. verificarea și urmărirea îndeplinirii de către Antreprenor a măsurilor dispuse prin actele de control ale Inspectoratului de Stat în Construcții, la termenele stabilite, pentru lucrările executate în cadrul proiectelor C.N.A.I.R., identificate în cadrul inspecțiilor sau aduse la cunostinta de catre Directia Implementare Proiecte;
- 6.6.1.g. verificarea realizării prevederilor Planului de Control Calitate Verificări și Încercări al Antreprenorului pentru lucrările executate în cadrul proiectelor C.N.A.I.R.;
- 6.6.1.h. verificarea respectării "Regulamentului privind recepția construcțiilor din domeniul infrastructurii rutiere și feroviare de interes național", aprobat prin HG 845/2018, la recepția lucrărilor executate în cadrul proiectelor C.N.A.I.R.;
- 6.6.1.i. verificarea respectării prevederilor legale pentru documentele de recepție la terminarea lucrărilor/ finale.

6.6.2. Serviciul Lucrări de Artă

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Lucrări de Artă

Seful Serviciului Lucrări de Artă este subordonat Directorului Direcției Calitate.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.6.2.a. 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;
- 6.6.2.b. elaborarea punctelor de vedere asupra unor probleme de ordin structural și/ sau funcțional din documentațiile tehnice specifice lucrărilor de artă, la solicitarea compartimentelor funcționale din C.N.A.I.R. Central, pentru asigurarea nivelului de calitate cerut de standarde, norme specifice și legislație;
- 6.6.2.c. verificarea și urmărirea modului de tratare și închidere, de către Antreprenor, a neconformităților pe durata execuției lucrărilor, identificate în cadrul inspecțiilor sau aduse la cunostinta de catre Directia Implementare Proiecte;

- 6.6.2.d. verificarea și urmărirea modului de tratare și închidere, de către Antreprenor, a neconformităților în perioada de garanție, identificate în cadrul inspecțiilor sau aduse la cunoștința de către Direcția Implementare Proiecte;
- 6.6.2.e. verificarea respectării procedurilor și tehnologiilor utilizate de către Antreprenor, potrivit cerințelor C.N.A.I.R. și normelor specifice;
- 6.6.2.f. verificarea și urmărirea îndeplinirii de către Antreprenor a măsurilor dispuse prin actele de control ale Inspectoratului de Stat în Construcții, la termenele stabilite, pentru lucrările executate în cadrul proiectelor C.N.A.I.R., identificate în cadrul inspecțiilor sau aduse la cunoștința de către Direcția Implementare Proiecte;
- 6.6.2.g. verificarea realizării prevederilor Planului de Control Calitate Verificări și Încercări al Antreprenorului pentru lucrările executate în cadrul proiectelor C.N.A.I.R.;
- 6.6.2.h. verificarea respectării "Regulamentului privind recepția construcțiilor din domeniul infrastructurii rutiere și feroviare de interes național", aprobat prin HG-845/2018, la recepția lucrărilor executate în cadrul proiectelor C.N.A.I.R.;
- 6.6.2.i. verificarea respectării prevederilor legale pentru documentele de recepție la terminarea lucrărilor/ finale.

6.6.3. Serviciul Coordonare Laboratoare Rutiere

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Coordonare Laboratoare Rutiere

Seful Serviciului Coordonare Laboratoare Rutiere este subordonat Directorului Direcției Calitate.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.6.3.a. 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 produselor și proceselor tehnologice utilizate la lucrările de construcții;
- 6.6.3.b. verificarea și urmărirea modului de tratare și închidere, de către Antreprenor, a neconformităților referitoare la calitatea materialelor utilizate, pe durata execuției lucrărilor, identificate în cadrul inspecțiilor sau aduse la cunoștința de către Direcția Implementare Proiecte;
- 6.6.3.c. verificarea și urmărirea modului de tratare și închidere, de către Antreprenor, a neconformităților referitoare la calitatea materialelor utilizate, în perioada de garanție, identificate în cadrul inspecțiilor sau aduse la cunoștința de către Direcția Implementare Proiecte;
- 6.6.3.d. verificarea activităților privind asigurarea și controlul de calitate a laboratoarelor de încercări la subunitățile C.N.A.I.R.;
- 6.6.3.e. auditarea internă a Sistemului de Management al Calității a laboratoarelor de încercări ale C.N.A.I.R.;
- 6.6.3.f. verificarea respectării procedurilor și metodologiei de efectuare a încercărilor de laborator pentru materialele utilizate;
- 6.6.3.g. verificarea valabilității și conformității privind cerințele de dotare a laboratoarelor atât la C.N.A.I.R. cât și a laboratoarelor Antreprenorilor;
- 6.6.3.h. reprezentarea C.N.A.I.R. la încercări „in situ” sau de laborator și la urmărirea specifică a sectoarelor experimentale;
- 6.6.3.i. verificarea și urmărirea îndeplinirii de către Antreprenor a măsurilor dispuse prin actele de control ale Inspectoratului de Stat în Construcții, la termenele stabilite, pentru lucrările executate în cadrul proiectelor C.N.A.I.R., identificate în cadrul inspecțiilor sau aduse la cunoștința de către Direcția Implementare Proiecte;

- 6.6.3.j. verificarea respectării “ Regulamentului privind recepția construcțiilor din domeniul infrastructurii rutiere și feroviare de interes național”, aprobat prin HG 845/2018, la recepția lucrărilor executate în cadrul proiectelor C.N.A.I.R.;
- 6.6.3.k. verificarea respectării prevederilor legale pentru documentele de recepție la terminarea lucrărilor/ finale;

6.6.4. Biroul Reglementări Tehnice Implementare Directive Europene

Compartiment functional condus de Seful Biroului Reglementări Tehnice Implementare Directive Europene

Seful Biroului Reglementări Tehnice Implementare Directive Europene este subordonat Directorului Direcției Calitate.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.6.5.a. stabilirea programului anual de elaborare/ revizuire a reglementărilor tehnice din domeniul de activitate al C.N.A.I.R.;
- 6.6.5.b. implementarea contractelor de servicii privind elaborarea/ revizuirea reglementărilor tehnice, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 6.6.5.c. asigurarea armonizării prevederilor reglementărilor tehnice naționale cu legislația europeană în domeniul de activitate al C.N.A.I.R. S.A.;
- 6.6.5.d. constituirea de grupuri de lucru, prin cooptare de specialiști din cadrul C.N.A.I.R. Central, CESTRIN, DRDP 1-7, precum și din alte instituții de specialitate în procesul de transpunere a documentelor europene relevante privind reglementările tehnice din domeniul de activitate al C.N.A.I.R. S.A.;
- 6.6.5.e. asigurarea suportului tehnic și documentar pentru promovarea reglementărilor tehnice privind rețeaua de drumuri în vederea avizării și aprobării de către autoritățile naționale și europene de reglementare în domeniu;
- 6.6.5.f. întocmirea instrumentelor de prezentare ale proiectelor de acte normative (referat de aprobare sau notă de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.I.R. Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, în vederea promovării actelor normative ce au ca obiect reglementările tehnice privind rețeaua de drumuri;
- 6.6.5.g. suportul tehnic și documentar în relația cu Direcția Afaceri Europene din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și în relația cu Ministerul Afacerilor Externe în vederea promovării reglementărilor tehnice la Comisia Europeană și statele membre, conform Directivei 2015/1535/UE;
- 6.6.5.h. informarea și furnizarea de materiale, personalului C.N.A.I.R., prin punerea la dispoziție, la cerere, a documentațiilor tehnico-economice, a reglementărilor tehnice și standardelor specifice domeniului rutier din cadrul bibliotecii tehnice;
- 6.6.5.i. transmiterea către Serviciul IT a reglementărilor tehnice din domeniul infrastructurii rutiere în vederea postării acestora pe site-ul C.N.A.I.R.;
- 6.6.5.j. actualizarea încadrării în categorii funcționale a drumurilor publice și a drumurilor de utilitate privată deschise circulației publice, în colaborare cu DRDP 1-7 în vederea modificării Anexei 1 la Hotărârea Guvernului nr. 540/2000 cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea încadrării în categorii funcționale a drumurilor publice și a drumurilor de utilitate privată deschise circulației publice;
- 6.6.5.k. întocmirea instrumentelor de prezentare ale proiectelor de acte normative (referat de aprobare sau notă de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.I.R. Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, în vederea promovării actelor normative ce au ca obiect modificarea anexelor Hotărârii de Guvern privind încadrarea în categorii funcționale a drumurilor publice;

- 6.6.5.l. relația cu Ministerului Transporturilor și Infrastructurii în vederea promovării către Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației a revizuirii Anexei 1 la Hotărârea Guvernului nr. 540/2000 cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea încadrării în categorii funcționale a drumurilor publice și a drumurilor de utilitate privată deschise circulației publice
- 6.6.5.m. suportul tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect modificarea Anexei 1 la Hotărârea Guvernului nr. 540/2000 cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea încadrării în categorii funcționale a drumurilor publice și a drumurilor de utilitate privată deschise circulației publice;
- 6.6.5.n. reprezentarea C.N.A.I.R. la Asociația de Standardizare din România și în cadrul Comitetului Tehnic 187 „Drumuri” al ASRO pentru avizarea, întocmirea, revizuirea normelor tehnice și standardelor specifice.

6.6.5. Compartimentul Management Standarde Calitate Mediu

Compartiment functional condus de Seful Compartimentului Management Standarde Calitate Mediu

Seful Compartimentului Management Standarde Calitate Mediu este subordonat Directorului Direcției Calitate.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.6.5.a. verificarea aplicării prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții și a reglementărilor naționale și internaționale specifice calității în construcții, la C.N.A.I.R.;
- 6.6.5.b. elaborarea informațiilor documentate specifice Sistemului de Management Integrat Calitate Mediu și asigurarea implementării și actualizării acestuia la C.N.A.I.R.;
- 6.6.5.c. auditarea internă a Sistemului de Management Integrat Calitate Mediu la C.N.A.I.R.;
- 6.6.5.d. verificarea înregistrărilor Sistemului de Management Integrat Calitate Mediu la C.N.A.I.R.;
- 6.6.5.e. planificarea și realizarea analizelor de management al stadiului implementării și funcționării Sistemului de Management Integrat Calitate Mediu;
- 6.6.5.f. elaborarea Planului de Asigurare a Calității la C.N.A.I.R., implementarea și actualizarea acestuia;
- 6.6.5.g. elaborarea Planului de Management Integrat Calitate Mediu la C.N.A.I.R., implementarea și actualizarea acestuia;
- 6.6.4.h. menținerea certificării Sistemului de Management Integrat Calitate și Mediu în C.N.A.I.R. S.A..

6.7. Direcția Achiziții Publice

Compartiment de specialitate condus de Directorul Direcției Achiziții Publice

Directorul Direcției Achiziții Publice este subordonat Directorului General Adjunct și Directorului General.

Direcția Achiziții Publice este compusă din:

- [6.7.1.] Departamentul Achiziții Buget de Stat și Venituri Proprii;
 - [6.7.1.1.] Serviciul Achiziții Lucrări și Servicii;
 - [6.7.1.2.] Serviciul Achiziții Produse și Achiziții Directe;
 - [6.7.1.3.] Biroul Contracte și Acte Adicionale;
- [6.7.2.] Departamentul Achiziții Fonduri Externe;

- [6.7.2.1.] Serviciul Achiziții Lucrări;
- [6.7.2.2.] Serviciul Achiziții Produse și Servicii;
- [6.7.2.3.] Serviciul Contracte și Achiziții Directe;
- [6.7.3.] Serviciul Acte Adiționale Fonduri Externe;
- [6.7.4.] Biroul Planificare și Monitorizare Contracte;
- [6.7.5.] Biroul Analiză Prețuri;
- [6.7.6.] Secretariat.

6.7.1. Departamentul Achiziții Buget de Stat și Venituri Proprii

Compartiment functional condus de Seful Departamentului Achiziții Buget de Stat și Venituri Proprii

Seful Departamentului Achiziții Buget de Stat și Venituri Proprii este subordonat Directorului Direcției Achiziții Publice.

Departamentul Achiziții Buget de Stat și Venituri Proprii este compus din:

- [6.7.1.1.] Serviciul Achiziții Lucrări și Servicii;
- [6.7.1.2.] Serviciul Achiziții Produse și Achiziții Directe;
- [6.7.1.3.] Biroul Contracte și Acte Adiționale;

Scop:

1. Pregătirea, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru/ contracte subsecvente, aferente lucrărilor, produselor și serviciilor cu finanțare din fonduri de la bugetul de stat/ venituri proprii [6.7.1.1.];
2. Pregătirea, aplicarea și finalizarea procedurilor de achiziție directă cu finanțare din fonduri de la bugetul de stat/ venituri proprii [6.7.1.2];
3. Elaborarea modelelor de contracte de achiziție publică/ acorduri – cadru/ contracte subsecvente aferente achizițiilor publice din fonduri de la bugetul de stat/ venituri proprii și asigurarea semnării acestora în conformitate cu circuitul de avizare și semnare [6.7.1.3];
4. Elaborarea modelelor de acte adiționale aferente achizițiilor publice din fonduri de la bugetul de stat/ venituri proprii și asigurarea semnării actelor adiționale în conformitate cu circuitul de avizare și semnare [6.7.1.3];

6.7.1.1. Serviciul Achiziții Lucrări și Servicii

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Achiziții Lucrări și Servicii

Seful Serviciului Achiziții Lucrări și Servicii este subordonat Șefului Departamentului Achiziții Buget de Stat și Venituri Proprii.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.7.1.1.a. inițierea și derularea procesului de consultare a pieței în baza referatelor pentru consultare a pieței emise de compartimentele funcționale din cadrul C.N.A.I.R. Central;
- 6.7.1.1.b. elaborarea și, după caz, actualizarea și semnarea strategiei de contractare, pe baza Referatelor de necesitate și a tuturor informațiilor furnizate de compartimentele funcționale din cadrul C.N.A.I.R. Central care solicită achiziția;
- 6.7.1.1.c. elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire pe baza documentelor și informațiilor furnizate de compartimentele funcționale (referate de necesitate, caiete de sarcini/ documentații descriptive/ documentații tehnice, propuneri de clauze contractuale/ condiții de contract etc);

- 6.7.1.1.d. transmiterea în SEAP a documentației de atribuire în vederea evaluării de către ANAP a conformității cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice, urmărirea validării documentațiilor de atribuire, sau după caz, a respingerii acestora și coordonarea procesului de revizuire a documentațiilor;
- 6.7.1.1.e. îndeplinirea tuturor obligațiilor referitoare la publicitate și transparență, respectiv întocmirea și transmiterea spre publicare în SEAP a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare, anunțurilor de participare simplificate;
- 6.7.1.1.f. coordonarea activității de soluționare a solicitărilor de clarificări sau informații suplimentare formulate de operatorii economici referitoare la documentația de atribuire, pe întreaga derulare a procedurii de atribuire;
- 6.7.1.1.g. participarea la derularea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- 6.7.1.1.h. îndeplinirea obligațiilor legale ale autorității contractante aferente procedurilor de soluționare a notificărilor și contestațiilor;
- 6.7.1.1.i. participă la constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- 6.7.1.1.j. coordonarea activităților C.N.A.I.R. Central realizate în cadrul procedurilor de supraveghere declanșate de A.N.A.P., sau acțiuni de control efectuate de instituții abilitate;

6.7.1.2. Serviciul Achiziții Produse și Achiziții Directe

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Achiziții Produse și Achiziții Directe

Seful Serviciului Achiziții Produse și Achiziții Directe este subordonat Șefului Departamentului Achiziții Buget de Stat și Venituri Proprii.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.7.1.2.a. realizarea achizițiilor directe în conformitate cu prevederile legale în vigoare în materia achizițiilor publice, precum și în conformitate cu prevederile normelor interne ale C.N.A.I.R cu privire la achiziția directă;
- 6.7.1.2.b. verificarea referatelor de necesitate ce stau la baza demarării achizițiilor directe, elaborarea documentelor aferente achizițiilor directe ce vor fi finalizate, inclusiv modele de contract, formularistică, anunțul publicitar, invitația de participare sau documentele aferente în cazul achizițiilor directe derulate offline;
- 6.7.1.2.c. transmiterea către SEAP a Notificării cu privire la finalizarea achiziției directe, pe baza documentelor justificative transmise de compartimentele funcționale.

6.7.1.3. Biroul Contracte și Acte Adiționale

Compartiment functional condus de Seful Biroului Contracte și Acte Adiționale

Seful Biroului Contracte și Acte Adiționale este subordonat Șefului Departamentului Achiziții Buget de Stat și Venituri Proprii.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.7.1.3.a. întocmirea modelelor de contracte de achiziție publică/ acorduri - cadru/ contracte subsecvente ce vor face parte din documentațiile de atribuire, transmiterea către compartimentele funcționale în vederea formulării de puncte de vedere și preluarea, atunci când este cazul, în cadrul modelelor de contracte de achiziție publică/ acorduri-cadru/ contracte subsecvente a observațiilor și modificărilor propuse de compartimentele funcționale;

- 6.7.1.3.b. elaborarea răspunsurilor la clarificările solicitate de operatorii economici, cu privire la modelele de contract/ acord - cadru/ contract subsecvent, ce vor fi publicate conform legii/ normelor interne;
- 6.7.1.3.c. elaborarea răspunsurilor la Notificările prealabile transmise de operatorii economici, cu privire la modelul de contract/ acord-cadru/ contract subsecvent din cadrul documentației de atribuire;
- 6.7.1.3.d. pregătirea și avizarea exemplarelor contractului de achiziție publică/ acordului - cadru/ contractului subsecvent și înaintarea pe circuitul de avizare și semnare, din cadrul C.N.A.I.R. - Central;
- 6.7.1.3.e. îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate și transparență, astfel cum sunt prevăzute de legislația în vigoare, respectiv întocmirea și transmiterea spre publicare în SEAP a anunțurilor de atribuire/ a anunțurilor de atribuire simplificate;
- 6.7.1.3.f. participarea la activitățile aferente procedurii de soluționare a contestațiilor care au ca obiect modelele de contract/ acord-cadru/ contract subsecvent;
- 6.7.1.3.g. completarea "Declarației de înregistrare a contractelor/ documentelor care justifică prestările efective de servicii pe teritoriul României, inițiale, încheiate cu persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente";
- 6.7.1.3.h. întocmirea modelelor de acte adiționale în baza notelor de fundamentare/ documentelor justificative emise de compartimentele funcționale din cadrul C.N.A.I.R. Central, transmiterea către compartimentele funcționale în vederea formulării de puncte de vedere și preluarea, atunci când este cazul, în cadrul modelelor de acte adiționale a observațiilor și modificărilor propuse de compartimentele funcționale;
- 6.7.1.3.i. pregătirea și avizarea exemplarelor actului adițional și înaintarea pe circuitul de avizare și semnare, din cadrul C.N.A.I.R. Central;
- 6.7.1.3.j. completarea "Declarației de înregistrare a contractelor/ documentelor care justifică prestările efective de servicii pe teritoriul României, adiționale (conexe), încheiate cu persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente";
- 6.7.1.3.k. etapa post - atribuire a contractului în ceea ce privește partea de achiziții publice conform prevederilor art. 8 din HG nr. 395/ 2016 cu modificările și completările ulterioare;
- 6.7.1.3.l. participarea la constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- 6.7.1.3.m. consilierea metodologică pentru compartimentele funcționale în ceea ce privește interpretarea clauzelor contractuale ulterior semnării contractelor, din punct de vedere al materiei achizițiilor publice;
- 6.7.1.3.n. elaborarea de puncte de vedere/ observații la modelele de contract întocmite de Departamentul Achiziții Buget de Stat și Venituri Proprii, cu privire la clauzele contractuale referitoare la: preț/ valoare, durată/ perioadă, modificări contractuale, modalitate de plată, personal, subcontractanți, suspendarea/ încetarea/ rezilierea contractului.

6.7.2. Departamentul Achiziții Fonduri Externe

Compartiment functional condus de Seful Departamentului Achiziții Fonduri Externe

Seful Departamentului Achiziții Fonduri Externe este subordonat Directorului Direcției Achiziții Publice.

Departamentul Achiziții Fonduri Externe este compus din:

- [6.7.2.1.] Serviciul Achiziții Lucrări;
- [6.7.2.2.] Serviciul Achiziții Produse și Servicii;
- [6.7.2.3.] Serviciul Contracte și Achiziții Directe;

Scop:

1. Pregătirea, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru/ contracte subsecvente, aferente lucrărilor cu finanțare din fonduri externe [6.7.2.1.];
2. Pregătirea, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru/ contracte subsecvente, aferente produselor și serviciilor cu finanțare din fonduri externe [6.7.2.2.];
3. Elaborarea modelelor de contracte de achiziție publică/ acorduri – cadru/ contracte subsecvente aferente achizițiilor publice din fonduri externe și asigurarea semnării acestora în conformitate cu circuitul de avizare și semnare [6.7.2.3];
4. Pregătirea, aplicarea și finalizarea procedurilor de achiziție directă cu din fonduri externe [6.6.2.3];
5. Gestionarea procedurilor de achiziție publică din domeniul întreținerii drumurilor;

6.7.2.1. Serviciul Achiziții Lucrări

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Achiziții Lucrări

Seful Serviciului Achiziții Lucrări este subordonat Șefului Departamentului Achiziții Fonduri Externe.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.7.2.1.a. inițierea și derularea procesului de consultare a pieței în baza referatelor pentru consultare a pieței emise de compartimentele funcționale din cadrul C.N.A.I.R. Central;
- 6.7.2.1.b. elaborarea și, după caz, actualizarea și semnarea strategiei de contractare, pe baza Referatelor de necesitate și a tuturor informațiilor furnizate de compartimentele funcționale din cadrul C.N.A.I.R. Central care solicită achiziția;
- 6.7.2.1.c. elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire pe baza documentelor și informațiilor furnizate de compartimentele funcționale (referate de necesitate, caiete de sarcini/ documentații descriptive/ documentații tehnice, propuneri de clauze contractuale/ condiții de contract etc);
- 6.7.2.1.d. transmiterea în SEAP a documentației de atribuire în vederea evaluării de către ANAP a conformității cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice, urmărirea validării documentațiilor de atribuire, sau după caz, a respingerii acestora și coordonarea procesului de revizuire a documentațiilor;
- 6.7.2.1.e. îndeplinirea tuturor obligațiilor referitoare la publicitate și transparență, respectiv întocmirea și transmiterea spre publicare în SEAP a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare, anunțurilor de participare simplificate;
- 6.7.2.1.f. coordonarea activității de soluționare a solicitărilor de clarificări sau informații suplimentare formulate de operatorii economici referitoare la documentația de atribuire, pe întreaga derulare a procedurii de atribuire;
- 6.7.2.1.g. participarea la derularea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- 6.7.2.1.h. îndeplinirea obligațiilor legale ale autorității contractante aferente procedurilor de soluționare a notificărilor și contestațiilor;
- 6.7.2.1.i. participă la constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- 6.7.2.1.j. coordonarea activităților C.N.A.I.R. Central realizate în cadrul procedurilor de supraveghere declanșate de A.N.A.P., sau acțiuni de control efectuate de instituții abilitate;

6.7.2.2. Serviciul Achiziții Produse și Servicii

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Achiziții Produse și Servicii

Seful Serviciului Achiziții Produse și Servicii este subordonat Șefului Departamentului Achiziții Fonduri Externe.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.7.2.2.a. inițierea și derularea procesului de consultare a pieței în baza referatelor pentru consultare a pieții emise de compartimentele funcționale din cadrul C.N.A.I.R. Central;
- 6.7.2.2.b. elaborarea și, după caz, actualizarea și semnarea strategiei de contractare, pe baza Referatelor de necesitate și a tuturor informațiilor furnizate de compartimentele funcționale din cadrul C.N.A.I.R. Central care solicită achiziția;
- 6.7.2.2.c. elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire pe baza documentelor și informațiilor furnizate de compartimentele funcționale (referate de necesitate, caiete de sarcini/ documentații descriptive/ documentații tehnice, propuneri de clauze contractuale/ condiții de contract etc);
- 6.7.2.2.d. transmiterea în SEAP a documentației de atribuire în vederea evaluării de către ANAP a conformității cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice, urmărirea validării documentațiilor de atribuire, sau după caz, a respingerii acestora și coordonarea procesului de revizuire a documentațiilor;
- 6.7.2.2.e. îndeplinirea tuturor obligațiilor referitoare la publicitate și transparență, respectiv întocmirea și transmiterea spre publicare în SEAP a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare, anunțurilor de participare simplificate;
- 6.7.2.2.f. coordonarea activității de soluționare a solicitărilor de clarificări sau informații suplimentare formulate de operatorii economici referitoare la documentația de atribuire, pe întreaga durată a procedurii de atribuire;
- 6.7.2.2.g. participarea la derularea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- 6.7.2.2.h. îndeplinirea obligațiilor legale ale autorității contractante aferente procedurilor de soluționare a notificărilor și contestațiilor;
- 6.7.2.2.i. participă la constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- 6.7.2.2.j. coordonarea activităților C.N.A.I.R. Central realizate în cadrul procedurilor de supraveghere de lansare de A.N.A.P., sau acțiuni de control efectuate de instituții abilitate;

6.7.2.3. Serviciul Contracte și Achiziții Directe

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Contracte și Achiziții Directe

Seful Serviciului Contracte și Achiziții Directe este subordonat Șefului Departamentului Achiziții Fonduri Externe.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.7.2.3.a. întocmirea modelelor de contracte de achiziție publică/ acorduri - cadru/ contracte subsecvente ce vor face parte din documentațiile de atribuire, transmiterea către compartimentele funcționale în vederea formulării de puncte de vedere și preluarea, atunci când este cazul, în cadrul modelelor de contracte de achiziție publică/ acorduri-cadru/ contracte subsecvente a observațiilor și modificărilor propuse de compartimentele funcționale;
- 6.7.2.3.b. pregătirea și avizarea exemplarelor contractului de achiziție publică/ acordului - cadru/ contractului subsecvent și înaintarea pe circuitul de avizare și semnare, din cadrul C.N.A.I.R. - Central;

- 6.7.2.3.c. îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate și transparență, astfel cum sunt prevăzute de legislația în vigoare, respectiv întocmirea și transmiterea spre publicare în SEAP a anunțurilor de atribuire/ a anunțurilor de atribuire simplificate;
- 6.7.2.3.d. completarea "Declarației de înregistrare a contractelor/ documentelor care justifică prestările efective de servicii pe teritoriul României, inițiale, încheiate cu persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente";
- 6.7.2.3.e. realizarea achizițiilor directe în conformitate cu prevederile legale în vigoare în materia achizițiilor publice, precum și în conformitate cu prevederile normelor interne ale C.N.A.I.R cu privire la achiziția directă;
- 6.7.2.3.f. verificarea referatelor de necesitate ce stau la baza demarării achizițiilor directe, elaborarea documentelor aferente achizițiilor directe ce vor fi finalizate, inclusiv modele de contract, formularistică, anunțul publicitar, invitația de participare sau documentele aferente în cazul achizițiilor directe derulate offline;
- 6.7.2.3.g. transmiterea către SEAP a Notificării cu privire la finalizarea achiziției directe, pe baza documentelor justificative transmise de compartimentele funcționale.

6.7.3. Serviciul Acte Adiționale Fonduri Externe

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Acte Adiționale Fonduri Externe

Seful Serviciului Acte Adiționale Fonduri Externe este subordonat Directorului Direcției Achiziții Publice.

Scop:

1. Elaborarea modelelor de acte adiționale aferente achizițiilor publice din fonduri externe și asigurarea semnării actelor adiționale în conformitate cu circuitul de avizare și semnare [6.7.3];

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.7.3.a. întocmirea modelelor de acte adiționale în baza notelor de fundamentare/ documentelor justificative emise de compartimentele funcționale din cadrul C.N.A.I.R. Central, transmiterea către compartimentele funcționale în vederea formulării de puncte de vedere și preluarea, atunci când este cazul, în cadrul modelelor de acte adiționale a observațiilor și modificărilor propuse de compartimentele funcționale;
- 6.7.3.b. pregătirea și avizarea exemplarelor actului adițional și înaintarea pe circuitul de avizare și semnare, din cadrul C.N.A.I.R. Central;
- 6.7.3.c. completarea "Declarației de înregistrare a contractelor/ documentelor care justifică prestările efective de servicii pe teritoriul României, adiționale (conexe), încheiate cu persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente";
- 6.7.3.d. etapa post - atribuire a contractului în ceea ce privește partea de achiziții publice conform prevederilor art. 8 din HG nr. 395/ 2016 cu modificările și completările ulterioare;
- 6.7.3.e. participarea la constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- 6.7.3.f. consilierea metodologică pentru compartimentele funcționale în ceea ce privește interpretarea clauzelor contractuale ulterior semnării contractelor, din punct de vedere al materiei achizițiilor publice;
- 6.7.3.g. elaborarea de puncte de vedere/ observații la modelele de contract întocmite de Departamentul Achiziții Fonduri Externe, cu privire la clauzele contractuale referitoare la: preț/ valoare, durată/ perioadă, modificări contractuale, modalitate de plată, personal, subcontractanți, suspendarea/ încetarea/ rezilierea contractului.

6.7.4. Biroul Planificare și Monitorizare Contracte

Compartiment funcțional condus de Seful Biroului Planificare și Monitorizare Contracte

Seful Biroului Planificare și Monitorizare Contracte este subordonat Directorului Direcției Achiziții Publice.

Scop:

1. Elaborarea și actualizarea programului anual de achiziții publice, monitorizarea și raportarea contractelor de achiziție publică încheiate de C.N.A.I.R. [6.7.4.];

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.7.4.a. elaborarea și supunerea spre aprobare, a Programului anual al Achizițiilor publice, parte a Strategiei anuale de achiziție publică, pentru C.N.A.I.R. S.A.;
- 6.7.4.b. actualizarea, după aprobarea bugetului propriu, a Programului Anual al Achizițiilor Publice, parte a Strategiei anuale de achiziție publică, pentru C.N.A.I.R. S.A.;
- 6.7.4.c. efectuarea de modificări și/ sau completări ale Programului Anual al Achizițiilor Publice aprobat, urmare a propunerilor primite de la compartimentele funcționale din cadrul C.N.A.I.R. S.A. (Central și D.R.D.P. 1-7, CESTRIN);
- 6.7.4.d. întocmirea și transmiterea în SEAP pentru A.N.A.P., a Raportului anual privind contractele de achiziții publice atribuite de către C.N.A.I.R. S.A.;
- 6.7.4.e. elaborarea de situații/ rapoarte/ informări privind contractele de achiziție publică, acordurile cadru, contractele subsecvente, actele adiționale încheiate de C.N.A.I.R. S.A.;
- 6.7.4.f. centralizarea achizițiilor directe realizate de C.N.A.I.R. S.A. (Central, D.R.D.P. 1-7, CESTRIN), prin intermediul Registrului de evidență a achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări;
- 6.7.4.g. avizarea Referatelor de necesitate pentru achizițiile directe, în ceea ce privește cuprinderea procedurii în Programul Anual al Achizițiilor Publice aprobat de Directorul General al C.N.A.I.R. S.A., precum și modalitatea de achiziție;
- 6.7.4.h. monitorizarea contractelor de achiziție publică încheiate de C.N.A.I.R. S.A. (Central, D.R.D.P. 1-7, CESTRIN), din punct de vedere al legislației în vigoare în materia achizițiilor publice.

6.7.5. Biroul Analiză Prețuri

Compartiment funcțional condus de Seful Biroului Analiză Prețuri

Seful Biroului Analiză Prețuri este subordonat Directorului Direcției Achiziții Publice.

Scop:

1. Asigurarea rezonabilității estimărilor de costuri în procesul de achiziție publică la C.N.A.I.R. Central.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.7.5.a. analiza prețurilor de piață/ istorice pentru lucrările specifice domeniului de activitate al C.N.A.I.R. utilizând baze de date/ informații interne și externe;
- 6.7.5.b. întreținerea și dezvoltarea bazei de date cu privire la prețurile contractate în C.N.A.I.R. Central;
- 6.7.5.c. verificarea formării prețurilor pentru contractele în pregătire și analizarea formării prețurilor pentru contractele în derulare, la C.N.A.I.R. Central.

6.8. Direcția Economică și Financiară

Compartiment de specialitate condus de Directorul Economic

Directorul Economic este subordonat Directorului General Adjunct și Directorului General.

Direcția Economică și Financiară este compusă din:

- [6.8.1.]Serviciul Buget;
- [6.8.2.]Serviciul Financiar;
- [6.8.3.]Biroul Bilanț;
- [6.8.4.] Serviciul Contabilitate Activitate Proprie;
- [6.8.5.]Serviciul Contabilitate Fonduri Externe;
- [6.8.6.]Biroul Cadastru și Patrimoniu;
- [6.8.7.]Serviciul Gestione Fonduri Externe;
- [6.8.8.]Serviciul Gestione Fonduri Interne;
- [6.8.9.]Serviciul Garanții;
- [6.8.10.]Biroul SCIM;
- [6.8.11.]Serviciul C.F.P. Propriu;
- [6.8.12.]Secretariat.

Scop:

1. Elaborarea propunerilor privind bugetul C.N.A.I.R. [6.8.1.; 6.8.8; 6.8.9];
2. Elaborarea raportărilor cu privire la execuția bugetară [6.8.1.];
3. Implementarea prevederilor convențiilor/ contractelor de credit încheiate de C.N.A.I.R. în nume propriu, din punct de vedere financiar [6.8.2.];
4. Alocarea și justificarea fondurilor de la bugetul de stat pentru proiectele cu finanțare externă rambursabilă și nerambursabilă [6.8.2.];
5. Efectuarea viramentelor bancare din toate sursele de finanțare și actualizarea evidențelor cu privire la acestea [6.8.2.];
6. Întocmirea situațiilor financiare [6.8.3.; 6.8.10.];
7. Înregistrarea în contabilitate a documentelor justificative în conformitate cu reglementările contabile [6.8.4.;6.8.5.];
8. Evidența și actualizarea patrimoniului public și privat aflat în concesiunea/administrarea C.N.A.I.R. [6.8.6.];
9. Gestionarea financiară a proiectelor finanțate din fonduri externe rambursabile si nerambursabile, precum și a proiectelor de investiții și reparații capitale cu finanțare de la bugetul de stat [6.8.7.; 6.8.8.];
10. Raportarea financiară în legătură cu implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe rambursabile, nerambursabile și de la bugetul de stat; elaborarea cererilor de rambursare aferente cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile [6.8.7.; 6.8.8.];
11. Gestionarea garanțiilor pentru toate contractele derulate de C.N.A.I.R. Central [6.8.9.];

- 6.8.2.a. implementarea prevederilor convențiilor de prestări servicii bancare și contractelor de credit încheiate de C.N.A.I.R. în nume propriu, din punct de vedere financiar;
- 6.8.2.b. constituirea, urmărirea și prelungirea duratelor depozitelor bancare ale C.N.A.I.R.;
- 6.8.2.c. întocmirea Cererilor de fonduri de la bugetul de stat aferente proiectelor cu finanțare externă rambursabilă și nerambursabilă în vederea deschiderilor de credite bugetare;
- 6.8.2.d. efectuarea decontărilor bancare pentru toate sursele de finanțare;
- 6.8.2.e. întocmirea lunară a justificării utilizării sumelor primite de la bugetul de stat, pentru proiectele cu finanțare externă rambursabilă și nerambursabilă, în vederea avizării de către M.F.P.;
- 6.8.2.f. actualizarea evidenței extracontabile „ROGOP” privind facturile intrate în C.N.A.I.R. Central și plățile efectuate;
- 6.8.2.g. actualizarea evidenței extracontabile privind avansurile acordate salariaților prin casierie, verificarea și avizarea deconturilor de cheltuieli interne/ externe;
- 6.8.2.h. actualizarea evidenței extracontabile a plăților efectuate, a obligațiilor de plată, precum și a soldurilor bancare;
- 6.8.2.i. actualizarea evidenței extracontabile „Registrul Cesiuni Popriri” pentru documentele în care C.N.A.I.R. are calitatea de terț poprit;
- 6.8.2.j. actualizarea fluxului de numerar zilnic reprezentând încasările și plățile din venituri proprii, pentru anul curent.

6.8.3. Biroul Bilanț

Compartiment functional condus de Seful Biroului Bilanț

Seful Biroului Bilanț este subordonat Directorului Adjunct Financiar și Directorului Economic.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.8.3.a. întocmirea bilanței de verificare contabilă centralizată lunar la nivel C.N.A.I.R, analiza și verificarea lunară a bilanțelor de verificare;
- 6.8.3.b. întocmirea situațiilor financiare anuale³ ale C.N.A.I.R, cu excepția Raportului Administratorului;
- 6.8.3.c. întocmirea Raportărilor contabile semestriale⁴;
- 6.8.3.d. centralizarea și transmiterea declarațiilor fiscale, online, prin certificat digital:
 - i. declarația 101 – privind impozitul pe profit al C.N.A.I.R.;
 - ii. declarația 300 – privind taxa pe valoarea adăugată;
 - iii. declarația 390 – privind livrările/achizițiile intracomunitare de bunuri;
 - iv. declarația 394 – privind livrările, prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național;
 - v. declarația A 4200 - privind aparatele de marcat electronice fiscale;
- 6.8.3.e. coordonarea activității de colectare a informațiilor și de prezentare a documentelor necesare auditării situațiilor financiare (audit statutar/ conform IFRS);

³ conform prevederilor legale în vigoare cuprind: bilanțul, contul de profit și pierdere, situația modificărilor capitalului propriu, situația fluxurilor de numerar, note explicative la situațiile financiare anuale și raportul Administratorului C.N.A.I.R.

⁴ conform prevederilor legale în vigoare cuprind: situația activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, contul de profit și pierdere, date informative

- 6.8.3.f. întocmirea lunară a "Raportării S1001 – anexele 1–7, raportare indicatori economico-financiarî";
- 6.8.3.g. întocmirea lunară a:
- decontului justificativ privind Transferurile curente pentru întreținerea infrastructurii rutiere, respectiv a Cererii pentru Transferurile curente pentru întreținerea infrastructurii rutiere;
 - decontului justificativ privind Transferurile de capital pentru dezvoltarea infrastructurii rutiere;
 - decontului justificativ privind Transferurile pentru realizarea obiectivelor de investiții ale agenților economici cu capital de stat;
- 6.8.3.h. evidența participațiilor C.N.A.I.R. la societățile comerciale la care se dețin acțiuni sau părți sociale;
- 6.8.3.i. urmărirea stingerii obligațiilor privind Procesele Verbale de constatare și sancționare a contravențiilor din fișa sintetică de la DGAMC-ANAF.;
- 6.8.3.j. formularea răspunsurilor C.N.A.I.R. la cercetările/ anchetele statistice;
- 6.8.3.k. obținerea „Certificatului de atestare fiscală pentru persoane juridice”;
- 6.8.3.l. elaborarea monografiilor contabile și a politicilor contabile;
- 6.8.3.m. întocmirea bilanței bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului;
- 6.8.3.n. întocmirea registrelor obligatorii, respectiv Registrul Inventar, Registrul Jurnal (Centralizare) și Cartea Mare (Centralizare);
- 6.8.3.o. implementarea contractelor de prestări servicii de audit, de întreținere sistem informatic economic (doar la C.N.A.I.R. Central) din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 6.8.3.p. monitorizarea și evidența controalelor externe efectuate asupra operațiunilor C.N.A.I.R. și gestionarea actelor de control emise de Curtea de Conturi a României (gestionarea Registrului Unic de Control);
- 6.8.3.q. elaborarea planurilor de măsuri pentru implementarea măsurilor dispuse în urma rapoartelor de control ale Curții de Conturi (excepție Autoritatea de Audit), cu identificarea termenelor conform rapoartelor/deciziilor și a responsabililor conform atribuțiilor din ROF; depunerea obiecțiunilor la Rapoartele de control și a contestațiilor administrative la Decizii, urmare prezentării de către compartimentele funcționale implicate a obiecțiunilor punctuale și fundamentate.

6.8.4. Serviciul Contabilitate Activitate Proprie

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Contabilitate Activitate Proprie

Seful Serviciului Contabilitate Activitate Proprie este subordonat Directorului Adjunct Financiar și Directorului Economic.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.8.4.a. înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor justificative;
- 6.8.4.b. întocmirea și verificarea bilanțelor contabile lunare pentru activitatea de întreținere și administrare, reparații capitale, lucrări de investiții la patrimoniul propriu al companiei și public al statului finanțate din surse proprii, credite interne și externe contractate în nume propriu, respectiv transferuri de la bugetul de stat;
- 6.8.4.c. întocmirea Declarațiilor fiscale pentru sursele de finanțare pe care le gestionează, respectiv venituri proprii, credite interne și externe contractate în nume propriu, transferuri de la bugetul de stat;

12. Suportul organizațional pentru Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial [6.8.10.];

13. Gestionarea misiunilor de audit/ control/ verificare externă, efectuate de organisme cu atribuții în domeniu, pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă [6.8.10.];

14. Exercițarea controlului financiar preventiv propriu la C.N.A.I.R. Central [6.8.11.].

6.8.1. Serviciul Buget

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Buget

Seful Serviciului Buget este subordonat Directorului Adjunct Economic și Directorului Economic.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.8.1.a. centralizarea și transmiterea propunerilor C.N.A.I.R. privind Proiectul anual al bugetului de stat, conform solicitărilor OPC;
- 6.8.1.b. elaborarea fundamentării Proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al C.N.A.I.R., în conformitate cu sumele aprobate prin legea bugetului de stat și rectificările ulterioare;
- 6.8.1.c. elaborarea propunerilor C.N.A.I.R. de repartizare a sumelor aprobate prin bugetul de stat pe trimestre și proiecte, conform surselor de finanțare, precum și a propunerilor de rectificare/ a propunerilor de suplimentare/ realocare ale prevederilor bugetare anuale/ trimestriale între titluri/ articole/ aliniate bugetare/ proiecte, conform surselor de finanțare;
- 6.8.1.d. elaborarea raportării privind execuția, la 31 decembrie a fiecărui an, a bugetului de venituri și cheltuieli al C.N.A.I.R.;
- 6.8.1.e. elaborarea raportării privind execuția lunară preliminară a bugetului de venituri și cheltuieli al C.N.A.I.R.;
- 6.8.1.f. elaborarea propunerilor de repartizare a prevederilor bugetare în anul "N" pentru cheltuielile de exploatare finanțate din venituri proprii și transferuri de la bugetul de stat pentru întreținerea infrastructurii rutiere pentru structurile funcționale din cadrul C.N.A.I.R. Central;
- 6.8.1.g. evidența prevederilor bugetare anuale și a realizării acestora pe tipuri de activități/ proiecte, conform surselor de finanțare, în evoluție;
- 6.8.1.h. elaborarea și raportarea lunară către M.T.I.C. a sumelor utilizate, prin completarea fișei lunare privind monitorizarea derulării programului de investiții publice, în conformitate cu O.M.F.P. nr. 3903/27.12.2018-anexa 1;
- 6.8.1.i. verificarea propunerilor structurilor funcționale din cadrul C.N.A.I.R. Central pentru P.A.A.P. aferente cheltuielilor de exploatare cu finanțare din venituri proprii și transferuri de la bugetul de stat pentru întreținerea infrastructurii rutiere din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate;
- 6.8.1.j. elaborarea de rapoarte, sinteze și statistici cu caracter financiar privind prevederile bugetare și realizarea acestora.

6.8.2. Serviciul Financiar

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Financiar

Seful Serviciului Financiar este subordonat Directorului Adjunct Economic și Directorului Economic.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.8.4.d. întocmirea deconturilor justificative privind sumele utilizate în activitatea de întreținere, reparații capitale și investiții finanțate din transferuri de la bugetul de stat;
- 6.8.4.e. verificarea prin punctaje periodice a evidenței contabile, cu evidențele și situațiile din cadrul compartimentelor funcționale;
- 6.8.4.f. întocmirea registrelor obligatorii (Registrul Jurnal și Registrul Cartea Mare);
- 6.8.4.g. participarea la realizarea bilanțului contabil, a raportului de gestiune și a anexelor la bilanț;
- 6.8.4.h. efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar, în lei și valută, prin Casieria C.N.A.I.R. și asigurarea evidențelor corespunzătoare acestora;
- 6.8.4.i. evidența fizică și operativă a instrumentelor de garantare și a recipiselor existente în unitate.

6.8.5. Serviciul Contabilitate Fonduri Externe

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Contabilitate Fonduri Externe

Seful Serviciului Contabilitate Fonduri Externe este subordonat Directorului Adjunct Financiar și Directorului Economic.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.8.5.a. înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor justificative;
- 6.8.5.b. întocmirea și verificarea bilanțelor contabile lunare pentru proiectele finanțate din fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- 6.8.5.c. întocmirea Declarațiilor fiscale pentru proiectele finanțate din fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- 6.8.5.d. întocmirea reconcilierii trimestrale cu Ministerul Fondurilor Europene privind rambursările de fonduri realizate în trimestrul anterior;
- 6.8.5.e. efectuarea punctajelor periodice, pentru fiecare Proiect în derulare, cu direcțiile funcționale;
- 6.8.5.f. întocmirea registrelor obligatorii (Registrul Jurnal și Registrul Cartea Mare);
- 6.8.5.g. participarea la realizarea bilanțului contabil, a raportului de gestiune și a anexelor la bilanț;
- 6.8.5.h. întocmirea proiectului Deciziei anuale privind stabilirea regimului de numerotare al facturilor emise de C.N.A.I.R. S.A.;
- 6.8.5.i. întocmirea proiectului Deciziei anuale privind inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv ale C.N.A.I.R. S.A.;
- 6.8.5.j. întocmirea documentelor contabile care constituie anexe la Cererile de rambursare.

6.8.6. Biroul Cadastru și Patrimoniu

Compartiment functional condus de Seful Biroului Cadastru și Patrimoniu

Seful Biroului Cadastru și Patrimoniu este subordonat Directorului Economic.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.8.6.a. efectuarea demersurilor necesare în vederea înscrierii bunurilor proprietate publică a statului în inventarul centralizat și actualizarea Contractului de concesiune încheiat între C.N.A.I.R. și ministerul de resort;

- 6.8.6.b. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare, notă de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.I.R. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării actelor normative ce au ca obiect:
- i. actualizarea inventarului centralizat al bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului cu lucrări de investiții finalizate;
 - ii. încadrarea/ declasarea în/ din categoria funcțională a drumurilor de interes național;
 - iii. predarea – preluarea de la autoritățile locale a sectoarelor de drum (inclusiv lucrările de artă, amenajările și accesoriile aferente) ce urmează a fi reabilite în cadrul proiectelor C.N.A.I.R.;
- 6.8.6.c. asigurarea suportului etnic și documentar pentru promovarea actelor normative din domeniul specific de activitate (patrimoniu), precum și pentru proiectele de investiții;
- 6.8.6.d. efectuarea demersurilor necesare în vederea predării – preluării de la autoritățile locale a sectoarelor de drum (inclusiv lucrările de artă, amenajările și accesoriile aferente) ce urmează a fi reabilite în cadrul proiectelor C.N.A.I.R.;
- 6.8.6.e. verificarea, centralizarea și urmărirea documentațiilor întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, a prevederilor Criteriilor comune nr. 2665/1C/311/1992 ale Ministerului Finanțelor și ale Ministerului Lucrărilor Publice și Amenajarea Teritoriului, în cadrul C.N.A.I.R., în scopul obținerii certificatelor de atestare a dreptului de proprietate;
- 6.8.6.f. desfășurarea activității Comisiei de stabilire și evaluare a terenurilor ce fac obiectul Hotărârii Guvernului nr. 834/1991;
- 6.8.6.g. realizarea demersurilor necesare pentru aprobarea documentațiilor, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 834/1991, a prevederilor Criteriilor comune nr. 2665/1C/311/1992 ale Ministerului Finanțelor și ale Ministerului Lucrărilor Publice și Amenajarea Teritoriului, în Adunarea Generală a Acționarilor a C.N.A.I.R.;
- 6.8.6.h. coordonarea activităților realizate de către C.N.A.I.R. prin personalul propriu și prin prestatorii autorizați de servicii, în ceea ce privește lucrările de cadastru al drumurilor de interes național;
- 6.8.6.i. emiterea punctelor de vedere pentru proiectele de hotărâre a guvernului privind atestarea bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Unităților Administrative Teritoriale, raportat la bunurile din domeniul public sauprivat al statului aflate în administrarea C.N.A.I.R. – S.A.;

6.8.7. Serviciul Gestiune Fonduri Externe

Compartiment funcțional condus de Seful Serviciului Gestiune Fonduri Externe

Seful Serviciului Gestiune Fonduri Externe este subordonat Directorului Adjunct Economic și Directorului Economic.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.8.7.a. elaborarea notelor de angajare a cheltuielii înainte de semnarea contractelor de finanțare și a notelor privind situația creditelor de angajament aferente cererilor de fonduri pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- 6.8.7.b. elaborarea cererilor de rambursare aferente cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

- 6.8.7.c elaborarea propunerilor C.N.A.I.R. privind Proiectul anual al bugetului de stat pentru proiectele cu finanțare externă nerambursabilă, prin completarea formularelor bugetare de prezentare și fundamentare;
- 6.8.7.d. indicarea sursei de finanțare pe solicitările de plată și facturile aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, urmare verificării documentelor în vederea întrunirii condițiilor de plată;
- 6.8.7.e. elaborarea propunerilor C.N.A.I.R. de repartizare pe trimestre și proiecte a sumelor aprobate prin bugetul de stat, precum și a propunerilor de rectificare/ suplimentare/ realocare ale prevederilor bugetare anuale/ trimestriale între titluri/ articole/ alineate bugetare/ proiecte pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- 6.8.7.f. elaborarea de rapoarte, sinteze și statistici cu caracter financiar pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- 6.8.7.g. completarea lunară în aplicația informatică elaborată de către M.F.E. a plăților efectuate în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
- 6.8.7.h. întocmirea facturilor pentru penalități către furnizori în cadrul contractelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- 6.8.7.i. verificarea și avizarea propunerilor pentru P.A.A.P. din punct de vedere al încadrării în creditele de angajament și creditele bugetare aprobate pentru proiectele cu finanțare externă nerambursabilă.

6.8.8. Serviciul Gestiune Fonduri Interne

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Gestiune Fonduri Interne

Seful Serviciului Gestiune Fonduri Interne este subordonat Directorului Adjunct Economic și Directorului Economic.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.8.8.a. elaborarea propunerilor C.N.A.I.R. privind Proiectul anual al bugetului de stat, pentru obiectivele de investiții și reparații capitale cu finanțare de la bugetul de stat, precum și pentru proiectele cu finanțare rambursabilă, prin completarea formularelor bugetare de prezentare și fundamentare;
- 6.8.8.b. elaborarea propunerilor C.N.A.I.R. de repartizare pe trimestre și proiecte a sumelor aprobate prin bugetul de stat, precum și a propunerilor de rectificare/ suplimentare/ realocare ale prevederilor bugetare anuale/ trimestriale între titluri/ articole/ alineate bugetare/ proiecte pentru obiectivele de investiții și reparații capitale cu finanțare de la bugetul de stat, precum și pentru proiectele cu finanțare rambursabilă;
- 6.8.8.c. întocmirea Cererilor de fonduri de la bugetul de stat pentru obiectivele de investiții și reparații capitale cu finanțare de la bugetul de stat;
- 6.8.8.d. întocmirea listei obiectivelor de investiții și reparații capitale cu finanțare de la bugetul de stat și defalcarea acestora pe subunități;
- 6.8.8.e. verificarea și avizarea propunerilor pentru P.A.A.P. din punct de vedere al încadrării în creditele de angajament și creditele bugetare aprobate pentru obiectivele de investiții și reparații capitale cu finanțare de la bugetul de stat, proiectele cu finanțare externă rambursabilă, precum și pentru investițiile finanțate din surse proprii;
- 6.8.8.f. întocmirea evidenței extracontabile privind plățile pentru obiectivele de investiții și reparații capitale cu finanțare de la bugetul de stat, proiectele cu finanțare externă rambursabilă și întocmirea facturilor pentru penalități către furnizori aferente acestor obiective;
- 6.8.8.g. monitorizarea evoluției proiectelor/ contractelor de investiții având sursa de finanțare bugetul de stat, credite externe și surse proprii implementate în C.N.A.I.R. Central din

- punct de vedere economico-financiar, elaborarea de rapoarte, sinteze și statistici cu caracter financiar;
- 6.8.8.h. monitorizarea încadrării în valoarea aprobată a indicatorilor tehnico-economici, pentru proiectele finanțate de la bugetul de stat;
- 6.8.8.i. elaborarea programului de investiții și dotări cu finanțare din surse proprii C.N.A.I.R., inclusiv detalierea acestuia pe subunități;
- 6.8.8.j. indicarea sursei de finanțare pe solicitările de plată și facturile aferente proiectelor/contractelor de investiții având sursa de finanțare bugetul de stat, credite externe și surse proprii implementate în C.N.A.I.R. Central, urmare verificării documentelor în vederea întrunirii condițiilor de plată;
- 6.8.8.k. elaborarea notelor privind situația creditelor de angajament aferente cererilor de fonduri pentru obiectivele de investiții și reparații capitale cu finanțare de la bugetul de stat și pentru proiectele cu finanțare externă rambursabilă;
- 6.8.8.l. întocmirea documentației justificative pentru efectuarea cererii/ aplicației de frangere privind împrumuturile externe rambursabile și pentru justificarea utilizării fondurilor trase;

6.8.9. Serviciul Garanții

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Garanții

Seful Serviciului Garanții este subordonat Directorului Adjunct Financiar și Directorului Economic.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.8.9.a. asigurarea activităților de verificare și a transmiterii spre verificare a autenticității instrumentelor de garantare în vederea aprobării la nivelul C.N.A.I.R. Central;
- 6.8.9.b. monitorizarea termenului de valabilitate a instrumentelor de garantare utilizate la nivelul C.N.A.I.R. Central (garanții de bună execuție, pentru returnarea avansului, pentru plata reținerilor, garanții de participare etc.), precum și efectuarea formalităților pentru menținerea în valabilitate a acestora;
- 6.8.9.c. elaborarea documentelor necesare pentru eliberarea/returnarea instrumentelor de garantare aferente contractelor derulate în cadrul C.N.A.I.R. S.A. Central (garanții de bună execuție, pentru returnarea avansului, pentru plata reținerilor, garanții de participare etc.);
- 6.8.9.d. elaborarea documentelor necesare pentru executarea instrumentelor de garantare aferente contractelor derulate în cadrul C.N.A.I.R. S.A. Central;
- 6.8.9.e. evidența și depunerea la ANAF a declarației de înregistrare a contractelor/ actelor adiționale încheiate cu persoane fizice străine sau persoane fizice nerezidente la nivelul C.N.A.I.R. Central;
- 6.8.9.f. elaborarea de rapoarte, sinteze și statistici privind instrumentele de garantare utilizate la nivelul C.N.A.I.R. Central;
- 6.8.9.g. elaborarea documentelor necesare deplasărilor salariaților C.N.A.I.R.S.A. înstrăinătate, pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, precum și achiziționarea biletelor de avion necesare deplasărilor salariaților C.N.A.I.R. S.A. pe rute interne;
- 6.8.9.h. emiterea unui punct de vedere asupra clauzelor contractuale privind constituirea garanției de bună execuție și eliberarea acesteia;
- 6.8.10.i. verificarea Polițelor de Asigurare, primite de la Unitățile de Implementare, pentru contractele derulate în cadrul C.N.A.I.R. S.A. Central.

6.8.10. Biroul SCIM

Compartiment funcțional condus de Seful Biroului SCIM

Seful Biroului SCIM este subordonat Directorului Economic.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.8.10.a. acordarea de asistență, consiliere specifică și îndrumare metodologică compartimentelor funcționale din C.N.A.I.R. Central și subunități, în ceea ce privește implementarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- 6.8.10.b. elaborarea/ revizuirea (după caz) a documentelor și documentațiilor interne privind eficientizarea funcționării Sistemului de Control Intern/ Managerial la C.N.A.I.R. Central;
- 6.8.10.c. secretariatul tehnic al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial al C.N.A.I.R. Central;
- 6.8.10.d. coordonarea elaborării planurilor de măsuri pentru implementarea recomandărilor formulate în urma misiunilor de audit extern și a măsurilor dispuse în urma misiunilor de control, aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
- 6.8.10.e. monitorizarea stadiului de implementare a recomandărilor formulate în urma misiunilor de audit extern/ a măsurilor dispuse în urma misiunilor de control extern precum și a recuperării creanțelor stabilite prin actele de control întocmite, aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
- 6.8.10.f. elaborarea de rapoarte, sinteze și statistici privind neregulile constatate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- 6.8.10.g. gestionarea Contractului de performanță prin monitorizarea îndeplinirii indicatorilor stabiliți, raportarea conform cerințelor specifice precum și activități administrative ce decurg din implementarea contractului;
- 6.8.10.h. colectarea, centralizarea și prelucrarea informațiilor necesare precum și elaborarea proiectului de raport al administratorilor.

6.8.11. Serviciul CFP Propriu

Compartiment funcțional condus de Seful Serviciului CFP Propriu

Seful Serviciului CFP Propriu este subordonat Directorului Economic.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.8.11.a. verificarea „Proiectelor de operațiuni”, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu;
- 6.8.11.b. elaborarea evidențelor și rapoartelor în legătură cu activitatea de control financiar preventiv propriu;
- 6.8.11.c. actualizarea evidenței extracontabile „ROGOP” privind vizele acordate și/ sau refuzurile de viză;
- 6.8.11.d. emiterea unui punct de vedere asupra următoarelor aspecte din clauzele contractuale: acordarea avansului și recuperarea acestuia, modalitatea de plată, penalități pentru neexecutarea la termen a lucrărilor. Emiterea punctului de vedere se va face numai pentru contracte.

6.9. Direcția RK, Reabilitare, Înlocuire Lucrări de Artă

Compartiment de specialitate condus de Directorul Direcției RK, Reabilitare, Înlocuire Lucrări de Artă

Directorul Direcției RK, Reabilitare, Înlocuire Lucrări de Artă este subordonat Directorului General Adjunct și Directorului General.

Direcția RK, Reabilitare, Înlocuire Lucrări de Artă este compusă din:

- [6.9.1.] Serviciul Poduri Dunărene;
- [6.9.2.] Biroul Pregătire Investiții Lucrări de Artă;
- [6.9.3.] Serviciul Implementare proiecte Lucrări de Artă;
- [6.9.4.] Biroul Consolidări;
- [6.9.5.] Secretariat.

Scop:

1. Realizarea reabilitării Podurilor Dunărene de pe Autostrada A2 de la Borcea și Cernavoda (implementarea contractelor de execuție și supervizare), participarea în comisii/ societatea mixtă Romano - Bulgară pentru întreținerea și exploatarea podurilor peste Dunăre de la Giurgiu - Ruse și Calafat - Vidin, participarea la implementarea podului peste Dunăre de la Brăila. Realizarea și urmărirea programelor specifice de întreținere a podurilor peste Canalul Dunăre - Marea Neagră și a podului peste Dunăre de la Giurgeni - Vadu Oii [6.9.1.].
2. Pregătirea contractelor de execuție aferente lucrărilor de întreținere periodică, RK, reabilitare și înlocuire lucrări de artă și implementarea contractelor de servicii (expertize, proiectare, actualizări documentații, documentații avize) [6.9.2.];
3. Implementarea contractelor de execuție lucrări aferente lucrărilor de întreținere periodică, RK, reabilitare și înlocuire lucrări de artă și de servicii pentru supervizare/ dirigenție de șantier pentru lucrări de artă [6.9.3.];
4. Inventarierea zonelor cu instabilitate corp drum și instabilitate versant de pe rețeaua de DN și autostrăzi, realizarea de programe pentru consolidări în funcție de conectivitate și MZA. Implementarea contractelor de expertize geotehnice și proiectare pentru lucrările de consolidări, implementare lucrări de consolidări [6.9.4.].

6.9.1. Serviciul Poduri Dunărene

Compartiment funcțional condus de Seful Serviciului Poduri Dunărene

Seful Serviciului Poduri Dunărene este subordonat Directorului Direcției RK, Reabilitare, Înlocuire Lucrări de Artă.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.9.1.a. realizarea reabilitării podurilor Dunărene de pe autostrada A2 de la Borcea și Cernavodă;
- 6.9.1.b. 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 pentru reabilitarea podurilor Dunărene de pe autostrada A2 de la Borcea și Cernavodă (contracte de servicii și contracte de lucrări);
- 6.9.1.c. urmărirea îndeplinirii de către C.N.A.I.R. a obligațiilor care îi revin pentru realizarea reabilitării podurilor Dunărene de pe autostrada A2 de la Borcea și Cernavodă;
- 6.9.1.d. analiza documentațiilor, protocoalelor și proiectelor podurilor peste fluviul Dunărea și a podurilor peste Canalul Dunăre – Marea Neagră existente pentru stabilirea soluțiilor tehnice și a resurselor necesare asigurării viabilității corespunzătoare acestor obiective;

- 6.9.1.e. realizarea de programe și strategii specifice de întreținere și exploatare pentru podurile cu deschideri mari și foarte mari peste fluviul Dunărea și peste Canalul Dunăre – Marea Neagră;
- 6.9.1.f. participarea în comisia mixtă Romano - Bulgară privind întreținerea și exploatarea podului peste Dunăre de la Giurgiu – Ruse;
- 6.9.1.g. participarea la întâlnirile societății mixte de administrare a podului peste Dunăre de la Calafat – Vidin „Danube bridge Vidin – Calafat” AD;
- 6.9.1.h. colaborarea la programele Guvernamentale comune dintre Romania - Bulgaria și Romania - Serbia pentru stabilirea de noi amplasamente pentru viitoarele poduri peste Dunăre dintre Romania și cele două țări;
- 6.9.1.i. participarea la implementarea podului suspendat peste Dunăre de la Brăila, analiza documentațiilor specifice de execuție, întreținere și exploatare a podului suspendat peste Dunăre din zona Brăila;
- 6.9.1.j. participarea la constituirea echipelor de specialiști și la instruirea personalului care va avea atribuții de urmărire, întreținere și exploatare a podului suspendat peste Dunăre din zona Brăila.

6.9.2. Biroul Pregătire Investiții Lucrări de Artă

Compartiment functional condus de Seful Biroului Pregătire Investiții Lucrări de Artă

Seful Biroului Pregătire Investiții Lucrări de Artă este subordonat Directorului Direcției RK, Reabilitare, Înlocuire Lucrări de Artă.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.9.2.a. centralizarea datelor și elaborarea unor evidente cu privire la stadiul pregătirii documentațiilor tehnico - economice pentru investițiile la lucrările de artă existente, precum și cu privire la stadiul implementării lucrărilor de întreținere periodică, RK, reabilitare, înlocuire lucrări de artă existente;
- 6.9.2.b. 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:
 - i. contractelor de servicii pentru expertizarea lucrărilor de artă;
 - ii. contractelor de servicii de proiectare aferente lucrărilor de întreținere periodică, RK, reabilitare, înlocuire lucrări de artă;
 - iii. contractelor de servicii pentru dirigenție de șantier/ supervizare aferente lucrărilor de întreținere periodică, RK, reabilitare, înlocuire lucrări de artă;
 - iv. contractelor de execuție lucrări aferente lucrărilor de întreținere periodică, RK, reabilitare, înlocuire lucrări de artă;
- 6.9.2.c. elaborarea și propunerea de cerințe pentru Temele de proiectare (proiectare în regie proprie conform procedurilor interne specifice);
- 6.9.2.d. implementarea contractelor de servicii (expertize, proiectare, actualizări documentații, documentații avize) aferente lucrărilor de întreținere periodică, RK, reabilitare, înlocuire lucrări de artă;
- 6.9.2.e. monitorizarea obținerii de către prestatorii de servicii specifice și de către subunități a acordurilor și avizelor necesare la emiterea Autorizației de Construire, respectiv a prelungirii acordurilor/ avizelor, după caz;
- 6.9.2.f. obținerea acordurilor și avizelor necesare la emiterea Autorizației de Construire, respectiv prelungirea acordurilor/ avizelor, după caz;

- 6.9.2.g. verificarea/ analiza/ urmărirea Documentațiilor pentru Autorizații de Construire și înaintarea acestora către autoritățile competente.
- 6.9.2.h. colaborarea cu alte structuri funcționale din C.N.A.I.R. în vederea întocmirii și depunerii tuturor documentațiilor necesare obținerii finanțărilor pentru RK, Reabilitare, Înlocuire Lucrări de Artă.

6.9.3. Serviciul Implementare Proiecte Lucrări de Artă

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Implementare Proiecte Lucrări de Artă

Seful Serviciului Implementare Proiecte Lucrări de Artă este subordonat Directorului Direcției RK, Reabilitare, Înlocuire Lucrări de Artă.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.9.3.a. urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către Prestatori și/ sau Antreprenori, prin:
- i. verificarea rapoartelor și/ sau a documentelor elaborate de către Prestatorii de servicii pentru dirigenție de șantier, precum și realizarea recepției serviciilor;
 - ii. verificarea certificatelor de plată elaborate de către Prestatorii de servicii de dirigenție de șantier, aferente lucrărilor executate de către Antreprenori;
 - iii. efectuarea de inspecții pe șantier pentru verificarea activității Prestatorilor de servicii pentru dirigenție de șantier, precum și pentru urmărirea progresului lucrărilor;
 - iv. emiterea de revendicări/ pretenții ale Beneficiarului;
 - v. combaterea revendicărilor/ pretențiilor Antreprenorilor;
 - vi. aplicarea de penalități Prestatorilor/ Antreprenorilor în cazul neîndeplinirii de către aceștia a obligațiilor contractuale;
 - vii. propunerea rezilierii/ suspendării contractelor de servicii/ contractelor de execuție lucrări;
 - viii. propunerea executării garanțiilor aferente contractelor de servicii/ execuție lucrări, în cazul în care Prestatorul/ Antreprenorul refuză despăgubirea pentru prejudiciul creat.
- 6.9.3.b. urmărirea îndeplinirii de către C.N.A.I.R. a obligațiilor contractuale care îi revin, prin:
- i. aprobarea certificatelor de plată;
 - ii. aprobarea rapoartelor elaborate de către Prestatori;
 - iii. acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plată” și înaintarea pentru efectuarea plății a facturilor emise de Prestatori/ Antreprenori;
 - iv. elaborarea solicitărilor către compartimentele funcționale specializate din C.N.A.I.R. în vederea îndeplinirii obligațiilor, precum și emiterea unor puncte de vedere;
 - v. organizarea Recepțiilor la terminarea lucrărilor și a Recepțiilor finale în cadrul contractelor de execuție lucrări implementate;
- 6.9.3.c. încadrarea plăților efectuate în cadrul contractelor de servicii/ contractelor de execuție lucrări implementate în Valoarea de Contract Acceptată;
- 6.9.3.d. elaborarea documentației necesare pentru aprobarea modificărilor apărute în execuția lucrărilor;

- 6.9.3.e. inițierea diligențelor de modificare a contractelor de servicii/ contractelor de execuție lucrări, în funcție de necesitățile apărute în implementarea contractelor;
- 6.9.3.f. comunicarea către compartimentele funcționale specializate din cadrul C.N.A.I.R a situațiilor generatoare de dispute și/sau litigii, după caz și furnizarea suportului documentar și informațional necesar redactării apărărilor C.N.A.I.R.;
- 6.9.3.g. gestionarea suportului informațional, pus la dispoziție de compartimentele funcționale specializate, privind realizarea obiectivelor proiectului.

6.9.4. Biroul Consolidări

Compartiment functional condus de Seful Biroului Consolidări

Seful Biroului Consolidări este subordonat Directorului Direcției RK, Reabilitare, Înlocuire Lucrări de Artă.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.9.4.a. inventarierea zonelor traversate de drumurile naționale și autostrăzi unde se manifesta fenomene de instabilitate corp drum și instabilitate versant;
- 6.9.4.b. realizarea de programe pentru expertizarea geotehnică a zonelor de instabilitate corp drum și instabilitate versant;
- 6.9.4.c. derulare contracte de servicii expertize geotehnice și proiectare consolidări;
- 6.9.4.d. elaborarea și propunerea de cerințe pentru temele de proiectare aferente lucrărilor de consolidare;
- 6.9.4.e. implementarea contractelor de proiectare pentru consolidări, obținere avize, obținere autorizații de construcție.
- 6.9.4.f. întocmirea de strategii și prioritizări pentru investițiile în lucrări de consolidări și protecție versant pe rețeaua de DN și autostrăzi în funcție de conectivitate și MZA;
- 6.9.4.g. implementarea contractelor de lucrări de consolidare și a contractelor de lucrări de protecție versant;

6.10. Direcția Siguranța Circulației și Monitorizare Trafic

Compartiment de specialitate condus de Directorul Direcției Siguranța Circulației și Monitorizare Trafic

Directorul Direcției Siguranța Circulației și Monitorizare Trafic este subordonat Directorului General Adjunct și Directorului General.

Direcția Siguranța Circulației și Monitorizare Trafic este compusă din:

- [6.10.1.] Serviciul Siguranța Traficului;
- [6.10.2.] Serviciul Avize și Reglementări Siguranța Circulației;
- [6.10.3.] Biroul Implementare și Monitorizare Proiecte Siguranța Circulației;
- [6.10.4.] Biroul Hărți Strategice de Zgomot;
- [6.10.5.] Secretariat.

Scop:

1. Coordonarea și monitorizarea activităților de asigurare a siguranței circulației rutiere pe rețeaua de autostrăzi și drumuri naționale [6.10.1.];
2. Asigurarea respectării reglementărilor tehnice privind accesul și/sau amplasarea în zona drumurilor naționale și autostrăzilor a obiectivelor de construcții, precum și privind siguranța circulației în cadrul obiectivelor C.N.A.I.R. [6.10.2.];

3. Implementarea și derularea procedurilor la nivel CNAIR Central pentru obiectivele din lista de proiecte PNRR și BEI [6.10.3.]
4. Cartarea nivelului de zgomot în zonele adiacente autostrăzilor și drumurilor naționale [6.10.4.].

6.10.1. Serviciul Siguranța Traficului

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Siguranța Traficului

Seful Serviciului Siguranța Traficului este subordonat Directorului Direcției Siguranța Circulației și Monitorizare Trafic.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.10.1.a. monitorizarea realizării stadiului fizic privind activitatea de siguranță a circulației conform „Limitelor de cheltuieli” aprobate la C.N.A.I.R. și a prevederilor normativelor specifice;
- 6.10.1.b. verificarea „in situ” a realizărilor pe tipuri de activități de siguranță a circulației precum și a respectării cerințelor aferente contractelor de servicii și lucrări specifice;
- 6.10.1.c. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare, nota de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.I.R. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării actelor normative ce au ca obiect reglementările tehnice privind siguranța circulației;
- 6.10.1.d. suportul tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect reglementările tehnice privind siguranța circulației;
- 6.10.1.e. gestionarea, din punct de vedere al siguranței rutiere, a semnalizării verticale și orizontale pe autostrăzile și drumurile naționale din administrare;
- 6.10.1.f. implementarea contractelor care au ca obiect asigurarea siguranței rutiere pe autostrăzi și drumuri naționale, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ;
- 6.10.1.g. elaborarea propunerilor privind implementarea în normativele și reglementările tehnice specifice a unor soluții tehnice în domeniul siguranței circulației rutiere;
- 6.10.1.h. reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. și cooperarea cu Comisia pentru Infrastructură și Semnalizare Rutieră din Consiliul Interministerial de Siguranță Rutieră;

6.10.2. Serviciul Avize și Reglementări Siguranța Circulației

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Avize și Reglementări Siguranța Circulației

Seful Serviciului Avize și Reglementări Siguranța Circulației este subordonat Directorului Direcției Siguranța Circulației și Monitorizare Trafic.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.10.2.a. analizarea proiectelor privind amenajarea intersecțiilor, a nodurilor rutiere, a proiectelor privind reglementarea circulației rutiere și a proiectelor ITS, pentru lucrările executate în cadrul C.N.A.I.R., precum și avizarea acestora în cadrul compartimentului/ Comisia Tehnică privind Siguranța Circulației Rutiere, după caz;
- 6.10.2.b. analizarea documentațiilor tehnice privind amplasarea în zona drumurilor naționale europene a unor construcții, panouri publicitare, instalații și asigurarea accesului din/ la drumurile naționale europene precum și avizarea acestora în cadrul compartimentului sau Comisia Tehnică privind Siguranța Circulației Rutiere, după caz;
- 6.10.2.c. elaborarea propunerilor privind analiza în ședințele CTE - C.N.A.I.R., a documentațiilor tehnice care pot fi avizate numai la acest nivel, întrucât exced competențelor de avizare ale Comisiei Tehnice privind Siguranța Circulației Rutiere;

- 6.10.2.d. analiza și avizarea documentației privind amplasarea în perimetrul unor proiecte viitoare de infrastructură rutieră a unor obiective, instalații și a altor categorii de perimetre de exploatare, la solicitarea Agenției Naționale pentru Resurse Minerale;
- 6.10.2.e. verificarea „in situ” a realizării lucrărilor de semnalizare rutieră curentă și temporară și a altor lucrări de siguranța traficului rutier, precum și a respectării condițiilor din acordurile prealabile și autorizațiile emise;
- 6.10.2.f. soluționarea petițiilor în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, privind activități referitoare la siguranța circulației;
- 6.10.2.g. sistarea acelor lucrări de construcții care se execută în zona drumurilor naționale fără respectarea prevederilor legale sau care creează situații periculoase pentru traficul rutier;
- 6.10.2.h. elaborarea propunerilor privind implementarea în normativele și reglementările tehnice specifice, a unor soluții tehnice în domeniul siguranței circulației rutiere;
- 6.10.2.i. funcționarea Secretariatului Comisiei Tehnice privind Siguranța Circulației Rutiere, conform Regulamentului specific;
- 6.10.2.j. coordonarea activităților de avizare privind amplasarea și/ sau accesul la drumurile naționale și autostrăzi, realizate de către subunități.
- 6.10.2.k. verificarea "in situ" a realizării lucrărilor executate de către solicitanți în conformitate cu soluția tehnică pentru amenajarea accesului la drumurile naționale a obiectivelor socio - economice, aprobate în Comisia Tehnică privind Siguranța Circulației Rutiere;
- 6.10.2.l. verificarea "in situ" a sesizărilor/ reclamațiilor privind aspectele în legătură cu realizarea și funcționarea obiectivelor socio-economice cu acces la zona drumurilor naționale;
- 6.10.2.m. centralizarea informațiilor furnizate de subunități privind situația amplasamentelor obiectivelor socio-economice cu acces la zona drumurilor naționale, din punct de vedere juridic și tehnic;
- 6.10.2.n. coordonarea verificărilor realizate de către subunități a existenței aprobărilor date de către C.N.A.I.R. pentru obiectivele socio - economice cu acces la zona drumurilor naționale;
- 6.10.2.o. controlul ducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse pentru remedierea deficiențelor constatate în urma verificărilor privind accesul la drumurile naționale a obiectivelor socio - economice;
- 6.10.2.p. implementarea contractului pentru utilizarea zonei drumurilor încheiat cu Telekom (Romtelecom), din punct de vedere administrativ:
- i. pregătire și semnare contract;
 - ii. elaborare acte adiționale;
 - iii. verificare din punct de vedere tehnic a documentațiilor elaborate în cadrul contractului etc.

6.10.3. Biroul Implementare și Monitorizare Proiecte Siguranța Circulației

Compartiment functional condus de Seful Biroului Implementare și Monitorizare Proiecte Siguranța Circulației

Seful Biroului Implementare și Monitorizare Proiecte Siguranța Circulației este subordonat Directorului Direcției Siguranța Circulației și Monitorizare Trafic.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.10.3.a. Întocmire Caiete de Sarcini Tehnice pentru obiectivele din lista de proiecte BEI

- 6.10.3.b. Întocmire Caiete de Sarcini Tehnice pentru obiectivele din lista de proiecte PNRR aprobată de Consiliul UE în 28 octombrie 2021 și de Guvernul României prin Ordonanța de Urgență nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență precum și modificarea și completarea OUG nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea PNRR necesar României
- 6.10.3.c. Lansare proceduri de licitație publică la nivel CNAIR Central pentru obiectivele din lista de proiecte BEI
- 6.10.3.d. Lansare proceduri de licitație publică la nivel CNAIR Central pentru obiectivele din lista de proiecte PNRR
- 6.10.3.e. Implementarea și derularea procedurilor la nivel CNAIR Central pentru obiectivele din lista de proiecte BEI
- 6.10.3.f. Implementarea și derularea procedurilor la nivel CNAIR Central pentru obiectivele din lista de proiecte PNRR
- 6.10.3.g. Urmărirea implementării procedurilor de licitație publică demarate la nivel Regional pentru procedurile repartizate la Direcțiile Regionale de Drumuri și Poduri (DRDP 1-7)
- 6.10.3.h. Implementarea contractelor având ca obiect măsurile PNRR la nivel CNAIR Central
- 6.10.3.i. Implementarea contractelor având ca obiect măsurile BEI la nivel CNAIR Central pentru obiectivele din lista de proiecte BEI
- 6.10.3.j. Corespondență și evidență a fondurilor repartizate prin împrumutul BEI cu toate organismele responsabile de implementare (Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Fondurilor, etc.)
- 6.10.4.k. Corespondență și evidență a fondurilor repartizate prin PNRR cu toate organismele responsabile de implementare (Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, etc.)
- 6.10.3.l. Monitorizarea în exploatare a proiectelor implementate din lista de proiecte BEI
- 6.10.3.m. Monitorizarea în exploatare a proiectelor implementate din lista de proiecte PNRR

6.10.4. Compartimentul Hărți Strategice de Zgomot

Compartiment functional condus de Seful Compartimentului Hărți Strategice de Zgomot

Seful Compartimentului Hărți Strategice de Zgomot este subordonat Directorului Direcției Siguranța Circulației și Monitorizare Trafic.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.10.4.a. elaborarea hărților strategice de zgomot și a hărților de conflict pentru zonele adiacente autostrăzilor și drumurilor naționale și stabilirea numărului de persoane și a suprafețelor afectate de zgomot;
- 6.10.4.b. diseminarea către persoanele fizice și instituțiile abilitate a informațiilor privind hărțile strategice de zgomot, hărțile de conflict și rezultatele obținute;
- 6.10.4.c. elaborarea planurilor de acțiune pentru implementarea măsurilor de reducere a zgomotului generat de traficul rutier și urmărirea realizării acestora;
- 6.10.4.d. elaborarea documentației privind informațiile geografice rutiere ale rețelei de drumuri aflate în administrarea C.N.A.I.R., precum și diseminarea acestor informații către persoanele fizice și instituțiile abilitate.

6.11. Direcția Venituri și Încasări Comerciale

Compartiment de specialitate condus de Directorul Direcției Venituri și Încasări Comerciale
Directorul Direcției Venituri și Încasări Comerciale este subordonat Directorului General Adjunct și Directorului General.

Direcția Venituri și Încasări Comerciale este compusă din:

- [6.11.1.] Serviciul ACI;
- [6.11.2.] Serviciul Reglementări și Autorizații Transporturi Rutiere
- [6.11.3.] Serviciul Administrare SIEGMCR;
- [6.11.4.] Biroul Urmărire Încasări;
- [6.11.5.] Secretariat;

Scop:

1. Coordonarea, controlul activității și urmărirea încasărilor din Agențiile de Control și Încasare (ACI) din punctele de trecere a frontierei de stat și din Agențiile de Încasare (AI) [6.11.1.];
2. Autorizarea efectuării transporturilor cu vehicule rutiere pe rețeaua de drumuri naționale și autostrăzi aflate în administrarea C.N.A.I.R. [6.11.2.];
3. Gestionarea aplicării tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România (rovinietă) și a tarifului de trecere (peaj) [6.11.3.];
4. Monitorizarea încasării veniturilor proprii [6.11.4.];

6.11.1. Serviciul ACI

Compartiment funcțional condus de Seful Serviciului ACI

Seful Serviciului ACI este subordonat Directorului Adjunct și Directorului Direcției Venituri și Încasări Comerciale.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.11.1.a. elaborarea reglementărilor interne privind activitatea de control în ACI în ceea ce privește: achitarea tarifului de utilizare (rovinietă), efectuarea transporturilor cu vehicule rutiere cu mase și/ sau dimensiuni ce depășesc masele și dimensiunile maxime admise, existența și respectarea prevederilor autorizațiilor speciale de transport (AST) și, în cazul utilizatorilor străini, a documentelor de acces la rețeaua de drumuri naționale, efectuarea transporturilor rutiere sub incidența NATO;
- 6.11.1.b. elaborarea reglementărilor interne privind activitatea de încasare, de către D.R.D.P. (prin ACI sau AI, după caz) a tarifelor suplimentare de utilizare a drumurilor de interes național, a tarifelor suplimentare de acces la rețeaua de drumuri naționale din România și a tarifelor de trecere pentru utilizarea podurilor peste Dunăre;
- 6.11.1.c. verificarea aplicării legislației și a reglementărilor interne în cadrul activității ce se desfășoară în ACI și AI;
- 6.11.1.d. urmărirea stării de funcționare, dotarea și dezvoltarea, după caz, a echipamentelor și aplicațiilor informatice pentru tarifyare, monitorizare și control al transporturilor rutiere;
- 6.11.1.e. elaborarea propunerilor privind înființarea/ desființarea de ACI și/ sau AI;
- 6.11.1.f. colaborarea inter-instituțională în vederea efectuării controalelor specifice și tematice privind transporturile rutiere, conform domeniului de activitate al C.N.A.I.R.;
- 6.11.1.g. elaborarea propunerilor pentru îmbunătățirea colectării sumelor rezultate din activitatea desfășurată în ACI și AI (inclusiv tarifye de trecere);

- 6.11.1.h. implementarea contractelor de furnizare/ servicii/ lucrări necesare pentru desfășurarea activității în ACI și AI, din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ, după caz;
- 6.11.1.i. reprezentarea C.N.A.I.R. în Comisiile Mixte Rutiere cu alte state privind reglementările legate de transporturile rutiere internaționale de marfă și persoane;
- 6.11.1.j. implementarea contractelor de servicii privind imprimarea, anveloparea și comunicarea proceselor verbale de constatare a contravenției (PVCC peaj);
- 6.11.1.k. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare, notă de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.I.R. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării legislației specifice domeniului de activitate al serviciului;
- 6.11.1.l. asigurarea suportului tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative din domeniul specific de activitate;
- 6.11.1.m. analizarea documentelor transmise de către utilizatori cu privire la solicitarea de exceptare a vehiculelor de la obligația de plată a tarifului de trecere (peaj), conform atribuțiilor specifice C.N.A.I.R., inclusiv informarea utilizatorilor.

6.11.2. Serviciul Reglementări și Autorizații Transporturi Rutiere

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Reglementări și Autorizații Transporturi Rutiere
Seful Serviciului Reglementări și Autorizații Transporturi Rutiere este subordonat Directorului Adjunct și Directorului Direcției Venituri și Încasări Comerciale.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.11.2.a. întocmirea și eliberarea autorizațiilor speciale de transport pentru efectuarea transporturilor cu vehicule rutiere cu mase și/ sau dimensiuni ce depășesc masele și dimensiunile maxime admise, inclusiv aplicarea tarifelor suplimentare de utilizare a drumurilor de interes național;
- 6.11.2.b. coordonarea activității de colectare, centralizare și actualizare a informațiilor privind restricțiile de circulație instituite pe rețeaua de drumuri naționale din România, în vederea îndrumării transporturilor cu depășiri ale maselor și/ sau dimensiunilor maxime admise;
- 6.11.2.c. urmărirea funcționării corespunzătoare și actualizarea aplicațiilor informatice specifice activității de eliberare a autorizațiilor speciale de transport;
- 6.11.2.d. coordonarea activității de eliberare a autorizațiilor speciale de transport emise de subunitățile C.N.A.I.R.;
- 6.11.2.e. întocmirea și eliberarea autorizațiilor de circulație pe DN1 (E60) sectorul București - Ploiești - Brașov pentru vehiculele rutiere, altele decât cele destinate transportului de persoane;
- 6.11.2.f. analiza documentelor prezentate de operatorii de transport, întocmirea și eliberarea autorizațiilor pentru operatorii economici specializați pentru însoțirea transporturilor cu depășiri ale maselor și/ sau dimensiunilor maxime admise;
- 6.11.2.g. coordonarea activității de verificare a autovehiculelor destinate însoțirii transporturilor cu depășiri ale maselor și/ sau dimensiunilor maxime admise, întocmirea și eliberarea autorizațiilor pentru autovehiculele de însoțire;
- 6.11.2.h. organizarea examenului de verificare a cunoștințelor și eliberarea atestatelor nominale pentru personalul autorizat în vederea însoțirii transporturilor cu depășiri ale maselor și/ sau dimensiunilor maxime admise;
- 6.11.2.i. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare, notă de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.I.R.

instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului funcțional;

- 6.11.2.j. suportul tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative din domeniul specific de activitate;
- 6.11.2.k. furnizarea informațiilor cu privire la prevederile legale în vigoare și procedurile privind autorizarea transporturilor rutiere pe rețeaua de drumuri naționale din România către operatorii de transport;
- 6.11.2.l. cooperarea cu entitățile cu atribuții privind controlul transporturilor rutiere, în vederea promovării soluțiilor de reducere a impactului negativ al traficului cu depășiri asupra infrastructurii rutiere, în cadrul politicilor și strategiilor existente.

6.11.3. Serviciul Administrare SIEGMCR

Compartiment funcțional condus de Seful Serviciului Administrare SIEGMCR

Seful Serviciului Administrare SIEGMCR este subordonat Directorului Direcției Venituri și Încasări Comerciale.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.11.3.a. gestionarea și verificarea activităților din cadrul SIEGMCR cu privire la încasarea și controlul achitării tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România (rovinieta) și a tarifului de trecere (peaj);
- 6.11.3.b. implementarea contractelor de servicii privind:
 - i imprimarea, anveloparea și comunicarea proceselor verbale de constatare a contravenției (PVCC rovinietă);
 - ii întreținerea, funcționarea și dezvoltarea SIEGMCR (rovinieta/ peaj), din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ, după caz;
- 6.11.3.c. actualizarea bazei de date a SIEGMCR privind vehiculele exceptate de la obligația de plată a tarifului de utilizare (rovinieta) și a tarifului de trecere (peaj), conform atribuțiilor specifice C.N.A.I.R.;
- 6.11.3.d. actualizarea bazei de date referitor la corecția materială a informațiilor privind numărul de înmatriculare al vehiculului, în cazul emiterii unei roviniete/unui peaj pentru un număr de înmatriculare înscris eronat în SIEGMCR;
- 6.11.3.e. analizarea îndeplinirii de către persoanele juridice, în vederea agreării ca distribuitori de roviniete/ peaje, a condițiilor prevăzute de legislația în vigoare, altele decât cele financiare, elaborarea convențiilor pentru încasarea tarifului de utilizare și emiterea de roviniete/ peaj și înaintarea acestora pe circuitul de avizare și semnare;
- 6.11.3.f. derularea convențiilor încheiate cu distribuitorii pentru încasarea tarifului de utilizare și emiterea de roviniete și pentru încasarea tarifului de trecere și emiterea de peaje în ceea ce privește gestionarea conturilor de acces la SIEGMCR ale distribuitorilor, a punctelor de lucru ale acestora, cât și a conturilor de utilizator care permit accesul la SIEGMCR pentru personalul cu drept de comercializare emitere;
- 6.11.3.g. gestionarea conturilor de utilizator care permit accesul la SIEGMCR pentru personalul C.N.A.I.R cu atribuții de comercializare/ emitere/ control roviniete/ peaje;
- 6.11.3.h. gestionarea conturilor de utilizator care permit accesul la SIEGMCR pentru personalul IGPR și ISCTR cu atribuții de control roviniete/ peaje;
- 6.11.2.i. elaborarea propunerilor pentru asigurarea creșterii veniturilor din aplicarea tarifului de utilizare/ tarif de trecere;
- 6.11.3.j. colaborarea, cu distribuitorii autorizați pentru încasarea tarifului de utilizare și emiterea de roviniete și pentru încasarea tarifului de trecere și emiterea de peaje, la identificarea

- tranzacțiilor finalizate eronat/ nefinalizate și pentru remedierea disfuncționalităților apărute la emiterea rovinietelor;
- 6.11.3.k. activitatea de "Call Center" pentru solicitările telefonice ale utilizatorilor rețelei de drumuri naționale și ale personalului distribuitorilor (suport nivel I), în ceea ce privește utilizarea și emiterea rovinietelor și peajelor;
- 6.11.3.l. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare, notă de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.I.R. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării actelor normative ce au ca obiect aplicarea tarifului de utilizare (rovinieta) și a tarifului de trecere (peaj);
- 6.11.3.m. suportul tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect aplicarea tarifului de utilizare (rovinieta) și a tarifului de trecere (peaj);
- 6.11.3.n. derularea Protocolului privind cooperarea în domeniul serviciilor de tehnologia informației și comunicații furnizate de către Serviciul de Telecomunicații Speciale pentru C.N.A.I.R., în ceea ce privește serviciile de comunicații în punctele fixe/ mobile de control și comunicațiile echipamentelor de emitere roviniete aflate în custodia distribuitorilor;
- 6.11.3.o. analizarea documentelor transmise de către utilizatori cu privire la solicitarea de exceptare a vehiculelor de la obligația de plată a tarifului de utilizare (rovinieta), conform atribuțiilor specifice C.N.A.I.R., inclusiv informarea utilizatorilor.

6.11.4. Biroul Urmărire Încasări

Compartiment functional condus de Seful Biroului Urmărire Încasări

Seful Biroului Urmărire Încasări este subordonat Directorului Direcției Venituri și Încasări Comerciale.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.11.4.a. urmărirea încasării veniturilor proprii (pe categorii de venituri, pe perioade calendaristice, la C.N.A.I.R. Central și la subunități), în mod comparativ cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli;
- 6.11.4.b. derularea convențiilor încheiate cu distribuitorii pentru încasarea tarifului de utilizare și emiterea de roviniete, precum și pentru încasarea tarifului de trecere și emiterea peajului: stabilirea sumelor de garantare, întocmirea facturilor pentru tarifele încasate de distribuitori și a plăților reprezentând comisionul datorat, stabilirea penalităților și facturarea acestora, urmărirea achitării/ încasării la termen a tarifelor/ penalităților, acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plată” și înaintarea pentru efectuarea plății a facturilor emise de distribuitori;
- 6.11.4.c. verificarea documentațiilor privind solicitarea restituirii unor sume încasate din tariful de utilizare și tariful de trecere, stabilirea sumelor de restituit, întocmirea facturilor aferente, precum și a răspunsurilor către solicitanți;
- 6.11.4.d. întocmirea și derularea „Convențiilor privind eliberarea de roviniete” încheiate potrivit Legii nr. 448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- 6.11.4.e. actualizarea prevederilor contractului de ipotecă mobilă (ca parte a contractului de credit încheiat de C.N.A.I.R. în nume propriu) cu informații privind convențiile încheiate de C.N.A.I.R. cu distribuitori în vederea încasării tarifului de utilizare și a tarifului de trecere;
- 6.11.4.f. implementarea contractului pentru utilizarea zonei drumurilor încheiat cu Telekom (Romtelecom), din punct de vedere financiar:
- întocmirea facturilor pentru tarifele stabilite conform contractului;
 - stabilirea penalităților și facturarea acestora;

iii. urmărirea achitării/ încasării la termen a tarifelor/ penalităților.

6.12. Direcția Concesiuni și Recuperări Creanțe

Compartiment de specialitate condus de Directorul Direcției Concesiuni și Recuperări Creanțe
Directorul Direcției Concesiuni și Recuperări Creanțe este subordonat Directorului General Adjunct și Directorului General.

Direcția Concesiuni și Recuperări Creanțe este compusă din:

- [6.12.1.] Serviciul Pregătire Proiecte pentru Concesiuni;
- [6.12.2.] Serviciul Derulare Contracte de Concesiuni
- [6.12.3.] Biroul Recuperări Creanțe;
- [6.12.4.] Secretariat;

Scop:

1. Implementarea proiectelor de concesiune de lucrări și servicii de infrastructură rutieră, potrivit strategiilor / programelor în domeniul infrastructurii de transport rutier, cât și implementarea unor proiecte de exploatare a spațiilor de servicii prin contracte de utilizare zonă drum [6.12.1.] și [6.12.2.];
2. Asigurarea măsurilor pentru recuperarea creanțelor înregistrate la C.N.A.I.R. Central [6.12.3.]

6.12.1. Serviciul Pregătire Proiecte pentru Concesiuni

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Pregătire Proiecte pentru Concesiuni

Seful Serviciului Pregătire Proiecte pentru Concesiuni este subordonat Directorului Direcției Concesiuni și Recuperări Creanțe.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.12.1.a. pregătirea contractelor de:
 - i. Concesiuni de lucrări;
 - ii. Concesiuni de servicii;
 - iii. Utilizare zonă drum în spațiile de servicii;
- 6.12.1.b. pregătirea, implementarea și monitorizarea derulării contractelor de servicii de consultanță necesare pregătirii contractelor alocate serviciului, din punct de vedere juridic, tehnic, financiar și administrativ;
- 6.12.1.c. 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 consultanță/ de concesiune de lucrări / de concesiune de servicii;
- 6.12.1.d. participarea la derularea procedurilor necesare, conform normelor legale si interne in vigoare, pentru derularea procedurilor de achizitie publica in vederea atribuirii contractelor de servicii de consultanta / contractelor de concesiune de lucrari / contractelor de concesiune de servicii;
- 6.12.1.e. Întocmirea documentațiilor necesare și derularea procedurilor conform normelor interne privind încheierea contractelor de utilizare zonă drum în spațiile de servicii;
- 6.12.1.f. inițierea diligențelor de modificare a contractelor derulate în cadrul Serviciului Pregătire Proiecte pentru Concesiuni, în funcție de necesitățile apărute în implementarea acestora;
- 6.12.1.g. urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către Prestator (Consultant) prin:

- i. verificarea documentelor și/sau a documentațiilor elaborate de către Consultant aferente contractelor alocate;
- ii. verificarea rapoartelor elaborate de către Consultant aferente contractelor alocate;
- 6.12.1.h. urmărirea îndeplinirii de către C.N.A.I.R. S.A. a obligațiilor contractuale care îi revin;
- 6.12.1.i. aplicarea de penalități Consultantului în cazul neîndeplinirii de către aceștia a obligațiilor contractuale;
- 6.12.1.j. propunerea rezilierii/ suspendării contractelor alocate;
- 6.12.1.k. propunerea executării garanțiilor aferente contractelor alocate;
- 6.12.1.l. încadrarea plăților efectuate în valoarea de contract acceptată și prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- 6.12.1.m. întocmirea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare ale acestora (referat de aprobare, nota de fundamentare etc.) ce urmează a fi înaintate de C.N.A.I.R. S.A. instituției sub a cărei autoritate se află, în vederea promovării legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului funcțional;
- 6.12.1.n. asigurarea suportului tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect proiectele de concesiune;

6.12.2. Serviciul Derulare Contracte de Concesiune

Compartiment functional condus de Seful Serviciului Derulare Contracte de Concesiune

Seful Serviciului Derulare Contracte de Concesiune este subordonat Directorului Direcției Concesiuni și Recuperări Creanțe.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.12.2.a. implementarea și monitorizarea derulării contractelor de:
 - i. Servicii de consultanță;
 - ii. Concesiuni de lucrări;
 - iii. Concesiuni de servicii;
 - iv. Utilizare zonă drum în spațiile de servicii;alocate biroului, din punct de vedere juridic, tehnic, financiar și administrativ;
- 6.12.2.b. întocmirea documentațiilor necesare și derularea procedurilor conform normelor interne privind încheierea actelor adiționale la contractele de utilizare zonă drum în spațiile de servicii/ contractelor de concesiune de lucrări / contractelor de concesiune de servicii;
- 6.12.2.c. inițierea diligențelor de modificare a contractelor derulate în cadrul structurii, în funcție de necesitățile apărute în implementarea acestora;
- 6.12.2.d. participarea la derularea procedurilor necesare, conform normelor legale și interne în vigoare, pentru derularea procedurilor de achiziție publică în vederea atribuirii contractelor de servicii de consultanță / contractelor de concesiune de lucrări / contractelor de concesiune de servicii
- 6.12.2.e. urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către Prestator (Consultant)/ Inginer Independent/ Concesionar/ Utilizator;
- 6.12.2.f. urmărirea îndeplinirii de către C.N.A.I.R. S.A. a obligațiilor contractuale care îi revin;
- 6.12.2.g. calcularea redevenței/ tarif de utilizare zonă drum conform prevederilor contractelor de concesiune/ utilizare zonă drum alocate, facturarea și urmărirea încasării acestora;

- 6.12.2.h. verificarea "in situ" a existenței și stării bunurilor așa cum sunt definite în contractele de concesiune/ utilizare zonă drum alocate;
- 6.12.2.i. aplicarea de penalități Consultantului/ Inginerului Independent/ Concesionarului/ Utilizatorului în cazul neîndeplinirii de către aceștia a obligațiilor contractuale;
- 6.12.2.j. propunerea rezilierii/ suspendării contractelor alocate;
- 6.12.2.k. propunerea executării garanțiilor aferente contractelor alocate;
- 6.12.2.l. încadrarea plăților efectuate în valoarea de contract acceptată și prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- 6.12.2.m. asigurarea suportului tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect proiectele de concesiune;
- 6.12.2.n. efectuarea de vizite în teren pentru verificarea îndeplinirii obligațiilor asumate prin contractele de concesiune de servicii/ concesiune de lucrări/ contractele de utilizare zonă drum.

6.12.3. Biroul Recuperare Creanțe

Compartiment functional condus de Seful Biroului Recuperare Creanțe

Seful Biroului Recuperare Creanțe este subordonat Directorului Direcției Concesiuni și Recuperări Creanțe.

Atribuții:

Asigură și răspunde de:

- 6.12.3.a. reprezentarea juridică a C.N.A.I.R. Central, în calitate de creditor, în instanță în vederea soluționării litigiilor care au legătură cu recuperarea creanțelor⁵;
- 6.12.3.b. recuperarea sumelor reprezentând creanțe;
- 6.12.3.c. evidența statistică a cauzelor și/ sau dosarelor ce au ca obiect recuperarea creanțelor prevăzute în titlurile executorii;
- 6.12.3.d. elaborarea opiniilor/ punctelor de vedere cu caracter juridic, aferent recuperării creanțelor.

⁵Creanțe provenite din: procese verbale de contravenție, tarife / penalități /dobânzi de întârziere (dupăcaz) stabilite în cadrul contractelor C.N.A.I.R. - Central, chirii, daune, etc

Cap. 7. Atribuții cu caracter comun

- (1) În completarea atribuțiilor nominalizate la „Partea a-III-a: Atribuțiile structurilor funcționale ale C.N.A.I.R. Central”, la organizarea și în funcționarea structurilor funcționale și de conducere, se va asigura și se va răspunde de:
- i. respectarea prevederilor legislației naționale și a reglementărilor internaționale aplicabile atribuțiilor proprii fiecărei structuri funcționale;
 - ii. respectarea prevederilor procedurilor general aplicabile activității C.N.A.I.R. și a Regulamentului Intern;
 - iii. respectarea prevederilor procedurilor specifice pentru realizarea atribuțiilor;
 - iv. respectarea atribuțiilor/ activităților/ sarcinilor și responsabilităților stabilite prin fișa postului;
 - v. respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
 - vi. colaborarea permanentă între structurile funcționale din C.N.A.I.R., potrivit scopului organizării și funcționării fiecărei structuri, a limitelor de competență și a mandatelor/ împuternicirilor acordate, după caz;
 - vii. coordonarea din punct de vedere metodologic și colaborarea pe linie operațională cu structurile funcționale din subunități cu atribuții operaționale similare C.N.A.I.R. Central, în vederea asigurării controlului și evaluării activităților C.N.A.I.R. precum și a dezvoltării politicilor manageriale necesare pentru atingerea scopului C.N.A.I.R., cu respectarea relațiilor ierarhice stabilite prin structurile organizatorice în vigoare.
 - viii. elaborarea de raportări operaționale, către conducerea C.N.A.I.R. pe baza datelor/ informațiilor/ documentelor deținute la nivelul compartimentului funcțional și/sau puse la dispoziție de către alte compartimente funcționale C.N.A.I.R.
 - ix. colaborarea, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor/ împuternicirilor acordate, după caz, precum și a prevederilor legale, cu:
 - instituțiile administrației publice centrale și locale;
 - persoanele fizice și/ sau juridice;
 - organisme cu atribuții de audit, control și verificare;
 - alte instituții și entități naționale și internaționale;
 - x. elaborarea documentației privind activitatea specifică compartimentului funcțional, necesară întocmirii Raportului Administratorilor C.N.A.I.R.;
 - xi. suportul tehnic și documentar pentru realizarea înscrierii de mențiuni la Oficiul Registrul Comerțului de pe lângă Tribunalul București, în legătura cu obiectului de activitate propriu al C.N.A.I.R..
- (2) Structurile organizatorice (altele decât UIP-urile) implementează contracte de achiziție publică specifice realizării scopului propriu, în funcție de necesitățile identificate în implementarea proiectelor C.N.A.I.R./ în cadrul activităților realizate de C.N.A.I.R.;
- (3) Structurile organizatorice (altele decât UIP-urile) care implementează contracte de achiziție publică specifice realizării scopului lor (în conformitate cu atribuțiilor nominalizate la „Partea a-III-a: Atribuțiile structurilor funcționale ale C.N.A.I.R. Central”), vor asigura și vor răspunde (fără a se limita) de:
- i. întocmirea caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate și/ sau a altor documente conform procedurilor interne privind achiziția publică;
 - ii. verificarea realizării de către Prestatori/ Antreprenori/ Furnizori (după caz) a obligațiilor contractuale;

- iii. verificarea documentelor și/sau documentațiilor elaborate de către Prestatori/ Antreprenori/ Furnizori (după caz), precum și realizarea recepției produselor/ serviciilor/ lucrărilor (după caz), conform obiectului contractului;
 - iv. acordarea vizei pentru „Certificare în privința Realității, Regularității și Legalității”, pentru „Bun de Plată” și înaintarea pentru efectuarea plății a facturilor emise de Prestatori/ Antreprenori/ Furnizori;
 - v. aplicarea de penalități Prestatorilor/ Antreprenorilor / Furnizorilor în cazul neîndeplinirii de către aceștia a obligațiilor contractuale;
 - vi. propunerea rezilierii/ suspendării contractelor de servicii/ contractelor de execuție lucrări;
 - vii. inițierea diligențelor de modificare a contractelor și de reziliere a acestora;
- (4) Structurile organizatorice asigură, prin personalul propriu, membrii în echipele constituite prin decizie a Directorului General, pentru implementarea proiectelor C.N.A.I.R.:
- i. membrii echipelor realizează activități în scopul proiectelor, conform scopului și atribuțiilor structurii funcționale din care fac parte și poartă întreaga responsabilitate pentru activitățile realizate;
 - ii. corespondența cu furnizorii de servicii/ produse/ executanții de lucrări se realizează exclusiv de către structurile funcționale care sunt responsabile de implementarea contractelor respective/ proiectelor respective;
- (5) Secretariatele, constituite conform structurii organizatorice C.N.A.I.R. Central, asigură și răspund de:
- i. înregistrarea cronologică în registrele de evidență a documentelor (intrate/ ieșite/ de uz intern) în legătură cu activitatea directorului, precum și distribuirea documentelor conform procedurii interne privind Circuitul documentelor;
 - ii. arhivarea registrelor de evidență a documentelor (și a documentelor elaborate de secretariat), conform procedurii interne privind arhivarea documentelor neclasificate;
 - iii. utilizarea bunurilor materiale alocate pentru funcționarea secretariatului;
 - iv. intermedierea comunicării directorului cu structurile subordonate;
 - v. gestionarea agendei zilnice de lucru a directorului și a registrului audiențelor, după caz;
 - vi. redactarea documentelor solicitate de către director;
 - vii. convocarea participanților la ședințele dispuse de director;
 - viii. urmărirea agendei de lucru a directorului;
 - ix. difuzarea informațiilor primite de la director către persoanele vizate.

PARTEA a-IV-a DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Cap. 8. Dispoziții finale și tranzitorii

- (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare, cuprinde structura organizatorică aprobată în data de **09.06.2022** prin Hotărârea A.G.E.A. nr. 14.
- (2) Modificarea și/ sau completarea prezentului regulament de organizare și funcționare se face ori de câte ori se aduce o modificare a structurii organizatorice.
- (3) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare constituie cadrul 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 C.N.A.I.R. Central și pentru conducerea C.N.A.I.R..
- (5) Prezentul regulament de organizare și funcționare se va publica pe web-site ul oficial al companiei.

PARTEA a-V-a ANEXE

Anexa 1: Organigrama C.N.A.I.R - Central

C.N.A.I.R. Central

Anexa 2: Abrevieri

ACI	= Agenție de Control și Încasare
AGA	= Adunarea Generală a Acționarilor
AI	= Agenție de Încasare
ANM	= Administrația Națională de Meteorologie
AM	= Autoritatea de Management
ANAF	= Agenția Națională de Administrare Fiscală
ANAP	= Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice
ANCP	= Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
ANRMAP	= Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor
ASRO	= Asociația Română de Standardizare
AST	= Autorizația Specială de Transport
BDCE	= Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei
BEI	= Banca Europeană de Investiții
BIRD	= Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare
BMS	= Bridge Management System
CA	= Consiliul de Administrație
CCM	= Contract Colectiv de Muncă
CE	= Comisia Europeană
CFP	= Control Financiar Preventiv
CESTRIN	= Centrul de Studii Tehnice Rutiere și Informatică
CIC	= Centre de Întreținere și Coordonare
CSAT	= Consiliul Superior de Apărare a Țării
CTE	= Consiliul Tehnico - Economic al C.N.A.I.R.
DGAMC	= Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili
DALI	= Documentația de Avizare a Lucrărilor de Intervenții
DN	= Drumuri naționale
D.R.D.P.	= Direcție Regională de Drumuri și Poduri
DTAC	= Documentație Tehnică pentru obținerea Autorizației de Construire
EATL	= Proiect inter-regional privind dezvoltarea legăturilor de transport Europa și Asia
ENPI CBP	= Programe de cooperare transfrontalieră
FC	= Fondul de Coeziune
FEDR	= Fondul European pentru Dezvoltare Regională
GDPR	= General Data Protection Regulation
IFI	= Instituții Financiare Internaționale
IFRS	= Standarde Internaționale de Raportare Financiară
IGPR – DR	= Inspectoratul General al Poliției Române – Direcția Rutieră
ISCTR	= Inspectoratul de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier
INS	= Institutul Național de Statistică
IPA CBC	= Programe de cooperare transfrontalieră
INTERREG	= Program de cooperare interregională
IRF	= Federația Internațională a Drumurilor
ISPA	= Instrument Structural de Pre - Aderare
ITP	= Inspecția tehnică periodică
ITS	= Sisteme Inteligente de Transport

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

OPC	= Ordonator Principal de Credite
OUG	= Ordonanța de Urgență
MFP	= Ministerul Finanțelor Publice
MJ	= Ministerul Justiției
MTI	= Ministerul Transporturilor și Infrastructurii
PAAP	= Programul Anual al Achizițiilor Publice
PIARC	= Asociația Internațională Permanentă a Congreselor Rutiere (AIPCR)
PMS	= Pavement Management System
POIM	= Programul Operațional Infrastructură Mare
PPP	= Parteneriat Public Privat
PSI	= Prevenire și Stingere Incendii
PUG	= Planul Urbanistic General
PUZ	= Planul Urbanistic Zonal
PVCC	= Proces verbal de constatare și contravenție
RK	= Reparații capitale
REVISAL	= Registrul General de Evidență a Salariaților
ROGOP	= Registrul obligațiilor generatoare de plată
RTT	= Reglementari Tehnice și Trafic
SEAP	= Sistemul Electronic de Achiziții Publice
SDN	= Secție de Drumuri Naționale
SEE	= Spațiul Economic European
SF	= Studiu de fezabilitate
SIC	= Sistem Informatic și de Comunicații
SIEGMCR	= Sistemul Informatic de Emisie, Gestiune, Monitorizare și Control al Rovinietei
S.N.A.	= Strategia Națională Anticorupție
TEM	= Autostrada Transeuropeană Nord – Sud
TRACECA	= Coridorul de Transport Europa – Caucaz – Asia
UIP	= Unitate de Implementare Proiecte
UIPP	= Unitate de Implementare Proiecte în Pregătire
UZD	= Utilizare Zonă Drum
URBACT	= Program european de promovare a dezvoltării sustenabile