

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

***COMPANIA NAȚIONALĂ DE INVESTIȚII C.N.I. S.A.***

**2016  
MAI**

## **CAPITOLUL I**

### **Dispoziții generale**

**Art.1.** -(1) Prezentul regulament stabilește reguli privind organizarea și funcționarea S.C. Compania Națională de Investiții "C.N.I."-S.A., atribuțiile structurilor organizatorice precum și proceduri de lucru, supraveghere și control în cadrul societatii.

(2) Termenii și expresiile folosite pe parcursul prezentului regulament au semnificația dată în legile în vigoare.

(3)Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Codului de conduita etică al societății.

**Art.2.** Compania Națională de Investiții "C.N.I."-S.A., denumită în continuare C.N.I., este organizată și funcționează potrivit art. 115 alin. (2) din Constituția României, a Ordonanței Guvernului nr. 25/2001 privind înființarea Companiei Naționale de Investiții "C.N.I."-S.A., aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.117/2002, cu modificările și completările ulterioare, a Actului Constitutiv propriu, aprobat prin O.M.T.C.T. nr. 2319/2004 și a Legii nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3.** Compania Națională de Investiții "C.N.I."-S.A. este persoană juridică română, se organizează și funcționează ca societate pe acțiuni care își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, Actul Constitutiv propriu și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, denumit în continuare " Regulament ".

**Art.4.** Sediul social al C.N.I. este în municipiul București, Piața Națiunilor Unite nr.9, Bl.107, parter și mezanin, sectorul 5. C.N.I. S.A. are un punct de lucru în București, Piața Națiunilor Unite nr. 8, bl.108, parter și mezanin, sectorul 5.

## CAPITOLUL II

### Obiectul de activitate al Companiei Naționale de Investiții "C.N.I."-S.A.

#### **Secțiunea I : Obiectul de activitate**

**Art.5.** C.N.I. realizează programe de investiții în cadrul «**Programului național de construcții de interes public sau social**», prevăzut în anexa nr. 3 la Ordonanța Guvernului nr. 25/2001 privind înființarea Companiei Naționale de Investiții "C.N.I." - S.A., aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 117/2002, cu modificările și completările ulterioare, precum și programe proprii de investiții.

C.N.I. realizeaza în cadrul «**Programului național de construcții de interes public sau social**» obiectivele de investitii cuprinse în *Memorandumul dintre Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și Ministerul Justiției*

C.N.I. realizeaza în cadrul «**Programului național de construcții de interes public sau social**» obiectivele de investitii cuprinse în **Memorandumul-Programul de Investiții privind Modernizarea Infrastructurii Imobiliare a Serviciului Român de Informații.**

C.N.I. realizează, în calitate de agenție de implementare, **Proiectul « Sistem integrat de reabilitare a sistemelor de alimentare cu apă și canalizare, a stațiilor de tratare a apei potabile și stațiilor de epurare a apelor uzate în localitățile cu o populație de până la 50.000 de locuitori »**, conform Legii nr. 224/2007 privind ratificarea Acordului-cadru de împrumut dintre România și Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei, semnat la 2 februarie 2007 la București și la 9 februarie 2007 la Paris, pentru finanțarea primei faze a Proiectului « Sistem integrat de reabilitare a sistemelor de alimentare cu apă și canalizare, a stațiilor de tratare a apei potabile și stațiilor de epurare a apelor uzate în localitățile cu o populație de până la 50.000 de locuitori », cu modificările și completările ulterioare.

C.N.I. desfășoară activități de interes public sau social în scopul obținerii de venituri pentru acoperirea cheltuielilor de organizare și funcționare a societății, precum și activități de investiții pentru realizarea construcțiilor și are, în principal, ca obiect de activitate:

- a) executarea Programului național de construcții de interes public sau social;
- b) urmărirea asigurării resurselor financiare pentru Programul național de construcții de interes public sau social;
- c) elaborarea de propuneri către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice privind Programul național de construcții de interes public sau social;
- d) realizarea unor operațiuni de marketing, publicitate, reclamă, editare de publicații și imprimate în domeniul său de activitate;
- e) achiziționarea, realizarea sau vânzarea de tehnologie în domeniul său de activitate;
- f) realizarea sau vânzarea de proiecte în domeniul său de activitate;
- g) prestarea de servicii specifice pentru investitorii care finanțează realizarea Programului național de construcții de interes public sau social.

**Art. 6.** Construcțiile de interes public sau social executate prin C.N.I. vor fi amplasate pe terenuri proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale și/sau pe terenuri proprietate privată a unor persoane fizice ori juridice, în funcție de sursa de finanțare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Realizarea **Programului național de construcții de interes public sau social** se face de către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, prin C.N.I. În implementarea Programului național de construcții de interes public sau social, C.N.I. aplică procedurile de achiziție publică, în condițiile legii.

Supravegherea proiectării, executării lucrărilor și derulării Programului național de construcții de interes public sau social, precum și recepția lucrărilor executate se realizează de către C.N.I., cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Finanțarea Programului național de construcții de interes public sau social poate fi asigurată din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, bugetul local al unităților administrativ-teritoriale beneficiare, fonduri rambursabile contractate sau garantate în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2007 privind datoria publică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 109/2008, cu modificările ulterioare, veniturile proprii ale beneficiarilor instituții publice finanțate integral din venituri proprii, venituri proprii constituite potrivit prevederilor art. 43 din Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările ulterioare, donații și sponsorizări ale persoanelor fizice sau juridice, române sau străine precum și alte surse legal constituite.

Finanțarea **Proiectului « Sistem integrat de reabilitare a sistemelor de alimentare cu apă și canalizare, a stațiilor de tratare a apei potabile și stațiilor de epurare a apelor uzate în localitățile cu o populație de până la 50.000 de locuitori »**, este asigurată din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, bugetul local al unităților administrativ-teritoriale beneficiare și împrumutul extern acordat de Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei.

C.N.I. poate deține în închiriere sau în folosință gratuită bunuri proprietate privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, pe care le utilizează în vederea realizării obiectivelor de investiții, altele decât cele care se pot realiza în cadrul Programului național de construcții de interes public sau social, în condițiile actului prin care i-a fost dat fiecare dintre aceste bunuri.

C.N.I. poate deține în proprietate bunuri mobile și imobile, după caz.

**Art.7.** Compania Națională de Investiții "C.N.I."-S.A. întocmește anual Bugetul de Venituri și Cheltuieli, în condițiile legii, care se aprobă de Adunarea Generală a Acționarilor a Companiei Naționale de Investiții "C.N.I."-S.A., în condițiile legii.

## CAPITOLUL III

### Structura de organizare a Companiei Naționale de Investiții "C.N.I."-S.A.

**Art.9.** Structura de organizare a Companiei Naționale de Investiții "C.N.I."-S.A. este prezentată în organigrama ( anexa nr. 1), care face parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

#### **Secțiunea I : Conducerea Companiei Naționale de Investiții "C.N.I."-S.A.**

##### **III.1. Adunarea Generală a Acționarilor a Companiei Naționale de Investiții "C.N.I."-S.A.,**

atribuțiile acesteia sunt prevăzute în art.14 din Actul constitutiv al CNI, aprobat prin OMTCT 2319/2004.

##### **III.2. Consiliul de Administrație al Companiei Naționale de Investiții "C.N.I."-S.A.**

atribuțiile acestuia sunt prevăzute în art.19 din Actul constitutiv al CNI, aprobat prin OMTCT 2319/2004.

##### **III.3. Conducerea executivă a Companiei Naționale de Investiții "C.N.I."-S.A.**

**Art.10.** Conducerea executivă a C.N.I. este asigurată de Directorul General, care este și președintele Consiliului de Administrație. Directorul General este numit prin Ordin al Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, care îi stabilește și salariul.

**Art.11 Directorul General** al C.N.I. reprezintă societatea în raporturile cu terții și are în principal următoarele atribuții :

1. Aplică strategia și politicile de dezvoltare ale C.N.I.;
2. Angajează, promovează și concediază personalul C.N.I.;
3. Numește, suspendă sau revocă directorii executivi ai C.N.I. și le fixează salariile;
4. Negociază contractul colectiv de muncă în limita mandatului dat de consiliul de administrație;
5. Incheie acte juridice în numele și pe seama C.N.I.;
6. Aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor;
7. Aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor;
8. Are în subordine nemijlocită: Director investiții, Directorul economic, Directorul Unității de Management a Proiectului, Directorul implementare proiecte complexe și investiții în infrastructura justiției, Compartimentul audit intern, Compartimentul control și CFP, Compartimentul mass-media și relații cu publicul, Serviciul Juridic, Serviciul urmărire contracte de lucrări și servicii, Secretariat.
9. Asigură cu ajutorul Directorului investiții, Directorului economic, Directorului implementare proiecte complexe și investiții în infrastructura justiției și Directorului Unității de Management a Proiectului supravegherea întregii activități a societății, precum și controlul îndeplinirii

atribuțiilor, direcțiilor, serviciilor, compartimentelor și a întregului personal al societății, dispunând măsurile necesare;

10. Numește, după caz, colective sau persoane cu sarcini de analiză și control pentru efectuarea unor verificări cu caracter general sau specific;
11. Realizează atribuțiile prevăzute în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul R.O.F. la Capitolul B. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Agenției de Implementare – C.N.I. S.A. astfel: art. 4 ( 4.1 – 4.3 ), art.5, art.6 ( 6.1 (6.1.1 – 6.1.13), 6.2 ( 6.2.1., 6.2.2, 6.2.16, 6.2.17, 6.2.18, 6.2.20, 6.2.21, 6.2.28 - 6.2.30).
12. Directorul general poate delega o parte din atribuțiile sale directorilor executivi.
13. Îndeplinește orice alte atribuții, potrivit competențelor acordate.

**Art.12 (1)** În realizarea atribuțiilor, Directorul General, are drept de supraveghere, control și decizie cu caracter obligatoriu asupra întregului personal al companiei.

**(2)** În exercitarea conducerii executive a C.N.I. S.A., Directorul General este ajutat de Directorul investiții, Directorul economic, Directorul implementare proiecte complexe și investiții în infrastructura justiției și Directorul unității de management al proiectului care sunt membrii ai conducerii executive.

**(3)** În lipsa Directorului General al C.N.I.-S.A. din unitate, atribuțiile acestuia vor fi preluate de directorul economic, și în lipsa acestuia, vor fi preluate de către:

➤ **Directorul Implementare Proiecte Complexe și Investiții în Infrastructura Justiției**, pentru obiectivele de investiții cuprinse în **Memorandumul dintre Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și Ministerul Justiției**, precum și cele cuprinse în **Memorandumul-Programul de Investiții privind Modernizarea Infrastructurii Imobiliare a Serviciului Român de Informații**, dar și a următoarelor subprograme cuprinse în **PNCIPS**:

- Subprogramul "Complexuri sportive";
- Subprogramul "Unități sanitare din mediul urban";
- Subprogramul "Instituții de învățământ superior de stat";
- Complexul Olimpic de Natație Otopeni, jud.Ifov.

➤ **Directorul Investiții** pentru următoarele obiectivele de investiții cuprinse în PNCIPS :

- a) Subprogramul "Săli de sport";
- b) Subprogramul "Bazine de înot";
- c) Subprogramul "Așezăminte culturale";
- d) Subprogramul "Patinoare artificiale";
- e) Subprogramul "Săli de cinema";
- f) Subprogramul "Lucrări în primă urgență";
- g) Subprogramul "Reabilitare blocuri de locuințe situate în localități din zone defavorizate";
- h) obiectivul de investitii Casino Constanta.

**Art.13. Directorul Investiții al Direcției Investiții** este subordonat Directorului General și are în principal următoarele atribuții:

1. Asigură organizarea și aplicarea tuturor măsurilor încredințate de către Directorul General al companiei, fie direct, fie pe bază de mandat;
2. Dispune pregătirea documentațiilor tehnico - economice din cadrul “Programului național de construcții de interes public sau social” pentru următoarele subprograme de investiții:
  - *Subprogramul „Săli de sport”;*
  - *Subprogramul „Bazine de înot”;*
  - *Subprogramul “Așezăminte culturale”;*
  - *Subprogramul „Patinoare artificiale”;*
  - *Subprogramul „Săli de cinema”;*
  - *Subprogramul „Lucrări în primă urgență”;*
  - *Subprogramul “Reabilitare blocuri de locuințe situate în localități din zone defavorizate”.*
  - *Obiectivul de investiții Cazino Constanta.*
  - *Alte obiective de interes public sau social în domeniul construcțiilor, care se aprobă prin Ordin al Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, în condițiile legii.*

➤ Pregătirea documentațiilor tehnico-economice cuprinde: analiza și verificarea documentațiilor tehnico - economice și întocmirea tuturor formalităților ce privesc promovarea spre avizare, respectiv aprobarea indicatorilor tehnico - economici conform prevederilor legale;
3. Rezolvă problemele ce decurg din activitatea de avizare a documentațiilor tehnico-economice;
4. Dispune întocmirea propunerilor de anexă la lista sinteză a obiectivelor de investiții și anexele la ordinul ministrului de aprobare a indicatorilor tehnico-economici aferente programelor de investiții pe care le implementează;
5. Răspunde de pregătirea documentațiilor tehnice în vederea elaborării documentațiilor de atribuire;
6. Urmărește respectarea graficelor de execuție a lucrărilor;
7. Răspunde de organizarea activității de supraveghere a execuției lucrărilor contractate pe întreaga perioadă de derulare a contractelor până la recepția finală și predarea obiectivului de investiții la beneficiar;
8. Răspunde de respectarea prevederilor contractuale în domeniul tehnic privind calitatea lucrărilor;
9. Verifică și aprobă situațiile de lucrări, după certificarea de către dirigințele de santier, Serviciul supraveghere și verificare investiții a realizării efective a lucrărilor supuse decontării și după confirmarea documentelor operationale de decontare de către Serviciul decontare situații de lucrări prin acordarea vizei “Bun de plată”, asupra conformității lucrărilor cu prevederile contractuale din punct de vedere tehnic, economic și al calității lucrărilor;
10. Dispune măsuri de desfășurare a programelor de investiții aflate în coordonare, în vederea respectării prevederilor normative în domeniu, și, după caz, propune directorului

general soluționarea deficiențelor constatate ce depășesc competențele postului;

11. În vederea realizării atribuțiilor conferite, Directorul Investiții are în subordine nemijlocită:

- Serviciul promovare investiții.
- Serviciul Verificare documentații tehnice.
- Serviciul decontare situații de lucrări.
- Serviciul supraveghere și verificare investiții.

12. Coordonează, controlează și după caz, pune în aplicare măsurile ce privesc îndeplinirea activităților și atribuțiilor serviciilor aflate în subordinea sa și răspunde de întreaga activitate a acestora care decurge din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;

13. În situația în care din controlul activității serviciilor subordonate rezultă abateri de orice natură cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiile stabilite potrivit prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, informează operativ Directorul General și elaborează propuneri de înlăturare a deficiențelor semnalate;

14. Asigură organizarea, coordonarea și controlul realizării obiectivelor de investiții din cadrul “Programului național de construcții de interes public sau social” pentru următoarele subprograme de investiții:

- *Subprogramul „Săli de sport”;*
- *Subprogramul „Bazine de înot”;*
- *Subprogramul “Așezăminte culturale”;*
- *Subprogramul „Patinoare artificiale”;*
- *Subprogramul „Săli de cinema”;*
- *Subprogramul „Lucrări în primă urgență”;*
- *Subprogramul “Reabilitare blocuri de locuințe situate în localități din zone defavorizate”.*
- *Obiectivul de investitii Casino Constanta.*
- *Alte obiective de interes public sau social în domeniul construcțiilor, care se aprobă prin Ordin al Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, în condițiile legii.*

15. Întocmește, împreună cu serviciile subordonate, rapoarte periodice către Directorul General, în vederea informării Consiliului de Administrație și a Adunării Generale a Acționarilor a Companiei Naționale de Investiții “C.N.I.”-S.A., sau ori de câte ori îi este solicitat acest lucru;

16. Colaborează cu directorii executivi în aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse;

17. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Directorul General al companiei și sunt în legătură cu domeniul de activitate al acestuia încredințat sau orice alte dispoziții ale Directorului General ce decurg din aplicarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare .

18. În lipsa Directorului Investiții din companie, atribuțiile sunt preluate de o persoană desemnată de acesta.

**Art.14. Directorul Direcției Implementare Proiecte Complexe și Investiții în Infrastructura Justiției este subordonat Directorului General și are în principal următoarele atribuții:**



1. Asigură organizarea și aplicarea tuturor măsurilor încredințate de către Directorul General al companiei, fie direct, fie pe bază de mandat;
2. Dispune pregătirea documentațiilor tehnico - economice obiectivelor de investiții cuprinse în:
  - **Programul național de construcții de interes public sau social** , precum și a unui obiectiv de investiții și anume :
    - Subprogramul "Complexuri sportive";
    - Subprogramul "Unități sanitare din mediul urban";
    - Subprogramul "Instituții de învățământ superior de stat";
    - Complexul Olimpic de Natație Otopeni, jud.Ifov.
  - **Memorandumul dintre Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și Ministerul Justiției**, respectiv cele 3 programe de investiții :
    - Programul național de consolidare a infrastructurii instanțelor de judecată aflate în municipiile reședință de județ
    - Programul național de consolidare a infrastructurii sediilor de parchete aflate în municipiile reședință de județ
    - Cartierul pentru justiție în București
  - **Memorandumul-Programul de Investiții privind Modernizarea Infrastructurii Imobiliare a Serviciului Român de Informații.**

În cadrul direcției se mai pot realiza și alte obiective de interes public sau social în domeniul construcțiilor care se aprobă prin Hotărâre de Guvern sau Memorandum.

Pregătirea documentațiilor tehnico-economice cuprinde: analizarea și verificarea documentațiilor tehnico - economice și întocmirea tuturor formalităților ce privesc promovarea spre avizare, respectiv aprobarea indicatorilor tehnico - economici ordonatorului principal de credite;

3. Rezolvă problemele ce decurg din activitatea de avizare a documentațiilor tehnico-economice;
4. Dispune întocmirea propunerilor de anexă la lista sinteză a obiectivelor de investiții și anexele la ordinul ministrului de aprobare a indicatorilor tehnico-economici aferente programelor de investiții pe care le implementează;
5. Răspunde de pregătirea documentațiilor tehnice în vederea elaborării documentațiilor de atribuire;
6. Urmărește respectarea graficelor de execuție a lucrărilor;
7. Răspunde de organizarea activității de supraveghere a execuției lucrărilor contractate pe întreaga perioadă de derulare a contractelor până la recepția finală și predarea obiectivului de investiții la beneficiar;
8. Răspunde de respectarea prevederilor contractuale în domeniul tehnic privind calitatea lucrărilor;
9. Dispune măsuri de desfășurare a programelor de investiții aflate în coordonare, în vederea respectării prevederilor normative în domeniu, și, după caz, propune directorului

general soluționarea deficiențelor constatate ce depășesc competențele postului;

10. În vederea realizării atribuțiilor conferite, Directorul Implementare Proiecte Complexe și Investiții în Infrastructura Justiției are în subordine nemijlocită:

- Inspectorul tehnic;
- Compartimentul Promovare Investiții;
- Compartimentul Decontare Investiții;
- Compartimentul Supraveghere și Verificare Investiții.

11. Coordonează, controlează și după caz, pune în aplicare măsurile ce privesc îndeplinirea activităților și atribuțiilor serviciilor aflate în subordinea sa și răspunde de întreaga activitate a acestora care decurge din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;

12. În situația în care din controlul activității compartimentelor subordonate rezultă abateri de orice natură cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiile stabilite potrivit prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, informează operativ Directorul General și elaborează propuneri de înlăturare a deficiențelor semnalate;

13. Asigură organizarea, coordonarea și controlul realizării obiectivelor de investiții din cadrul Programelor de investiții aprobate prin Memorandumul dintre M.D.R.A.P. și Ministerul Justiției:

- Programul național de consolidare a infrastructurii instanțelor de judecată aflate în municipiile reședință de județ care se va derula în perioada 2015 – 2020;
- Programul național de consolidare a infrastructurii sediilor de parchete aflate în municipiile reședință de județ ce se va derula în perioada 2015 – 2019;
- Cartierul pentru justiție în București.

14. Asigură organizarea, coordonarea și controlul realizării obiectivelor de investiții cuprinse în Memorandumul-Programul de Investiții privind Modernizarea Infrastructurii Imobiliare a Serviciului Român de Informații.

15. Asigură organizarea, coordonarea și controlul realizării obiectivelor de investiții din cadrul "Programului național de construcții de interes public sau social" pentru următoarele subprograme de investiții:

- Subprogramul „Instituții de învățământ superior de stat”;
- Subprogramul „Unități sanitare din mediul urban”;
- Subprogramul „Complexuri sportive”;
- Complexul Olimpic de Natație Otopeni, jud. Ilfov.

În cadrul direcției se mai pot realiza și alte obiective de interes public sau social în domeniul construcțiilor care se aprobă prin Hotărâre de Guvern sau Memorandum.

16. Întocmește, împreună cu Inspectorul tehnic și compartimentele subordonate, rapoarte periodice către Directorul General, în vederea informării Consiliului de Administrație și a Adunării Generale a Acționarilor a Companiei Naționale de Investiții "C.N.I."-S.A., sau ori de câte ori îi este solicitat acest lucru;

17. Colaborează cu directorii executivi în aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse;

18. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Directorul General al companiei și sunt în legătură cu domeniul de activitate al acestuia încredințat sau orice alte dispoziții ale Directorului General ce decurg din aplicarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare .
19. În lipsa Directorului Implementare Proiecte Complexe și Investiții în Infrastructura Justiției din companie, atribuțiile sunt preluate de Inspectorul Tehnic sau de către o persoană desemnată de acesta.

**Inspectorul tehnic** este subordonat **Directorului Implementare Proiecte Complexe și Investiții în Infrastructura Justiției și are în principal următoarele atribuții:**

20. Coordonează Compartimentul Promovare Investiții;
21. Coordonează Compartimentul Decontare Investiții;
22. Coordonează Compartimentul Supraveghere și Verificare Investiții
23. Verifică și aprobă situațiile de lucrări, după certificarea de către dirigințele de santier, Compartimentul supraveghere și verificare investiții a realizării efective a lucrărilor supuse decontării și după confirmarea documentelor operationale de decontare de catre Compartimentul decontare investiții prin acordarea vizei “Bun de plată”, asupra conformității lucrărilor cu prevederile contractuale din punct de vedere tehnic, economic și al calității lucrărilor;

**Art.15. Directorul Economic** este subordonat Directorului General și are în principal următoarele atribuții:

1. Îndeplinește măsurile, atribuțiile și sarcinile stabilite expres în prevederile legale în vigoare pentru activitatea financiar-contabilă, activitatea de achiziții publice precum și activitatea de resurse umane a companiei;
2. Asigură organizarea și aplicarea tuturor măsurilor încredințate de către Directorul General al companiei, fie direct, fie pe bază de mandat;
3. Coordonează activitatea de achiziții directe necesare pentru activitatea curentă de organizare și funcționare a C.N.I. S.A.
4. **Directorul Economic are în subordine nemijlocită:**
  - Serviciul administrativ, arhivă și transport:
    - Compartimentul transport;
    - Compartiment administrativ – arhivă.
  - Serviciul financiar contabilitate și buget;
  - Serviciul management financiar și investiții;
  - Serviciul achiziții:
    - Compartimentul întocmire și verificare documente achiziții;
    - Compartimentul evaluare oferte.
  - Serviciul resurse umane, securitatea muncii și managementul calității.
5. Coordonează, controlează și după caz, pune în aplicare măsurile ce privesc îndeplinirea activităților și atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și

Funcționare pentru serviciile ce se subordonează acestuia;

6. Participă, în calitate de invitat, la ședințele Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului de Administrație. În raport cu ordinea de zi, prezintă informații, rapoarte cu privire la aspecte ale activității economice, susține Bugetul de venituri și cheltuieli al C.N.I. S.A., bilanțul contabil, contul de profit și pierderi și raportul de gestiune. Pune în aplicare măsurile cu caracter economic ce decurg din Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și din deciziile Consiliului de Administrație, cu aprobarea prealabilă a Directorului General.
7. Coordonează și controlează activitatea de fundamentare a bugetelor anuale ale C.N.I. S.A. în domeniul asigurării fondurilor necesare derulării programelor de investiții,
8. Coordonează și controlează activitatea de fundamentare a bugetului de venituri și cheltuieli propriu al C.N.I. S.A., pe baza proiectului de buget elaborat de Serviciul management financiar și investiții și Serviciul financiar contabilitate și buget;
9. Coordonează și controlează activitatea de rectificare a bugetelor C.N.I. S.A. de câte ori este cazul,
10. Avizează și semnează întocmirea și reactualizarea de câte ori este cazul a Listelor de investiții elaborate de Serviciul management financiar și investiții,
11. Avizează și semnează deschiderile de finanțare din fonduri bugetare aferente programelor de investiții derulate, întocmite de Serviciul management financiar și investiții,
12. Semnează documentele de plată, cu respectarea formalităților legale în domeniul plăților ;
13. Avizează și semnează justificările lunare întocmite de Serviciul management financiar și investiții și semnate de șeful serviciului, privind cheltuielile din sursele de finanțare aprobate, aferente fiecărui Program de investiții, detaliate pe fiecare obiectiv de investiții,
14. Coordonează și controlează periodic ori de câte ori este cazul respectarea tuturor prevederilor normative în domeniu cu privire la evidența financiar contabilă a întregii activități a C.N.I.,
15. Organizează activitatea de inventariere potrivit prevederilor legii,
16. Semnează toate contractele opozabile terților încheiate de C.N.I. S.A.,
17. Semnează ștatele de salarii, împreună cu toate documentele subsecvente, întocmite de Serviciul Financiar Contabilitate și Buget.
18. Coordonează, controlează și conduce operativ activitatea curentă a Serviciului administrativ, arhivă și transport,
19. Reprezintă C.N.I. S.A., în calitate de Asociat la Compania de Proiect S.C. „Dâmbovița Center” S.A., ca membru în Adunarea Generală a Acționarilor, în limita mandatului primit.
20. Reprezintă C.N.I., împreună cu Directorul General, în relațiile cu M.D.R.A.P., M.F.P., A.N.A.F. și alte terțe persoane, precum și în relațiile cu organele de control externe.
21. Întocmește împreună cu serviciile subordonate, rapoarte periodice către Directorul General, în vederea informării Consiliului de Administrație și a Adunării Generale a Acționarilor a Companiei Naționale de Investiții “C.N.I.”-S.A.;
22. Colaborează cu Directorul Investiții, Directorul Unității de Management a

Proiectului și Directorul implementare proiecte complexe și investiții în infrastructura justiției în aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse;

23. Realizează atribuțiile prevăzute în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul R.O.F. la Capitolul B. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Agenției de Implementare – C.N.I. S.A. astfel: art.6 ( 6.1( 6.1.2, 6.1.3, 6.1.5, 6.1.7, 6.1.12), 6.2 ( 6.2.3, 6.2.5 - 6.2.7, 6.2.12, 6.2.18, 6.2.21, 6.2.25))
24. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Directorul General al companiei și sunt în legătură cu domeniul de activitate al acestuia.
25. În lipsa Directorului Economic din companie atribuțiile sunt preluate de o persoană desemnată de acesta.

**Art.16.**(1) Atribuțiile specifice fiecărui angajat al Companiei Naționale de Investiții “C.N.I.”-S.A. sunt stabilite în fișa postului și aprobate de către Directorul General .

(2)Atribuțiile cuprinse în fișa postului se aduc la cunoștința angajatului cu ocazia angajării în cadrul Companiei Naționale de Investiții “C.N.I.”-S.A. sau al transferului de pe alt post în cadrul societății.

(3)După luarea la cunoștință despre atribuțiile specifice postului, angajatul va semna fișa postului.

(4)Modificările în fișa postului pot fi operate prin decizia Directorului General și vor fi aduse la cunoștința angajatului/angajaților care vor semna pentru luarea la cunoștință a respectivelor modificări.

**Art.17.**(1) Angajații Companiei Naționale de Investiții “C.N.I.”-S.A. trebuie să respecte cu strictețe toate atribuțiile stabilite prin fișa postului și prin regulamentele societății.

(2)În cazul săvârșirii unei abateri de la disciplina muncii, angajatul în culpă va fi sancționat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, în baza unei decizii semnate de către Directorul General sau Directorii executivi, conform atribuțiilor acestora.

**Art.18.** Personalul Companiei Naționale de Investiții “C.N.I.”-S.A. nu se încadrează în categoria funcționarilor publici, fiind supus prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a legislației muncii în vigoare.

## **A. Servicii și compartimente aflate în subordinea directă a Directorului General**

### **1) CONSILIER DIRECTOR GENERAL**

**Art.19.** Consilierul Directorului General este subordonat nemijlocit Directorului General. Consilierul Directorului General organizează și duce la îndeplinire totalitatea activităților și atribuțiile stabilite pentru funcția de consilier al Directorului General prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art.20. Consilierul Directorului General are următoarele atribuții și responsabilități:**

1. Coordonează și execută lucrări de specialitate dispuse de Directorul General;
2. Colaborează cu serviciile/compartimentele din cadrul C.N.I. S.A. pentru rezolvarea sarcinilor primite de la Directorul General;
3. Reprezintă Directorul General la diverse activități, în limita mandatului primit;
4. Rezolvă sarcinile primite de la Directorul General în legătură cu proiectele C.N.I. S.A.;
5. Colaborează cu M.D.R.A.P., în limita mandatului primit;
6. Rezolvă orice alte sarcini primite de la Directorul General.

**Art.21.** Are relații de Colaborare/Funcționale cu direcțiile/serviciile/compartimentele din structura organizatorică a C.N.I. S.A., precum și cu compartimentele corespunzătoare din cadrul M.D.R.A.P. și ale altor instituții, cu terțe persoane fizice sau juridice în limitele dispozițiilor legale și a mandatului dat de directorul general.

## **2) COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN**

**Art.22.** Compartimentul Audit Intern este compartiment funcțional din structura organizatorică a Companiei Naționale de Investiții "C.N.I." S.A.

**Art.23.** Auditul intern are scopul de a realiza un diagnostic general al sistemului, sub aspect financiar-contabil, tehnic și managerial și se constituie ca mijloc de informare/consultare al conducătorului instituției în problemele care privesc organizarea, funcționarea sau transformarea instituției.

**Art.24.** Compartimentul de audit intern desfășoară activitatea de audit al conformității sau, după caz, de audit al performanței în conformitate cu legislația în domeniu și sarcinile trasate de conducerea executivă a companiei.

**Art.25.** Compartimentul Audit Intern este subordonat nemijlocit Directorului General.

**Art.26.** Compartimentul Audit Intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului intern.

**Art.27.** Compartimentul Audit Intern desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă menită să dea asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor, perfecționând activitățile companiei. Ajută compania să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

**Art.28. Compartimentului Audit Intern are în principal următoarele atribuții și responsabilități:**

1. Elaborează normele metodologice specifice entității în care își desfășoară activitatea, cu avizul Serviciului Audit Intern din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice – M.D.R.A.P.;
2. Elaborează, modifică sau completează planul anual de audit public intern, pe care îl supune spre aprobare Directorului General;

3. Efectuarea activității de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale C.N.I. S.A. sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. În conformitate cu prevederile art. 15 din Legea nr. 672/2002, auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților.
5. Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
  - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
  - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - f) alocarea creditelor bugetare;
  - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - h) sistemul de luare a deciziilor;
  - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - j) sistemele informatice.
6. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
7. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern, pe care îl supune spre aprobare Directorului General;
  - a) Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern cuprind principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.
  - b) În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, și care ar putea produce prejudicii pe seama fondurilor publice, auditorul intern trebuie să înștiințeze directorul general în termen de 3 zile lucrătoare;
  - c) În cazul identificării unor iregularități majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul directorului general a CNI, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele

stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente etc.);

8. Îndeplinirea oricăror altor atribuții stabilite de șeful ierarhic, în limita competențelor;
9. Are relații de colaborare/funcționale cu direcțiile/serviciile/compartimentele din structura organizatorică a C.N.I. S.A., precum și cu compartimentele corespunzătoare din cadrul M.D.R.A.P. și ale altor instituții, cu terțe persoane fizice sau juridice în limitele dispozițiilor legale și a mandatului dat de directorul general.

### **3) COMPARTIMENTUL CONTROL ȘI CFP**

**Art.29.** Compartimentul Control și CFP este compartiment funcțional din structura organizatorică a Companiei Naționale de Investiții "C.N.I." S.A.

**Art.30.** Compartimentul Control și CFP este condus de un șef compartiment subordonat Directorului General.

**Art.31.** Șeful compartimentului Control și CFP aplică și impune realitatea, regularitatea, legalitatea cheltuielilor angajate, acordă viza de control financiar preventiv pe totalitatea documentelor primare și finale de execuție în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.32.** Compartimentului Control și CFP are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

26. Verificarea legalității și regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice și a patrimoniului Companiei Naționale de Investiții S.A, conform OG 119/1999, în sensul aplicării principiului bunei gestiuni financiare.
27. Întocmirea în sistem electronic a registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
28. Urmărirea graficelor de rambursare a avansurilor acordate în baza H.G. 264/2003 cu modificările și completările ulterioare.
29. Actele de control vor fi transmise Directorului General al companiei;
30. Îndeplinirea oricăror altor atribuții stabilite de șeful ierarhic, în limita competențelor;
31. Respectă procedurile de derulare a activităților specifice Compartimentului Control și CFP.
32. Are relații de colaborare/funcționale cu direcțiile/serviciile/compartimentele din structura organizatorică a C.N.I. S.A., precum și cu compartimentele corespunzătoare din cadrul M.D.R.A.P. și ale altor instituții, cu terțe persoane fizice sau juridice în limitele dispozițiilor legale și a mandatului dat de Directorul General.

### **4) COMPARTIMENTUL MASS-MEDIA ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

**Art.33.** Compartimentul mass-media și relații cu publicul este compartiment funcțional din structura organizatorică a Companiei Naționale de Investiții „C.N.I.” S.A.

**Art.34.** Compartimentul mass-media și relații cu publicul este condus de un șef de compartiment subordonat nemijlocit Directorului General. Șeful Compartimentul mass-media și relații cu publicul organizează și duce la îndeplinire totalitatea activităților și atribuțiilor stabilite pentru



Compartimentul mass-media și relații cu publicul prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare. În lipsa șefului Compartimentul mass-media și relații cu publicul atribuțiile sunt preluate de o persoană desemnată de acesta, în conformitate cu fișa postului.

**Art.35. Compartimentul mass-media și relații cu publicul are în principal următoarele atribuții și responsabilități:**

1. Întocmirea răspunsurilor către reprezentanții mass-media;
2. Realizarea materialelor informative și de promovare;
3. Se ocupă de imaginea și identitatea vizuală a CNI.;
4. Asigură legăturii cu mass-media prin furnizarea informațiilor către presă și către public potrivit reglementărilor Legii 544/2001 și a Ordonanței 27/2002;
5. Recepționează și soluționează solicitările reprezentaților mass-media dar și solicitările cetățenilor;
6. Realizează și actualizează acreditările de presă și a bazei de date cu reprezentanții mass-media;
7. Redactează, transmite și arhivează comunicatele de presă, răspunsurile solicitărilor venite din partea mass-media dar și din partea cetățenilor;
8. Organizează, când este cazul, conferințe de presă ale directorului general sau alți membrii ai companiei;
9. Evaluează oportunitatea participării CNI. la evenimente și acțiuni publice;
10. Asigură publicarea de informații actualizate pe pagina de internet a instituției;
11. Întocmirea și distribuirea către conducerea societății a revistei presei, pe baza rapoartelor de monitorizare;
12. Asigură relația cu direcția de specialitate din cadrul M.D.R.A.P.;
13. Coordonează redactarea punctajelor cu mesaje publice pe baza propunerilor venite de la celelalte servicii/compartimente;
14. Păstrează legătura cu serviciile de specialitate ale CNI. și cere raportări periodice în vederea asigurării unei comunicări coerente și unitare a instituției;
15. Asigură unitatea stilistică a CNI, propune și întreține identul creat, recomandă utilizarea acestuia în comunicarea internă și externă;
16. Îndeplinește oricare alte atribuții stabilite de șeful ierarhic, în limita competențelor;
17. Are relații de colaborare/funcționale cu direcțiile/serviciile/compartimentele din structura organizatorică a C.N.I., precum și cu compartimentele corespunzătoare din cadrul M.D.R.A.P și ale altor instituții, cu terțe persoane fizice sau juridice în limitele dispozițiilor legale și a mandatului dat de Directorul General.

## 5) SERVICIUL JURIDIC

**Art.36.** Serviciul juridic este serviciul funcțional din structura organizatorică a C.N.I.

**Art.37.** Serviciul juridic este condus de un șef serviciu subordonat nemijlocit Directorului General. Șeful Serviciului juridic organizează aducerea la îndeplinire a activităților și atribuțiilor stabilite pentru Serviciul juridic prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționarea. În lipsa șefului Serviciului juridic, atribuțiile sunt preluate de o persoană desemnată de acesta.

**Art.38.** Serviciul juridic are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

1. Avizează regulamente, ordine, instrucțiuni, decizii, precum și acte care angajează din punct de vedere juridic societatea.
2. Avizează documente privind legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea C.N.I. în desfășurarea activității și care poate angaja răspunderea patrimonială a instituției ;
3. Avizează contractele în care C.N.I. este parte și/sau orice acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției. Contractele și celelalte acte emise de către direcțiile, serviciile/compartimentele funcționale din cadrul instituției, care necesită aviz de legalitate vor fi însoțite de toate documentele de fundamentare care au stat la baza lor, și după caz de punctul de vedere al direcțiilor, serviciilor/compartimentelor emitente sau implicate.
4. Acorda asistența juridică Directorului General, Directorilor Executivi, cât și celorlalte compartimente/servicii din cadrul societății;
5. Asigură reprezentarea intereselor C.N.I. în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, în fața autorităților publice centrale și locale în limita mandatului, în fața altor entități, cu delegație.
6. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic repartizate de șeful ierarhic superior;
7. Întocmește, propune pentru semnare lucrările efectuate, urmărește circuitul de avizare și transmiterea către destinatar a documentelor elaborate și se asigură de primirea acestora de către destinatar;
8. Participă la elaborarea proiectelor de acte normative care privesc activitatea C.N.I.;
9. Elaborează acte juridice încheiate de societate cu alte persoane;
10. Elaborează cereri de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac prevazute de lege, precum și orice alte asemenea cereri privind interesele C.N.I.;
11. Răspunde la adresele repartizate de șeful ierarhic superior;
12. Urmărește termenele de judecată a cauzelor în care CNI este parte;
13. Urmărește zilnic Buletinul procedurilor de insolvență pentru cauzele în care CNI este parte;
14. Verifică extrasele de carte funciară și hotărârile beneficiarilor de predare a amplasamentelor;
15. Participă la analize și soluționează sesizările și cererile cu conținut specific serviciului;
16. Își însușește legislația din domeniul de activitate;
17. Îndeplinește orice alte sarcini, cu caracter juridic, stabilite de Directorul General/șeful serviciului juridic;

18. Asigură înregistrarea la Registrul Comerțului a tuturor mențiunilor și modificărilor apărute în evoluția societății, la solicitarea Directorului General / șefului ierarhic superior în urma dispoziției date de Directorul General al societății;
19. Asigură procurarea de certificate constatatoare, solicitarea de informații de la Registrul Comerțului privind C.N.I. cât și societățile cu care aceasta are relații contractuale, la solicitarea Directorului, General / șefului ierarhic superior în urma dispoziției date de directorul general al societății.
20. Informează, în timp util, șeful ierarhic pentru orice problemă care poate periclita îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor de serviciu.
21. Realizează atribuțiile prevăzute în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul R.O.F. la Capitolul B. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Agenției de Implementare – C.N.I. S.A. astfel: art.6 (6.2 (6.2.22 ))

## **6) SERVICIUL URMARIRE CONTRACTE DE LUCRARI SI SERVICII**

**Art.39.** Serviciul Urmărire Contracte de Lucrari si Servicii este un serviciu funcțional din structura organizatorică a C.N.I.

**Art.40.** Serviciul Urmărire Contracte de Lucrari si Servicii este condus de un șef serviciu subordonat nemijlocit Directorului General. Șeful Serviciului organizează aducerea la îndeplinire a activităților și atribuțiilor stabilite pentru Serviciul Urmărire Contracte de Lucrări si Servicii, prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare. În lipsa șefului, Serviciului Urmărire Contracte de Lucrari si Servicii, atribuțiile sunt preluate de o persoană desemnată de către acesta.

**Art. 41.** Principalele atribuții ale Serviciul Urmărire Contracte de Lucrări si Servicii sunt:

1. Primirea, înregistrarea și gestionarea documentelor predate Serviciului Urmărire Contracte de Lucrari si Servicii în vederea întocmirii contractelor de achiziție publică si/sau actelor adiționale. Primirea documentelor se face numai după verificarea atât din punct de vedere al integrității și cât și al conținutului acestora.
2. Întocmirea și gestionarea contractelor de achiziție publică si/sau actelor aditionale în care C.N.I. este parte;
3. Întocmirea și gestionarea actelor de încetare a contractelor de achiziție publică. Actele de încetare (notificări/acte adiționale) se vor păstra în original la Dosarul contractului de achiziție publica
4. Urmărirea circuitului de avizare a documentelor întocmite și asigurarea semnării acestora de către toate părțile;
5. Repartizarea unei copii a contractului si/sau actelor adiționale încheiate, precum și a devizelor

generale aferente, tuturor serviciilor din cadrul C.N.I. implicate direct în implementarea acestora;

6. În urma colaborării cu serviciile implicate, asigură urmărirea constituirii garanției de bună execuție aferente contractelor încheiate și asigură eliberarea garanției de bună execuție în conformitate cu clauzele contractuale.
7. Asigură urmărirea politelor de asigurare ce se vor încheia în conformitate cu prevederile contractuale.
8. Întocmirea și gestionarea convențiilor de cofinanțare în care CNI este parte, sens în care direcțiile și/sau serviciile implicate în derularea programelor de investiții asigură comunicarea obiectivelor de investiții pentru care beneficiarii asigură cofinanțarea, cât și punerea la dispoziție a documentației complete și corecte în baza căreia se întocmesc aceste convenții de cofinanțare;
9. Monitorizarea derulării contractelor, în sensul verificării expirării termenului de finalizare a lucrărilor (proiectare/ execuție). Activitatea de monitorizare va fi condiționată, în mod obligatoriu, de punerea la dispoziția Serviciului de Urmărire Contracte de Lucrări și Servicii, de către serviciile implicate în derularea contractelor, a tuturor documentelor necesare pentru îndeplinirea acestei activități. În urma sesizărilor acestor servicii, întocmeste notificări cu privire la încălcarea obligațiilor contractuale;
10. Asigură îndosărirea, păstrarea și conservarea acestor documente, precum și păstrarea în evidențele electronice a situației contractelor, actelor adiționale încheiate precum și a actelor de încetare a contractelor de achiziție publică ;
11. Îndeplinește oricare alte atribuții stabilite de șeful ierarhic, în limita competențelor, specialității și pregătirii profesionale.
12. Realizează atribuțiile prevăzute în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul R.O.F. la Capitolul B. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Agenției de Implementare – C.N.I. astfel: art.6 (6.2 (6.2.16,6.2.19,6.2.22,6.2.27 ))
13. Informează, în timp util, șeful ierarhic pentru orice problemă care poate periclita îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor de serviciu.

## **7) UNITATEA DE MANAGEMENT A PROIECTULUI**

### **”SISTEM INTEGRAT DE REABILITARE A SISTEMELOR DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE, A STAȚIILOR DE TRATARE A APEI POTABILE ȘI STAȚIILOR DE EPURARE A APELOR UZATE ÎN LOCALITAȚILE CU O POPULAȚIE DE PÂNĂ LA 50.000 LOCUITORI”**

**Art.42.** Unitatea de Management a Proiectului este unitatea funcțională din structura organizatorică a C.N.I., a cărei structură, stat de funcțiuni și regulament de organizare și funcționare este constituită prin Hotărârea Consiliului de Administrație al C.N.I.. în temeiul

prevederilor Acordului Cadru de Împrumut pentru finanțarea primei etape a Proiectului aprobat prin Legea nr. 224/2007 și ale Acordului de Împrumut Subsidiar nr. 339/2007.

**Art.43.** Unitatea de Management a Proiectului (U.M.P.) este condusă de Directorul U.M.P., subordonat nemijlocit Directorului General. Directorul U.M.P. organizează, conduce nemijlocit și răspunde de îndeplinirea totalității activităților, atribuțiilor și sarcinilor stabilite, cuprinse la capitolul C din anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare. În lipsa Directorului U.M.P., atribuțiile sunt preluate de o persoană desemnată de acesta.

**Art.44.** În realizarea atribuțiilor proprii, Directorul U.M.P. are în subordine directă personalul U.M.P. din structura organizatorică a C.N.I.

**Art.45.** Realizarea sarcinilor și atribuțiilor Unității de Management a Proiectului cuprinse la capitolul C din anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se realizează de către personalul U.M.P. sub conducerea Directorului U.M.P.

**Art.46.** Are relații de colaborare/funcționale cu direcțiile/serviciile/compartimentele din structura organizatorică a C.N.I., cu Directorul Unității de Coordonare a Proiectului și cu terțe persoane fizice sau juridice din cadrul consiliilor locale ale administrației publice, cu executanții lucrărilor contractate și cu alte persoane în limita prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a mandatului dat de Directorul General al C.N.I.

## **8) SECRETARIATUL CNI**

**Art.47.** Secretariatul CNI este compartimentul funcțional din structura organizatorică a C.N.I.

**Art.48.** Secretariatul CNI este subordonat nemijlocit Directorului General.

**Art.49.** Asigură asistență managerială Directorului General.

**Art.50.** Urmărește agenda Directorului General.

**Art.51.** Asistă Directorul General la ședințe de lucru și întâlniri, redactează procese verbale.

**Art.52.** Asigură redactarea documentelor/corespondenței de protocol.

**Art.53.** Gestionează documentele de interes general ale C.N.I.

**Art.54.** Stabilește împreună cu Directorul General programul zilnic al activităților care îi revin.

**Art.55.** Notează programările întâlnirilor Directorului General și urmărește respectarea acestora, respectiv reprogramarea în caz de nevoie.

**Art.56.** Comunică celor implicați schimbările intervenite.

**Art.57.** Participă la ședințele de lucru prezidate de Directorul general.

**Art.58.** Convoacă participanții la ședințele operative din cadrul C.N.I.

**Art.59.** Păstrează legătura permanentă între Directorul General și personalul companiei.

**Art.60.** Redactează corespondența emisă de Directorul General.

**Art.61.** Urmărește continuitatea corespondenței desfășurate.

**Art.62.** Arhivează corespondența pe criterii care să permită o identificare eficace și acces rapid la informații.

**Art.63.** Centralizează normele interne,procedurile și alte documente de interes general.

## **B. DIRECTIA ECONOMICĂ, ACHIZIȚII ȘI RESURSE UMANE**

### **1) SERVICIUL ADMINISTRATIV, ARHIVĂ ȘI TRANSPORT**

**Art.64.** Serviciul administrativ, arhivă și transport este serviciu funcțional din structura organizatorică a C.N.I.

**Art.65.** Serviciul administrativ, arhivă și transport este condus de un șef serviciu subordonat Directorului Economic. Șeful Serviciului administrativ, arhivă și transport organizează aducerea la îndeplinire a activităților și atribuțiilor stabilite pentru Serviciul administrativ, arhivă și transport prin prezentul Regulament de organizare și funcționare. În lipsa șefului Serviciului administrativ, arhivă și transport atribuțiile sunt preluate de o persoană desemnată de acesta.

**Art.66.** Serviciului administrativ, arhivă și transport este structurat astfel :

- Compartimentului transport;
- Compartimentului administrativ-arhivă.

➤ **Compartimentul transport are în principal următoarele atribuții:**

**Art.67.** Asigură transportul în condiții legale, a persoanelor din cadrul instituției.

1. Răspunde de buna funcționare și exploatare a autoturismelor din dotarea companiei, în conformitate cu prevederile legale;
2. Eliberează zilnic foile de parcurs pentru autoturismele în utilizare ale companiei, verificând completarea corectă a rubricilor;
3. Înregistrează în fișa activității zilnice datele din foile de parcurs, verificând consumul de carburanți și lubrifianți în funcție de kilometrii efectuați și încadrarea în consumurile normate;
4. Gestionează carburanții, lubrifianții, piesele de schimb pentru autoturismele companiei;
5. Programează cursele necesare pentru întreaga activitate a companiei;
6. Îndeplinește oricare alte atribuții stabilite de șeful ierarhic, în limita competențelor.
7. Realizează atribuțiile prevăzute în anexa nr.2, care face parte integrantă din prezentul R.O.F. la Capitolul B. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Agenției de Implementare – C.N.I. astfel: art.6 (6.2 ( 6.2.23, 6.2.24, 6.2.27))

➤ **Compartimentul administrativ-arhivă are în principal următoarele atribuții:**

1. Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile Legii nr.16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;
2. Elaborează, în conformitate cu prevederile prezentei legi, metodologii de lucru pentru organizarea și desfășurarea întregii activități arhivistice. Asigură aplicarea prevederilor

legislației în vigoare în realizarea protecției documentelor, paza și conservarea. Are obligația anual să grupeze documentele în unități arhivistice potrivit problematicii și termenelor de păstrare;

3. Asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține;
4. Are obligația să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, precum și a celor ieșite;
5. Are obligația să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
6. Are obligația să depună documentele pe baza de inventar și proces – verbal de predare primire;
7. Asigură primirea, evidența, depozitarea și conservarea materialelor și propune repartizarea acestora pe compartimentele din companie;
8. Organizează evidența și administrarea bunurilor de inventar, asigurând integritatea și păstrarea acestora la sediul companiei;
9. Întocmește situația necesarului de consumabile necesare unei bune funcționări a societății, iar după aprobarea de conducere a societății a referatelor de necesitate, se ocupă de achiziționarea acestora;
10. Asigură primirea, evidența, depozitarea și conservarea materialelor și propune repartizarea acestora pe serviciile/compartimentele din companiei;
11. Propune scoaterea din funcțiune a bunurilor din dotarea companiei nefolositoare, în vederea transferului, casării sau valorificării prin vânzare, conform prevederilor legale;
12. Asigură repartizarea și folosirea posturilor telefonice și verifică factura pentru decontare;
13. Organizează și urmărește asigurarea pazei sediilor companiei;
14. Organizează, păstrează și manipulează, conform dispozițiilor legale în vigoare, fondul arhivistic al companiei;
15. Asigură întreținerea și funcționarea în bune condiții a sediilor C.N.I., supravegherea lucrărilor de reparații efectuate în sediile companiei;
16. Face propuneri conducerii C.N.I. și colaborează cu Serviciului achiziții, pentru elaborarea și încheierea de contracte cu caracter administrativ;
17. Asigură achiziția directă de bunuri și servicii pentru activitatea proprie a C.N.I.;
18. Depozitează și răspunde de păstrarea tuturor contractelor originale cu caracter administrativ în care C.N.I. este parte;
19. Asigură activitatea de curierat a companiei ;
20. Îndeplinește oricare alte atribuții stabilite de șeful ierarhic, în limita competențelor.
21. Realizează atribuțiile prevăzute în anexa nr.2, care face parte integrantă din prezentul R.O.F. la Capitolul B. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Agenției de Implementare –

C.N.I. astfel: art.6 (6.2 ( 6.2.23, 6.2.24, 6.2.27))

**Art.68.** Au relații de colaborare/funcționale cu direcțiile/serviciile/compartimentele din structura organizatorică a C.N.I., precum și cu compartimentele corespunzătoare din cadrul M.D.R.A.P. și ale altor instituții, cu terțe persoane fizice sau juridice în limitele dispozițiilor legale și a mandatului dat de Directorul General.

## **2) SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE ȘI BUGET**

**Art.69.** Serviciul financiar contabilitate și buget este serviciu funcțional din structura organizatorică a C.N.I.

**Art.70.** Serviciul financiar contabilitate și buget este condus de un șef serviciu subordonat Directorului Economic, Achiziții și Resurse Umane. Șeful serviciului financiar contabilitate și buget organizează aducerea la îndeplinire a activităților și atribuțiilor stabilite pentru Serviciul financiar contabilitate și buget prin prezentul Regulament de organizare și funcționare. În lipsa șefului Serviciului financiar contabilitate și buget, atribuțiile sunt preluate de o persoană desemnată de acesta.

**Art.71.** Serviciului financiar contabilitate și buget are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

1. Intocmirea și transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a proiectului de buget de venituri și cheltuieli ale societății;
2. Elaborează propuneri privind rectificările bugetului de venituri și cheltuieli ale societății;
3. Analizează zilnic derularea execuției bugetare cu privire la veniturile și cheltuielile societății;
4. Asigură determinarea și vărsarea la timp a impozitelor și contribuțiilor privind salariile pentru C.N.I.;
5. Asigură decontarea corectă și la timp a cheltuielilor de deplasare pentru personalul C.N.I.;
6. Decontează și înregistrează cheltuielile din fondul de protocol;
7. Raspunde de întocmirea corectă a evidenței contabile pentru C.N.I., în conformitate cu legea contabilității și legislația specifică în domeniu, stabilind termenele și circulația documentelor în funcție de datele de raportare contabilă;
8. Întocmește raportările contabile, semestrial și anual, pentru C.N.I., și asigură depunerea acestora în termen;
9. Raspunde de înregistrarea corectă a intrărilor și ieșirilor de mijloace fixe și obiecte de inventar care au loc la C.N.I.;
10. Întocmește lunar bilanțele de verificare sintetice și analitice a conturilor contabile pentru C.N.I.;
11. Lichidează debitele, creditele și analizează lunar soldurile existente în bilanța de verificare;
12. Întocmește materialele privind activitatea economică a C.N.I. ce sunt prezentate în ședințele Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor C.N.I.;



13. Organizeaza operațiunile de trezorerie în scopul evitării blocajului financiar, gestionarea eficientă a depozitelor bancare;
14. Raspunde de reflectarea corectă, completă și în conformitate cu prevederile legale a întregii activități a companiei și a valorilor sale patrimoniale în evidența contabilă sintetică și analitică, în bilanțele de verificare lunare și în bilanțul contabil al companiei;
15. Întocmeste și transmite, în termenele prevăzute de lege, bilanțul contabil al societății;
16. Asigură evidența contabilă a patrimoniului C.N.I., iar pe baza acțiunilor de inventariere periodică asigură corespondența dintre datele contabile și realitatea faptică;
17. Asigură evidența de specialitate, împreună cu Serviciul resurse umane, securitatea muncii și managementul calității, a capitalului social al societății și evoluția sa, modul de calcul a profitului, repartizarea acestuia, stabilirea dividendelor convenite acționarilor în conformitate cu hotărârile Adunării Generale a Acționarilor, și evidența operativă a plății acestora;
18. Verifică disponibilul de fonduri și stabilește clasificarea din BVC unde se încadrează achiziția de bunuri și servicii necesare pentru activitatea proprie;
19. Efectuează lunar analiza rezultatelor economico – financiare și a corelațiilor dintre principalii indicatori economico – financiari, propune și pune în aplicare măsurile de reglare stabilite, întocmește lunar și la finele fiecărui bilanț contabil, Raportul de analiză a rezultatelor economico – financiare ale companiei, prin care se stabilește corectitudinea acestora și evidențiază eventualele necorelări cu datele din bilanțele de verificare;
20. Răspunde de legalitatea, oportunitate, realitatea, corectitudinea și exactitatea datelor cuprinse în situațiile economico-financiare întocmite;
21. Asigură activitatea de salarizare și răspunde de întocmirea tuturor documentelor aferente acesteia;
22. Asigură evidența concediilor medicale, a concediilor fără plată și a altor concedii pentru personalul C.N.I.;
23. Îndeplinirea oricăror altor atribuții stabilite de șeful ierarhic, în limita competențelor.
24. Realizează atribuțiile prevăzute în anexa nr.2, care face parte integrantă din prezentul R.O.F. la Capitolul B. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Agenției de Implementare – C.N.I. astfel: art.6 ( 6.2 ( 6.2.8, 6.2.25, 6.2.27)).

**Art.72.** Este subordonat Directorului Economic, Achiziții și Resurse Umane;

**Art.73.** Are relații de colaborare/funcționale cu direcțiile/serviciile/compartimentele din structura organizatorică a C.N.I., precum și cu compartimentele corespunzătoare din cadrul M.D.R.A.P și ale altor instituții, cu terțe persoane fizice sau juridice în limitele dispozițiilor legale și a mandatului dat de Directorul General.

### **3) SERVICIUL MANAGEMENT FINANCIAR ȘI INVESTIȚII**

**Art.74.** Serviciul management financiar și investiții este serviciu funcțional din structura

organizatorică a C.N.I.

**Art.75.** Serviciul management financiar și investiții este condus de un șef serviciu subordonat Directorului Economic, achiziții și resurse umane. Șeful Serviciului management financiar și investiții organizează aducerea la îndeplinire a activităților și atribuțiilor stabilite pentru Serviciul management financiar și investiții prin prezentul Regulament de organizare și funcționare. În lipsa șefului Serviciului management financiar și investiții, atribuțiile sunt preluate de o persoană desemnată de acesta.

**Art.76.** Serviciului management financiar și investiții are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

1. Asigură derularea financiară a tuturor programelor de investiții derulate prin C.N.I., cu respectarea prevederilor Legii nr. 500 din 11 iulie 2002. privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, a tuturor prevederilor legale privind derularea programelor de investiții cu finanțare din fonduri publice;
2. Asigură întocmirea listelor de investiții în vederea aprobării acestora de ordonatorul principal de credite;
3. Asigură efectuarea plăților, în baza limitelor aprobate de ordonatorul principal de credite, cu încadrarea în prevederile contractuale ale fiecărui obiectiv de investiții, aferente programelor de investiții aprobate și a formalităților pentru plată;
4. Asigură transmiterea la termen a deschiderilor de finanțare/deconturilor justificative din fonduri bugetare și extrabugetare precum și alte surse de finanțare, către Direcția coordonatoare din cadrul ordonatorului de credite;
5. Transmiterea la termen a justificărilor lunare privind cheltuielile din sursele de finanțare aprobate, către ordonatorul de credite și trezorerie;
6. Transmite situațiile de sinteză către M.D.R.A.P. și M.F.P. referitoare la derularea financiară a programelor de investiții prin C.N.I.;
7. Participă la elaborarea rapoartelor semestriale către B.D.C.E. și M.F.P. cu privire la: Situația utilizării împrumutului aprobat prin Legea nr.224/2007, respectiv Stadiul planului de finanțare a Proiectului F/P 1568(2006), aprobat prin Legea nr.224/2007;
8. Verifică procedurile și formalitățile pentru efectuarea tragerilor din împrumutul BDCE aprobat prin Legea nr.224/2007 și le transmite M.F.P.;
9. Verifică situația privind execuția bugetară a proiectului F/P 1568(2006) aprobat prin Legea nr.224/2007 și o transmite în termen la M.F.P.;
10. Asigură urmarirea valabilitatii scrisorilor de restituire avans/polițe de asigurare, acordate conform prevederilor legale;
11. Participă la elaborarea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli aferente programelor de investitii derulate de C.N.I.;
12. Colaborează cu autoritățile locale în vederea derulării programelor stabilite, în limita competențelor;

13. Îndeplinește oricare alte atribuții stabilite de șeful ierarhic, în limita competențelor;
14. Respectă procedurile de derulare a activităților specifice Serviciului Management Financiar și Investiții;
15. Realizează atribuțiile prevăzute în anexa nr.2, care face parte integrantă din prezentul R.O.F. la Capitolul B. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Agenției de Implementare – C.N.I. astfel: art.6 (6.1.5,6.2 ( 6.2.9,6.2.10,6.2.13, 6.2.27))

**Art.77.** Are relații de colaborare/funcționale cu direcțiile/serviciile/compartimentele din structura organizatorică a C.N.I., precum și cu compartimentele corespunzătoare din cadrul M.D.R.A.P. și ale altor instituții, cu terțe persoane fizice sau juridice în limitele dispozițiilor legale și a mandatului dat de Directorul General.

#### **4) SERVICIUL ACHIZIȚII**

**Art.78.** Serviciul achiziții este serviciul funcțional din structura organizatorică a C.N.I.,

**Art.79.** Serviciul achiziții este condus de un șef serviciu subordonat Directorului Economic, achiziții și resurse umane. Șeful Serviciului achiziții organizează aducerea la îndeplinire a activităților și atribuțiilor stabilite pentru Serviciul achiziții prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

În lipsa șefului Serviciului achiziții atribuțiile sunt preluate de o persoană desemnată de acesta.

**Art.80.** Serviciului achiziții este structurat astfel :

- Compartimentului Întocmire și Verificare Documente Achiziții
- Compartimentul Evaluare Oferte

**Art.81.** Realizează atribuțiile prevăzute în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul R.O.F. la Capitolul B. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Agenției de Implementare – C.N.I. astfel: art.6 (6.1 ( 6.1.8 ), 6.2 ( 6.2.16, 6.2.27)

**Art.82.** Are relații de colaborare/funcționale cu direcțiile/serviciile/compartimentele din structura organizatorică a C.N.I., precum și cu compartimentele corespunzătoare din cadrul M.D.R.A.P și ale altor instituții, cu terțe persoane fizice sau juridice în limitele dispozițiilor legale și a mandatului dat de Directorul General.

- **Compartimentul întocmire și verificare documentații achiziții are în principal următoarele atribuții :**

1. Asigurarea corespondenței între C.N.I. și A.N.A.F., U.C.V.A.P., A.N.A.P. privind procedurile de achiziție publică organizate în cadrul Serviciului Achiziții;
2. Asigurarea activității de secretariat la procedurile de achiziție publică organizate de C.N.I. (primirea și înregistrarea ofertelor, redactarea Proceselor verbale de deschidere, distribuirea Proceselor verbale către ofertanți și invitați);
3. Primirea solicitărilor de eliberare a garanțiilor de participare la procedurile de

achiziție publică și efectuarea demersurilor necesare eliberării acestora;

4. Structurarea și întreținerea tuturor dosarelor de achiziție publică;
5. Anunțarea eliberării garanției de participare virate prin Ordin de Plată, prin întocmirea adreselor către Serviciul financiar contabilitate și buget;
6. Transmiterea, prin intermediul S.E.A.P., documentației de atribuire și a notelor justificative la A.N.A.P. pentru evaluare, în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice;
7. Publicarea în S.E.A.P. a anunțurilor de participare, invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire aferente procedurilor de achiziție publică organizate de C.N.I.;
8. Publicarea în S.E.A.P. a eventualelor erate aferente Documentației de atribuire publicată în S.E.A.P.;
9. Transmiterea la A.N.A.P., prin mijloace electronice (.www.anap.gov.ro), în termen de 48 de ore de la data încheierii contractului de achiziție publică a unei notificări cu privire la contractul de achiziție publică încheiat;
10. Asigurarea corespondenței între C.N.I. și A.N.A.F., U.C.V.A.P., A.N.A.P. privind procedurile de achiziție publică organizate în cadrul Serviciului de Achiziții;
11. Rezolvarea corespondenței curente destinată serviciului (cu A.N.A.F., U.C.V.A.P., A.N.A.P.);
12. Răspunde de organizarea în bune condiții a procedurilor de achiziții publice, în conformitate cu legislația în vigoare;
13. Aplicarea întocmai a procedurile aprobate de către Directorul General al C.N.I. și a deciziilor date de către șefii ierarhici superiori;
14. Aducerea la cunoștința șefilor ierarhici superiori a neconformitățile identificate posibile sau existente în scopul tratării sau eliminării acestora.
15. Realizează atribuțiile prevăzute în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul R.O.F. la Capitolul B. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Agenției de Implementare – C.N.I. astfel: art.6 (6.1 ( 6.1.8 ), 6.2 ( 6.2.16, 6.2.27)
16. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea C.N.I.

➤ **Compartimentul evaluare oferte are în principal următoarele atribuții :**

1. Răspunde de dosarul achiziției de la data intrării acestuia în compartiment;
2. Participă, în calitate de membru în comisiile de licitație, la deschiderea ofertelor pentru procedurile organizate de C.N.I.;
3. Redactează procesele verbale de deschidere, distribuie procesele verbale către ofertanți și invitați;
4. Analizează, în calitate de membru al comisiilor de evaluare, a ofertelor prezentate, redactarea eventualelor solicitări de clarificări și transmiterea acestora către ofertanți, primirea și analizarea răspunsurilor primite;
5. Întocmește procesele verbale intermediare în diferite stadii de evaluare a ofertelor prezentate și urmărește îndeplinirea obiectivelor stabilite prin acestea;

6. Colectează punctele de vedere ale membrilor comisiilor de licitație, redactează raportul procedurii și comunicările pe care le transmite către ofertanți;
7. Refacerea Raportului proceduri în situația existenței unor contestații și redactarea comunicărilor către ofertanți;
8. Redactarea punctelor de vedere privind eventualele contestații depuse de ofertanți la C.N.S.C. și / sau Curtea de Apel;
9. Răspunde de organizarea în bune condiții a procedurilor de achiziții publice, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. Analizarea cu competență a ofertelor prezentate;
11. Analizarea și elaborarea actelor de răspuns-rezolvare a corespondenței curente repartizate serviciului;
12. Urmărirea și asigurarea respectării termenelor de realizare pentru etapele și pașii de lucru în cadrul procedurilor stabilite și informării în timp util a șefului ierarhic pentru orice probleme care pot periclită îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor de serviciu;
13. Întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
14. Îndeplinirea oricăror sarcini în legătură cu activitatea serviciului trasate de șeful ierarhic;
15. Aplicarea întocmai a procedurilor aprobate de către directorul general C.N.I. și a deciziilor date de către șefii ierarhici superiori;
16. Realizează atribuțiile prevăzute în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul R.O.F. la Capitolul B. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Agenției de Implementare – C.N.I. astfel: art.6 (6.1 ( 6.1.8 ), 6.2 ( 6.2.16, 6.2.27)
17. Aducerea la cunoștința șefilor ierarhici superiori a neconformităților identificate, posibile sau existente, în scopul tratării sau eliminării acestora.

## **5) SERVICIUL RESURSE UMANE, SECURITATEA MUNCII ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII**

**Art.83.** Serviciul Resurse Umane, Securitatea Muncii Și Managementul Calității este serviciul funcțional din structura organizatorică a C.N.I.

**Art.84.** Serviciul Resurse Umane, Securitatea Muncii Și Managementul Calității este condus de un șef serviciu subordonat Directorului Economic, achiziții și resurse umane. Șeful Serviciului Resurse Umane, Securitatea Muncii Și Managementul Calității organizează aducerea la îndeplinire a activităților și atribuțiilor stabilite pentru Serviciul Resurse Umane, Securitatea Muncii Și Managementul Calității prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

În lipsa șefului Serviciului Resurse Umane, Securitatea Muncii Și Managementul Calității atribuțiile sunt preluate de o persoană desemnată de acesta.

**Art.85.** Serviciului Resurse Umane, Securitatea Muncii Și Managementul Calității are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

1. Asigurarea încadrării în direcțiile, serviciile/compartimentele funcționale din cadrul societății cu personal corespunzător cerințelor posturilor;
2. Gestionarea datelor privind formarea profesională, securitatea muncii și a resurselor umane;
3. Asigurarea desfășurării unei politici de personal la nivelul structurii organizatorice a companiei în limitele prevăzute de lege, pentru promovarea competenței profesionale, a spiritului deschis, a corectitudinii și loialității în realizarea sarcinilor de serviciu;
4. Coordonarea activității de pregătire, selecționare, integrare și promovare a salariaților, precum și de asigurare a unui cadru corespunzător desfășurării în condiții bune a acestor activități, în conformitate cu prevederile legale;
5. Coordonarea activității de formare și de perfecționare a pregătirii profesionale în domeniile de activitate ale companiei;
6. Organizarea activității de formare profesională, securitatea muncii și resurselor umane;
7. Organizarea activității pentru constituirea fondului de date statistice din domeniul resurselor umane;
8. Asigurarea evidenței documentației privind evaluarea posturilor din direcțiile, serviciile/compartimentele funcționale ale companiei, evaluarea performanțelor profesionale ale personalului companiei;
9. Întocmirea formelor de pensionare ale salariaților companiei și punerea în aplicare a deciziilor de pensionare;
10. Întocmirea și gestionarea documentelor de personal pentru salariații din cadrul companiei (decizii de angajare, modificare a drepturilor salariale, încetarea raporturilor de muncă, contracte);
11. Întocmirea actelor adiționale la contractele individuale de muncă ale salariaților C.N.I. privind participarea la cursuri, seminarii și alte forme de pregătire profesională;
12. Elaborarea tematicii de concurs pentru angajarea de personal sau promovarea angajaților.
13. Urmărirea efectuării concediului de odihnă conform planificării/replanificării anuale;
14. Întocmirea și evidența dosarelor de personal;
15. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă și prevenirea/stingerea incendiilor, în conformitate cu prevederile legale ;
16. Îndeplinirea oricăror altor atribuții stabilite de șeful ierarhic, în limita competențelor;
17. Realizează atribuțiile prevăzute în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul R.O.F. la Capitolul B. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Agenției de Implementare – C.N.I.. astfel: art.6 (6.2 ( 6.2.2, , 6.2.25, 6.2.26, 6.2.27)).

**Art.86.** Este subordonat Directorului General și Directorului Economic;

**Art.87.** Are relații de colaborare/funcționale cu direcțiile/serviciile/compartimentele din structura organizatorică a C.N.I., precum și cu compartimentele corespunzătoare din cadrul M.D.R.A.P. și ale altor instituții, cu terțe persoane fizice sau juridice în limitele dispozițiilor legale și a mandatului dat de Directorul General.

## **C. DIRECTIA INVESTIȚII**

### **1) SERVICIUL PROMOVARE INVESTIȚII**

**Art. 88.** Serviciul Promovare Investiții este compartimentul funcțional din structura organizatorică a C.N.I.

**Art. 89.** Serviciul Promovare Investiții este condus de un Șef de serviciu subordonat Directorului Investiții. Șeful de serviciu organizează aducerea la îndeplinire a activităților și atribuțiilor stabilite pentru Serviciul Promovare Investiții prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare. În lipsa Șefului de serviciu atribuțiile sunt preluate de o persoană desemnată de acesta.

**Art. 90.** Serviciul Promovare Investiții are următoarele atribuții și responsabilități :

1. Răspunde de organizarea analizei D.T.E faza de proiectare DALI/SF pentru realizarea obiectivului, contractului cu Proiectantul General (PG), pentru a verifica concordanța cu prevederile legale ale Documentației pentru Avizarea Lucrărilor de intervenție (DALI) sau Studiu de Fezabilitate (S.F.) ale obiectivului de investiții și inițiază procedura de avizare a acestora în CTE-C.N.I., în conformitate cu metodologia aprobată;
2. Răspunde de efectuarea de informări către managementul C.N.I. (Director General și/sau Director Investiții) cu privire la derularea elaborării proiectelor, asupra situațiilor în care au loc încălcări ale legislației sau/și a documentației tehnice, propunând măsuri pentru intrarea în conformitate;
3. Urmărește primirea-predarea amplasamentului conform Protocolului de predare-primire încheiat cu Beneficiarul investiției;
4. Identificarea și analizarea neconformităților constatate în urma analizei DTE (faza DALI/SF) și la stabilirea, fie singular, fie în grup de lucru (CTE, proiectanții și beneficiarii investițiilor) a cauzelor și a soluțiilor propuse pentru soluționarea neconformităților;
5. Analizează corespondența și elaborează răspunsuri, la Proiectantul General, Beneficiarul investiției (B), instituții publice [MDRAP, UAT locale și centrale, ISC];
6. Formulează și transmite notificări Beneficiarului investiției, atunci când pentru anumite documente expiră termene sau au expirat deja, spre exemplu CU, Extras CF, etc.;
7. Elaborarea, distribuția și depozitarea în arhiva curentă și arhiva electronică pentru diverse rapoarte și informări privind obiectul de activitate al Serviciului Promovare Investiții prin care oferă informații relevante pentru toate nivelele de management al Companiei;
8. Redactarea Ordinului de începere (OI) al lucrărilor de proiectare care reprezintă documentul standard care atestă începerea proiectului;
9. Elaborarea/revizuirea procedurilor operaționale specifice și respectarea implementării acestora;
10. Verificarea și/sau corectarea, după caz, confirmarea documentelor operaționale de promovarea obiectivelor de investiții (formularele care reprezintă documente interne tipizate; înregistrările; devizele generale aferente D.A.; estimările valorilor necesară achiziției

privind: proiectarea și/sau asistența tehnică și/sau lucrările de construcții); alte documente interne (administrative, etc.); scrisori și altele similare transmise în interior și/sau exterior; rapoarte și altele similare cerute de Managementul Companiei.

11. Verifica întocmirea corectă a Facturilor Fiscale privind plata serviciilor de proiectare și a cotei forfetare de administrare, cuantificate valoric - în baza prevederilor contractuale; aplicarea vizei „Atest legalitatea, oportunitatea, realitatea și exactitatea datelor”; transmiterea către superiorul direct pentru avizarea ”Bun de plată” și predarea la compartimentul Control și CFP, de unde sunt transmise către serviciile direct implicate;
12. Răspunde de constituirea în favoarea Companiei a Garanției De Bună Execuție (GBE) privind serviciile de proiectare (modalitate de constituire, quantum, valabilitate, returnare procentuală: la recepția DTE și la recepția la terminarea lucrărilor (RTL);
13. Răspunde de verificarea Notelor de fundamentare și Devizelor generale și/sau Estimărilor valorice care stau la baza promovării procedurii de Achiziții Publice, verificarea și semnalarea încadrării/neîncadrării valorii generale a investiției în valoarea avizată prin DA;
14. Răspunde de actualizarea valorilor de investiții a obiectivelor în conformitate cu legislația în vigoare;
15. Participă, alături de serviciile de specialitate la fundamentarea bugetului și deschiderilor de finanțare/decontărilor justificative din fonduri bugetare, extrabugetare precum și alte surse de finanțare, lunar și/sau anual prin estimarea sumelor necesare finanțării subprogramelor de investiții/obiective de investiții aflate în derulare pentru anul următor sau până la finele anului bugetar în curs;
16. Răspunde de organizarea Arhivei curente, atât sub aspectul conținutului cât și al formei, asigurarea și ținerea sub control a documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite, precum și arhivarea acestora;
17. Răspunde de stocarea și arhivarea documentelor într-un mediu electronic (proceduri operaționale, note de fundamentare, liste și centralizatoare cu obiectivele de investiții aflate în diverse faze de promovare, etc.);
18. Răspunde de activitatea privind stocarea electronică centralizată și unitară a registrelor de lucru formată din formularele/documentele specifice realizate în cadrul serviciului pentru promovarea investițiilor importantă atât pentru lucru curent cât și pentru consultare ulterioară (definirea fișierelor de stocare, etc.);
19. Rezolvarea corespondenței specifice și asigurarea suportului necesar Beneficiarilor de investiții/Prestatorilor (PG) în vederea promovării obiectivelor de investiții, inclusiv pentru obținerea documentelor necesare prevăzute de actele interne și normative de reglementare și de legislația în vigoare;
20. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

**Art. 91.** Are relații de colaborare/funcționale cu direcțiile/serviciile/compartimentele din structura



organizatorică a C.N.I. , precum și cu compartimentele corespunzătoare din cadrul M.D.R.A.P. și ale altor instituții, cu terțe persoane fizice sau juridice în limitele dispozițiilor legale și a mandatului dat de Directorul General

**Art. 92.** Este subordonat Directorului Investiții.

## **2) SERVICIUL VERIFICARE DOCUMENTAȚII TEHNICE**

**Art. 93.** Serviciul verificare documentații tehnice este serviciul funcțional din structura organizatorică a C.N.I.

**Art. 94.** Serviciul verificare documentații tehnice este condus de un șef serviciu subordonat Directorului Investiții. Șeful Serviciul verificare documentații tehnice organizează și aducerea îndeplinire a activităților și atribuțiilor stabilite pentru Serviciul verificare documentații tehnice prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

În lipsa șefului Serviciul verificare documentații tehnice atribuțiile sunt preluate de o persoană desemnată de acesta.

**Art. 95.** Serviciul verificare documentații tehnice are în principal următoarele atribuții și responsabilități :

1. Răspunde de organizarea analizei D.T.E (P.T.+C.S.+D.D.E.) pentru realizarea obiectivului, contractului cu Proiectantul General (PG), pentru a verifica concordanța dintre D.T.E și Documentul de Avizare (D.A.) al Documentației pentru Avizarea Lucrărilor de intervenție (DALI) sau Studiu de Fezabilitate (S.F.) și inițiază procedura de avizare a acestora în CTE-CNI, în conformitate cu metodologia aprobată;
2. Răspunde de întocmirea Raportului Tehnico Economic (RTE) și note de fundamentare (NF) privind necesitatea și oportunitatea încheierii de acte adiționale la contract;
3. Răspunde de efectuarea de informări către managementul C.N.I. (Director General și/sau Director Investiții) cu privire la derularea analizei documentațiilor tehnico-economice, asupra situațiilor în care au loc încălcări ale legislației sau/și a documentației tehnice, propunând măsuri pentru intrarea în conformitate;
4. Răspunde de predarea către alte entități partenere a Autorizației de construire (A.C.) și D.T.E (P.T.+C.S.+D.D.E.) ale obiectivului de investiții;
5. Identificarea și analizarea neconformităților constatate în urma analizei DTE (P.T.+ C.S.+D.D.E.) și la stabilirea, fie singular, fie in grup de lucru (CTE, proiectanții, executanții și beneficiarii investițiilor) a cauzelor și a soluțiilor propuse pentru soluționarea neconformităților;
6. Elaborarea, distribuirea și depozitarea în arhiva curentă și arhiva electronică pentru diverse rapoarte și informări privind obiectul de activitate al Serviciului verificare documentații tehnice prin care oferă informații relevante pentru toate nivelele de management al Companiei;
7. Elaborarea/revizuirea procedurilor operaționale specifice și respectarea implementării acestora;
8. Verificarea și/sau corectarea, după caz, confirmarea documentelor operaționale de

implementare a obiectivelor de investiții (formularele care reprezintă documente interne tipizate; înregistrările; devizele generale necesare execuției; estimările valorilor necesară achiziției privind lucrările de construcții); alte documente interne (administrative, etc.); scrisori și altele similare transmise în interior și/sau exterior; rapoarte și altele similare cerute de Managementul Companiei.

9. Verifica întocmirea corectă a Facturilor Fiscale privind plata serviciilor de proiectare și a cotei forfetare de administrare, cuantificate valoric - în baza prevederilor contractuale; aplicarea vizei „Atest legalitatea, oportunitatea, realitatea și exactitatea datelor”; transmiterea către superiorul direct pentru avizarea ”Bun de plată” și predarea la compartimentul Control și CFP, de unde sunt transmise către serviciile direct implicate;
10. Răspunde de analizarea D.T.E - faza Adaptare proiectului la amplasamente, Nota de Comandă Suplimentară/Renuțare (NCS/NR), din punctul de vedere al conformității și corectitudinii datelor înscrise, în concordanță cu prevederile legale;
11. Răspunde de constituirea în favoarea Companiei a Garanției De Bună Execuție (GBE) privind serviciile de proiectare (modalitate de constituire, quantum, valabilitate, returnare procentuală: la recepția DTE – faza de proiectare PT și la recepția la terminarea lucrărilor (RTL));
12. Răspunde de verificarea Notelor de fundamentare și Devizelor generale și/sau Estimărilor valorice care stau la baza promovării procedurii de Achiziții Publice, verificarea și semnalarea încadrării/neîncadrării valorii generale a investiției în valoarea avizată prin DA;
13. Răspunde de organizarea Arhivei curente, atât sub aspectul conținutului cât și al formei, asigurarea și ținerea sub control a documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite, precum și arhivarea acestora;
14. Răspunde de stocarea și arhivarea documentelor într-un mediu electronic (proceduri operaționale, note de fundamentare, etc.);
15. Răspunde de activitatea privind stocarea electronică centralizată și unitară a registrelor de lucru formată din formularele/documentele specifice realizate în cadrul Serviciului verificare documentații tehnice importantă atât pentru lucru curent cât și pentru consultare ulterioară (definirea fișierelor de stocare, etc.);
16. Rezolvarea corespondenței specifice cu Executanții și/sau Prestatorii (PG) obiectivelor de investiții în vederea conformării, inclusiv pentru obținerea documentelor necesare prevăzute de actele interne și normative de reglementare și de legislația în vigoare;
17. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

**Art. 96.** Are relații de colaborare/funcționale cu direcțiile/serviciile/compartimentele din structura organizatorică a C.N.I., precum și cu compartimentele corespunzătoare din cadrul altor instituții, cu terțe persoane fizice sau juridice în limitele dispozițiilor legale și a mandatului dat de Directorul General

**Art. 97.** Este subordonat Directorului Investiții.

## 2) SERVICIUL DECONTARE SITUAȚII DE LUCRĂRI

**Art.98.** Serviciul decontare situații de lucrări este serviciu funcțional din structura organizatorică a C.N.I.

**Art.99.** Serviciul decontare situații de lucrări este condus de un șef serviciu subordonat Directorului Investiții. Șeful Serviciului decontare situații de lucrări organizează aducerea la îndeplinire a activităților și atribuțiilor stabilite pentru Serviciul decontare situații de lucrări prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

În lipsa șefului Serviciului decontare situații de lucrări atribuțiile sunt preluate de o persoană desemnată de acesta.

**Art.100.** Serviciului decontare situații de lucrări are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

1. Asigura verificarea situațiilor de plată pentru execuția lucrărilor de construcții sau prestarea serviciilor de dirigenție de șantier, cu respectarea încadrării în articolele și prețurile aprobate prin proiect;
2. Răspunde de modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea procedurii utilizate;
3. Elaborarea/revizuirea procedurilor operaționale specifice privind decontarea investițiilor publice și a celor asociate;
4. Răspunde de implementarea procedurilor operaționale specifice în cadrul serviciului;
5. Răspunde de verificarea și/sau corectarea după caz, confirmarea documentelor operaționale de decontare (formularele care reprezintă documente interne tipizate; înregistrările; devizele generale necesare contractării, estimările valorilor necesare achiziției, după caz și notele referitoare la decontare); alte documente interne (administrative, financiar-contabile etc.); scrisori și altele similare transmise în interior și/sau exterior; rapoarte și altele similare cerute de Managementul Companiei.
6. Răspunde de corecta întocmire a facturilor însoțite de situații de lucrări și/sau liste ale utilajelor achiziționate, cuantificate valoric - în baza Comunicărilor transmise; aplicarea vizei „Atest legalitatea, oportunitatea, realitatea și exactitatea datelor”; transmiterea către superiorul direct pentru avizarea ”Bun de plată” și predarea la Compartimentul Control și CFP;
7. Răspunde de constituirea în favoarea Companiei prin reținerea din situațiile de plată a garanției de bună execuție (modalitate de constituire, cuantum, valabilitate);
8. Răspunde de verificarea Notelor de fundamentare și Devizelor generale și/sau Estimărilor valorice care stau la baza încheierii Contractelor de execuție lucrări și/sau a Actelor adiționale aferente, verificarea și semnalarea încadrării/neîncadrării valorii generale a investiției în valoarea avizată;
9. Răspunde de verificarea documentelor care stau la baza acordării de Avansuri din fonduri

- publice, conform precizărilor legale și din Contractele de execuție lucrări încheiate;
10. Urmărește respectarea Graficului de rambursare a avansurilor cu situația plăților scadente controlând stingerea creanței avansului primit, iar în caz de nevoie ia din timp măsuri pentru recuperarea întârzierilor, dacă există;
  11. Stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor decontării producției și centralizarea acestor date;
  12. Răspunde de măsurile de regularizare financiară, oprirea plăților, după caz, în situația când se constată abateri neconforme cu realitatea și/sau datele economice din oferta contractată, precum și în alte situații care impun acest lucru;
  13. Răspunde de întocmirea documentelor de închidere financiară (ultimul centralizator al lucrărilor executate cumulativ);
  14. Răspunde de actualizarea valorilor de investiții a obiectivelor în conformitate cu legislația în vigoare;
  15. Răspunde de corectarea întocmirii a Devizelor generale care stau la baza încheierii Contractelor de execuție lucrări și/sau a Actelor adiționale aferente;
  16. Răspunde de concordanța între Fișa Obiectivului și Fișa Contului (de la Serviciul Financiar Contabilitate și Buget) și întocmirea Notei de închidere, în vederea închiderii financiare a obiectivului;
  17. Participă, alături de serviciile implicate, la fundamentarea bugetului și deschiderilor de finanțare/decontărilor justificative din fonduri bugetare, extrabugetare precum și alte surse de finanțare, lunar și/sau anual prin estimarea sumelor necesare finanțării subprogramelor de investiții/obiective de investiții aflate în derulare pentru anul următor sau până la finele anului bugetar în curs;
  18. Răspunde de administrarea și gestionarea circulației documentelor;
  19. Asigură controlul documentelor elaborate și respecta procedurile aferente serviciului;
  20. Răspunde de organizarea Arhivei curente, atât sub aspectul conținutului cât și al formei, și răspunde de buna gestionare a documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite, precum și arhivarea acestora;
  21. Răspunde de stocarea și arhivarea informațiilor într-un mediu electronic (proceduri operaționale, note de fundamentare, liste și centralizatoare cu sume decontate dau primite în avans, etc.);
  22. Rezolvă corespondența specifică și asigură suportul necesar Antreprenorilor/ Prestatorilor în vederea decontării corespunzătoare a situațiilor de lucrări, inclusiv pentru obținerea documentelor necesare prevăzute de actele interne și normative de reglementare și de legislația în vigoare;
  23. Fundamentează și elaborează propuneri de acte procedurale corespunzătoare etapelor de lucru stabilite (note de fundamentare buget și liste de finanțare, proceduri de lucru interne specifice și alte acte similare);

24. Colaborează corespunzător cu celelalte servicii interne ale Companiei, urmărește și asigură respectarea termenelor de realizare pentru etapele și pașii de lucru în cadrul procedurilor stabilite, și informează în timp util superiorul direct pentru orice probleme care pot periclita îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor serviciului;
25. Elaborează și propune măsuri în vederea accelerării etapelor procedurale aferente activității serviciului și urmărirea pas cu pas a respectării etapelor și termenelor stabilite;
26. Soluționează toate problemele și diferendele legate de decontarea lucrărilor de execuție și/sau serviciilor de dirigenție la obiectivele de investiții angajate;
27. La dispoziția superiorului direct sau conducerii, participa ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție publică organizate de Companie, precum și ca președinte sau membru în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor/recepție finală;
28. Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției superiorului direct sau conducerii;

**Art.101.** Este subordonat Directorului Investiții.

**Art.102.** Are relații de colaborare/funcționale cu direcțiile/serviciile/compartimentele din structura organizatorică a C.N.I. , precum și cu compartimentele corespunzătoare din cadrul M.D.R.A.P. și ale altor instituții, cu terțe persoane fizice sau juridice în limitele dispozițiilor legale și a mandatului dat de Directorul General.

### **3) SERVICIUL SUPRAVEGHERE ȘI VERIFICARE INVESTIȚII**

**Art.103.** Serviciul Supraveghere Și Verificare Investiții este un serviciu funcțional din structura organizatorică a C.N.I.

**Art.104.** Serviciul Supraveghere Și Verificare Investiții realizează urmărirea lucrărilor de construcții noi sau de consolidare/reabilitare/reparații la obiectivele din subprogramele de investiții cofinanțate din surse guvernamentale derulate de M.D.R.A.P. prin companie;

**Art.105.** Activitatea de supraveghere și verificare investiții constă în verificări, inspecții și analize ale obiectivelor de investiții și are ca scop evaluarea obiectivă a măsurii în care se asigura îndeplinirea obiectivelor companiei, utilizarea resurselor în mod economic, precum și raportarea constatărilor, neregulilor identificate și măsurile de corectare a deficiențelor și neconformităților constatate ;

**Art.106.** Serviciul Supraveghere Și Verificare Investiții este condus de un șef serviciu subordonat Directorului Investiții. Șeful Serviciului organizează aducerea la îndeplinire a activităților și atribuțiilor stabilite pentru Serviciul Supraveghere Și Verificare Investiții prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționarea.

În lipsa șefului Serviciului atribuțiile sunt preluate de o persoană desemnată de acesta.

**Art.107.** Serviciul Supraveghere Și Verificare Investiții în realizarea programelor pentru construcții și instalații derulate prin companie are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

1. Coordonarea și controlul activității de realizare a lucrărilor de către Executanți și a activității de supraveghere a lucrărilor desfășurate de către diriginții de șantier, în vederea îndeplinirii condițiilor tehnice și de calitate a lucrărilor stabilite în contractele încheiate.
2. Asigurarea condițiilor și respectarea prevederilor legale pentru promovarea activităților de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală a lucrărilor realizate prin C.N.I.
3. Organizează evidența tuturor actelor și documentelor ce privesc activitatea desfășurată în cadrul execuției lucrărilor, recepția și predarea – primirea obiectivelor de investiții.
4. Participă ca membru/membri în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție publică organizate de C.N.I. pentru atribuirea contractelor de execuție/proiectare și execuție/servicii.
5. Reactualizează, după caz, împreună cu Executanții, graficul de execuție a lucrărilor pentru fiecare obiectiv de investiții, având în vedere termenele de finalizare și le supune spre aprobare C.T.E. - C.N.I.
6. Organizează întâlniri cu diriginții de șantier, stabilind conținutul concret al sarcinilor acestora (perioada, frecvența și conținutul activității de supraveghere a lucrărilor din punct de vedere tehnic și economic, în conformitate cu prevederile legale în materie), acordând o atenție specială obligației diriginților de a confirma, pe răspundere proprie, situațiile lunare cumulative de plată, atașamentele și conformitatea lucrărilor executate cu prevederile proiectului tehnic din punct de vedere cantitativ, al respectării soluțiilor tehnice și tehnologice, al prețurilor practicate și calității lucrărilor.
7. Controlează lunar și de câte ori este cazul activitatea desfășurată de diriginții de șantier.
8. Participa alături de alte servicii la întocmirea rapoartelor tehnico-economice aferente obiectivelor aflate în execuție și le supune spre analiză în C.T.E. – C.N.I.
9. Întocmirea Notelor de fundamentare cu privire la modificările de termen contractual și supunerea spre analiză în C.T.E. – C.N.I.
10. Participă la întâlnirile cu reprezentanții beneficiarilor finali ai obiectivelor de investiții, în vederea rezolvării tuturor problemelor aferente execuției lucrărilor care intră în sarcina acestora, potrivit Convențiilor/Protocoalelor încheiate cu C.N.I., inclusiv asigurarea unor utilități.
11. Verifică dacă toate Atașamentele situațiilor lunare de plată să fi fost analizate și confirmate de personalul serviciului, diriginți de șantier și, după caz, a reprezentanții U.A.T.
12. Coordonează realizarea de către executanți a obligațiilor privind nivelul de calitate al construcțiilor, corespunzătoare cerințelor:
  - a) rezistență și stabilitate;
  - b) siguranță în exploatare;
  - c) siguranță la foc;
  - d) igienă, sănătatea oamenilor, refacerea și protecția mediului;
  - e) izolație termică, hidrofugă și economie de energie;
  - f) protecție împotriva zgomotului.

13. Coordonează realizarea controlului (prin sondaj) a calității produselor folosite la realizarea construcțiilor;
14. Coordonează activitatea de supraveghere a șantierelor în vederea asigurării calității în execuția lucrărilor de construcții de către executanți;
15. Acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
16. Controlează respectarea de către reprezentantul investitorului pe șantier (diriginte) și executant a legislației cu privire la materialele utilizate (corespondența calității acestora cu prevederile din proiect);
17. Întocmirea Rapoartelor privind activitatea de urmărire și realizarea calității construcțiilor de către reprezentantul investitorului pe șantier (diriginte) și de către Antreprenor;
18. Asigura documentația și cadrul necesar în vederea studierii proiectului, caietelor de sarcini, tehnologiilor și procedurilor prevăzute pentru realizarea construcției;
19. La solicitarea Serviciului Promovare Investitii, verifică și evaluează amplasamentul propus de beneficiar; rezultatul evaluării și al verificării se consemnează în „fișa amplasamentului”;
20. Asigură participarea pe șantier a reprezentantului investitorului / diriginte de șantier, împreună cu beneficiarul, proiectantul și executantul, la predarea-primirea amplasamentului și/sau la trasarea amplasamentului și a bornelor de reper;
21. Intocmeste ordinul de incepere a lucrarilor si instiinteaza toti factorii implicati de inceperea executiei;
22. Controlează existența în șantier a programului privind fazele determinante vizat de către ISC, Autorizația de construire valabilă și a proiectului de execuție;
23. Asigură participarea, după caz, la verificarea în fazele determinante;
24. Controlează împreună cu diriginții de șantier realizarea construcției în conformitate cu prevederile contractului, a proiectelor, a caietelor de sarcini și a reglementărilor tehnice în vigoare, inclusiv verificări prin sondaj pe șantiere;
25. Realizarea fotografiilor diferitelor stadii de execuție, notelor/ informărilor și rapoartelor privind conformitatea din punct de vedere calitativ;
26. Propune conducerii după caz, sistarea execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
27. Controlează respectarea de către reprezentantul investitorului pe șantier (diriginte) și executant a măsurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate ;
28. Răspunde la sesizările primite din partea constructorului/beneficiarului /proiectantului /inspecției în construcții;
29. Participă în calitate de președinte/membri la comisiile de recepție a lucrărilor de construcții la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție;
30. Asigură întocmirea actelor premergătoare și ale recepției (comunicări, decizie, PVRTL, PVRF, Protocol predare obiectiv, Referat, Adrese);

31. Controlează împreună cu diriginții de șantier dacă Cartea tehnică a construcției a fost corect și complet întocmită de factorii implicați (firma de consultanță, executant) și dacă conține documentația de execuție și documente privitoare la realizarea și exploatarea acesteia, inclusiv completarea dacă este cazul și predarea către beneficiar a cărții tehnice (capitolul B) de către executant;
32. Controlează soluționarea obiecțiilor comisiei de recepție consemnate în procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor (anexa 1,2,3), dacă este cazul, de către reprezentantul investitorului în șantier (diriginte) și întocmirea de către Antreprenor a documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisie;
33. Asigura predarea către beneficiar / utilizator a construcției după recepția la terminarea lucrărilor și a actelor de recepție după efectuarea recepției (la terminarea lucrărilor și finală);
34. Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției superiorului direct sau conducerii.

**Art.108.** Are relații de colaborare/funcționale cu direcțiile/serviciile/compartimentele din structura organizatorică a C.N.I.-S.A., precum și cu compartimentele corespunzătoare din cadrul M.D.R.A.P. și ale altor instituții, cu terțe persoane fizice sau juridice în limitele dispozițiilor legale și a mandatului dat de Directorul General.

## **D. DIRECȚIA IMPLEMENTARE PROIECTE COMPLEXE ȘI INVESTIȚII ÎN INFRASTRUCTURA JUSTIȚIEI**

### **1) COMPARTIMENTUL PROMOVARE INVESTIȚII**

**Art.109.** Compartimentul promovare investiții este compartimentul funcțional din structura organizatorică a C.N.I.

**Art.110.** Compartimentul promovare investiții este condus de un Inspector Tehnic subordonat Directorului Programe Complexe și Investiții în Infrastructura Justiției. Inspectorul tehnic organizează aducerea la îndeplinire a activităților și atribuțiilor stabilite pentru Compartimentul promovare investiții prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare. În lipsa Inspectorului tehnic atribuțiile sunt preluate de o persoană desemnată de acesta.

**Art.111.** Compartimentul promovare investiții are următoarele atribuții și responsabilități :

1. Răspunde de organizarea analizei D.T.E (P.T.+ C.S.+ D.D.E.) pentru realizarea obiectivului, contractului cu Proiectantul General (PG), pentru a verifica concordanța dintre D.T.E și Documentul de Avizare (D.A.) al Documentației pentru Avizarea Lucrărilor de intervenție (DALI) sau Studiu de Fezabilitate (S.F.) și inițiază procedura de avizare a acestora în CTE-CNI, în conformitate cu metodologia aprobată;



2. Răspunde de întocmirea Raportului Tehnico Economic (RTE) și note de fundamentare (NF) privind necesitatea și oportunitatea încheierii de acte adiționale la contract;
3. Răspunde de efectuarea de informări către managementul C.N.I. (Director General și/sau Director Programe Complexe și Investiții în Infrastructura Justiției) cu privire la derularea elaborării proiectelor, asupra situațiilor în care au loc încălcări ale legislației sau/și a documentației tehnice, propunând măsuri pentru intrarea în conformitate;
4. Urmărește primirea-predarea amplasamentului conform Protocolului de predare-primire încheiat cu Beneficiarul investiției;
5. Răspunde de predarea către alte entități partenere a Autorizației de construire (A.C.) și D.T.E (P.T.+ C.S. + D.D.E.) ale obiectivului de investiții;
6. Identificarea și analizarea neconformităților constatate în urma analizei DTE (DALI/SF/PT/DDE) și la stabilirea, fie singular, fie în grup de lucru (CTE, proiectanții, executanții și beneficiarii investițiilor) a cauzelor și a soluțiilor propuse pentru soluționarea neconformităților;
7. Analizează corespondența și elaborează răspunsuri, la Proiectantul General, Beneficiarul investiției (B), instituții publice [MDRAP, UAT locale și centrale, ISC,];
8. Formulează și transmite notificări Beneficiarului investiției, atunci când pentru anumite documente expiră termene sau au expirat deja, spre exemplu CU, Extras CF, etc.;
9. Elaborarea, distribuirea și depozitarea în arhiva curentă și arhiva electronică pentru diverse rapoarte și informări privind obiectul de activitate al CPI prin care oferă informații relevante pentru toate nivelele de management al Companiei;
10. Redactarea Ordinului de începere (OI) al lucrărilor de proiectare care reprezintă documentul standard care atestă începerea proiectului;
11. Elaborarea/revizuirea procedurilor operaționale specifice și respectarea implementării acestora;
12. Verificarea și/sau corectarea, după caz, confirmarea documentelor operaționale de promovarea obiectivelor de investiții (formularele care reprezintă documente interne tipizate; înregistrările; devizele generale aferente D.A.; estimările valorilor necesară achiziției privind: proiectarea și/sau asistența tehnică și/sau lucrările de construcții); alte documente interne (administrative, etc.); scrisori și altele similare transmise în interior și/sau exterior; rapoarte și altele similare cerute de Managementul Companiei.
13. Verifica întocmirea corectă a Facturilor Fiscale privind plata serviciilor de proiectare și a cotei forfetare de administrare, cuantificate valoric - în baza prevederilor contractuale; aplicarea vizei „Atest legalitatea, oportunitatea, realitatea și exactitatea datelor”; transmiterea către superiorul direct pentru avizarea "Bun de plată" și predarea la compartimentul Control și CFP, de unde sunt transmise către serviciile direct implicate;
14. Răspunde de analizarea D.T.E - faza Adaptare proiectului la amplasamente, Nota de Comandă Suplimentară/Renunțare (NCS/NR), din punctul de vedere al

- conformității și corectitudinii datelor înscrise, în concordanță cu prevederile legale;
15. Răspunde de constituirea în favoarea Companiei a Garanției De Bună Execuție (GBE) privind serviciile de proiectare (modalitate de constituire, cuantum, valabilitate, returnare procentuală: 70% la recepția DTE – faza de proiectare PT și 30% la recepția la terminarea lucrărilor (RTL);
  16. Răspunde de verificarea Notelor de fundamentare și Devizelor generale și/sau Estimărilor valorice care stau la baza promovării procedurii de Achiziții Publice, verificarea și semnalarea încadrării/neîncadrării valorii generale a investiției în valoarea avizată prin DA;
  17. Răspunde de actualizarea valorilor de investiții a obiectivelor în conformitate cu legislația în vigoare;
  18. Participa, alături de serviciile de specialitate la fundamentarea bugetului și deschiderilor de finanțare/decontărilor justificative din fonduri bugetare, extrabugetare precum și alte surse de finanțare, lunar și/sau anual prin estimarea sumelor necesare finanțării subprogramelor de investiții/obiective de investiții aflate în derulare pentru anul următor sau până la finele anului bugetar în curs;
  19. Răspunde de organizarea Arhivei curente, atât sub aspectul conținutului cât și al formei, asigurarea și ținerea sub control a documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite, precum și arhivarea acestora;
  20. Răspunde de stocarea și arhivarea documentelor într-un mediu electronic (proceduri operaționale, note de fundamentare, liste și centralizatoare cu obiectivele de investiții aflate în diverse faze de promovare, etc.);
  21. Răspunde de activitatea privind stocarea electronică centralizată și unitară a registrelor de lucru formată din formularele/documentele specifice realizate în cadrul serviciului pentru promovarea investițiilor importantă atât pentru lucru curent cât și pentru consultare ulterioară (definirea fișierelor de stocare, etc.);
  22. Rezolvarea corespondenței specifice și asigurarea suportului necesar Beneficiarilor de investiții/Prestatorilor (PG) în vederea promovării obiectivelor de investiții, inclusiv pentru obținerea documentelor necesare prevăzute de actele interne și normative de reglementare și de legislația în vigoare;
  23. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

**Art.112.** Are relații de colaborare/funcționale cu direcțiile/serviciile/compartimentele din structura organizatorică a C.N.I. ,precum și cu compartimentele corespunzătoare din cadrul M.D.R.A.P. și ale altor instituții, cu terțe persoane fizice sau juridice în limitele dispozițiilor legale și a mandatului dat de Directorul General

## **2) COMPARTIMENTUL DECONTARE INVESTIȚII**

**Art.113.** Compartimentul decontare investiții în infrastructura justiției este compartimentul

funcțional din structura organizatorică a C.N.I.

**Art.114.** Compartimentul decontare investiții este condus de un Inspector Tehnic subordonat Directorului Programe Complexe și Investiții în Infrastructura Justiției. Inspectorul tehnic organizează aducerea la îndeplinire a activităților și atribuțiilor stabilite pentru Compartimentul decontare investiții prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare. În lipsa Inspectorului tehnic atribuțiile sunt preluate de o persoană desemnată de acesta.

**Art.115. Compartimentul decontare investiții are următoarele atribuții și responsabilități:**

1. Asigura verificarea situațiilor de plata pentru execuția lucrărilor de construcții sau prestarea serviciilor de dirigenție de șantier, cu respectarea încadrării în articolele și prețurile aprobate prin proiect;
2. Răspunde de modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea procedurii utilizate;
3. Elaborarea/revizuirea procedurilor operaționale specifice privind decontarea investițiilor publice și a celor asociate;
4. Răspunde de implementarea procedurilor operaționale specifice în cadrul serviciului;
5. Răspunde de verificarea și/sau corectarea după caz, confirmarea documentelor operaționale de decontare (formularele care reprezintă documente interne tipizate; înregistrările; devizele generale necesare contractării, estimările valorilor necesare achiziției, după caz și notele referitoare la decontare); alte documente interne (administrative, financiar-contabile etc.); scrisori și altele similare transmise în interior și/sau exterior; rapoarte și altele similare cerute de Managementul Companiei.
6. Răspunde de corecta întocmire a facturilor însoțite de situații de lucrări și/sau liste ale utilajelor achiziționate, cuantificate valoric - în baza Comunicărilor transmise; aplicarea vizei „Atest legalitatea, oportunitatea, realitatea și exactitatea datelor”; transmiterea către superiorul direct pentru avizarea ”Bun de plată” și predarea la Compartimentul Control și CFP;
7. Răspunde de constituirea în favoarea Companiei prin reținerea din situațiile de plata a garanției de bună execuție (modalitate de constituire, quantum, valabilitate);
8. Răspunde de verificarea Notelor de fundamentare și Devizelor generale și/sau Estimărilor valorice care stau la baza încheierii Contractelor de execuție lucrări și/sau a Actelor adiționale aferente, verificarea și semnalarea încadrării/neîncadrării valorii generale a investiției în valoarea avizată;
9. Răspunde de verificarea documentelor care stau la baza acordării de Avansuri din fonduri publice, conform precizărilor legale și din Contractele de execuție lucrări încheiate;
10. Urmărește respectarea Graficului de rambursare a avansurilor cu situația plăților scadente controlând stingerea creanței avansului primit, iar în caz de nevoie ia din timp măsuri pentru recuperarea întârzierilor, dacă există;

11. Stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor decontării producției și centralizarea acestor date;
12. Răspunde de măsurile de regularizare financiară, oprirea plăților, după caz, în situația când se constată abateri neconforme cu realitatea și/sau datele economice din oferta contractată, precum și în alte situații care impun acest lucru;
13. Răspunde de întocmirea documentelor de închidere financiară (ultimul centralizator al lucrărilor executate cumulativ);
14. Răspunde de actualizarea valorilor de investiții a obiectivelor în conformitate cu legislația în vigoare;
15. Răspunde de corectă întocmire a Devizelor generale care stau la baza încheierii Contractelor de execuție lucrări și/sau a Actelor adiționale aferente;
16. Răspunde de concordanța între Fișa Obiectivului și Fișa Contului (de la Serviciul Financiar Contabilitate și Buget) și întocmirea Notei de închidere, în vederea închiderii financiare a obiectivului;
17. Participa, alături de serviciile implicate, la fundamentarea bugetului și deschiderilor de finanțare/decontărilor justificative din fonduri bugetare, extrabugetare precum și alte surse de finanțare, lunar și/sau anual prin estimarea sumelor necesare finanțării subprogramelor de investiții/obiective de investiții aflate în derulare pentru anul următor sau până la finele anului bugetar în curs;
18. Răspunde de administrarea și gestionarea circulației documentelor;
19. Asigură controlul documentelor elaborate și respecta procedurile aferente serviciului;
20. Răspunde de organizarea Arhivei curente, atât sub aspectul conținutului cât și al formei, și răspunde de buna gestionare a documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite, precum și arhivarea acestora;
21. Răspunde de stocarea și arhivarea informațiilor într-un mediu electronic (proceduri operaționale, note de fundamentare, liste și centralizatoare cu sume decontate dau primite în avans, etc.);
22. Rezolva corespondența specifică și asigurarea suportului necesar Antreprenorilor/ Prestatorilor în vederea decontării corespunzătoare a situațiilor de lucrări, inclusiv pentru obținerea documentelor necesare prevăzute de actele interne și normative de reglementare și de legislația în vigoare;
23. Fundamentează și elaborează propuneri de acte procedurale corespunzătoare etapelor de lucru stabilite (note de fundamentare buget și liste de finanțare, proceduri de lucru interne specifice și alte acte similare);
24. Colaborează corespunzător cu celelalte servicii interne ale Companiei, urmărește și asigură respectarea termenelor de realizare pentru etapele și pașii de lucru în cadrul procedurilor stabilite, și informează în timp util superiorul direct pentru orice probleme care pot periclita îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor serviciului;

25. Elaborează și propune măsuri în vederea accelerării etapelor procedurale aferente activității serviciului și urmărirea pas cu pas a respectării etapelor și termenelor stabilite;
26. Soluționează toate problemele și diferendele legate de decontarea lucrărilor de execuție și/sau serviciilor de dirigenție la obiectivele de investiții angajate;
27. La dispoziția superiorului direct sau conducerii, participa ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție publică organizate de Companie, precum și ca președinte sau membru în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor/recepție finală;
28. Exerțită și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției superiorului direct sau conducerii;

### **3) COMPARTIMENTUL SUPRAVEGHERE ȘI VERIFICARE INVESTIȚII**

**Art.116.** Compartimentul Supraveghere Și Verificare Investiții este compartimentul funcțional din structura organizatorică a C.N.I.

**Art.117.** Compartimentul Supraveghere Și Verificare Investiții în infrastructura justiției este condus de un Inspector Tehnic subordonat Directorului Programe Complexe și Investiții în Infrastructura Justiției. Inspectorul tehnic organizează aducerea la îndeplinire a activităților și atribuțiilor stabilite pentru Compartimentul Supraveghere Și Verificare Investiții prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare. În lipsa Inspectorului tehnic atribuțiile sunt preluate de o persoană desemnată de acesta.

**Art.118. Compartimentul Supraveghere Și Verificare Investiții în realizarea programelor pentru construcții și instalații derulate prin companie are în principal următoarele atribuții și responsabilități:**

1. Coordonarea și controlul activității de realizare a lucrărilor de către Executanți și a activității de supraveghere a lucrărilor desfășurate de către dirigenții de șantier, în vederea îndeplinirii condițiilor tehnice și de calitate a lucrărilor stabilite în contractele încheiate.
2. Asigurarea condițiilor și respectarea prevederilor legale pentru promovarea activităților de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală a lucrărilor realizate prin C.N.I.
3. Organizează evidența tuturor actelor și documentelor ce privesc activitatea desfășurată în cadrul execuției lucrărilor, recepția și predarea – primirea obiectivelor de investiții.
4. Participă ca membru/membri în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție publică organizate de C.N.I.pentru atribuirea contractelor de execuție/proiectare și execuție/servicii.
5. Reactualizează, după caz, împreună cu Executanții, graficul de execuție a lucrărilor pentru fiecare obiectiv de investiții, având în vedere termenele de finalizare și le supune spre aprobare C.T.E. - C.N.I.
6. Organizează întâlniri cu dirigenții de șantier, stabilind conținutul concret al sarcinilor acestora (perioada, frecvența și conținutul activității de supraveghere a lucrărilor din punct de

- vedere tehnic și economic, în conformitate cu prevederile legale în materie), acordând o atenție specială obligației diriginților de a confirma, pe răspundere proprie, situațiile lunare cumulative de plată, atașamentele și conformitatea lucrărilor executate cu prevederile proiectului tehnic din punct de vedere cantitativ, al respectării soluțiilor tehnice și tehnologice, al prețurilor practicate și calității lucrărilor.
7. Controlează lunar și de câte ori este cazul activitatea desfășurată de diriginții de șantier.
  8. Participa alături de alte servicii la întocmirea rapoartelor tehnico-economice aferente obiectivelor aflate în execuție și le supune spre analiză în C.T.E. – C.N.I.
  9. Intocmirea Notelor de fundamentare cu privire la modificările de termen contractual și supunerea spre analiză în C.T.E. – C.N.I.
  10. Participă la întâlnirile cu reprezentanții beneficiarilor finali ai obiectivelor de investiții, în vederea rezolvării tuturor problemelor aferente execuției lucrărilor care intră în sarcina acestora, potrivit Convențiilor/Protocoalelor încheiate cu C.N.I., inclusiv asigurarea unor utilități.
  11. Verifică dacă toate Atașamentele situațiilor lunare de plată să fi fost analizate și confirmate de personalul serviciului, diriginți de șantier și, după caz, a reprezentanții U.A.T.
  12. Coordonează realizarea de către executanți a obligațiilor privind nivelul de calitate al construcțiilor, corespunzătoare cerințelor:
    - a) rezistență și stabilitate;
    - b) siguranță în exploatare;
    - c) siguranță la foc;
    - d) igienă, sănătatea oamenilor, refacerea și protecția mediului;
    - e) izolație termică, hidrofugă și economie de energie;
    - f) protecție împotriva zgomotului.
  13. Coordonează realizarea controlului (prin sondaj) a calității produselor folosite la realizarea construcțiilor;
  14. Coordonează activitatea de supraveghere a șantierelor în vederea asigurării calității în execuția lucrărilor de construcții de către executanți;
  15. Acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
  16. Controlează respectarea de către reprezentantul investitorului pe șantier (diriginte) și executant a legislației cu privire la materialele utilizate (corespondența calității acestora cu prevederile din proiect);
  17. Întocmirea Rapoartelor privind activitatea de urmărire și realizarea calității construcțiilor de către reprezentantul investitorului pe șantier (diriginte) și de către Antreprenor;
  18. Asigura documentația și cadrul necesar în vederea studierii proiectului, caietelor de sarcini, tehnologiilor și procedurilor prevăzute pentru realizarea construcției;
  19. La solicitarea Serviciului Promovare Investiții, verifică și evaluează

- amplasamentul propus de beneficiar; rezultatul evaluării și al verificării se consemnează în „fișa amplasamentului”;
20. Asigură participarea pe șantier a reprezentantului investitorului / diriginte de șantier, împreună cu beneficiarul, proiectantul și executantul, la predarea-primirea amplasamentului și/sau la trasarea amplasamentului și a bornelor de reper;
  21. Intocmește ordinul de începere a lucrărilor și instiintează toți factorii implicați de începerea execuției;
  22. Controlează existența în șantier a programului privind fazele determinante vizat de către ISC, Autorizația de construire valabilă și a proiectului de execuție;
  23. Asigură participarea, după caz, la verificarea în fazele determinante;
  24. Controlează împreună cu diriginții de șantier realizarea construcției în conformitate cu prevederile contractului, a proiectelor, a caietelor de sarcini și a reglementărilor tehnice în vigoare, inclusiv verificări prin sondaj pe șantiere;
  25. Realizarea fotografiilor diferitelor stadii de execuție, notelor/ informărilor și rapoartelor privind conformitatea din punct de vedere calitativ;
  26. Propune conducerii după caz, sistarea execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
  27. Controlează respectarea de către reprezentantul investitorului pe șantier (diriginte) și executant a măsurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate ;
  28. Răspunde la sesizările primite din partea constructorului/beneficiarului /proiectantului /inspecției în construcții;
  29. Participă în calitate de președinte/membri la comisiile de recepție a lucrărilor de construcții la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție;
  30. Asigură întocmirea actelor premergătoare și ale recepției (comunicări, decizie, PVRTL, PVRF, Protocol predare obiectiv, Referat, Adrese);
  31. Controlează împreună cu diriginții de șantier dacă Cartea tehnică a construcției a fost corect și complet întocmită de factorii implicați (firma de consultanță, executant) și dacă conține documentația de execuție și documente privitoare la realizarea și exploatarea acesteia, inclusiv completarea dacă este cazul și predarea către beneficiar a cărții tehnice (capitolul B) de către executant;
  32. Controlează soluționarea obiecțiilor comisiei de recepție consemnate în procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor (anexa 1,2,3), dacă este cazul, de către reprezentantul investitorului în șantier (diriginte) și întocmirea de către Antreprenor a documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisie;
  33. Asigura predarea către beneficiar / utilizator a construcției după recepția la terminarea lucrărilor și a actelor de recepție după efectuarea recepției (la terminarea lucrărilor și finală);
  34. Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele

normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției superiorului direct sau conducerii.

**Art.119.** Are relații de colaborare/funcționale cu direcțiile/serviciile/compartimentele din structura organizatorică a C.N.I., precum și cu compartimentele corespunzătoare din cadrul M.D.R.A.P. și ale altor instituții, cu terțe persoane fizice sau juridice în limitele dispozițiilor legale și a mandatului dat de Directorul General.

## **CAPITOLUL IV**

### **Sistemul de salarizare**

#### **în cadrul Companiei Naționale de Investiții " C.N.I." S.A.**

**Art.120.** Sistemul de salarizare al C.N.I. se elaborează pe baza prevederilor normative privind drepturile salariale ale personalului din societăților, a cadrului legislativ existent, în conformitate cu Actul constitutiv al C.N.I. și a Contractului colectiv de muncă la nivelul C.N.I.

**Art.121.** Sistemul de salarizare al C.N.I. cuprinde următoarele secțiuni: sursele fondului de salarizare, formele de salarizare, organizarea și desfășurarea negocierii salariilor, condițiile de acordare a salariilor tarifare, normarea muncii, acordarea sporurilor și adaosurilor la salarii și a altor sume, ajutoare sau stimulente.

**Art.122.** Sistemul de salarizare al C.N.I.. se negociază cu Sindicatul CNI, se aprobă de Consiliul de Administrație și face parte integrantă din Contractul colectiv de muncă al C.N.I. și din Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.N.I..

## **CAPITOLUL V**

### **Corectitudinea, demnitatea și fidelitatea salariaților**

#### **Companiei Naționale de Investiții " C.N.I." S.A.**

**Art.123.** Salariații C.N.I. trebuie să dovedească în toate împrejurările și acțiunile legate de activitatea de funcționare a companiei, o etică individuală și profesională corespunzătoare, adică să manifeste corectitudine, fidelitate și demnitate în exercitarea funcțiilor și sarcinilor încredințate.

**Art.124.** Corectitudinea și fidelitatea salariaților C.N.I. înseamnă așezarea interesului companiei mai presus de interesele individuale sau ale unui grup de salariați și acționarea în toate împrejurările pornind de la acest deziderat.

În relațiile întreținute cu superiorii, clienții și beneficiarii, cu colaboratorii și cu personalul din subordine, informațiile date să fie complete și reale chiar dacă, în unele cazuri, acestea nu avantajează poziția persoanei în cauză.

Toți salariații trebuie să fie exigenți față de propria muncă, să dovedească aceeași exigență față de personalul din subordine, să aducă la cunoștința persoanelor competente în mod operativ, clar și fără echivoc, toate defecțiunile pe care le constată în desfășurarea activității, respectând competențele stabilite prin Actul Constitutiv și prezentul Regulament de Organizare și



Funcționare al companiei.

În toate aceste împrejurări salariații companiei trebuie să fie sinceri, obiectivi în aprecieri și să respecte opiniile colaboratorilor.

**Art.125.** Demnitatea salariaților companiei presupune obligația de a avea capacitatea morală și profesională de a exprima poziția proprie în rezolvarea sarcinilor de serviciu și a tuturor relațiilor care angajează compania, de a susține corect și argumentat propria părere față de superiori, pornind de la interesele companiei.

Salariații investiți cu capacitatea de a reprezenta compania trebuie să dovedească prin ținută, prin modul de reprezentare și prin profesionalitate, că au avut în toate împrejurările cea mai adecvată poziție în interesul companiei, evitând împrejurări și situații care ar dezavantaja interesele sau aprecierea companiei.

Persoanele cu funcții de conducere trebuie să asigure respectul cuvenit salariaților din subordine, să asculte, să folosească expresii corespunzătoare, chiar dacă sunt în situații de a aplica sancțiuni.

## **CAPITOLUL VI**

### **Măsuri și condiții de protecție a confidențialității activității Companiei Naționale de Investiții " C.N.I." S.A.**

**Art.126.** Angajatorul are obligația de a lua toate măsurile necesare ca în activitatea de înscriere, ofertare și participare la licitații, la negocierea și întocmirea contractelor, în relațiile cu beneficiarii și furnizorii, ori cu alte persoane fizice sau juridice, să fie evitate împrejurări sau situații concrete care să permită apariția unor acțiuni în defavoarea companiei. În acest scop, angajatorul trebuie să organizeze convorbiri periodice cu personalul cu funcții de conducere și cu salariații companiei, prin care să explice și să prelucreze prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare din prezentul capitol.

**Art.127.** Lista informațiilor considerate confidențiale ce privesc activitatea companiei se elaborează de angajator, se reactualizează periodic, se completează de câte ori este cazul, și se aduce la cunoștință persoanelor interesate, în scris, fiecareia dintre aceste persoane.

**Art.128.** Lista persoanelor cu acces la informațiile confidențiale se stabilește de asemeni, de angajator, care nominalizează pe persoane, fiecare dintre aceste informații.

**Art.129.** Este interzisă transmiterea către alte persoane din companie sau din afara companiei a informațiilor confidențiale, încredințate nominal unor persoane din companie sau din afara companiei, indiferent de nivelul ierarhic, fără aprobarea prealabilă a celui care a încredințat accesul la aceste informații.

**Art.130.** Toți salariații sunt obligați de a nu purta convorbiri cu privire la informațiile confidențiale, decât în măsura desfășurării atribuțiilor și sarcinilor proprii.

**Art.131.** Cunoașterea de către un salariat al C.N.I. a unor încălcări ale prevederilor prezentului

capitol din Regulamentul de Organizare și Funcționare săvârșită de alți salariați și neinformarea imediată a angajatorului asupra acestor situații și împrejurările în care au luat cunoștință despre acestea reprezintă abatere disciplinară. Informarea angajatorului este confidențială.

## CAPITOLUL VII

### Răspunderea salariaților Companiei Naționale de Investiții " C.N.I." S.A.

**Art.132.** Nerespectarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a Actului Constitutiv al C.N.I. S.A. ori a legislației în vigoare cu incidență în activitatea C.N.I., atrage răspunderea administrativă, materială, sau după caz, penală, a salariaților în cauză, indiferent de funcția sau poziția ierarhică.

**Art.133.** Verificarea modului în care se respectă prevederile *Regulamentului intern*, prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a Actului Constitutiv și a legislației în domeniu de către fiecare salariat al C.N.I. S.A. intră în obligația conducătorului direct. În situația constatării unor abateri, aplicarea ori promovarea măsurilor ce înlătură neregulile constatate, ori prejudiciul creat este obligatorie pentru conducătorul direct care a luat cunoștință de respectiva abatere, iar neluarea operativă a măsurilor ce se impun atrage răspunderea acestui conducător.

**Art.134.** Măsura de stabilire a răspunderii, indiferent de persoana sau organul constator, se fundamentează în scris pe bază de acte și documente întocmite conform prevederilor legale și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Documentele întocmite trebuie să cuprindă expres, precizarea împrejurărilor în care s-a săvârșit abaterea, perioada sau data abaterii, gradul de repetabilitate, natura și cauza abaterii, întinderea și valoarea eventualelor prejudicii, persoanele răspunzătoare și gradul de participare în raport cu nivelul ierarhic, atribuțiile proprii și măsurile propuse, precizându-se prevederile normative încălcate. Actele de fundamentare susmenționate se înregistrează la Registratura C.N.I.

**Art.135.** Actele prin care se fundamentează răspunderile, indiferent de natura acestora se soluționează obligatoriu de către Consiliul de Administrație pentru directorii C.N.I. și de către angajator pentru personalul din subordine și se valorifică în termenele legale. Soluționarea presupune fie clasarea documentelor de constatare și după caz, sancționarea celor care au întocmit aceste documente, fie sancționarea persoanelor care au săvârșit abaterea, inclusiv promovarea actelor de recuperare a eventualelor prejudicii.

**Art.136.** Abaterea disciplinară este definită în cadrul C.N.I. drept o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, *regulamentul intern*, prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a Actului Constitutiv al C.N.I. , clauzele contractului său individual de muncă sau ale Contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.137.** C.N.I. dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii,

sanțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art138.** C.N.I. stabilește următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 139.** C.N.I. nu aplică drept sancțiune amenzi disciplinare și aplică o singură sancțiune pentru aceeași abatere.

**Art.140.** C.N.I. garantează dreptul la contestație și la apărare în favoarea sa a salariatului considerat vinovat.

**Art.141.** Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare, prevăzute în fișa postului, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare sau în Actul Constitutiv constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legislației muncii în vigoare cu:

a) *Avertisment scris* prin care se atrage atenția salariatului asupra abaterii comise și i se fac recomandările corespunzătoare. Avertismentul se aplică la prima abatere săvârșită de salariat, atâta vreme cât aceasta se consideră a nu avea consecințe prejudiciabile pentru C.N.I. S.A. Se consideră asemenea abateri: nerespectarea sarcinilor de serviciu, nesocotirea ordinelor primite pe scară ierarhică, jignirile aduse conducătorilor locurilor de muncă sau colegilor de muncă, comportamentul ireverențios față de terțe persoane fizice sau juridice, orice faptă sau gest ce presupune lipsa de educație sau bune maniere.

b) *Retrogradarea din funcție*, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile, ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii. Se aplică salariatului pentru abaterile care, prin urmările lor produc un prejudiciu sau o dereglare în activitatea C.N.I. S.A., precum și în cazul repetării unor abateri sancționate anterior.

c) *Reducerea salariului cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni* ca urmare a neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare a uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii. Se aplică salariaților care

nu sunt la prima abatere sau săvârșesc fapte grave de încălcare a ordinii și disciplinei, prin nerespectarea atribuțiilor din fișa postului sau a prevederilor Contractului colectiv de muncă la nivel de Societate și Regulamentului de Organizare și Funcționare, aducând prejudicii materiale sau morale companiei.

d) *Incetarea contractului individual de muncă* pentru săvârșirea unei fapte grave, încălcarea repetată a obligațiilor de serviciu (inclusiv absența nemotivată de la programul de lucru) sau nerespectarea regulilor de comportare în C.N.I. S.A, așa cum rezultă acestea din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

## CAPITOLUL VIII

### Reguli de ordine interioară

**Art.142.** Obligațiile și drepturile ce decurg din raporturile de muncă, atât pentru conducerea C.N.I. cât și pentru salariați, sunt în concordanță cu prevederile legale în vigoare și se regăsesc în prezentul Regulament și în Contractul colectiv de muncă încheiat între C.N.I. și salariați.

Conducerea C.N.I.. asigură prin serviciul de specialitate, eliberarea de legitimații pentru toți angajații companiei, cu precizarea funcției și a locului de muncă.

**Art.143.** Programul de lucru al salariaților este de luni până vineri între orele 8<sup>30</sup> și 16<sup>30</sup>.

**Art.144.** Concediile de odihnă, de studii, medicale ori fără salariu se acordă în conformitate cu legislația și actele normative în vigoare. Durata concediilor de odihnă, de studii, fără salariu, **primele acordate** și numărul de zile de libere plătite în afara concediului de odihnă se stabilesc prin Contractul colectiv de muncă al C.N.I.

**Art.145.** Acordarea învoirilor în interes personal, eliberarea delegațiilor sau vizarea acestora se organizează, în limita prevederilor legale prin decizia conducerii C.N.I..

**Art.146.** Toți salariații C.N.I. au obligația respectării programului de lucru, a regulilor de acces stabilite, a normelor și instrucțiunilor de securitatea muncii, prevenirii și stingerii incendiilor, a menținerii ordinii și curățeniei la locul de muncă.

**Art.147.** Toți salariații C.N.I. S.A. au obligația apărării și păstrării bunurilor pe care le folosesc din patrimoniul companiei.

**Art.148.** Fiecare salariat al C.N.I., indiferent de funcția de încadrare și nivelul ierarhic, are obligația de a-și completa permanent pregătirea profesională tehnică, economică, etc., și după caz managerială astfel încât să corespundă în totalitate exigențelor locului de muncă și a funcției sau postului de conducere încredințat, corelat cu cerințele dezvoltării companiei. Constatarea neîndeplinirii obligațiilor prevăzute la prezentul articol, se face de către conducătorul direct și se aduce la cunoștință conducerii C.N.I..

**Art.149.** În rezolvarea problemelor de serviciu și personale, salariații C.N.I.. au obligația de a respecta treptele ierarhice administrative, potrivit actelor normative interne.

**Art.150.** Contractele individuale de muncă vor cuprinde obligatoriu mențiunea: "Cunosc

prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al C.N.I. S.A. și mă oblig a-l respecta în totalitate”, urmată de semnătura titularului de Contract.

## **CAPITOLUL IX**

### **Dispoziții finale**

**Art.151.** Persoanele cu funcții de conducere au obligația respectării prevederilor Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate și pentru modificarea altor acte normative.

**Art.152.** Persoanele cu funcții de conducere a direcțiilor/serviciilor/compartimentelor nominalizate în prezentul Regulament au obligația de a întocmi fișe de post pentru salariații din subordine în raport cu sarcinile concrete încredințate pe care să le actualizeze periodic.

**Art.153.** Necunoașterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare nu poate fi invocată de către angajații C.N.I. ca motivație pentru neîndeplinirea propriilor sarcini sau atribuții.

**Art.154.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al C.N.I. va fi completat cu prevederile actelor incidente, apărute după aprobarea acestuia.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.N.I. se va difuza direcțiilor/serviciilor/compartimentelor Companiei, precum și persoanelor interesate.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al C.N.I. intră în vigoare la data aprobării de către Adunarea Generală a Acționarilor C.N.I.

### **DIRECTOR GENERAL**

**Manuela Irina PĂTRĂȘCOIU**

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**al Proiectului „Sistem integrat de reabilitare a sistemelor de alimentare cu apă și canalizare, a stațiilor de tratare a apei potabile și a stațiilor de epurare a apelor uzate în localitățile cu o populație de până la 50.000 locuitori”**

### **A. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității de Coordonare a Proiectului (U.C.P.)**

1. Unitatea de Coordonare a Proiectului „Sistem integrat de reabilitare a sistemelor de alimentare cu apă și canalizare, a stațiilor de tratare a apei potabile și a stațiilor de epurare a apelor uzate în localitățile cu o populație de până la 50.000 locuitori” (denumit în continuare Proiect) a fost înființată prin Ordinul Ministrului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor nr. 674/2007, cu modificările intervenite prin O.M. nr. 135/2008, în aplicarea prevederilor Acordului Cadru de Împrumut (denumit în continuare A.C.I.) încheiat între România, reprezentată de Ministerul Economiei și Finanțelor și Banca de Dezvoltare a Consiliului European, aprobat prin Legea nr. 224/2007, corelate cu prevederile Acordului de Împrumut Subsidiar nr. 339/2007 (denumit în continuare A.I.S.) încheiat între M.E.F., M.D.L.P.L. și Compania Națională de Investiții.

2. Unitatea de Coordonare a Proiectului face parte din structura M.D.R.A.P fără a avea personalitate juridică și este subordonată Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.

3. Structura de organizare a U.C.P. cuprinde Directorul U.C.P. și un număr de 5 specialiști. Directorul și specialiștii U.C.P. sunt numiți de Ministru. În funcție de cerințele Proiectului, cu aprobarea Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, numărul specialiștilor U.C.P. poate fi suplimentat.

4. Atribuțiile specialiștilor U.C.P. se stabilesc de către Directorul U.C.P. și se înscriu în fișele de post, care se aprobă de Ministrul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.

5. În cadrul obiectivului general de realizare și implementare a Proiectului, U.C.P. are atribuții prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al M.D.R.A.P.

## **B. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Agenției de Implementare – C.N.I. S.A.**

1. Prin prevederile Acordului Cadru de Împrumut (denumit în continuare A.C.I.) pentru finanțarea a Proiectului „Sistem integrat de reabilitare a sistemelor de alimentare cu apă și canalizare, a stațiilor de tratare a apei potabile și a stațiilor de epurare a apelor uzate în localitățile cu o populație de până la 50.000 locuitori” (denumit în continuare Proiect), aprobat prin Legea nr. 224/2007 și ale Acordului de Împrumut Subsidiar nr. 339/2007 (denumit în continuare A.I.S.), Compania Națională de Investiții S.A., persoană juridică aflată sub autoritatea M.D.R.A.P., este desemnată de Ministerul Finanțelor Publice în calitate de Împrumutat ca Agenție de Implementare a Proiectului.
2. Structura de organizare a Agenției de Implementare – C.N.I. S.A. cuprinde categoriile de personal care participă la implementarea Programului, cu atribuții distincte față de restul activității C.N.I. și față de personalul U.M.P., precum și personalul propriu al U.M.P. Categoriile de personal și numărul acestuia se stabilește prin Decizia Directorului general al C.N.I. S.A. Atribuțiile acestor persoane se stabilesc în funcție de cerințele derulării Proiectului și completează corespunzător Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.N.I. S.A. și fișele de post ale personalului cu sarcini în domeniul implementării Proiectului.
3. În realizarea activității de implementare a Proiectului, Agenția de Implementare - C.N.I. S.A. este coordonată și supervizată de Unitatea de Coordonare a Proiectului (U.C.P.), care funcționează în cadrul M.D.R.A.P.
4. În cadrul obiectivului general de realizare și implementare a Proiectului, în condițiile stabilite de A.C.I. și A.I.S., Agenția de Implementare – C.N.I. S.A. are următoarele atribuții:
  - 4.1 Organizarea și punerea în executare a atribuțiilor aflate în responsabilitatea comună a U.C.P. și Agenției de Implementare – C.N.I. S.A., sub coordonarea și supervizarea U.C.P.;
  - 4.2 Organizarea și punerea în aplicare a atribuțiilor proprii ce privesc activitatea concretă și operativă în realizarea efectivă a Proiectului, stabilite expres de acordurile de împrumut, ori pentru care C.N.I. S.A., în calitate de Agenție de Implementare desemnată de Împrumutat, poartă răspunderea exclusivă față de M.F.P.;
  - 4.3 Constituirea în cadrul structurii proprii a Unității de Management a Proiectului (U.M.P.), aflată în subordinea Directorului general al Agenției de Implementare – C.N.I. S.A. Organizarea, conducerea și controlul activității U.M.P.
5. Dreptul de dispoziție operativă cu privire la organizarea și realizarea acțiunilor ce privesc implementarea concretă a Proiectului revine în exclusivitate Directorului Agenției de Implementare – C.N.I. S.A. și, după caz, Directorului economic al C.N.I. S.A. și Directorului U.M.P., în raport cu competențele și răspunderile ce le revin acestora.
6. Pentru realizarea obiectivelor stabilite prin prezentul Regulament, C.N.I. S.A., în calitate de Agenție de Implementare, realizează următoarele atribuții:

6.1 Atribuții aflate în responsabilitatea comună a U.C.P. și a Agenției de Implementare – C.N.I. S.A., ce decurg din prevederile A.C.I. și A.I.S.:

6.1.1 Participă, sub coordonarea U.C.P., la elaborarea Strategiei generale de realizare a Proiectului, asigurând la cererea Directorului U.C.P. toate informațiile solicitate de acesta;

6.1.2 Participă la întâlnirile periodice organizate de Directorul U.C.P. cu reprezentanții B.D.C.E. și M.F.P. cu privire la amendarea A.I.S., cu ocazia rapoartelor semestriale adresate B.D.C.E. ori la întâlnirile periodice cu reprezentanții B.D.C.E. și M.F.P. Asigură informațiile necesare solicitate de Directorul U.C.P. pentru întocmirea rapoartelor și, după caz, participă la elaborarea acestor rapoarte.

Participă la amendarea A.I.S., dacă este necesară amendarea acestuia.

6.1.3 Întocmește informări în conținutul solicitat de Directorul U.C.P., din care să rezulte stadiul și progresul activității de implementare a Proiectului;

6.1.4 Rezolvă, împreună cu U.C.P., problemele ce privesc activitatea de coordonare a Proiectului de către U.C.P. și de supervizare a activității Agenției de Implementare – C.N.I. S.A.;

6.1.5 Încheie, împreună cu U.C.P., convenții cu autoritățile locale și județene care reprezintă unitățile administrativ teritoriale implicate în realizarea Proiectului, prin care se stabilesc obligațiile acestora, ale M.D.R.A.P. și ale Agenției de Implementare – C.N.I. S.A.;

6.1.6 Participă la întâlnirile organizate de U.C.P. cu autoritățile locale și județene care reprezintă unitățile administrativ teritoriale implicate în realizarea Proiectului.

6.1.7 Participă și, după caz, asigură informațiile necesare pentru acțiunile organizate de Directorul U.C.P. în promovarea intervențiilor la B.D.C.E. sau M.F.P. cu privire la asigurarea surselor financiare necesare realizării Proiectului.

6.1.8 Transmite Directorului U.C.P. spre avizare conținutul cadru al caietelor de sarcini și documentațiilor de atribuire elaborate prin grija Agenției de Implementare – C.N.I. S.A. în calitate de Achizitor.

Transmite Directorului U.C.P. copii ale contractelor încheiate, cu anexele acestora și caietele de sarcini aferente fiecărui subproiect.

6.1.9 Solicită Directorului U.C.P. nominalizarea specialiștilor din cadrul U.C.P. care participă în calitate de membri în Comisia tehnico-economică de aprobare a documentațiilor tehnico-economice pe subproiecte organizată în cadrul C.N.I. și transmite către U.C.P., în timp util (5 zile lucrătoare), documentația necesară.

6.1.10 Organizează împreună cu Directorul U.C.P. programul trimestrial de deplasări în șantiere ale membrilor Colectivului U.C.P. și asigură totalitatea informațiilor necesare și condițiile de organizare corespunzătoare a acestor deplasări.

6.1.11 Solicită Directorului U.C.P. nominalizarea specialiștilor din cadrul U.C.P. care participă la comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și la comisiile de recepție finală.

6.1.12 Prezintă spre analiză și avizare Directorului U.C.P. următoarele documente întocmite de Agenția de Implementare – C.N.I. S.A.:



- Rapoartele semestriale către B.D.C.E. și M.F.P. cu privire la: Situația utilizării împrumutului; Stadiul planului de finanțare a Proiectului; Stadiul Proiectului; Detalii privind managementul Proiectului, în forma și conținutul stabilit de B.D.C.E. potrivit A.C.I. și A.I.S.;
- Corespondența Agenției de Implementare – C.N.I. S.A. cu B.D.C.E. și M.F.P., cu excepția actelor care prin stipulații exprese ale A.C.I. și A.I.S. intră în atribuția exclusivă a Agenției de Implementare – C.N.I. S.A.;
- Informațiile Agenției de Implementare – C.N.I. S.A. solicitate de M.F.P., cu excepția actelor de raportare ce intră în atribuția exclusivă a Agenției de Implementare – C.N.I. S.A.;
- Comunicările Agenției de Implementare – C.N.I. S.A. către M.F.P. – Direcția Generală de Trezorerie și Datoria Publică, întocmite în termen de 10 zile lucrătoare de la încheierea fiecărei luni calendaristice, precum și situația cheltuielilor efectuate din împrumut și/sau componenta românească, în forma și conținutul stabilite de A.I.S.;
- Planul de finanțare al costului net al Proiectului;
- Formularele de raportare privind împrumutul, conform legii datoriei publice;
- Raportul final, conținând evaluarea efectelor economice, financiare, sociale și a efectelor asupra mediului înconjurător pe care le-a avut Proiectul în forma și conținutul stabilit de B.D.C.E.;
- Documentele și raportările întocmite de Conducerea Agenției de Implementare – C.N.I. S.A. și solicitate de aceasta pentru a fi vizate de Directorul U.C.P.

Toate actele și documentele de raportare întocmite de Agenția de Implementare – C.N.I. S.A. în vederea obținerii vizei U.C.P. se înregistrează cu număr și dată.

6.1.13 Participă, la convocarea Directorului U.C.P., la analiza comună a eventualelor refuzuri de viză ale Directorului U.C.P., date în termenul de 5 zile lucrătoare de la prezentarea de către Agenția de Implementare – C.N.I. S.A. a documentelor supuse avizării, reformulează sau completează aceste documente în conformitate cu solicitările Directorului U.C.P., sau după caz informează în scris asupra motivelor pentru care aceste documente trebuie să rămână în forma și conținutul inițial.

6.2 Atribuții aflate în responsabilitatea exclusivă a Agenției de Implementare – C.N.I. S.A.

6.2.1 Constituie în cadrul structurii proprii Unitatea de Management a Proiectului (U.M.P.). Stabilește conținutul concret al activității U.M.P., atribuțiile și responsabilitățile Directorului U.M.P., asigurând corelarea corespunzătoare a acestora cu atribuțiile Agenției de Implementare – C.N.I. S.A. în vederea evitării paralelismelor, suprapunerilor sau neclarităților în activitatea curentă. Organizează, conduce și controlează activitatea U.M.P.

6.2.2 Asigură încadrarea și salarizarea întregului personal al U.M.P., inclusiv personalul de specialitate în corelare cu cerințele implementării Proiectului.

6.2.3 Realizează evidența contabilă a Proiectului, în conformitate cu legislația română și cu standardele internaționale în materie.

6.2.4 Asigură corelarea cheltuielilor din împrumut și a sumelor alocate de la bugetul de stat, cu încadrarea angajamentelor asumate în Legea anuală a bugetului de stat.

6.2.5 Organizează și pune în aplicare măsurile privind respectarea destinațiilor și clauzelor financiare din Acordurile de împrumut, pentru care Agenția de Implementare – C.N.I. S.A. poartă răspunderea directă și exclusivă.

6.2.6 Organizează și pune în aplicare măsurile cu caracter financiar privind respectarea defalcării costurilor nete ale Proiectului pentru lucrările de bază, Serviciile de consultanță, Costuri neprevăzute ale Proiectului și Costul de administrare al Proiectului, în conformitate cu prevederile Acordului Cadru de Împrumut.

6.2.7 Organizează și pune în aplicare asigurarea surselor de finanțare ale Proiectului, în cadrul Planului de finanțare net al Proiectului, care se realizează prin B.D.C.E., precum și asigurarea operativă a surselor de finanțare de către autoritățile locale și județene care reprezintă unitățile administrativ teritoriale și de bugetul de stat, în conformitate cu Programul de realizare a primei etape a Proiectului, pe ani și perioade de execuție.

6.2.8 Întocmește în termenele stabilite de lege Bugetele de venituri și cheltuieli proprii ale U.C.P. și U.M.P., în corelare cu fondurile anuale asigurate și asigură execuția acestora.

6.2.9 Întocmește procedurile și formalitățile pentru efectuarea tragerilor din împrumut și le transmite M.F.P., în conformitate cu prevederile A.C.I. Răspunde de respectarea graficului aprobat privind tragerile sumelor de împrumut.

6.2.10 Întocmește la termenele prevăzute procedurile cu privire la deschiderile de finanțare din fondurile bugetare aferente Proiectului.

6.2.11 Elaborează, împreună cu U.C.P., Listele anuale ale obiectivelor de investiții aferente Proiectului.

6.2.12 Organizează controlul financiar preventiv.

6.2.13 Întocmește formalitățile de plată aferente facturilor și situațiilor de plată lunare primite de la Executanții obiectivelor de investiții și efectuează operațiile de plată din sursele de finanțare aferente fiecărei categorii.

6.2.14 Asigură plata tuturor taxelor și impozitelor aferente, în corelare cu structura de finanțare dată de A.C.I., A.I.S. și legislația română în vigoare.

6.2.15 Elaborează Devizele generale pe obiective de investiții (subproiecte), care să cuprindă în structura acestora toate cotele prevăzute de legislația română în materie și de prevederile speciale date de Legea nr. 224/2007, astfel încât valoarea însumată a devizelor generale pe fiecare subproiect să se înscrie în valoarea totală a Proiectului. Întocmește documentația necesară pentru aprobarea indicatorilor tehnico – economici ai fiecărui obiectiv de investiții (subproiect).

6.2.16 Încheie toate contractele opozabile terților, care angajează Agenția de Implementare – C.N.I. S.A. în activitatea concretă de implementare a Proiectului, după cum urmează:

- Organizează procedurile privind atribuirea contractelor de achiziție publică și încheie contractele de achiziții în condițiile legii.
- Organizează și pune în aplicare încheierea contractelor de consultanță în

înțelesul dat de prevederile Acordurilor de împrumut;

- Încheie contractele de audit al activității financiare ori referitor la alte activități specifice Proiectului, în condițiile legii;
- Organizează supravegherea tehnico-economică a lucrărilor aflate în execuție cu personalul din structură proprie sau pe cale contractuală cu terțe persoane și asigură semnătura de supraveghere pentru toate documentele transmise U.C.P.

6.2.17 Emite, prin decizia Directorului Agenției de Implementare – C.N.I. S.A., ordinele de începere a lucrărilor de execuție potrivit prevederilor legale și contractuale, la propunerea Directorului U.M.P.

6.2.18 Controlează realizarea sarcinilor și obligațiilor ce revin terțelor persoane titulare ale contractelor încheiate, asigură plata acestora și în cazul unor nerealizări aplică prevederile contractuale.

6.2.19 Organizează predarea către U.M.P. a contractelor de achiziții încheiate, transferând în sarcina U.M.P. drepturile și obligațiile ce decurg din executarea tehnico – economică a contractelor, cu excepția activității financiar – operative legată de acestea.

6.2.20 Stabilește în sarcina membrilor Conducerii Agenției de Implementare – C.N.I. S.A., a serviciilor și compartimentelor din structura proprie, sarcinile și atribuțiile ce privesc implementarea Proiectului și asigură completarea corespunzătoare a prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.N.I. S.A. cu privire la următoarele activități:

- Gestiunea financiar contabilă a Proiectului, inclusiv a sarcinilor și atribuțiilor înscrise la art. 6.2.3 ÷ 6.2.18 din prezentul Regulament;
- Constituirea și organizarea Comisiei tehnico – economice interne de analiză și aprobare a documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor de investiții (subproiectele) din cadrul Proiectului;
- Stabilirea sistemului de raportare a activității U.M.P. cu privire la implementarea zilnică a Proiectului, cuprinzând aspectele tehnice și economice, datele și conținutul raportărilor, inclusiv modalitățile prin care Directorul U.M.P. avizează pe răspundere proprie valorile, cantitățile și conformitatea cu proiectele tehnice a situațiilor lunare cumulative de plată.

6.2.21 Organizează și participă la întâlniri periodice cu reprezentanții autorităților locale și județene care reprezintă unitățile administrativ teritoriale, sau după caz, realizează legătura operativă cu aceste autorități în vederea rezolvării unor probleme curente și în special pentru asigurarea participărilor la finanțarea lucrărilor ce rezultă din Acordurile de împrumut și convențiile încheiate.

6.2.22 Organizează măsurile de control a legalității deciziilor Directorului general al Agenției de Implementare – C.N.I. S.A., ale membrilor Conducerii acesteia, a serviciilor și compartimentelor din structura proprie, precum și a tuturor actelor întocmite sau primite, cu privire la implementarea Proiectului. Organizează evidența și arhivarea corespunzătoare a acestor acte.

6.2.23 Organizează și asigură condițiile materiale ale desfășurării activității personalului

din structura proprie cu atribuții în implementarea Proiectului și a personalului U.M.P. (asigurarea spațiilor de lucru, a dotărilor de mobilier, birotică și a sistemelor de telefonie și IT necesare, mijloacelor de transport, a serviciilor de întreținere aferente etc.)

6.2.24 Asigură condițiile materiale ale desfășurării activității personalului din U.C.P. (dotări de mobilier, birotică și a sistemelor de telefonie și IT necesare, mijloacelor de transport, cheltuielile prilejuite de deplasări, a serviciilor de întreținere aferente etc.). Spațiile de lucru pentru personalul U.C.P. sunt asigurate de către M.D.R.A.P.

6.2.25 Organizează și asigură condițiile de salarizare a personalului cu activitate în cadrul Proiectului, în conformitate cu Contractul colectiv de muncă, cu viza Directorului U.C.P., cu aprobările date de Ordonatorul principal de credite și cu prevederile Acordurilor de împrumut. Asigură și virează la termen către M.D.R.A.P. fondurile bănești (salariul de bază, sporurile, indemnizațiile și alte adaosuri) la care are dreptul personalul încadrat la U.C.P. și contribuțiile către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale, aferente veniturilor personalului U.C.P.

6.2.26 Organizează și asigură măsurile cu privire la protecția muncii și sănătății personalului susmenționat.

6.2.27 Organizează sistemul de evidență și arhivare a documentelor relevante ale Proiectului (Actele și raportările adresate Ordonatorului principal de credite, M.F.P. și B.D.C.E. și corespondența cu aceste instituții; Actele încheiate cu autoritățile locale și județene care reprezintă unitățile administrativ teritoriale; Actele privind asigurarea și gestionarea resurselor financiare pe destinații și surse de finanțare și în derulare cronologică; Actele privind achiziția și contractarea lucrărilor; Contractele încheiate; Documentele tehnico – economice ce privesc realizarea lucrărilor; Actele privind evidența financiară și contabilă a Proiectului; Procesele verbale de recepție a lucrărilor și de predare - primire către autoritățile locale și județene care reprezintă unitățile administrativ teritoriale a obiectivelor realizate; Alte acte relevante privind corespondența cu U.C.P., direcțiile de specialitate din Minister, cu M.F.P., B.D.C.E. și cu autoritățile locale și județene care reprezintă unitățile administrativ teritoriale).

Asigură sistemul de evidență, gestionare și conservare a acestor documente, fie sub forma unui sistem de evidență centralizat, fie sub forma unor evidențe organizate la nivelul serviciilor din cadrul structurii Agenției de Implementare – C.N.I. S.A. și a U.M.P., stabilind prin decizii ale Directorului general al C.N.I. atribuții și răspunderi concrete în sarcina directorilor și a conducătorilor de compartimente, astfel încât să poată fi asigurată obținerea și consultarea operativă a tuturor documentelor relevante din cadrul Proiectului.

6.2.28 Organizează, de comun acord cu Directorul U.C.P., programul trimestrial de deplasări în șantier a membrilor Colectivului U.C.P. și cu aceste ocazii asigură prezența în șantier a unor specialiști desemnați de Agenția de Implementare – C.N.I. S.A., a dirigintei de șantier și a responsabilului cu execuția lucrărilor autorizat din partea Executantului, care să asigure toate informațiile necesare și piesele scrise și desenate ale proiectelor tehnice aferente obiectivului deplasării.

Analizează operativ, împreună cu Directorul U.C.P., constatările efectuate și eventualele măsuri necesare, cu respectarea competențelor și responsabilităților ce rezultă din prezentul Regulament.

6.2.29 Organizează și îndeplinește procedurile legale cu privire la recepțiile la terminarea lucrărilor și recepțiile finale și asigură condițiile pentru desfășurarea activității Comisiilor de recepție.

6.2.30 Organizează și îndeplinește procedurile legale cu privire la predarea – primirea obiectivelor de investiții din cadrul Proiectului către autoritățile locale și județene care reprezintă unitățile administrativ teritoriale și rezolvă problemele ce privesc transmiterea în patrimoniul acestora a obiectivelor realizate și recepționate.

7 Competențele și responsabilitățile pentru realizarea atribuțiilor care rezultă din prezentul Regulament de către personalul Agenției de Implementare – C.N.I. S.A. se stabilesc prin fișe de post aprobate de Directorul general al C.N.I.

8 Executarea incompletă sau întârziată a sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament atrage răspunderea Directorului general și Directorului economic al Agenției de Implementare – C.N.I. S.A.

9 Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Agenției de Implementare – C.N.I. S.A. completează corespunzător Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.N.I. S.A.

### **C. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității de Management al Proiectului (U.M.P.)**

1. În aplicarea prevederilor Acordului Cadru de Împrumut (denumit în continuare A.C.I.) pentru finanțarea primei faze a Proiectului „Sistem integrat de reabilitare a sistemelor de alimentare cu apă și canalizare, a stațiilor de tratare a apei potabile și a stațiilor de epurare a apelor uzate în localitățile cu o populație de până la 50.000 locuitori” (denumit în continuare Proiect), aprobat prin Legea nr. 224/2007 și ale Acordului de Împrumut Subsidiar nr. 339/2007 (denumit în continuare A.I.S.), prin Hotărârea Consiliului de Administrație al C.N.I. nr. 4/19.04.2007 Agenția de Implementare – C.N.I. S.A. a înființat, în cadrul structurii proprii, Unitatea de Management al Proiectului (denumit în continuare U.M.P.), fără personalitate juridică.

Organizarea U.M.P. se stabilește de Directorul general al Agenției de Implementare – C.N.I. S.A., în aplicarea Ordinului Ministrului Dezvoltării, Lucrărilor Publice nr. 117/04.05.2007.

2. U.M.P. este subordonată Directorului general al C.N.I., iar întreaga activitate desfășurată este subordonată Conducerii Agenției de Implementare – C.N.I. S.A., potrivit împuternicirilor date de Directorul general al C.N.I.

3. Structura de organizare a U.M.P., aflată în structura de organizare a Agenției de Implementare – C.N.I. S.A., cuprinde Directorul U.M.P. și un număr de specialiști, stabilit de Directorul general al C.N.I. S.A. potrivit atribuțiilor cuprinse în prezentul Regulament și

în corelare cu cerințele concrete ale derulării în timp a Proiectului.

4. În cadrul obiectivului general de realizare și implementare a Proiectului, U.M.P. are următoarele atribuții:

4.1 Implementarea și gestiunea zilnică a Proiectului, concretizată în punerea în aplicare a contractelor încheiate de Agenția de Implementare – C.N.I. S.A. cu Executanții lucrărilor, cu respectarea condițiilor contractuale și utilizarea operativă a resurselor financiare asigurate de Agenția de Implementare – C.N.I. S.A. pentru executarea acestor contracte.

4.2 Coordonarea și controlul zilnic al activității de realizare a lucrărilor de către Executanți și a activității de supraveghere a lucrărilor desfășurate de către diriginții de șantier, în vederea îndeplinirii condițiilor tehnice, economice și de calitate a lucrărilor stabilite în contractele încheiate.

4.3 Asigurarea condițiilor și prevederilor legale pentru promovarea activităților de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală a lucrărilor din cadrul Proiectului.

5. Pentru realizarea obiectivelor proprii, U.M.P. are următoarele atribuții:

5.1 Organizează evidența tuturor actelor și documentelor ce privesc activitatea desfășurată de Agenția de Implementare – C.N.I. S.A. și U.M.P. referitoare la achiziția, contractarea și execuția contractelor, recepția lucrărilor și predarea – primirea obiectivelor.

5.2 Elaborează, împreună cu Executanții și în condițiile contractelor încheiate, programele de execuție operativă în cadrul Programului general de realizare a Proiectului și le supune aprobării Directorului general al Agenției de Implementare – C.N.I. S.A. și Directorului economic pentru problemele asigurării surselor de finanțare.

5.3 Verifică, împreună cu Executanții lucrărilor, stadiul reactualizării studiilor de fezabilitate și a proiectelor tehnice, acordând o atenție deosebită respectării structurii și conținutului acestor documentații tehnico – economice stabilit prin contractele încheiate cu Executanții. Informează operativ Directorul general al C.N.I. asupra problemelor ce privesc încadrarea activității de proiectare în termenele contractuale stabilite.

5.4 Întocmește referate de specialitate asupra studiilor de fezabilitate și proiectelor tehnice supuse aprobării Comisiei tehnico – economice interne din cadrul C.N.I., cu privire la respectarea condițiilor legale și contractuale, asigurând o atenție specială structurii și conținutului Devizului general pentru fiecare subproiect. Forma și conținutul referatelor de specialitate se elaborează prin grija Directorului U.M.P. și se supun aprobării Directorului general al Agenției de Implementare – C.N.I. S.A.

Participă, prin Directorul U.M.P. și alți specialiști propuși de către acesta, în calitate de membri, la activitatea acestei Comisii.

5.5 Reactualizează, după caz, împreună cu Executanții, programul de execuție a lucrărilor pentru fiecare subproiect, având în vedere termenele de finalizare a documentațiilor tehnico – economice și de aprobare a indicatorilor tehnico – economici aferenți și supune spre aprobare Directorului Agenției de Implementare – C.N.I. S.A. și Directorului U.C.P. modificările efectuate.

5.6 Înainte de începerea lucrărilor, organizează întâlniri cu diriginții de șantier, stabilind

conținutul concret al sarcinilor acestora (perioada, frecvența și conținutul activității de supraveghere a lucrărilor din punct de vedere tehnic și economic, în conformitate cu prevederile legale în materie), acordând o atenție specială obligației diriginților de a confirma, pe răspundere proprie, situațiile lunare cumulative de plată și conformitatea lucrărilor executate cu prevederile proiectului tehnic din punct de vedere cantitativ, al respectării soluțiilor tehnice și tehnologice, al prețurilor practicate și calității lucrărilor.

5.7 Controlează lunar și de câte ori este cazul activitatea desfășurată de diriginții de șantier. Informează operativ Directorul general al Agenției de Implementare – C.N.I. S.A. asupra eventualelor deficiențe în activitatea acestora, în vederea stabilirii de măsuri corespunzătoare cu titularii Contractelor de consultanță.

5.8 Realizează controlul și verificarea proprie a stadiului execuției lucrărilor prin personalul U.M.P. și promovează, după caz, măsuri în sarcina Executantului.

5.9 Participă, împreună cu personalul Inspectoratului de Stat în Construcții, la fazele determinante ale lucrărilor și stabilește în sarcina diriginților de șantier și a Executanților eventuale măsuri de punere în aplicare a prevederilor Proceselor verbale de control întocmite de inspectorii I.S.C.

5.10 Stabilește în sarcina Executanților documentele necesare pentru aprobarea Notelor de renunțare pentru unele lucrări nenesesare, precum și a Notelor de fundamentare pentru execuția unor lucrări neprevăzute. Aprobă Notele de renunțare și Notele de fundamentare pentru asemenea lucrări și ține evidența utilizării Cotei de diverse și neprevăzute din cadrul fiecărui Deviz general al lucrărilor pe subproiecte, astfel încât aceste cote să nu fie depășite.

5.11 Stabilește în sarcina Executanților documentația necesară ce trebuie întocmită în eventualitatea apariției unor lucrări neprevăzute, dar obligatorii pentru asigurarea funcționalității obiectivului, propuse a fi finanțate din „Cota Neprevăzute” la nivelul Devizului general al investiției dacă Achizitorul C.N.I. S.A. aprobă semnarea unui Act adițional la Contractul de proiectare și execuție încheiat cu Executantul, respectându-se prevederile legale în materie. Documentația tehnico – economică aferentă proiectului de Act adițional la Contract se supune aprobării Comisiei tehnico – economice interne a C.N.I., anterior executării lucrărilor.

5.12 Participă la întâlnirile cu autoritățile locale și județene care reprezintă unitățile administrativ teritoriale, în vederea rezolvării tuturor problemelor aferente execuției lucrărilor care intră în sarcina acestor autorități, potrivit Convențiilor încheiate cu Agenția de Implementare – C.N.I. S.A., inclusiv asigurarea unor utilități.

5.13 Asigură prin Directorul U.M.P. viza „Bun de plată” pentru toate situațiile lunare cumulative de plată, care se transmit Directorului economic al Agenției de Implementare – C.N.I. S.A. Directorul U.M.P. poartă răspunderea directă asupra vizelor acordate.

5.14 Rezolvă operativ, prin personalul U.M.P., orice problemă intervenită în execuția lucrărilor, ori în legătură cu aceasta, inclusiv soluționarea amiabilă a unor probleme sau diferențe de interpretare apărute, în vederea evitării litigiilor contractuale.

5.15 Întocmește raportările lunare cu privire la stadiul execuției lucrărilor, în forma și conținutul

stabilit de Agenția de Implementare – C.N.I. S.A.

5.16 Completează, cu informații și date privind stadiul execuției lucrărilor, documentele de raportare către B.D.C.E., pentru problemele ce intră în atribuțiile U.M.P. și le supune aprobării Agenției de Implementare – C.N.I. S.A. în vederea promovării de către aceasta la B.D.C.E. și M. F.P.

5.17 Asigură prin personalul propriu, prin diriginții de șantier și prin personalul împuternicit de Executant, toate documentele și informațiile necesare la deplasările în șantier a specialiștilor U.C.P.

5.18 În termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea de către Executant a terminării lucrărilor pentru un obiectiv de investiții, verifică prin personalul propriu și împreună cu diriginții de șantier stadiul îndeplinirii condițiilor tehnico – economice pentru convocarea Comisiei de recepție la terminarea lucrărilor de către Directorul general al Agenției de Implementare – C.N.I. S.A., inclusiv întocmirea Cărții tehnice a construcției. Participă prin Directorul U.M.P. și alți specialiști, în calitate de membri sau invitați, la lucrările Comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor.

5.19 Verifică, împreună cu U.C.P. și reprezentanții autorităților locale și județene care reprezintă unitățile administrativ teritoriale, îndeplinirea condițiilor de punere în funcțiune a lucrărilor și instalațiilor aferente fiecărui subproiect. Rezolvă cu Executanții lucrărilor și cu autoritățile locale și județene care reprezintă unitățile administrativ teritoriale toate problemele în legătură cu aceasta.

5.20 Gestionează și arhivează Procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor și urmărește realizarea de către Executanți a eventualelor măsuri cuprinse în Anexa nr. 2 la procesele verbale, în termenele stabilite de Comisia de recepție. Organizează, după executarea tuturor completărilor și remediilor, o nouă întrunire a Comisiei de recepție.

5.21 Elaborează documentele necesare în vederea predării de către Agenția de Implementare – C.N.I. S.A. a obiectivelor realizate către autoritățile locale și județene care reprezintă unitățile administrativ teritoriale. Gestionează și arhivează Procesele verbale de predare – primire.

5.22 Organizează împreună cu Executantul efectuarea probelor tehnologice, la care invită U.C.P., Agenția de Implementare C.N.I. – S.A., autoritățile locale și județene care reprezintă unitățile administrativ teritoriale și operatorii de servicii de apă și canalizare.

5.23 Organizează, împreună cu U.C.P. și autoritățile locale și județene care reprezintă unitățile administrativ teritoriale, devenite proprietare ale obiectivelor de investiții, acțiunile ce privesc instruirea operatorilor.

5.24 Urmărește, împreună cu U.C.P. și reprezentanții autorităților locale și județene care reprezintă unitățile administrativ teritoriale, comportarea în timp a lucrărilor executate în perioada de garanție stabilită prin contractele încheiate, promovează, după caz, măsuri în sarcina Executantului și informează în scris Directorul economic al Agenției de Implementare – C.N.I. S.A. asupra situațiilor în care completările și remediile nu au fost executate, în vederea sistării plății garanțiilor contractuale.

5.25 Înainte de expirarea perioadei de garanție a lucrărilor, întocmește un referat tehnic cu



privire la îndeplinirea condițiilor pentru promovarea recepției finale și îl supune spre aprobare Directorului general al Agenției de Implementare – C.N.I. S.A., în vederea convocării Comisiei de Recepție finală. Participă, prin Directorul și specialiștii U.M.P., la activitatea Comisiei de recepție finală, în calitate de membri sau invitați.

5.26 Elaborează documentele privitoare la încheierea lucrărilor pentru fiecare subproiect și furnizează informațiile necesare cuprinse în Raportul final adresat B.D.C.E. de către Agenția de Implementare – C.N.I. S.A.

5.27 Supraveghează, în întreaga perioadă de la data ordinului de începere a lucrărilor și până la predarea – primirea obiectivului de investiții, îndeplinirea prevederilor legale cu privire la protecția muncii în incinta șantierelor și în perimetrul lucrărilor.

6. Executarea incompletă sau întârziată a sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament atrage răspunderea Directorului U.M.P.

7. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al U.M.P. completează corespunzător Regulamentul de Organizare și Funcționare al Agenției de Implementare – C.N.I. S.A. și face parte din acesta.