

INSPECTORATUL DE STAT PENTRU CONTROLUL ÎN TRANSPORTUL RUTIER

APROBAT,

**PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE CONDUCERE AL ISCTR
NIȘULESCU TUDOR CLAUDIU**



**REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURILOR DIN CADRUL
INSPECTORATULUI DE STAT PENTRU CONTROLUL ÎN TRANSPORTUL RUTIER - I.S.C.T.R.**

aferent Organigramei aprobate prin
Ordinul Ministrului Transporturilor și Infrastructurii
Nr. 1032 din 29 aprilie 2024

CUPRINS	
TITLUL I	3
DISPOZIȚII GENERALE	
TITLUL II	3
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE	
TITLUL III	4-7
ATRIBUȚIILE I.S.C.T.R.	
TITLUL IV	7
CONDUCEREA I.S.C.T.R.	
CAPITOLUL I	7-8
CONSILIUL DE CONDUCERE	
CAPITOLUL 2	8-9
INSPECTORUL DE STAT ȘEF	
TITLUL V	10
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A I.S.C.T.R.	10-12
DISPOZIȚII GENERALE	
CAPITOLUL 1	12-16
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN	
CAPITOLUL 2	16-18
COMPARTIMENTUL ANTICORUPȚIE ȘI GDPR	
CAPITOLUL 3	19-21
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	
CAPITOLUL 4	21-24
COMPARTIMENTUL SECURITATE, SANATATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ	
CAPITOLUL 5	24-30
DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE	
CAPITOLUL 6	31-38
DIRECȚIA ECONOMICĂ	
CAPITOLUL 7	38-47
DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ADMINISTRATIV	
CAPITOLUL 8	48-57
DIRECȚIA MONITORIZARE, CONTROL ȘI REGLEMENTĂRI	
CAPITOLUL 9	57-62
INSPECTORATELE TERITORIALE	
TITLUL VI	62-64
DISPOZIȚII FINALE	

INSPECTORATUL DE STAT PENTRU CONTROLUL ÎN TRANSPORTUL RUTIER

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Inspectoratul de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier, denumit în continuare I.S.C.T.R., înființat potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 26/2011 privind înființarea Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier, este organizat și funcționează în conformitate cu legislația națională aplicabilă și prezentul Regulament.

Art. 2 Sediul I.S.C.T.R. este în municipiul București, Bd. Dinicu Golescu nr. 38, sectorul 1. Sediul poate fi schimbat prin hotărâre a Guvernului.

Art. 3 I.S.C.T.R., este organismul tehnic permanent specializat, în subordinea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.

Art. 4 I.S.C.T.R. se organizează și funcționează ca instituție publică finanțată integral din venituri proprii, cu personalitate juridică, potrivit prevederilor legale și prezentului Regulament intern de organizare și funcționare.

TITLUL II

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5 I.S.C.T.R. asigură la nivel național inspecția și controlul respectării legislației/reglementărilor naționale și internaționale în domeniul transporturilor rutiere, privind, în principal:

- a) condițiile de efectuare a activităților de transport rutier, a activităților conexe transportului rutier și a activității de pregătire a persoanelor în vederea obținerii permisului de conducere;
- b) siguranța transporturilor rutiere și protecția mediului;
- c) starea tehnică a vehiculelor rutiere;
- d) masele și/sau dimensiunile maxime admise pe drumurile publice și masele totale maxime autorizate;
- e) tariful de utilizare și tariful de trecere pe rețeaua de drumuri naționale din România.

TITLUL III

ATRIBUȚIILE I.S.C.T.R.

Art. 6 În scopul realizării responsabilităților care îi revin, I.S.C.T.R. îndeplinește următoarele atribuții:

- a) exercită controlul respectării reglementărilor în vigoare privind organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora;
- b) exercită controlul respectării reglementărilor în vigoare privind masele și dimensiunile maxime admise/autorizate pentru vehiculele rutiere înmatriculate sau înregistrate, destinate transportului rutier, indiferent de masa totală maximă autorizată a acestora, precum și pentru mașinile autopropulsate pentru lucrări care circulă pe drumurile publice;
- c) exercită controlul prevăzut de reglementările în vigoare privind regimul drumurilor;
- d) exercită controlul privind achitarea tarifului de utilizare, prin echipamente tehnice mobile, precum și a tarifului de trecere pe rețeaua de drumuri naționale din România, mai puțin în cazul vehiculelor rutiere destinate transportului de mărfuri, a căror masă totală maximă autorizată, inclusiv remorca sau semiremorca, nu depășește 2,5 tone, respectiv al autovehiculelor destinate transportului de persoane care, prin construcție și echipare, au cel mult 9 locuri pe scaune, inclusiv locul conducătorului auto;
- e) exercită controlul respectării reglementărilor în vigoare privind furnizarea, transportul rutier pe drumurile publice și recepția bunurilor divizibile;
- f) exercită controlul la sediul furnizorilor și beneficiarilor de bunuri divizibile;
- g) exercită controlul respectării regulilor privind perioadele de conducere, pauzele și perioadele de odihnă ale conducătorilor auto și utilizarea aparatelor de înregistrare a activității acestora;
- h) exercită controlul respectării reglementărilor în vigoare privind echiparea vehiculelor cu limitatoare de viteză și privind utilizarea acestora;
- i) exercită controlul privind efectuarea transportului rutier de mărfuri cu vehicule rutiere a căror masă totală maximă autorizată, inclusiv remorca sau semiremorca, depășește 2,5 tone, a transportului rutier național contra cost de vehicule rutiere defecte sau care sunt avariate, precum și a transportului rutier de mărfuri periculoase indiferent de masa totală maximă autorizată a autovehiculului/ansamblului de vehicule rutiere;
- j) exercită controlul privind efectuarea transporturilor rutiere de persoane cu autovehicule care, prin construcție și echipare, au mai mult de 9 locuri pe scaune, inclusiv locul conducătorului auto;
- k) efectuează controlul tehnic în trafic al vehiculelor rutiere destinate transportului de mărfuri, a căror masă totală maximă autorizată, inclusiv remorca sau semiremorca, depășește 3,5 tone, precum și al autovehiculelor destinate transportului de persoane care,

prin construcție și echipare, au mai mult de 9 locuri pe scaune, inclusiv locul conducătorului auto;

l) exercită controlul respectării normelor de calitate a serviciilor din transportul rutier de către operatorii de transport rutier și de către întreprinderi;

m) exercită controlul modului de utilizare de către operatorii de transport rutier/întreprinderi a licențelor de transport/licențelor comunitare, a certificatelor de transport în cont propriu, a autorizațiilor pentru transportul rutier național contra cost de vehicule rutiere, precum și a copiilor conforme ale acestora;

n) exercită controlul modului de utilizare de către operatorii economici a licențelor pentru activități conexe transportului rutier;

o) exercită controlul activității de pregătire a persoanelor în vederea obținerii permisului de conducere și totodată asigură, în limita competențelor stabilite de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, controlul activității de pregătire și perfecționare profesională a personalului de specialitate din domeniul transporturilor rutiere;

p) verifică, la cererea autorității emitente, îndeplinirea condițiilor în vederea autorizării/licențierii/certificării întreprinderilor, operatorilor de transport, operatorilor economici, centrelor de pregătire și perfecționare profesională a personalului de specialitate din domeniul transporturilor rutiere și a școlilor de conducători auto și elaborează în acest sens rapoarte detaliate;

q) reține, suspendă sau retrage, după caz, licențe comunitare sau copii conforme ale acestora, certificate de transport în cont propriu sau copii conforme ale acestora, autorizațiile sau copiile conforme ale acestora, licențe de traseu, autorizații de transport internațional, certificate/atestare profesionale ale personalului de specialitate din domeniul transporturilor rutiere, autorizațiile centrelor de pregătire și perfecționare profesională a personalului de specialitate din domeniul transporturilor rutiere, precum și autorizațiile școlilor de conducători auto;

r) oprește și, dacă este cazul, imobilizează vehiculele rutiere, în conformitate cu prevederile legii;

s) dispune măsura suspendării dreptului de utilizare a vehiculelor rutiere, în cazurile prevăzute de lege;

t) constată încălcările reglementărilor naționale și internaționale în vigoare din domeniul transporturilor rutiere și aplică sancțiunile prevăzute de legislația specifică, în limita competențelor ce îi revin;

u) propune spre aprobare Ministerului Transporturilor și Infrastructurii norme și reglementări specifice;

v) colaborează cu alte organisme de specialitate, în vederea inițierii unor programe de prevenire a evenimentelor rutiere, și participă la activitatea de cercetare a evenimentelor deosebite și a situațiilor de pericol, pentru limitarea acestora;

w) colaborează cu alte organisme de specialitate, în vederea soluționării reclamațiilor și sesizărilor, și analizează propunerile privind siguranța transporturilor rutiere, protecția mediului înconjurător, precum și pentru asigurarea condițiilor unui mediu concurențial normal;

- x)** exercită controlul transportului rutier național și internațional de persoane prin servicii regulate și servicii regulate speciale, precum și modul de utilizare a licențelor de traseu și a graficelor de circulație, precum și a autorizațiilor de transport internațional, în trafic și la sediul operatorilor de transport/întreprinderilor;
- y)** exercită controlul vehiculelor utilizate la transportul rutier național de persoane prin servicii regulate privind dotarea acestora cu aparate de marcat electronice fiscale;
- z)** exercită controlul transportului rutier ocazional de persoane;
- aa)** exercită controlul modului de acordare a facilităților la transportul rutier național de persoane prin servicii regulate, precum și al utilizării legitimațiilor de transport tip card;
- bb)** exercită controlul transportului rutier național și internațional de mărfuri, precum și modul de utilizare a autorizațiilor de transport internațional, în trafic și la sediul operatorilor de transport/întreprinderilor;
- cc)** colaborează cu instituții și organisme naționale și internaționale și participă la organizarea unor acțiuni de cunoaștere și aplicare a reglementărilor în domeniul transporturilor rutiere;
- dd)** exercită controlul respectării restricțiilor de circulație instituite pe toată rețeaua de drumuri publice, precum și privind existența autorizațiilor care permit utilizarea infrastructurii restricționate, după caz;
- ee)** exercită controlul privind respectarea condițiilor de efectuare a transportului rutier cu depășirea maselor și/sau dimensiunilor maxime admise;
- ff)** exercită controlul respectării condițiilor de dotare și al celor privind efectuarea însoțirii vehiculelor rutiere care circulă cu depășirea maselor și/sau dimensiunilor maxime admise de către operatori economici și personal de însoțire specializat;
- gg)** întocmește și comunică rapoartele specifice activității prevăzute de legislația națională și comunitară în vigoare;
- hh)** colaborează cu administratorul Registrului electronic național al operatorilor de transport rutier și Registrului întreprinderilor de transport în cont propriu și transmite acestuia/introduce în sistemul informatic datele relevante privind rezultatele controalelor în vederea actualizării registrelor respective;
- ii)** colaborează cu instituțiile din cadrul Uniunii Europene, cu instituțiile și organismele naționale și internaționale, precum și cu instituții similare din alte țări, pe baza tratatelor și acordurilor în domeniul transporturilor rutiere la care România este parte sau a protocoalelor încheiate pe bază de reciprocitate;
- jj)** pregătește și perfecționează profesional inspectorii proprii și celelalte categorii de personal, în vederea desfășurării corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- kk)** exercită alte atribuții date în competența sa prin acte normative specifice.

Art. 7 I.S.C.T.R. îndeplinește și rolul de autoritate competentă pentru verificare, control, sancționare și raportare în sensul prevederilor Regulamentului (CE) nr. 1.071/2009, ale Regulamentului (CE) nr. 1.072/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 21 octombrie 2009 privind normele comune pentru accesul la piața

transportului rutier internațional de mărfuri și ale Regulamentului (CE) nr. 1.073/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 21 octombrie 2009 privind normele comune pentru accesul la piața internațională a serviciilor de transport cu autocarul și autobuzul și de modificare a Regulamentului (CE) nr. 561/2006.

TITLUL IV

CONDUCEREA I.S.C.T.R.

CAPITOLUL I

CONSILIUL DE CONDUCERE

Art. 8 (1) Conducerea I.S.C.T.R. este asigurată de către un Consiliu de conducere format din 5 membri;

(2) Președintele Consiliului de conducere este Inspectorul de Stat Șef ;

(3) Președintele și ceilalți membri ai consiliului de conducere sunt numiți și revocați prin ordin al ministrului transporturilor, în condițiile legii;

(4) Mandatul membrilor Consiliului de conducere este de 4 ani și poate fi prelungit prin ordin al Ministrului Transporturilor din 4 în 4 ani.

Art. 9 Consiliul de conducere are, în principal, următoarele atribuții și competențe:

- a) aproba regulamentul de ordine internă al I.S.C.T.R.;
- b) aproba statul de funcții pentru personalului I.S.C.T.R.;
- c) avizează structura organizatorică a I.S.C.T.R.;
- d) aproba strategia de dezvoltare sau modernizare a I.S.C.T.R.;
- e) negociază contractul colectiv de muncă cu reprezentanții salariaților, în condițiile legii;
- f) avizează bugetul de venituri și cheltuieli și îl supune spre aprobare Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
- g) avizează programele de investiții, aproba contractarea de credite bancare, precum și constituirea de alte sume pentru finanțarea investițiilor și prezintă spre aprobare Ministerului Transporturilor și Infrastructurii investițiile ce urmează a se realiza de către I.S.C.T.R.;
- h) propune spre aprobare Ministerului Transporturilor și Infrastructurii modalități de finanțare a dotării cu echipamente, inclusiv prin credite și/sau împrumuturi contractate în conformitate cu legislația în vigoare, în lei sau în valută, rambursabile din veniturile proprii prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, aprobat potrivit legii;
- i) aproba situațiile financiare periodice ale I.S.C.T.R. privind activitatea desfășurată și stabilește măsuri pentru continuarea activității în condiții de echilibrare a bugetului;
- j) aproba rapoartele periodice, conform legii, ale inspectoratelor teritoriale și ale celorlalte structuri ale I.S.C.T.R.;

- k) aproba închirierea de clădiri, spații, terenuri și de alte bunuri aflate în proprietatea și/sau în administrarea I.S.C.T.R.;
- l) aproba încheierea contractelor de către I.S.C.T.R.;
- m) aproba scoaterea din funcțiune și valorificarea, în condițiile legii, a bunurilor din patrimoniul I.S.C.T.R.;
- n) analizează periodic derularea exercitiului bugetar și eficiența cheltuielilor;
- o) elaborează și supune spre aprobare Ministerului Transporturilor și Infrastructurii norme și reglementări specifice obiectului sau de activitate;
- p) analizează și propune Ministerului Transporturilor și Infrastructurii proiecte de acte normative pentru a fi supuse aprobării, potrivit legii;
- q) avizează raportul anual de activitate, care se supune spre aprobare Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
- r) aproba participarea I.S.C.T.R. ca partener în cadrul unor proiecte internaționale, în cooperare cu instituții similare din alte țări, în special din Uniunea Europeană;
- s) exercită orice atribuții care îi revin din reglementările în vigoare, precum și din dispozițiile Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.

Art. 10 (1) Consiliul de conducere se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la cererea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi.

(2) Ședința este prezidată de președinte, iar în lipsa acestuia de către un membru al Consiliului de conducere, delegat de către președinte.

(3) Ședințele Consiliului de conducere se desfășoară în prezenta a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii acestuia.

(4) Hotărârile Consiliului de conducere se iau cu majoritatea voturilor membrilor acestuia. Votul este deschis, egal și direct.

(5) Secretariatul Consiliului de conducere se asigură de către o persoană desemnată de Inspectorul de Stat Șef, dintre angajații I.S.C.T.R.

CAPITOLUL 2

INSPECTORUL DE STAT ȘEF

Art. 11 (1) Inspectorul de Stat Șef îndeplinește, în conformitate cu legislația în vigoare, următoarele atribuții principale:

- a) conduce activitatea I.S.C.T.R., având calitatea de ordonator terțiar de credite, în condițiile prevăzute de lege;
- b) organizează, coordonează și îndrumă activitatea I.S.C.T.R., exercitând toate prerogativele stabilite de lege;
- c) reprezintă I.S.C.T.R. în raporturile cu autoritățile administrației publice, cu alte persoane fizice și juridice publice sau private, cu organismele internaționale în domeniu, pe baza și în limitele împuternicirilor date de Consiliul de Conducere și ale celor conferite de reglementările în vigoare;
- d) propune numirea și după caz, revocarea inspectorilor șefi teritoriali;
- e) propune spre aprobare Consiliului de Conducere numirea și revocarea personalului de conducere din cadrul I.S.C.T.R.

- f) emite actele referitoare la angajarea și concedierea personalului de execuție din cadrul I.S.C.T.R., potrivit prevederilor legale în materie;
- g) avizează strategia activității de inspecție și control, precum și toate procedurile operaționale, instrucțiunile și ghidurile specifice activității I.S.C.T.R.;
- h) emite decizii de control pentru realizarea activităților de inspecție și control și aprobă programele de control, în condițiile legii;
- i) coordonează elaborarea proiectelor și programelor internaționale în domeniul de activitate al I.S.C.T.R.;
- j) aproba planul anual de audit intern;
- k) aproba promovarea și sancționarea personalului I.S.C.T.R., cu respectarea prevederilor legale;
- l) coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului I.S.C.T.R. la sfârșitul fiecărui an de activitate;
- m) aprobă și coordonează implementarea planului anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului I.S.C.T.R.;
- n) aprobă deplasarea în țară și în străinătate a personalului I.S.C.T.R. pentru participare la sesiuni, seminare, conferințe, școlarizare, expoziții din domeniul specific de activitate, precum și pentru organizarea și susținerea de cursuri;
- o) formulează propuneri de îmbunătățire a cadrului legislativ din domeniul de activitate al I.S.C.T.R. și le înaintează Ministerului Transporturilor și Infrastructurii pentru promovare, precum și altor autorități ale administrației publice centrale spre informare;
- p) reprezintă I.S.C.T.R. în relațiile cu mass-media și cu societatea civilă;
- q) exercită atribuțiile care îi revin conform prezentului regulament, precum și cele stabilite prin hotărârile Consiliului de Conducere și prevederile legale;

(2) Pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Inspectorul de Stat Șef emite decizii obligatorii pentru personalul I.S.C.T.R.;

(3) Pentru îndeplinirea funcțiilor specifice ale I.S.C.T.R., Inspectorul de Stat Șef emite decizii, metodologii, instrucțiuni, proceduri, regulamente etc.;

(4) Atribuțiile inspectorului de stat șef pot fi delegate, prin decizia acestuia, unuia dintre șefi teritoriali.

TITLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A I.S.C.T.R.

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 12 Structura organizatorică este aprobată prin O.M.T.I. 1032/29/04.2024.

Art. 13 (1) Atribuțiile direcțiilor, serviciilor și compartimentelor, precum și cele ale Inspectoratelor Teritoriale din structura organizatorică se stabilesc prin prezentul Regulament.

(2) Atribuțiile corespunzătoare funcțiilor din structura organizatorică a I.S.C.T.R. se stabilesc prin fișele posturilor, elaborate în baza legislației aplicabile și a prezentului regulament.

Art. 14 Direcțiile, serviciile, compartimentele și inspectoratele teritoriale din cadrul I.S.C.T.R. sunt următoarele:

Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Anticorupție și GDPR

Compartimentul Secretariat

Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență

Direcția Juridică și Resurse Umane:

- ✓ Serviciul Juridic
- ✓ Serviciul Resurse Umane și SCIM
 - ✓ Compartiment Relații Internaționale și Relații Publice

Direcția Economică:

- ✓ Serviciul Financiar Contabilitate
 - ✓ Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu
- ✓ Serviciul Urmarire PVCC

Direcția Investiții și Administrativ:

- ✓ Serviciul Achiziții Publice și Ordonanțare
 - ✓ Compartimentul Arhivă și Registratură
- ✓ Serviciul Logistică și Administrativ

Direcția Monitorizare, Control și Reglementari:

- ✓ Serviciul Monitorizare și Control
- ✓ Serviciul Reglementari, Strategiei și Informatizare
 - ✓ Compartiment Informatizare

Inspectorate Teritoriale

Art. 15 (1) Conducerea structurilor din cadrul I.S.C.T.R. este asigurată de către inspectorii șefi teritoriali, directorii, șefii de servicii precum și de coordonatorii compartimentelor independente. În lipsa acestora, sunt înlocuiți de către una dintre persoanele care ocupă funcțiile de conducere din cadrul structurii, în ordinea descrescătoare, sau de persoana desemnată de aceștia, în limita competențelor acordate.

(2) Inspectorii șefi teritoriali/directorii/ șefii serviciilor și coordonatorii compartimentelor au obligația să monitorizeze activitățile specifice desfășurate de colectivul pe care îl conduce, inclusiv monitorizarea factorilor de risc pretabili pentru apariția fenomenului de corupție.

(3) Personalul de execuție din cadrul structurilor se subordonează, după caz, inspectorilor șefi teritoriali, directorilor, șefilor de servicii, iar cel din compartimentele independente Inspectorului de Stat Șef.

Art. 16 (1) Personalul I.S.C.T.R. este constituit din:

a) inspeciori (de trafic rutier), în calitate de personal de specialitate angajat, în condițiile legii;

b) alte categorii de personal, angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii, pentru celelalte structuri funcționale suport, necesare desfășurării activității I.S.C.T.R.

(2) Încadrarea inspeciorilor de trafic rutier și a celorlalte categorii de personal se face prin concurs potrivit Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;

(3) Personalul I.S.C.T.R. este angajat conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 17 (1) inspeciorii de trafic rutier ai I.S.C.T.R. sunt investiți cu exercițiul autorității publice în exercitarea atribuțiilor ce le revin, beneficiind de protecție potrivit legii.

(2) Personalul cu atribuții de control din cadrul I.S.C.T.R. sunt independenți în derularea activității de inspecție și control față de orice organism de siguranță rutieră, administrator de infrastructura rutieră, operator de transport rutier față de orice parte ale cărei interese ar putea intra în conflict cu sarcinile încredințate.

(3) Inspeciorii de trafic rutier din cadrul I.S.C.T.R. vor utiliza legitimația de control numai pe timpul și în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, în limitele și potrivit competențelor stabilite prin lege și de prezentul regulament.

(4) Modelul legitimației de inspecior I.S.C.T.R. se aprobă prin ordin al ministrului transporturilor.

Art. 18 Principalele relații ierarhice ale inspecioratelor teritoriale, direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul I.S.C.T.R. sunt :

1. de subordonare față de Inspeciorul de Stat Șef ;

2. relații în cadrul inspecioratelor teritoriale/direcțiilor/serviciilor și compartimentelor care constau în:

2.1. relații de subordonare a personalului de execuție față de inspeciorii șefi teritoriali/directorul direcției, șeful serviciului;

2.2. relații de colaborare între persoanele cu funcții de execuție.

Art. 19 Principalele relații funcționale ale inspecioratelor teritoriale, direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul I.S.C.T.R. sunt :

a) prezentarea Inspeciorului de Stat Șef a lucrărilor întocmite conform prevederilor legale, precum și a tuturor documentelor și informațiilor la termenele stabilite;

b) prezentarea după avizare către șefii ierarhici a tuturor documentelor și informațiilor care, potrivit prevederilor legale și competențelor, sunt de natură să permită acestora adoptarea unor decizii corecte;

c) de colaborare cu direcțiile și cu celelalte compartimente din structura de organizare a inspecioratului, precum și cu celelalte organe ale administrației de stat și organisme din

domeniile specifice activității direcției, în limitele prevederilor legale și ale mandatului dat de Inspectorul de Stat Șef.

CAPITOLUL 1

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 20 Compartimentul Audit Public Intern este structura funcțională în directă subordine a Inspectorului de Stat Șef, care exercită o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entităților publice, desfășurându-și activitatea în temeiul prevederilor:

- Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern;
- Hotărârii Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Ministrului Transporturilor nr. 1380/03.11.2016 pentru aprobarea Normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern la nivelul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, și a criteriilor de selectare a membrilor Comitetului de audit intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.
- Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.
- Normelor profesionale ale auditului intern elaborate de Institutul Auditorilor Interni

1.1. CONDUCEREA COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN

Art.21 (1) Coordonarea Compartimentului Audit Public Intern este asigurată de persoana desemnată de Inspectorului de Stat Șef prin decizie;

(2) Persoana desemnată reprezintă compartimentul atât în raporturile cu reprezentanții conducerii ministerului și ai direcțiilor generale, direcțiilor, serviciilor și ai celorlalte compartimente din structura organizatorică a I.S.C.T.R., cât și în raporturile cu terții;

(3) Coordonatorul compartimentului și înlocuitorul desemnat al acestuia are obligația să monitorizeze activitățile specifice desfășurate de colectivul pe care îl coordonează, cu factori de risc pretabili pentru apariția fenomenului de corupție.

1.2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.22 Compartimentul Audit Public Intern cuprinde în structura funcțională un număr de 2 posturi, (minimum de posturi prevăzute de legea aplicabilă).

1.3. ATRIBUȚII SPECIFICE

Art.23 Compartimentul de Audit Public Intern îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) elaborarea normelor metodologice specifice I.S.C.T.R. care devin funcționale în urma aprobării lor prin decizie a Inspectorului de Stat Șef, supunerea acestora spre avizare structurii de audit intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, doar în cazul în care, nu se stabilește pe baza unor documente scrise, transmise de către structura de audit intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, elaborarea unor norme metodologice unitare pentru entitățile din subordine, care și-au manifestat acordul în scris în acest sens;
- b) elaborarea și actualizarea Cartei auditului public intern la nivelul instituției;
- c) elaborarea Planului multianual de audit intern a Referatului de justificare a modului în care sunt selectate misiunile de audit intern cuprinse în plan și supunerea analizei și aprobării acestuia de către Inspectorul de Stat Șef;
- d) elaborarea Planului anual de audit intern, a Referatului de justificare a modului în care sunt selectate misiunile de audit intern cuprinse în plan și supunerea analizei și aprobării acestuia de către Inspectorul de Stat Șef;
- e) efectuarea misiunilor de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management sunt funcționale, transparente și dacă respectă principalele funcții: planificare, organizare, coordonare, antrenare, control;
- f) evaluarea conformității activităților derulate la nivelul tuturor structurilor funcționale, cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- g) solicitarea tuturor datelor și informațiilor utile și probante, inclusiv în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele desfășurării misiunilor de audit intern;
- h) identificarea punctelor slabe ale sistemelor de conducere și de control, a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, precum și ale unor programe, proiecte sau operațiuni și formularea de recomandări pentru corectarea acestora și pentru diminuarea efectelor riscurilor, după caz;
- i) raportarea imediată Inspectorului de Stat Șef a cazurilor de identificare a neregularităților sau a posibilelor prejudicii în vederea luării măsurilor legale;
- j) propunerea suspendării misiunii de audit public intern, în cazul identificării unor iregularități semnificative, cu acordul Inspectorului de Stat Șef, dacă din analiza preliminară se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele misiunii de audit intern, limitarea accesului, informații insuficiente, etc., după caz;
- k) informarea, în cazul constatării unor nereguli sau posibile prejudicii, a Inspectorului de Stat Șef și a structurii de control intern abilitate în vederea continuării cercetărilor și a recuperării eventualelor prejudicii;
- l) informarea, în situația în care în timpul misiunilor de audit intern se constată abateri grave de la regulile procedurale și metodologice, de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității /operațiunii auditate în termen de 3 zile, a Inspectorului de Stat Șef și a structurii de control intern stabilită de către acesta, asupra respectivelor abateri;
- m) elaborarea raportului de audit public intern, la sfârșitul fiecărei misiuni și înaintarea acestuia spre avizare Inspectorului de Stat Șef;

- n) urmărirea implementării recomandărilor menționate în rapoartele de audit și semnalarea Inspectorului de Stat Șef a cazurilor de refuz de implementare avizate de către acesta;
- o) raportarea periodică Inspectorului de Stat Șef, la solicitarea acestuia, despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;
- p) informarea structurii de audit public intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii despre recomandările neînsușite de către Inspectorul de Stat Șef, precum și despre consecințele acestora;
- q) transmiterea, după avizarea raportului de audit, structurii de audit intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, a unor sinteze ale recomandărilor neînsușite de către Inspectorul de Stat Șef și a consecințelor neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
- r) transmiterea structurii de audit intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, la solicitarea acesteia, a unor rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;
- s) elaborarea raportului anual al activității de audit intern, pe care îl supune aprobării Inspectorului de Stat Șef și transmiterea acestuia structurii de audit intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;
- t) respectarea prevederilor legale în relația cu Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și UCAPİ;
- u) acordarea consultanței de specialitate;
- v) participarea auditorilor interni la activitățile de pregătire profesională, cel puțin 15 zile pe an;
- w) realizarea misiunilor formalizate de consiliere, dând dovadă de un înalt standard profesional și acționarea în vederea efectuării misiunilor în condiții de calitate și la termenele stabilite, precum și a comunicării rezultatelor acestora către Inspectorul de Stat Șef;
- x) respectarea Codului Etic al auditorului intern;
- y) respectarea secretului profesional în legătură cu activitatea desfășurată;
- z) respectarea reglementărilor legale și normelor metodologice cu privire la desfășurarea misiunilor de audit public intern;
- aa) elaborarea, conducerea și aplicarea, în baza legislației în vigoare, a unei strategii unitare privind activitatea de audit intern în cadrul I.S.C.T.R.;
- bb) dezvoltarea, în baza legislației în vigoare, de metodologii, proceduri, norme, ghiduri cu caracter general;
- cc) asigurarea, în baza reglementărilor specifice de audit intern, a îndrumării metodologice a compartimentelor din structura internă a I.S.C.T.R. cu privire la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial conform standardelor aprobate prin Ordinul nr. 600/2018;
- dd) elaborarea, la cererea coordonatorului Compartimentului de Audit Public Intern sau a Inspectorului de Stat Șef, a rapoartelor de sinteză privind eficiența activității de audit intern la nivelul I.S.C.T.R.;
- ee) îndeplinirea și a altor sarcini primite din partea Inspectorului de Stat Șef, în limita atribuțiilor prevăzute de legislația în domeniul auditului intern.

- ff) stabilirea activităților procedurale desfășurate în cadrul compartimentului, în acord cu atribuțiile compartimentului;
- gg) identificarea riscurilor care pot apărea în activitatea compartimentului și completarea registrului riscurilor;
- hh) examinarea legalității și a conformității tuturor operațiunilor realizate în cadrul Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier, de natură economică, juridică, tehnică, organizațională, strategică, managerială etc;
- ii) întocmirea documentelor necesare implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii, sub coordonarea Comisiei de monitorizare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.
- jj) întocmirea lunară a pontajului, pentru personalul aflat în Compartimentul Audit Public Intern.

1.4 RELAȚII IERARHICE

Art. 24 Relațiile ierarhice sunt:

- a) de subordonare-fata de inspectorul de Stat Șef .

1.5 RELAȚII DE COLABORARE

Art. 25 Relațiile de colaborare sunt:

- a)cu direcțiile și celelalte structuri funcționale din cadrul Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier;
- b)cu șefii/coordonatorii direcțiilor, serviciilor sau a compartimentelor din cadrul Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier;
- c)cu direcții de specialitate, servicii, compartimente ale Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, în limitele prevederilor legale și ale mandatului dat de conducerea Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier.

1.6. RELATII FUNCTIONALE

Art. 26 Relațiile funcționale sunt:

- a)prezentarea inspectorului de Stat Șef a lucrărilor întocmite la solicitarea acestuia sau lucrări care urmează a fi transmise în afara inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier;
- b)prezentarea șefilor ierarhici și/sau șefilor compartimentelor I.S.C.T.R. a documentelor și informațiilor care, conform prevederilor legate sunt de natura a permite acestora luarea unor decizii corespunzătoare;
- c)transmiterea inspectorului de Stat Șef a lucrărilor solicitate, la termen și în condiții de calitate;
- d)transmiterea în termen, a informațiilor solicitate sau necesare, structurilor funcționale ale I.S.C.T.R., potrivit dispozițiilor legale.

1.6 RELATII DE REPRESENTARE

Art. 27 Auditorii interni reprezintă instituția în relațiile cu terții, în limita mandatului dat de către inspectorul de Stat Șef.

CAPITOLUL 2

COMPARTIMENTUL ANTICORUPȚIE ȘI GDPR

2.1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 28 Compartimentul Anticorupție și GDPR este o structură funcțională în subordinea directă a Inspectorului de Stat Șef.

2.2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 29 Compartimentul Anticorupție și GDPR este o structură organizatorică a I.S.C.T.R. cu un 1 post.

2.3. ATRIBUȚII SPECIFICE

Art.30 Compartimentul Anticorupție și GDPR îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) Face propuneri conducerii Inspectoratului pentru sesizarea autorităților competente, în cazul existenței unor date privind posibile conflicte de interese, incompatibilități sau a unor fapte de natură penală, în rândul salariaților I.S.C.T.R., conform prevederilor legale;
- b) identifică, evaluează și evidențiază factorii de risc, vulnerabilitățile și condițiile care favorizează săvârșirea faptelor de corupție/incidentelor de integritate și propune măsuri în vederea diminuării acestora;
- c) propune și participă la acțiuni de instruire/informare în domeniul prevenirii faptelor și actelor de corupție/incidentelor de integritate;
- d) supraveghează, colaborează și evaluează cu celelalte structuri modul de implementare a măsurilor de prevenirea actelor de corupție;
- e) Realizează activitatea de evaluare a incidentelor de integritate și propune măsurilor de prevenire și/sau control și gestionează baza de date privind incidentele de integritate;
- f) Inițiază și participă la elaborarea, la evaluarea anuală și la actualizarea Planul de Integritate aprobat pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție și a Registrului de riscuri la corupție;
- g) Monitorizează și verifică aducerea la îndeplinire de către structurile ISCTR a măsurilor și acțiunilor necesare implementării Strategiei Naționale Anticorupție, a Planului de Integritate și a Registrului de riscuri la corupție;

- h) Informează Corpul de Control al Ministrului privind stadiul implementării Strategiei Naționale Anticorupție, elaborează și transmite documentele solicitate sau prevăzute de dispozițiile legale
- i) Gestionează activitatea de protecție a avertizorului de integritate, conform legii
- j) Monitorizează respectarea Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- k) consiliază conducerea I.S.C.T.R. în ceea ce privește realizarea analizelor de impact asupra protecției datelor cu caracter personal;
- l) identificarea, implementarea și integrarea prevederilor legale interne și europene privind protecția datelor cu caracter personal;
- m) semnalează în mod corespunzător riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- n) Notifică Autoritatea de Supraveghere în cazul încălcării securității datelor cu caracter personal;
- o) Informează conducerea în legătură cu orice încălcare a normelor de protecție a datelor cu caracter personal de natură a prejudicia drepturile persoanei vizate;
- p) Efectuează misiuni de monitorizare și verificare a modului în care este implementată Strategia Națională Anticorupție;
- q) realizează, în cooperare cu alte structuri ale ministerului, sau, după caz, cu alte entități publice sau private, materiale cu caracter preventiv și asigură diseminarea acestora;
- r) realizează studii de caz în vederea identificării factorilor individuali, organizaționali și externi care stau la baza comiterii faptelor de corupție de către personalul I.S.C.T.R. și face propuneri conducerii pentru reducerea /prevenirea riscurilor identificate;
- s) participă la programe și proiecte internaționale, comunitare și bilaterale în domeniul prevenirii corupției/incidentelor de integritate.

- **Alte atribuții**

19) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către conducerea I.S.C.T.R., specifice domeniului de activitate;

20) Întocmirea lunară a pontajului.

2.4. RELAȚIILE COMPARTIMENTULUI ANTICORUPȚIE ȘI GDPR

2.4.1 RELAȚII IERARHICE

Art. 31 Relațiile ierarhice sunt de subordonare a Compartimentului Anticorupție și GDPR față de Inspectorul de Stat Șef.

2.4.2 RELAȚII DE COLABORARE

Art. 32 Relațiile de colaborare sunt :

- a) cu direcțiile și celelalte structuri funcționale din cadrul Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier;
- b) cu șefii/coordonatorii direcțiilor, serviciilor sau a compartimentelor din cadrul Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier;
- c) cu direcții de specialitate, servicii, compartimente ale Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, în limitele prevederilor legale și ale mandatului dat de conducerea Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier.

2.4.3 RELAȚII FUNCȚIONALE

Art. 33 Relațiile funcționale sunt :

- a) Prezentarea Inspectorului de Stat Șef a lucrărilor întocmite la solicitarea acestuia sau a celor care urmează a fi transmise în afara Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier - I.S.C.T.R.;
- b) Prezentarea conducerii I.S.C.T.R. și/sau a șefilor de structuri din cadrul I.S.C.T.R. a documentelor și informațiilor care, conform prevederilor legală sunt de natură a permite acestora luarea unor decizii corespunzătoare;
- c) Transmiterea Inspectorului de Stat Șef a lucrărilor solicitate, la termen și în condiții de calitate;
- d) Transmiterea în termen, a informațiilor solicitate sau necesare, structurilor funcționale ale I.S.C.T.R., potrivit dispozițiilor legale.

2.4.4 RELAȚII DE REPREZENTARE

Art. 34 Salariatul Compartimentului reprezintă instituția în relațiile cu terții, în limita mandatului dat de către Inspectorul de Stat Șef.

CAPITOLUL 3

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

3.DISPOZIȚII GENERALE

Art. 35 Compartimentul Secretariat este structura în directă subordine a Inspectorului de Stat Șef, care exercită activitatea de secretariat concepută pentru bună desfășurare a instituției, în conformitate cu prevederile legale și dispozițiile Inspectorului de Stat Șef.

3.1 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 36 Compartimentul Secretariat este o structură organizatorică a I.S.C.T.R. cu un număr de 1 post .

3.2 ATRIBUȚII SPECIFICE

Art. 37 Compartimentul Secretariat îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) Primește și asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și o prezintă conducerii instituției pentru înscrierea dispozițiilor ce vizează modul și termenul de soluționare, structura sau persoana nominalizată pentru soluționare;
- b) Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducere instituției, completează pentru fiecare din aceasta în registrul general de corespondență - rubrica destinată structurii/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie la structuri/persoane, conform dispozițiilor;
- c) Prezintă conducerii instituției, corespondența destinată instituției, precum sesizări, cereri, solicitări, note de fundamentare, decizii, adrese și răspunsuri la adrese și orice alt tip de document;
- d) Asigură circuitul corespondenței la nivelul Compartimentului Secretariat, conform procedurilor interne;
- e) Aplică ștampila unității, Inspectoratului de Stat Pentru Controlul în Transportul Rutier, pe corespondența avizată de către Inspectorul de Stat Șef.
- f) Utilizează ștampila unică a unității, I.S.C.T.R, ștampilă pentru înregistrarea documentelor, precum și Registrul General de corespondență Intrări - ieșiri aflat la secretariatul propriu al Inspectorului de Stat Șef în desfășurarea activității sale.
- g) Tipărește și înregistrează corespondența electronică (e-mail) a compartimentului Secretariat și o prezintă conducerii instituției pentru înscrierea dispozițiilor ce vizează modul și termenul de soluționare, structura sau persoana nominalizată pentru soluționare.
- h) Redactează și dactilografiază materialele pe linie de secretariat;
- i) Eliberează, în baza tabelelor nominale semnate de către directorii sau șefii de serviciu, după caz, biletele de acces în instituție.
- j) Preia apelurile și mesajele telefonice și le redirecționează către persoanele solicitate de apelant și asigură legăturile telefonice solicitate de Inspectorul de Stat Șef.
- k) Urmărește agenda de lucru a Inspectorului de Stat Șef;
- l) Stabilește circuitul documentelor din cadrul compartimentului Secretariat;
- m) Îndeplinirea oricăror alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea I.S.C.T.R. specifice domeniului de activitate;

3.3 RELAȚIILE COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT

3.3.1 RELAȚIILE IERARHICE

Art. 38 Relațiile ierarhice sunt de subordonare a Compartimentului Secretariat față de Inspectorul de Stat Șef.

3.3.2 RELAȚII DE COLABORARE

Art. 39 Relațiile de colaborare sunt:

- a) cu direcțiile și celelalte structuri funcționale din cadrul Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier;
- b) cu șefii/coordonatorii direcțiilor, serviciilor sau a compartimentelor din cadrul Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier;
- c) cu direcții de specialitate, servicii, compartimente ale Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, în limitele prevederilor legale și ale mandatului dat de conducerea Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier.

3.3.3. RELAȚII FUNCȚIONALE:

Art. 40 Relații funcționale sunt:

- a) prezentarea Inspectorului de Stat Șef a documentelor și informațiilor de care dispune în conformitate cu funcția deținută și care conform prevederilor legale sunt de natură a permite acestuia luarea unor decizii corespunzătoare;
- b) transmiterea Inspectorului de Stat Șef a lucrărilor solicitate, la termen și în condiții de calitate, în conformitate cu prevederile legale.

3.3.4. RELAȚII DE REPREZENTARE

Art. 41 Reprezintă instituția în relațiile cu terții în limita mandatului dat de către Inspectorul de Stat Șef.

CAPITOLUL 4

COMPARTIMENTUL DE SECURITATE, SANATATE IN MUNCA SI SITUATII DE URGENTA

4. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 42 Compartimentul securitate, sanatatea în munca și situații de urgență este structura funcțională în directă subordine a Inspectorului de Stat Șef.

4.1. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 43 Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență, denumit în continuare C.S.S.M.S.U. este o structură funcțională cu un post.

4.2. ATRIBUȚII SPECIFICE

Art. 44 C.S.S.M.S.U. răspunde de activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiilor de urgență, colaborează cu conducătorii locurilor de muncă privind sănătatea și securitatea în muncă din cadrul ISCTR, în vederea respectării măsurilor ce se impun prin efectuarea instructajului, a prelucrării instrucțiunilor specifice, privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiilor de urgență, a evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locul de muncă, a măsurilor impuse în planul de prevenire, urmărind însușirea cunoștințelor prelucrate de întreg personalul angajat.

Art. 45 C.S.S.M.S.U. urmărește respectarea și aplicarea regulilor privind igiena, protecția securității și sănătății în muncă a salariaților gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează.

Art. 46 (1) C.S.S.M.S.U. are ca atribuții generale:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă, echipament de muncă și mediu de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) elaborarea anuală a tematicilor pentru toate tipurile de instruiți și anume: instruire introductiv - generală, instruire la locul de muncă, instruire periodică;
- c) elaborarea și actualizarea planurilor de prevenire și protecție;
- d) elaborarea de instrucțiuni proprii, specifice locurilor de muncă;
- e) verificarea însușirii cunoștințelor privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență, precum și aplicarea de către toți lucrătorii instituției a măsurilor prevăzute în instrucțiunile întocmite;
- f) urmărirea efectuării controlului medical anual, a măsurilor dispuse de medicul de medicina muncii în fișele de aptitudini eliberate;
- g) elaborarea programului de instruire - testare anuală la nivelul ISCTR;
- h) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor H.G. nr. 971/2006, privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și sănătate la locul de muncă;
- i) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- j) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- k) participarea la cercetarea accidentelor de muncă;

- l) elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucrătorii din instituție, în conformitate cu Legea nr. 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006;
- m) colaborarea cu reprezentanții lucrătorilor și cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
- n) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- o) organizarea și urmărirea transmiterii la timp și în bune condiții, către forțele sistemului național de apărare, a mijloacelor și resurselor prevăzute în legea rechizițiilor și celelalte acte normative;
- p) soluționarea problemelor structurilor I.S.C.T.R. pe linia colaborării în domeniile prevăzute de lege cu Serviciul Român de Informații, Comandamentul Protecției Civile;
- q) întocmirea lucrărilor de mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligații militare;
- r) întocmirea și punerea în aplicare a planului de evacuare al I.S.C.T.R. în situații speciale, mobilizare și război, precum și a planului de intervenții în caz de calamități și catastrofe;
- s) prezentarea necesarului de cheltuieli, fundamentat, pentru activitatea de protecție civilă, la termenele prevăzute de lege, în vederea întocmirii proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
- t) răspunderea de îndeplinirea sarcinilor specifice pe durata stării de alertă, în cazul situațiilor de urgență, precum și pe timpul unor exerciții, aplicații și antrenamente pentru pregătirea răspunsului la astfel de situații, conform prevederilor HG nr. 1491/09.09.2004;
- u) întocmirea documentelor necesare implementării și funcționării sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului;
- v) exercită conform competențelor sale, și alte atribuții dispuse de către șefii ierarhici superiori.
- w) întocmirea lunară a pontajului, pentru personalul aflat în Compartimentul securitate, sănătatea în munca și situații de urgență.

(2) C.S.S.M.S.U. îndeplinește și următoarele atribuții specifice:

- x) elaborarea propunerilor de rezolvare a sarcinilor din proiectul Planului de mobilizare al I.S.C.T.R.;
- y) elaborarea propunerilor de pregătire din timp de pace, a măsurilor care să conducă la creșterea gradului de asigurare a cererilor forțelor sistemului național de apărare;
- z) elaborarea metodologiilor de lucru specifice domeniului de activitate;
- aa) organizarea activității de protecție civilă;
- bb) organizarea și urmărirea transmiterii la timp și în bune condiții, către forțele sistemului național de apărare, a mijloacelor și resurselor prevăzute în legea rechizițiilor și celelalte acte normative;

- cc) soluționarea problemelor structurilor I.S.C.T.R. pe linia colaborării în domeniile prevăzute de lege cu Serviciul Român de Informații, Comandamentul Protecției Civile;
- dd) întocmirea lucrărilor de mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligații militare;
- ee) întocmirea și punerea în aplicare a planului de evacuare al I.S.C.T.R. în situații speciale, mobilizare și război, precum și a planului de intervenții în caz de calamități și catastrofe;
- ff) prezentarea necesarului de cheltuieli, fundamentat, pentru activitatea de protecție civilă, la termenele prevăzute de lege, în vederea întocmirii proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
- gg) răspunderea de îndeplinirea sarcinilor specifice pe durata stării de alertă, în cazul situațiilor de urgență, precum și pe timpul unor exerciții, aplicații și antrenamente pentru pregătirea răspunsului la astfel de situații, conform prevederilor HG nr. 1491/09.09.2004;
- hh) întocmirea documentelor necesare implementării și funcționării sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului;
- ii) îndeplinirea oricăror alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea I.S.C.T.R., specifice domeniului de activitate.

4.3. RELAȚIILE COMPARTIMENTULUI SECURITATE, SANATATEA ÎN MUNCA SI SITUAȚII DE URGENTA

4.3.1. RELAȚII IERARHICE

Art. 47 Relațiile ierarhice sunt de subordonare a **Compartimentului Securitate, Sanatatea în Munca și Situații de Urgență** față de **Inspectorul de Stat Șef**.

4.3.2. RELAȚII DE COLABORARE

Art. 48 Relațiile de colaborare sunt:

- c) Colaborează cu instituțiile publice (I.T.M, U.P.U, S.J, C.N.P.P, POLITIE, etc.) abilitate pentru cercetarea și finalizarea accidentelor de muncă în care au fost implicați lucrători ai instituției;
- b) cu direcțiile și celelalte structuri funcționale din cadrul Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier;
- c) cu șefii/coordonatorii direcțiilor, serviciilor sau a compartimentelor din cadrul Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier;
- d) cu direcții de specialitate, servicii, compartimente ale Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, în limitele prevederilor legale și ale mandatului dat de conducerea Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier.

4.3.3. RELAȚII FUNCȚIONALE

Art. 49 Relațiile funcționale sunt:

- a) prezentarea Inspectorului de Stat Șef a lucrărilor întocmite la solicitarea acestuia sau lucrări care urmează a fi transmise în afara Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier;
- b) prezentarea șefilor ierarhici și/sau șefilor compartimentelor I.S.C.T.R. a documentelor și informațiilor care, conform prevederilor legale sunt de natură a permite acestora luarea unor decizii corespunzătoare;
- c) transmiterea Inspectorului de Stat Șef a lucrărilor solicitate, la termen și în condiții de calitate;
- d) transmiterea în termen, a informațiilor solicitate sau necesare, structurilor funcționale ale I.S.C.T.R., potrivit dispozițiilor legale.

4.3.4. RELAȚII DE REPREZENTARE

Art.50 Salariații compartimentului reprezintă instituția în relațiile cu terții, în limita mandatului dat de către Inspectorul de Stat Șef.

CAPITOLUL 5

DIRECTIA JURIDICA SI RESURSE UMANE

5. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 51 Direcția Juridică și Resurse Umane este compartiment funcțional în structura de organizare a I.S.C.T.R., care se subordonează Inspectorului de Stat Șef.

5.1. CONDUCEREA DIRECȚIEI JURIDICE

Art. 52 Conducerea Direcției Juridice și Resurse Umane este asigurată de către directorul direcției, iar în lipsa acestuia de șeful de serviciu sau de un alt salariat desemnat de director, cu avizul Inspectorului de Stat Șef.

Art. 53 Directorul direcției și șefii serviciilor stabilesc atribuțiile pentru persoanele aflate în subordine.

5.2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 54 Direcția Juridică și Resurse Umane are în componența sa un număr de 28 de posturi și cuprinde următoarele structuri funcționale:

- A. Serviciul Juridic;
- B. Serviciul Resurse Umane și SCIM;
 - Compartimentul Relații Internaționale și Relații Publice;

5.3 ATRIBUȚII GENERALE

Art. 55 Direcția Juridică și Resurse Umane este compartiment funcțional în structura de organizare a I.S.C.T.R., care asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) asigură respectarea legalității prin analizarea și avizarea pentru legalitate a documentelor la nivelul I.S.C.T.R.;
- b) asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale I.S.C.T.R., în conformitate cu Constituția și cu legile țării;
- c) coordonează reprezentarea juridică a I.S.C.T.R. în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a organelor cu activitate administrativ-jurisdicțională, a altor organisme de arbitraj, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane juridice și persoane fizice, pe baza împuternicirii acordate de către Inspectorul de Stat Șef;
- d) coordonează întocmirea tuturor actelor de procedură necesare apărării intereselor I.S.C.T.R., în cauzele în care acesta este parte, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, în fața organelor de cercetare penală și a altor organe de jurisdicție, respectiv asigură formularea întâmpinărilor, apelurilor, recursurilor, cererilor de chemare în garanție, cererilor de intervenție, concluziilor scrise, note scrise, în baza punctelor de vedere primite de la structurile de specialitate, în litigiile în care inspectoratul este parte;
- e) avizează referate de renunțare la drepturi, referate de renunțare la judecată și/sau la promovarea căilor de atac, pe care le supune aprobării Inspectorului de Stat Șef;
- f) avizează răspunsurile la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prealabile care îi sunt repartizate de către Inspectorul de Stat Șef;
- g) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic stabilite de către Inspectorul de Stat Șef;
- h) coordonează activitatea de acordare de consultanță juridică tuturor structurilor din cadrul I.S.C.T.R.;
- i) avizează procedurile specifice activităților desfășurate în cadrul serviciilor din subordine;
- j) coordonează implementarea politicii de personal la nivelul structurii organizatorice a inspectoratului;
- k) asigură coordonarea și verificarea structurilor din subordine.

5.4. ATRIBUTII SPECIFICE

5.4.1. SERVICIUL RESURSE UMANE SI SCIM

Art. 56 Serviciul Resurse Umane si SCIM îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează și actualizează strategia de resurse umane;
- b) asigurarea implementării unei politici de personal la nivelul structurii organizatorice a inspectoratului, în limitele prevăzute de lege, pe baza principiilor promovării competenței profesionale, transparenței, eficienței și eficacității, a corectitudinii și loialității în realizarea sarcinilor de serviciu;
- c) realizarea analizei posturilor, în colaborare cu reprezentanții celorlalte structuri din I.S.C.T.R.;

- d) elaborează și modifică structura organizatorică în funcție de necesitățile identificate în urma analizării posturilor în colaborare cu reprezentanții celorlalte structuri din I.S.C.T.R;
- e) organizarea concursurilor / examenelor privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din instituție;
- f) elaborează decizii privind încadrarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă, delegarea, detașarea, sancționarea personalului din instituție, pe care le introduce corect și conform în programul de evidență al SRU - STAF;
- g) coordonează în procesul de elaborare și actualizare într-un termen de maxim 30 de zile de la orice modificare a fișelor de post, asigurând evidența, asistența și îndrumarea reprezentanților structurilor, pentru realizarea acestora;
- h) administrează dosarele de personal ale salariaților I.S.C.T.R. și actualizarea lor în REVISAL în conformitate cu prevederile în vigoare;
- i) întocmește și modifică grila de salarizare aplicabilă în cadrul I.S.C.T.R., Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare, în funcție de modificările legislative;
- j) analizează și emite documente cu încadrarea angajaților conform grilei de salarizare de fiecare dată când sunt modificări legislative salariale;
- k) stabilește activitățile procedurale desfășurate în cadrul serviciului și elaborează procedurile necesare desfășurării activității;
- l) identifică riscurile care pot apărea în activitatea serviciului și completează registrul riscurilor;
- m) întocmirea periodică a raportărilor statistice privind situația posturilor vacante existente și gradul de ocupare a acestora, pe care le comunică instituțiilor abilitate;
- n) solicită de la direcții/servicii/compartimente/inspectoratele teritoriale din inspectorat programarea/reprogramarea efectuării concediului de odihnă aprobate de conducerea I.S.C.T.R. și ține evidența efectuării acestora;
- o) verificarea și avizarea foilor colective de prezență lunară pentru tot personalul încadrat la ISCTR, introducerea acestora în programul de evidență al SRU - STAF, iar după ce aceasta se asigură că toate datele introduse sunt corecte și conforme, le transmit către Direcția Economică, în vederea plății drepturilor salariale;
- p) eliberarea adeverințelor care atestă calitatea de angajat, la solicitarea salariaților;
- q) coordonarea procesului privind declarațiile de avere și interese pentru salariații I.S.C.T.R. care au obligația depunerii acestora în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010;
- r) coordonează în procesul de elaborare și actualizare a fișelor de evaluare anuală a performanțelor individuale ale angajaților I.S.C.T.R, asigurând asistență, evidență și îndrumare reprezentanților structurilor, pentru realizarea acestora;
- s) organizează procesul de desfășurare a examenului de promovare al angajaților;

- t) colaborează cu reprezentanții celorlalte direcții și servicii în vederea identificării și analizării nevoilor de perfecționare ale angajaților pentru a face față cerințelor impuse de post;
- u) elaborează, în urma propunerilor celorlalte structuri, chestionare destinate identificării nevoilor de formare din I.S.C.T.R.;
- v) elaborează, pe baza rezultatelor obținute, Planul Anual de Formare pentru angajații I.S.C.T.R.;
- w) organizează împreună cu personalul de specialitate desemnat să susțină cursuri interne, să stabilească tematica, obiectivele cursurilor și testele inițiale și finale;
- x) analizează ofertele de pregătire profesională primite și le propune conducerii I.S.C.T.R. spre aprobare, după confruntarea prealabilă cu prevederile Planului Anual de Formare al angajaților I.S.C.T.R.;
- y) realizează, în funcție de solicitări, rapoarte privind activitatea de formare profesională a angajaților;
- z) asigură Secretariatul Tehnic la nivelul Comisiei de Monitorizare, stabilite de către Inspectorul de Stat Șef în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și duce la îndeplinire toate atribuțiile acestui secretariat, prevăzute în Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice;
- aa) pe baza Registrului de riscuri elaborat la nivelul instituției va propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate de către Comisia de monitorizare și ulterior aprobate de către Inspectorul de Stat Șef;
- bb) elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul I.S.C.T.R.;
- cc) pe baza raportărilor anuale ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, elaborează o informare către conducerea instituției privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor, aprobată de către Președintele Comisiei de Monitorizare;

Art. 57 Compartimentul Relații Internaționale și Relații Publice îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) primește, înregistrează și analizează, conform prevederilor legale, petițiile adresate I.S.C.T.R. de către cetățeni ori organizații legal constituite, pe orice cale de transmitere, inclusiv pe căsuța poștală electronică a inspectoratului și la telefoanele de relații cu publicul;
- b) asigură aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public prin soluționarea, conform legii, a cererilor cetățenilor la informațiile de interes public, adresate I.S.C.T.R.;
- c) prezintă petițiile și cererile de acces la informațiile de interes public conducerii I.S.C.T.R.;
- d) urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de direcțiile și serviciile de specialitate ale I.S.C.T.R.;

- e) primește în format electronic pe email-ul de relații publice și comunică petenților răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul I.S.C.T.R. în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare și arhivează petițiile în arhiva proprie, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- f) elaborează Rapoartele sintetice periodice privind problemele ridicate de către cetățeni în petiții cât și a situațiilor cererilor de acces la informații de interes public, conform prevederilor legale în vigoare;
- g) actualizează toate documentele de interes public din cadrul secțiunii Buletinul informativ de pe site-ul I.S.C.T.R.;
- h) asigură transmiterea către compartimentele din cadrul Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier - I.S.C.T.R. a informațiilor necesare din domeniul relațiilor internaționale, în vederea asigurării unei bune desfășurări a activității instituției;
- i) promovează interesele I.S.C.T.R. prin participarea la reuniuni organizate la nivel intern și internațional în domeniul transportului rutier, în sfera de competență a I.S.C.T.R.;
- j) întocmește mandatele delegaților I.S.C.T.R. cu funcții de conducere, desemnați să participe la reuniuni externe, gestionează temele aflate pe ordinea de zi a grupelor de lucru referitoare la transportul rutier din cadrul Comisiei Europene a Uniunii Europene, la care I.S.C.T.R. este desemnată ca autoritate competentă;
- k) gestionează temele aflate pe ordinea de zi a reuniunilor din cadrul organizațiilor și confederațiilor internaționale din domeniul transportului rutier;
- l) gestionarea proiectelor demarate în cadrul organizațiilor și confederațiilor internaționale din domeniul transportului rutier, în colaborare, după caz, cu compartimentele de specialitate din cadrul I.S.C.T.R.;
- m) asigură schimbul de informații prevăzut în reglementările europene, privind sancțiunile operatorilor de transport aplicate pe teritoriul UE;
- n) informează departamentele de specialitate din cadrul I.S.C.T.R. cu privire la controalele concertate organizate de organizațiile și confederațiile internaționale din domeniul transportului rutier;
- o) asigură traducerea în/din limba română, în/din limba engleză/franceză a documentelor din domeniul de activitate al I.S.C.T.R.
- p) răspunde de oportunitatea și conformitatea documentelor emise;
- q) stabilește circuitul documentelor din cadrul serviciului;
- r) înregistrează și îndosariază documentele serviciului;
- s) exercită conform competențelor sale, și alte atribuții dispuse de către Inspectorul de Stat

Șef sau de către Directorul Direcției Juridice si Resurse Umane.

5.4.2 SERVICIUL JURIDIC

Art. 58 Serviciul Juridic îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) asigură reprezentarea juridică a I.S.C.T.R. în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a organelor cu activitate administrativ-jurisdicțională, a altor organisme de arbitraj, precum și în raporturile cu alte

- organisme, cu persoane juridice și persoane fizice, pe baza împuternicirii acordate de către Inspectorul de Stat Șef;
- b) asigură întocmirea tuturor actelor de procedură necesare apărării intereselor I.S.C.T.R., în cauzele în care acesta este parte, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, în fața organelor de cercetare penală și a altor organe de jurisdicție, respectiv asigură formularea întâmpinărilor, apelurilor, recursurilor, cererilor de chemare în garanție, cererilor de intervenție, concluziilor scrise, note scrise, în baza punctelor de vedere primite de la structurile de specialitate, în litigiile în care inspectoratul este parte; reprezintă, cu aprobarea Inspectorului de Stat Șef, în fața tuturor instanțelor cauzele în care I.S.C.T.R. este parte;
 - c) întocmește referate de renunțare la drepturi, referate de renunțare la judecată și/sau la promovarea căilor de atac, pe care le supune avizării/aprobării conducerii I.S.C.T.R.;
 - d) formulează răspunsurile la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prealabile care îi sunt repartizate de către directorul direcției;
 - e) acordă consultanță juridică tuturor structurilor din cadrul I.S.C.T.R.;
 - f) participă, alături de salariați din cadrul altor compartimente ale I.S.C.T.R., în comisiile de cercetare constituite prin decizii emise de către conducerea I.S.C.T.R., conform prevederilor Codului muncii;
 - g) asigură arhivarea atât fizică, cât și electronică a documentelor serviciului, conform actelor normative în vigoare;
 - h) elaborează lucrările cu specific juridic repartizate de directorul Direcției Juridice și Resurse Umane sau de către Inspectorul de Stat Șef;
 - i) participă în comisii de evaluare a ofertelor în procesul de achiziție publică, prin decizia Inspectorului de Stat Șef;
 - j) ține evidența litigiilor la procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor contestate de către contravenienți și o comunică lunar inspectoratului teritorial;
 - k) ține evidența și transmite trimestrial/periodic evidența PVCC-urile contestate, inclusiv hotărârile judecătorești rămase definitive prin care s-au soluționat plângerile către Direcția Economică - Serviciul Urmărire PVCC, Direcția Monitorizare, Control și Reglementări, Inspectoratele Teritoriale pentru respectarea procedurilor legale;
 - l) raportează și întocmește ori de câte ori i se solicită de către conducerea I.S.C.T.R. sau directorul Direcției Juridice și Resurse Umane situații în legătură cu litigiile, indiferent de obiect, aflate pe rolul instanțelor de judecată în care instituția este parte;
 - m) depozitează și păstrează în condiții optime toate dosarele din activitatea proprie;
 - n) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic stabilite de către directorul Direcției Juridice și Resurse Umane sau Inspectorul de Stat Șef.
 - o) introduc datele specifice activității desfășurate în SII;
 - p) introduc datele cu privire la PVCC-urile contestate în SII;
 - q) primește trimestrial de la Serviciul Financiar Contabilitate situația PVCC-urilor neincasate cu cotă parte I.S.C.T.R..
 - r) primește documentele aferente PVCC-urilor pentru debitorii se află în procedurile prevăzute de Legea 31/1990 și Legea 85/2014, și procedează conform prevederilor legale antementionate.
 - s) primește documentele necesare în vederea soluționării litigiilor care au legătură cu recuperarea creanțelor;

- t) trimite către Serviciul Urmărire PVCC-uri hotărârile judecătorești rămase definitive privind respingerea încuviințării de executare silită.;

5.4.3 RELAȚIILE DIRECȚIEI JURIDICE ȘI RESURSE UMANE

5.4.3.1. RELAȚII IERARHICE

Art. 59 Relațiile ierarhice sunt de subordonare a Direcției față de Inspectorul de Stat Șef.

5.4.3.2. RELAȚII DE COLABORARE

Art. 60 Relațiile de colaborare sunt:

- a) cu direcțiile și celelalte structuri funcționale din cadrul Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier;
- b) cu șefii/coordonatorii direcțiilor, serviciilor sau a compartimentelor din cadrul Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier;
- c) cu direcții de specialitate, servicii, compartimente ale Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, în limitele prevederilor legale și ale mandatului dat de conducerea Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier.

5.4.3.3. RELAȚII FUNCȚIONALE

Art. 61 Relațiile funcționale sunt:

- a) prezentarea Inspectorului de Stat Șef a lucrărilor întocmite la solicitarea acestuia sau lucrări care urmează a fi transmise în afara Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier;
- b) prezentarea șefilor ierarhici și/sau șefilor compartimentelor I.S.C.T.R. a documentelor și informațiilor care, conform prevederilor legale sunt de natură a permite acestora luarea unor decizii corespunzătoare;
- c) transmiterea Inspectorului de Stat Șef a lucrărilor solicitate, la termen și în condiții de calitate;
- d) transmiterea în termen, a informațiilor solicitate sau necesare, structurilor funcționale ale I.S.C.T.R., potrivit dispozițiilor legale.

5.4.3.4 RELAȚII DE REPREZENTARE

Art. 62 Salariații direcției reprezintă instituția în relațiile cu terții, în limita mandatului dat de către Inspectorul de Stat Șef.

CAPITOLUL 6

DIRECTIA ECONOMICA

6. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 63 Direcția Economică este compartiment funcțional în structura de organizare a I.S.C.T.R., care se subordonează Inspectorului de Stat Șef.

6.1 CONDUCEREA DIRECȚIEI ECONOMICE

Art. 64 Conducerea Direcției Economice este asigurată de către Directorul Economic, iar în lipsa acestuia de către Șeful Serviciului Financiar-Contabilitate sau de către Șeful Serviciului Urmărire PVCC-uri, în această ordine. Șefii de serviciu stabilesc atribuțiunile pentru persoanele aflate în subordine. Directorul Economic reprezintă Direcția Economică în raporturile cu conducerea I.S.C.T.R., cu direcțiile și cu celelalte compartimente din structura organizatorică a I.S.C.T.R..

6.2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 65 Direcția Economică are un număr de 23 posturi și are următoarea structura organizatorică:

- A. Serviciul Financiar-Contabilitate;
 - 1. Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu;
- B. Serviciul Urmărire PVCC-uri;

6.3 ATRIBUȚII GENERALE

Art. 66 Direcția Economică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli și urmărirea încadrării pe titluri în limitele aprobate;
- b) organizarea și conducerea evidenței financiare a I.S.C.T.R.;
- c) asigurarea evidenței contabile analitice și sintetice a operațiunilor efectuate pentru compartimentele din structura de organizare a I.S.C.T.R.;
- d) efectuarea de analize economice;
- e) îndeplinirea obligațiilor de raportare prevăzute de O.U.G. nr. 88 din 18 septembrie 2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- f) organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv propriu;
- g) avizarea lunară a pontajului, pentru personalul aflat în Direcția Economică.

6.4. ATRIBUȚII SPECIFICE

6.4.1. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

Art. 67 Serviciul Financiar-Contabilitate, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) întocmește, în colaborare cu celelalte direcții, proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli al I.S.C.T.R. și urmărește încadrarea pe titluri după avizarea sa de consiliul de conducere și aprobarea prin ordin al ministrului;
- b) efectuează calculul drepturilor salariale pentru personalul I.S.C.T.R. și întocmește statele de plată aferente acestora, în baza documentelor introduse de către Direcția Juridică și Resurse Umane în programul de evidență al SRU - STAF;
- c) primește din partea Direcției Juridice și Resurse Umane, după ce aceasta se asigură că toate datele introduse în programul de evidență al SRU - STAF sunt corecte și conforme, toate documentele justificative ce stau la baza întocmirii statului;
- d) efectuează reținerile din salarii potrivit normelor în vigoare pe baza documentelor primite de la secretariatul instituției, Direcția Juridică și Resurse Umane, salariații I.S.C.T.R./terți, executori judecătorești/instanțe de judecată/alte instituții, avizate de Inspectorul de Stat Șef și asigură virarea acestora la destinațiile respective;
- e) asigură verificarea și plata la termenele stabilite a drepturilor bănești cuvenite salariaților I.S.C.T.R.;
- f) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile I.S.C.T.R., față de bugetul de stat și alte obligații față de terți, cât și depunerea declarațiilor bugetare în termen;
- g) eliberează adeverințe cu veniturile realizate de salariații I.S.C.T.R., ori de câte ori este nevoie;
- h) întocmește Registrul Operațiunilor Generatoare de Obligații de Plată (ROGOP);
- i) întocmește Propunerile de angajare a cheltuielilor, Angajamentele bugetare și Ordonanțele de plată pentru operațiunile specifice Serviciului Financiar-Contabilitate, în conformitate cu prevederile OMFP nr. 1792/2002 actualizat;
- j) asigură achitarea deconturilor de cheltuieli, plățile în numerar și plățile prin ordin de plată, conform prevederilor legale;
- k) efectuează și ține evidența avansurilor acordate pentru deplasări interne și externe urmărind justificarea acestora în termen legal;
- l) verifică deconturile de cheltuieli depuse de salariații instituției;
- m) asigură îndeplinirea obligațiilor de raportare prevăzute de OUG nr. 88/18 septembrie 2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- n) elaborează proceduri specifice activității;
- o) certifică documentele specifice activității Serviciului Financiar-Contabilitate;
- p) asigură lichidarea cheltuielilor prin acordarea vizei de "Bun de plată" pentru deconturile de deplasări, statele de plată, voucherele de vacanță și alte documente specifice Serviciului Financiar-Contabilitate;

- q) respectă prevederile legislației în vigoare și procedurilor interne specifice;
- r) asigură și răspunde de buna organizare și conducere a evidenței contabile sintetice și analitice a operațiunilor efectuate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- s) întocmește lunar balanța de verificare pentru operațiunile financiar-contabile;
- t) asigură întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale precum și transmiterea acestora conform prevederilor legale;
- u) asigură întocmirea raportărilor contabile și transmiterea acestora conform prevederilor legale;
- v) asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii conform prevederilor legale aplicabile;
- w) participă la operațiunile de inventariere, evaluare sau reevaluare a patrimoniului și asigură înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- x) primește documentele specifice activității, de evidență, de la compartimente și inspectorate județene/teritoriale în vederea prelucrării lor;
- y) urmărește respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și propune măsuri pentru reîntregirea lui în cazul în care a fost păgubit, organizează periodic punctajul contabil cu gestionarii de valori materiale și urmărește modul de îndeplinire a dispozițiilor legale în domeniu;
- z) întocmește analize economico-financiare pe baza dării de seamă trimestriale și a bilanțului;
- aa) anual, colaborează cu celelalte compartimente la identificarea cauzelor care au determinat înregistrarea unor rezultate negative în activitatea economico-financiară și propune măsurile corespunzătoare;
- bb) asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu prevederile OMFP nr. 1792/2002 actualizat;
- cc) întocmește documentele de evidență pentru activitatea proprie;
- dd) înaintea pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu documentele specifice activității Serviciului Financiar-Contabilitate;
- ee) primește lunar situația PVCC-urilor contestate din partea Direcției Juridice și Resurse Umane, în vederea evidențierii corecte în contabilitate a debitorilor;
- ff) primește lunar hotărârile judecătorești definitive pentru procesele verbale contestate din partea Direcției Juridice și Resurse Umane, în vederea evidențierii corecte în contabilitate a debitorilor, pe care ulterior le înaintea Serviciului Urmărire PVCC-uri.
- gg) întocmeste notele de transfer pe baza notelor de fundamentare transmise de către Direcția Juridică și Resurse Umane, pentru restituirea sumelor încasate din PVCC conform hotărârilor judecătorești definitive, și le prelucrează în evidența contabilă;
- hh) organizează trimestrial/periodic verificarea sumelor încasate pentru care nu există detalii concludente (nume, cnp, sau număr PVCC) în vederea atribuirii acestora drepturilor constatate de încasat;

- ii) transmite trimestrial/periodic evidența PVCC-urilor ce figurează ca fiind neîncasate cu cotă parte I.S.C.T.R. către Serviciul Urmărire PVCC-uri, conform procedurilor operaționale;
- jj) răspunde de oportunitatea și conformitatea documentelor emise;
- kk) organizează la nivelul compartimentului circuitul documentelor și urmărește periodic sau ori de câte ori este nevoie, modul de respectare al acestuia.

6.4.2. COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Art. 68 Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu este independent în activitatea desfășurată și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) exercită controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor prezentate la viză și certificate în privința realității, regularității și legalității de către conducătorii compartimentelor de specialitate;
- b) primește documentele aferente operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu, le înregistrează în registru, după care procedează la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză, cu privire la: completarea acestora în concordanță cu conținutul lor; existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate; existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viză;
- c) restituie documentele emitentului dacă nu sunt îndeplinite condițiile enunțate, precizând, în scris, motivele restituirii;
- d) efectuează controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament și solicită, dacă necesitățile o impun, în vederea exercitării unui control preventiv cât mai complet, și alte acte justificative precum și avizul compartimentului de specialitate juridică;
- e) acordă viza, prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică, dacă în urma verificării de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
- f) dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, în esență, operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv refuză motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, consemnând acest fapt în registru;
- g) aduce la cunoștința conducătorului I.S.C.T.R. refuzul de viza, însoțit de actele justificative semnificative și restituie celelalte documente, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea; după primirea actului de decizie internă emis de conducătorul entității publice persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează, în scris,

organele de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și, după caz, organul ierarhic superior al entității publice asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe refuzul de viză. De asemenea, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează, în scris, Curtea de Conturi cu ocazia efectuării controalelor dispuse de aceasta;

- h) întocmește Raportul privind activitatea de control financiar preventiv pe care îl înaintează Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
- i) stabilește circuitul documentelor din cadrul activității de CFPP;
- j) elaborează proceduri specifice activității de CFPP;
- k) respectă prevederile legislației în vigoare și procedurilor interne specifice;
- l) supraveghează organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu prevederile OMFP nr. 1792/2002 actualizat;
- m) răspunde de oportunitatea și conformitatea documentelor emise.

6.4.3 SERVICIUL URMĂRIRE PVCC-URI

Art. 69 Serviciul Urmărire PVCC-uri îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) desfășoară activitatea de urmărire, încasare a procentului de 30%, debit rezultat din cuantumul sancțiunii contravenționale aplicată prin procesele de constatare a contravenției, conform art. 3 lit. c din OG nr. 26/2011;
- b) urmărește și întocmește documentația premergătoare în vederea executării silite a creanțelor, titlurilor executorii în interiorul termenului de prescripție;
- c) ține evidența debitelor și a titlurilor executorii în Registrul de evidență al debitorilor
- d) primește cu adresă de înaintare PVCC-urile în original centralizate pe IT/ICJ, întocmite de către inspectorii ISCTR, verifică și ține evidența debitelor rezultate din PVCC-uri pentru procentul de 30% convenit ISCTR;
- e) transmite către Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - DGRFP București, PVCC-urile întocmite pentru persoane fizice sau juridice nerezidente achitate împreună cu dovezile de plată (OP, chitanță POS sau MP), cât și centralizatorul din care reiese virarea plăților realizate prin POS către Bugetul de Stat;
- f) asigură înregistrarea în programul contabil de evidență PVCC a încasărilor din amenzi, a restituirilor ca urmare a sentințelor judecătorești/plăților eronate, a transferurilor către bugetul de stat/bugetele locale realizate pentru procesele verbale de constatare a contravențiilor, conform extraselor de trezorerie;
- g) solicită trimestrial/periodic conform procedurilor operaționale, evidența PVCC-urilor neîncasate cu cotă parte I.S.C.T.R. de la Serviciul Financiar-Contabilitate, cât și evidența PVCC-urilor contestate, cu hotărârile judecătorești definitive din partea Direcției Juridice și Resurse Umane, stabilind situația PVCC-urilor pentru care se

- demarează întocmirea documentației premergătoare de executare silită, conform procedurilor legale;
- h) analizează și stabilește în funcție de informațiile primite PVCC-urile neîncasate înregistrate în evidențele contabile ale instituției, modalități de recuperare, astfel încât realizarea dreptului să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând cont de interesul imediat al instituției;
- i) identifică persoanele fizice și juridice cu obligații restante împotriva cărora se poate demara procedura de recuperare a debitelor restante/întocmire a documentelor în vederea executării silite prin:
- efectuarea verificărilor pe RECOM pentru a culege informații cu privire la starea/ adresa debitorilor;
 - întocmește și transmite debitorului în termenul legal notificări în cazul neplății debitului restant aflat în evidența instituției, în vederea recuperării acestuia;
 - în cazul depășirii termenelor legale de plată, respectiv neachitarea obligațiilor după 15 zile de la data comunicării notificărilor, se va proceda la întocmirea documentelor /dosarelor premergătoare procedurii de executare silită pentru debitele rămase neachitate;
- j) solicită documentele aferente PVCC-urilor neîncasate, necesare pentru întocmirea documentației/dosarelor în vederea transmiterii acestora către Birourile Executorilor Judecătorești, centralizat pe IT/ICJ cu adresă de înaintare, respectiv:
- dovada de comunicare prin poștă a PVCC-ului, plicul cu mențiunea retur, procesul verbal de afisare, după caz;
 - PVCC-ul în original, în cazul în care nu a fost transmis;
 - hotărârile judecătorești rămase definitive prin care s-au soluționat plângerile contravenționale care, potrivit legii, constituie titluri executorii aplicate persoanelor fizice și juridice, preluate în debit și neachitate pentru care se demarează executarea silită conform prevederilor art. 622 din Codul de procedură civilă, în cazul în care nu au fost transmise;
- k) primește și înregistrează cererile persoanelor fizice sau juridice prin care se solicită compensarea sau restituirea sumelor plătite în plus față de obligațiile datorate, sau a sumelor de rambursat și întocmește documentația necesară efectuării operațiunilor, potrivit reglementărilor legale în vigoare: nota de fundamentare pentru restituire, nota de fundamentare pentru dispunerea plății, nota de fundamentare pentru taxe timbru, nota de restituire/transfer pentru sumele plătite în plus față de obligațiile datorate;
- l) primește și verifică confirmările de plată aferente PVCC-urilor, pentru procentul de 30% convenit ISCTR;
- m) primește hotărârile judecătorești rămase definitive privind respingerea încuviințării de executare silită din partea Direcției Juridice și Resurse Umane;
- n) transmite către ANAF titlul executoriu cât și hotărârile judecătorești rămase definitive în vederea recuperării debitului de 30%;
- o) identifică PVCC-urile pentru care debitorii se află în procedurile prevăzute de Legea 31/1990 și Legea 85/2014, sesizează și transmite Direcției Juridice și Resurse

Umane documentele aferente pentru a proceda conform prevederilor legale antementionate.

- p) transmite către Direcția Juridică și Resurse Umane documentele necesare în vederea soluționării litigiilor care au legătură cu recuperarea creanțelor;
- q) soluționează cererile persoanelor fizice sau juridice prin care se solicită relații referitoare la recuperarea debitului aferent notificărilor transmise;
- r) soluționează operativ sesizările apărute în legătură cu modul de stingere a creanțelor;
- s) completează datele în SII specifice activității, conform documentelor primite;
- t) organizează la nivelul compartimentului circuitul documentelor și urmărește periodic sau ori de câte ori este nevoie, modul de respectare al acestuia;
- u) elaborează proceduri specifice activității;
- v) asigură lichidarea cheltuielilor prin acordarea vizei de “Bun de plată” pentru documentele specifice Serviciului Urmărire PVCC-uri;
- w) certifică documentele specifice activității Serviciului Urmărire PVCC-uri;
- x) răspunde de oportunitatea și conformitatea documentelor emise.

6.5 RELAȚIILE DIRECȚIEI ECONOMICE

6.5.1. RELAȚII IERARHICE

Art. 70 Relațiile ierarhice sunt de subordonare a Direcției față de Inspectorul de Stat Șef.

6.5.2. RELAȚII DE COLABORARE

- a) cu direcțiile și celelalte structuri funcționale din cadrul Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier;
- b) cu șefii/coordonatorii direcțiilor, serviciilor sau a compartimentelor din cadrul Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier;
- c) cu direcții de specialitate, servicii, compartimente ale Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, în limitele prevederilor legale și ale mandatului dat de conducerea Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier.

6.5.3. RELAȚII FUNCȚIONALE

Art. 72 Relațiile funcționale sunt:

- a) prezentarea Inspectorului de Stat Șef a lucrărilor întocmite la solicitarea acestuia sau lucrări care urmează a fi transmise în afara Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier;
- b) prezentarea șefilor ierarhici și/sau șefilor compartimentelor I.S.C.T.R. a documentelor și informațiilor care, conform prevederilor legale sunt de natură a permite acestora luarea unor decizii corespunzătoare;
- c) transmiterea Inspectorului de Stat Șef a lucrărilor solicitate, la termen și în condiții de calitate;

d) transmiterea în termen, a informațiilor solicitate sau necesare, structurilor funcționale ale I.S.C.T.R., potrivit dispozițiilor legale.

6.5.4. RELĂȚII DE REPREZENTARE

Art. 73 Salariații direcției reprezintă instituția în relațiile cu terții, în limita mandatului dat de către Inspectorul de Stat Șef.

CAPITOLUL 7

DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ADMINISTRATIV

7.1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 74 (1) Direcția Investiții și Administrativ este un compartiment funcțional în structura de organizare a Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier, în subordinea directă a Inspectorului de Stat Șef. Directorul reprezintă direcția în raporturile cu Inspectorul de Stat Șef, cu direcțiile, serviciile și celelalte compartimente din structura organizatorică a I.S.C.T.R., Șefii de serviciu stabilesc pentru persoanele aflate în subordine.

(2) Întocmirea lunară a pontajului, pentru personalul aflat în Direcția Investiții și Administrativ.

7.2. CONDUCEREA DIRECȚIEI INVESTIȚII ȘI ADMINISTRATIV

Art. 75 Conducerea Direcției Investiții și Administrativ este asigurată de către Directorul Direcției, iar în lipsa acestuia de către unul dintre șefii de serviciu sau de un alt salariat desemnat de director, cu avizul Inspectorului de Stat Șef.

7.3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 76 Direcția Investiții și Administrativ are un număr de 23 posturi și următoarele structuri funcționale:

A. Serviciul Achiziții Publice și Ordonanțare

1. Compartimentul Arhivă și Registratură

B. Serviciul Logistică și Administrativ

7.4. ATRIBUȚII GENERALE

- a) soluționează sesizările repartizate, conform procedurilor de lucru;
- b) întocmește lunar pontajul, pentru personalul aflat în cadrul direcției;
- c) întocmește fișele de post pentru șefii serviciilor aflate în subordine;
- d) elaborează procedurile interne pentru activitățile specifice direcției;
- e) stabilește activitățile procedurale desfășurate în cadrul direcției;
- f) avizează documentele întocmite în cadrul direcției;
- g) stabilește circuitul documentelor în cadrul direcției;
- h) identifică riscurile care pot apărea în activitatea direcției și completează registrul riscurilor;
- i) înregistrează și îndosariează documentele direcției;
- j) asigură, verifică și coordonează activitățile fiecărui serviciu din subordine.

7.5. ATRIBUȚII SPECIFICE

7.5.1. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ORDONANȚARE

Art. 77 (1) Serviciul Achiziții Publice și Ordonanțare îndeplinește următoarele atribuții generale:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, Programul Anual al Achizițiilor Publice;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația achizițiilor publice;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- h) aplică prevederile Ordinului nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- i) verifică situațiile/raportările ce au ca obiect contractele de închiriere spații și clauzele acestora (valoare, suprafețe, utilități, valabilitate, alte clauze);
- j) verifică situațiile/raportările ce au ca obiect contractele de achiziții publice (produse, servicii și lucrări) și clauzele acestora (cantitate, valoare, valabilitate, garanții, alte clauze);
- k) verifică adresele pentru corespondența cu terți (returnare facturi, devize estimative sau finale, etc.), întocmite în vederea conformării cu cerințele impuse de specificul activității procedurate "Bun de plată", după caz;
- l) verifică tabelul centralizator pentru toate documentele ALOP ce urmează a fi predate Direcției Economice spre plată;
- m) stabilește activitățile procedurale desfășurate, conform atribuțiilor deținute;
- n) elaborează proceduri specifice activităților desfășurate în cadrul serviciului;
- o) stabilește circuitul documentelor din cadrul serviciului;
- p) duce la îndeplinire activități specifice realizării Programului de Control Intern Managerial;
- q) identifică riscurile care pot apărea în activitatea serviciului și completează registrul riscurilor;
- r) desfășoară activități în conformitate cu respectarea legislației în vigoare referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- s) completează Formularul de necesități aferent produselor și serviciilor ce vor fi achiziționate centralizat de către ONAC, în baza necesarului transmis în scris de către compartimentele de specialitate

Art. 78 (2) Atribuții și activități specifice de realizare a achizițiilor publice:

- a) întocmește strategia de contractare pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică de produse, servicii și lucrări;

- b) inițiază și derulează proceduri de consultare a pieței în vederea pregătirii achiziției, prin raportare la obiectul contractului de achiziție publică;
- c) formulează cereri de oferte către furnizorii de bunuri și servicii și realizează achiziții directe în conformitate cu prevederile legale și a deciziilor conducerii ISCTR;
- d) achiziționează din catalogul electronic de produse disponibil în SEAP produse/servicii a căror valoare estimată cumulată pentru un an bugetar nu depășește cuantumul prevăzut în Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- e) achiziționează din catalogul electronic disponibil în SEAP lucrări a căror valoare estimată cumulată pentru un an bugetar nu depășește cuantumul prevăzut în Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- f) realizează prin procedură simplificată proprie, achiziția de servicii regăsite în cadrul Anexei 2 a Legii nr. 98/2016 - Servicii sociale și alte servicii, a căror valoare estimată nu depășește cuantumul prevăzut în Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- g) întocmește referate de aprobare a documentațiilor de atribuire;
- h) întocmește Listele privind alte cheltuieli de investiții inclusiv anexele;
- i) întocmește memoriile justificative privind Lista alte cheltuieli de investiții;
- j) întocmește și transmite adresele de înaintare a Listei alte cheltuieli de investiții și memoriul justificativ către Direcția de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
- k) întocmește programele anuale ale achizițiilor publice;
- l) întocmește și transmite compartimentelor I.S.C.T.R. adrese de solicitare a specificațiilor tehnice și a factorilor de evaluare, după caz, privind achizițiile de produse, servicii și lucrări;
- m) întocmește și transmite în SEAP documentații de atribuire privind achiziția publică de produse, servicii și lucrări;
- n) întocmește și transmite către MFP-ANAP adrese ce atestă conformitatea documentațiilor de atribuire cu prevederile legale în domeniul achizițiilor publice și adrese de înștiințare asupra inițierii procedurilor de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- o) îndeplinește formalitățile de înregistrare/înscriere în Registrul Utilizatorilor din cadrul Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate (ONAC);
- p) completează Formularul de necesități aferent produselor și servicii lor ce vor fi achiziționate centralizat de către ONAC, pe baza informațiilor transmise de către toate structurile din cadrul ISCTR;
- q) completează, actualizează și publică Formularul de integritate aferent procedurilor de achiziție publică inițiate prin intermediul SEAP;
- r) întocmește și transmite către operatorii economici semnatori ai unui acord-cadru cereri de oferte de pret, în situația invitării la reofertare;
- s) publică în SEAP anunțuri de participare, invitații de participare, anunțuri erată, răspunsuri la solicitările de clarificări și anunțuri de atribuire;
- t) întocmește și transmite către operatorii economici invitații la negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- u) aplică prevederile Procedurii Operaționale nr. 68 - „Închirierea de spații pentru sediile secundare și punctele de lucru la nivel național ale ISCTR”

- v) întocmește și transmite către Direcția Juridică și Resurse Umane adrese de solicitare a comisiilor de evaluare;
- w) întocmește adrese de răspuns la solicitările de clarificări privind documentațiile de atribuire;
- x) întocmește puncte de vedere ale autorității contractante privind notificările transmise de operatorii economici referitoare la documentațiile de atribuire; întocmește puncte de vedere ale autorității contractante privind notele intermediare transmise de ANAP referitoare la documentațiile de atribuire;
- y) întocmește puncte de vedere ale autorității contractante privind contestațiile depuse la CNSC referitoare la procedurile de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică;
- z) transmite la CNSC dosare ale achizițiilor publice solicitate, soluționarea eventualelor contestații;
- aa) întocmește și transmite ofertanților adrese de solicitare de clarificări și completări formale sau de confirmare privind documentele de calificare, propunerile tehnice și propunerile financiare și adrese de solicitare a acceptului de corectare a erorilor aritmetice privind propunerile financiare;
- bb) transmite procese-verbale ale ședințelor de evaluare a documentelor de calificare, a propunerilor tehnice, a propunerilor financiare și a răspunsurilor la solicitările de clarificări privind ofertele depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- cc) transmite în SEAP procese-verbale individuale de acordare a punctajelor în cazul aplicării criteriilor de atribuire „cel mai bun raport calitate-preț” și „cel mai bun raport calitate-cost”, întocmite de comisia de evaluare;
- dd) întocmește și transmite ofertanților adresele de comunicări privind rezultatul evaluării parțiale și privind rezultatul procedurilor de atribuire;
- ee) întocmește procese-verbale de negociere în situația utilizării procedurii de negociere cu sau fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- ff) întocmește și transmite în SEAP rapoartele procedurilor de achiziție publică;
- gg) transmite către ANAP certificate constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale;
- hh) transmite către ANAP toate documentele aferente procedurilor de atribuire ce fac obiectul verificării ex-ante;
- ii) transmite orice raportări solicitate de către organele abilitate conform legii;
- jj) întocmește și transmite Direcției Economice adrese de restituire garanții de participare sau garanții de bună execuție;
- kk) raportează în SEAP achizițiile directe conform prevederilor din H.G. nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- ll) raportează situațiile privind achizițiile publice, solicitate în baza actelor normative privind domeniul anticorupție, prin transmiterea acestora către Compartimentul Anticorupție și GDPR, spre publicare pe site-ul ISCTR,
- mm) întocmește contracte de achiziție publică în baza aplicării procedurii/procesului de achiziție publică și actele adiționale ale acestora, după caz;
- nn) elaborează proceduri operaționale specifice activității serviciului și respectă toate procedurile operaționale întocmite de alte compartimente și aprobate de conducerea ISCTR, care interferează cu activitatea specifică serviciului;

- oo) întocmește documentația necesară în vederea încheierii contractelor de închiriere de sedii și face parte din comisiile de evaluare conform deciziilor emise de conducerea ISCTR;
- pp) inițiază și solicită includerea cursurilor și formărilor profesionale specifice activităților compartimentului în Programele anuale de formare profesională.
- qq) exercită și alte atribuții trasate în competența sa de către Directorul Direcției Investiții și Administrativ în limita pregătirii și competențelor profesionale ale fiecărui angajat;
- rr) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, conform actelor normative specifice în vigoare;
- ss) folosește registre de intrare-ieșire fizice sau electronice;
- tt) exercită și alte atribuții trasate în competența sa de către Inspectorul de Stat Șef, Directorul Direcției Investiții și Administrativ, Șeful Serviciului Achiziții Publice și Ordonanțare, în limita pregătirii și competențelor profesionale ale fiecărui angajat.
- uu) întocmește documentele necesare implementării și funcționării sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului, sub coordonarea Comisiei de monitorizare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

Art. 79 (3) Atribuții și activități de realizare a ordonanțării de plată:

- a) acordă viza "Bun de plată" pe documentele justificative pentru care se întocmesc ordonanțări de plată, altele decât cele pentru care viza "Bun de plată" este acordată de către Serviciul Logistică și Administrativ;
- b) întocmește propunerile de angajare, angajamente bugetare și ordonanțări de plată pentru cheltuielile necesare desfășurării activității curente și le înaintează compartimentelor de specialitate care au emis necesarul urmând a fi transmise Direcției Economice - Serviciului Financiar Contabilitate și compartimentului CFPP în vederea acordării vizei. Pentru întocmirea propunerilor de angajare, referatele de necesitate vor fi "Certificare în privința realității, a regularității și a legalității", de către compartimentele emitente;
- c) analizează și propune spre acceptare la plată a facturilor aferente contractelor de achiziție publică, contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, a comenzilor în baza proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă, precum și respectarea termenelor de garanție;
- d) întocmește situații și raportări ce au ca obiect contractele de închiriere spații și clauzele acestora (valoare, suprafețe, utilități, valabilitate, alte clauze), care pot avea structură diferită de cele întocmite în cadrul Serviciului Achiziții Publice și Ordonanțare, în funcție de natura și tipul solicitantului (Curte de Conturi a României, Corpul de Control al Ministrului Transporturilor și Infrastructurii, etc.);
- e) întocmește situații și raportări ce au ca obiect contractele de achiziții publice (produse, servicii și lucrări) și clauzele acestora (cantitate, valoare, valabilitate, garanții, alte clauze), care pot avea structură diferită de cele întocmite în cadrul Serviciului Achiziții Publice și Ordonanțări, în funcție de natura și tipul solicitantului (Curte de Conturi a României, Corpul de Control al Ministrului Transporturilor și Infrastructurii, etc.);

- f) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, conform actelor normative specifice în vigoare;
- g) exercită și alte atribuții în limita competențelor trasate de către Inspectorul de Stat Șef, Directorul Direcției Investiții și Administrativ, Șeful Serviciului Achiziții Publice și Ordonanțare, în limita atribuțiilor din fișa postului.

Art. 80 (4) Atribuții și activități privind derularea contractelor aferente activităților administrative specifice:

- a) întocmește situații și raportări ce au ca obiect contractele de închiriere spații și clauzele acestora (valoare, suprafețe, utilități, valabilitate, alte clauze);
- b) întocmește situații și raportări ce au ca obiect contractele de achiziții publice (produse, servicii și lucrări) și clauzele acestora (cantitate, valoare, valabilitate, garanții, alte clauze);
- c) întocmește notele în vederea aprobării plăților aferente spațiilor închiriate de la persoane fizice;
- d) întocmește notele în vederea aprobării plăților consumului de utilități aferent spațiilor închiriate;
- e) urmărește derularea contractelor de achiziție publică de produse pe care autoritatea le-a încheiat cu operatori economici prin:
 - verificarea constituirii garanției de bună execuție, dacă este cazul;
 - intrarea în efectivitate/începerea executării;
 - îndeplinirea obligațiilor asumate;
 - recepții parțiale;
 - recepția finală;
 - restituirea garanției de bună execuție;
 - emitere și publicarea documentelor constatatoare, în conformitate cu prevederile legale din H.G. nr. 395/2016;
 - solicită informații în scris, tuturor structurilor care au în derulare contracte specifice activităților, în vederea întocmirii și emiterii documentelor constatatoare în conformitate cu prevederile legale din HG nr. 395/2016.
- f) urmărește și întocmește caietele de sarcini, în colaborare cu structurile de specialitate, care au solicitat achizițiile de produse și servicii specifice activității lor aferente documentațiilor de atribuire, derularea contractelor de achiziție publică de produse și servicii.
- g) întocmește, caietele de sarcini pentru serviciile de arhivă și corespondență;
- h) folosește registre de intrare-ieșire fizice sau electronice;
- l) participă, împreună cu comisia desemnată, la inventarierea și casarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a imprimatelor cu regim special și simplu;
- m) întocmește note de comandă pentru produsele, serviciile sau lucrările achiziționate direct;
- n) inițiază și solicită includerea cursurilor și formărilor profesionale specifice activităților compartimentului în Programele anuale de formare profesională;
- o) exercită și alte atribuții trasate în competența sa de către Directorul Direcției Investiții și Administrativ sau Inspectorul de Stat Șef al ISCTR.

7.5.1.1. Compartimentul Arhivă și Registratură îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) derulează contractul de prestări servicii de corespondență și curierat intern și internațional, pentru ISCTR și acordă viza "Bun de plată" pe documentele specifice contractului de curierat;
- b) întocmește borderouri de predare-primire a corespondenței și a trimiterilor poștale (colete);
- c) preia corespondența de la terți și de la registratura Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
- d) înregistrează corespondența și o introduce în mapa de corespondență a ISS pentru a fi apostilată;
- e) distribuie confirmările de primire către structurile funcționale inițiatoare;
- f) sortează borderourile de predare-primire a trimiterilor poștale și verificarea concordanței datelor din acestea cu datele din factura primită de la prestatorul de servicii de corespondență și curierat;
- g) asigură registratura primară a ISCTR, în limita numerelor de înregistrare obținute zilnic din registrul general al instituției aflat în gestionarea secretariatului propriu Inspectorului de Stat Șef;
- h) asigură administrarea, supravegherea și protecția specială a documentelor prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- i) verifică și preia de la structurile funcționale, pe bază de liste de inventar, documentele cu termen de păstrare, conform Nomenclatorului Arhivistic;
- j) ține evidența tuturor documentelor de intrare-ieșire din depozitul de arhivă, pe baza unui registru de evidență, conform procedurilor existente;
- k) întocmește și actualizează, cu sprijinul fiecărui compartiment al ISCTR, Nomenclatorul Arhivistic;
- l) verifică organizării depozitelor de documente din cadrul punctelor de lucru teritoriale;
- m) colaborează cu Arhivele Naționale și Agenția Arhivelor Naționale a Municipiului București;
- n) selecționează, inventariază, păstrează și casează documentele elaborate la nivelul structurilor funcționale, conform procedurilor operaționale specifice arhivării;
- o) întocmește referatele de necesitate, notele justificative și caietul de sarcini pentru servicii de legătorie, organizare arhivă, care sunt înaintate Serviciului Achiziții Publice și Ordonanțare;
- p) derulează contractul de prestări servicii legătorie și organizare arhivă;
- q) inițiază și solicită includerea cursurilor și formărilor profesionale specifice activităților compartimentului în Programele anuale de formare profesională.
- r) asigură arhivarea în bune condiții a documentelor instituției, la termenele și cu respectarea prevederilor legale;
- s) asigură necesitățile de deplasare ale angajaților ISCTR, pentru activitățile administrative curente aprobate, prin intermediul postului de șofer;
- t) exercită și alte atribuții date în competența sa de către Șeful Serviciului Achiziții Publice și Ordonanțare, Directorul Direcției Investiții și Administrativ sau Inspectorul de Stat Șef al ISCTR;
- u) stabilește circuitul documentelor din cadrul compartimentului;

7.5.2. SERVICIUL LOGISTICĂ ȘI ADMINISTRATIV

Art. 81 Serviciul Logistică și Administrativ, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) asigură buna funcționare a tuturor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul ISCTR, pe baza contractelor de servicii specifice sau a altor necesități și achiziții aprobate (ITP, vulcanizare, tractări, etc.);
- b) asigură și gestionează la nivel național (cu excepția sediului central), prin intermediul referenților arondați fiecărui inspectorat teritorial, derularea contractelor având ca obiect servicii de corespondență și curierat, servicii de revizii și reparații auto, servicii de asigurare auto, furnizare de carburant);
- c) acordă viza "Bun de plată" pe documentele justificative pentru toate activitățile gestionate;
- d) asigură depozitarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în condiții de siguranță și igienă;
- e) asigură mentenanța echipamentelor de birotică urmărind înregistrarea sesizărilor la echipamentele de birotică
- f) colaborează cu prestatorii de servicii;
- g) urmărește, verifică și ține evidența pieselor de schimb și a reparațiilor pentru echipamentele de birou;
- h) analizează necesarul anual de consumabile (tonere, rechizite, etc.), și asigură distribuirea lor către inspectoratele județene conform graficelor aprobate;
- i) asigură și întocmește necesarul de imprimate, materiale consumabile și documente cu regim special și simple pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducerea ISCTR, asigură distribuirea lor la sediu și la Inspectoratele Județene;
- j) întocmește referatele de necesitate în vederea refacerii stocurilor și, în funcție de solicitările compartimentelor din sediul central și din teritoriu, supune spre aprobare către conducerea ISCTR;
- k) asigură aprovizionarea cu materiale igienico-sanitare în baza necesarului transmis de către compartimentele de specialitate;
- l) urmărește alimentarea cu carburant auto, operează electronic alimentarea valorică a cardurilor pentru fiecare autovehicul;
- m) verifică foaia de parcurs și centralizează foile de parcurs în FAZ-uri pentru autoturismele din sediul central și primește din teritoriu FAZ-uri pe care le arhivează;
- n) primește din teritoriu alimentările cu carburant și ține evidența consumului de carburant auto pentru fiecare autovehicul;
- o) ține evidența reviziilor tehnice obligatorii, a Inspecției Tehnice Periodice ITP, pentru autovehiculele din dotarea ISCTR;
- p) ține evidența reparațiilor pentru fiecare autovehicul în parte;
- q) întocmește specificațiile tehnice, dacă este cazul, pentru atribuirea contractelor de furnizare pentru consumabile, papetărie, imprimate cu regim special și pentru lucrările de reparații a sediilor;
- r) urmărește întreținerea parcului auto al ISCTR prin reparații, intervenții și revizii tehnice periodice asigurând deplasarea în deplină siguranță în traficul rutier;
- s) ține legătura cu șefii punctelor de lucru județene privind reparațiile auto și efectuarea lor numai în service-urile cu care ISCTR are contract, iar în caz de eveniment rutier (accident) urmărește întocmirea dosarului de daună pentru repararea autoturismului și ia legătura cu asiguratorul și reprezentantul service-ului;

- t) participă în comisiile de evaluare care au ca obiect achiziționarea de bunuri și servicii;
 - u) urmărește respectarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă, a mediului, în activitățile desfășurate de către personalul angajat în cadrul serviciului;
 - v) participă împreună cu comisia desemnată la recepția, inventarierea și casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a imprimatelor cu regim simplu și special;
 - w) participă în comisiile de reevaluare și stabilirea duratelor normate de funcționare a mijloacelor fixe;
 - x) stabilește activitățile procedurale desfășurate în cadrul serviciului, conform atribuțiilor deținute;
 - y) identifica riscurile care pot apărea în activitatea serviciului și completează registrul riscurilor;
 - z) întocmește referate de necesitate și note justificative care cuprind necesarul și sumele ce vor fi alocate în Bugetul de Venituri și Cheltuieli pentru buna desfășurare a activității serviciului;
-
- aa) centralizează și analizează referatele de necesitate de la toate compartimentele și inspectoratele ISCTR, în baza cărora se întocmește planul anual al achizițiilor publice pentru bunuri și servicii;
 - bb) întocmește, caietele de sarcini pentru serviciile de revizii și reparații auto, asigurări parc auto, care sunt înaintate Serviciului Achiziții Publice și Ordonanțare;
 - cc) folosește registre de intrare-ieșire fizice sau electronice;
 - dd) stabilește circuitul documentelor din cadrul serviciului;
 - ee) elaborează proceduri operaționale specifice activității serviciului și respectă toate procedurile operaționale întocmite de către alte compartimente și aprobate de către conducerea ISCTR, care interferează cu activitatea specifică serviciului;
 - ff) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, conform actelor normative specifice în vigoare;
 - gg) exercită și alte atribuții trasate în competența sa de către Directorul Direcției Investiții și Administrativ sau Inspectorul de Stat Șef, în limita competențelor profesionale ale angajaților serviciului;
 - hh) organizează și verifică activitatea de gestiune a bunurilor materiale, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
 - ii) verifică și avizează înregistrarea în gestiune a bunurilor materiale, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe și eliberarea acestora din magazie, pe baza solicitărilor direcțiilor și a fundamentărilor privind necesitățile obiective;
 - jj) urmărește stocurile existente și consumurile pe grupe de produse;
 - kk) întocmește fișele de magazie, a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a altor materiale care se recepționează;
 - ll) întocmește bonuri de consum pentru bunurile care se repartizează salariaților ISCTR;
 - mm) întocmește bonuri de transfer pentru bunurile care se transferă în inspectoratele județene ale ISCTR;
 - nn) întocmește procesele verbale de predare-primire la eliberarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe și evidențiază în fișă mișcarea lor;

- oo) întocmește și transmite către Direcția Juridică și Resurse Umane adrese de solicitare pentru numirea, comisiilor de recepție și propune în componența acestora membri atât din cadrul Direcției Investiții și Administrativ cât și din alte structuri funcționale ale ISCTR;
- pp) întocmește împreună cu comisiile de recepție numite prin decizie de Inspectorul de Stat Șef al Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier notele de intrare-recepție și constatare de diferențe (NIR) pentru obiectele de inventar, cât și procesele-verbale de recepție pentru mijloacele fixe;
- qq) urmărește înregistrarea și inscripționarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniului ISCTR;
- rr) urmărește derularea contractelor de achiziții publice având ca obiect prestarea de servicii sau furnizarea de produse (servicii de revizii și reparații autovehicule, servicii de asigurări auto, furnizare echipamente de lucru și protecție, servicii de spălat autoturisme, alte bunuri, lucrări sau servicii);
- ss) completează Formularul de necesități aferent produselor și servicii lor ce vor fi achiziționate centralizat de către ONAC, în colaborare cu Serviciul Achiziții Publice și Ordonanțare.

7.6. RELAȚIILE DIRECȚIEI INVESTIȚII SI ADMINISTRATIV

7.6.1. RELAȚII IERARHICE

Relațiile ierarhice sunt de subordonare a Direcției față de Inspectorul de Stat Șef.

7.6.2. RELAȚII DE COLABORARE

- a) cu direcțiile și celelalte structuri funcționale din cadrul Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier;
- b) cu șefii/coordonatorii direcțiilor, serviciilor sau a compartimentelor din cadrul Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier;
- c) cu direcții de specialitate, servicii, compartimente ale Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, în limitele prevederilor legale și ale mandatului dat de conducerea Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier.

7.6.2 RELAȚII FUNCȚIONALE

- a) prezentarea Inspectorului de Stat Șef a lucrărilor întocmite la solicitarea acestuia sau lucrări care urmează a fi transmise în afara Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier;
- b) prezentarea șefilor ierarhici și/sau șefilor compartimentelor I.S.C.T.R. a documentelor și informațiilor care, conform prevederilor legale sunt de natură a permite acestora luarea unor decizii corespunzătoare;
- c) transmiterea Inspectorului de Stat Șef a lucrărilor solicitate, la termen și în condiții de calitate;
- d) transmiterea în termen, a informațiilor solicitate sau necesare, structurilor funcționale ale I.S.C.T.R., potrivit dispozițiilor legale.

CAPITOLUL 8

DIRECȚIA MONITORIZARE, CONTROL ȘI REGLEMENTĂRI

8.1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.82 Direcția Monitorizare, Control și Reglementări este compartiment funcțional în structura organizatorică a Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier - I.S.C.T.R., fiind subordonată direct Inspectorului de Stat Șef.

8.2. CONDUCEREA DIRECȚIEI

Art. 83 Conducerea Direcției Monitorizare, Control și Reglementări este asigurată de către Directorul Direcției, iar în lipsa acestuia de către o persoană desemnată. Directorul reprezintă Direcția în raporturile cu Inspectorul de Stat Șef, cu direcțiile și cu celelalte compartimente din structura organizatorică.

Art. 83.1 Având în vedere specificul activității Direcției Monitorizare, Control și Reglementări, pentru ocuparea funcției de Director al acestei direcții, persoana respectivă trebuie să îndeplinească cel puțin condițiile cumulative de ocupare a funcției de inspector.

8.3 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI MONITORIZARE, CONTROL ȘI REGLEMENTĂRI

Art. 84 Direcția Monitorizare, Control și Reglementări are un număr de 24 de posturi și are următoarea structură organizatorică:

- A. Serviciul Monitorizare și Control;
- B. Serviciul Reglementări, Strategie și Informatizare:
 - 1. Compartimentul Informatizare

Art. 84.1 Având în vedere specificul activității Serviciului Monitorizare și Control, toate posturile din cadrul acestui serviciu vor fi de inspector de trafic rutier. Pentru ocuparea funcției de șef serviciu, persoana respectivă trebuie să îndeplinească cel puțin condițiile cumulative de ocupare a funcției de inspector.

8.4. ATRIBUȚII GENERALE

Art. 85 Direcția Monitorizare, Control și Reglementări asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin acesteia, în ceea ce privește:

- a) efectuarea acțiunilor de control pentru verificarea modului de respectare a reglementărilor interne și internaționale aplicabile în domeniul transporturilor rutiere;
- b) coordonează, îndrumă și verifică la nivelul Inspectoratelor Teritoriale ale I.S.C.T.R. modul privind desfășurarea activității, modul de îndeplinire a atribuțiilor de control, de respectare a reglementărilor în domeniul de aplicare unitară a legislației din domeniul transporturilor rutiere;

- c) analizează cauzele care conduc la abateri sistematice de la legislația din domeniul transporturilor rutiere;
- d) exercită îndrumarea, coordonarea și controlul permanent al activității personalului din cadrul direcției, în scopul realizării integrate și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin;
- e) participă la elaborarea tematicilor de instruire și pregătire profesională a personalului din subordine, prin planuri anuale sau periodice, în funcție de dinamismul legislativ;
- f) propune, pe baza rezultatelor acțiunilor de control efectuate de Inspectoratele Teritoriale ale I.S.C.T.R., măsuri de eliminare a deficiențelor: amendarea legislației, crearea de noi acte normative, cooperarea cu alte instituții etc., după caz;
- g) emite propuneri de reglementare, de modificare a actelor normative din domeniul său de competență;
- h) participă la elaborarea de programe de activitate, de tematici de control, rapoarte de sinteză;
- i) coordonează și participă la acțiuni comune de control pentru verificarea respectării legislației în vigoare;
- j) verifică la nivelul direcției modul de respectare a procedurilor operaționale;
- k) propune proiecte de protocoale de colaborare acolo unde se identifică necesitatea încheierii unor astfel de documente;
- l) centralizează datele și elaborează notele/rapoartele ca urmare a controalelor desfășurate de Inspectoratele Teritoriale în cadrul diferitelor acțiuni de control, pe care le transmite apoi conducerii;
- m) asigură participarea la lucrări ale organismelor din țară și străinătate după caz;
- n) asigură reprezentarea în cadrul grupurilor de lucru pentru elaborarea actelor normative cu relevanță comunitară și a documentelor de politici publice cu relevanță comunitară ori pentru soluționarea problemelor legate de compatibilizarea legislației naționale cu dreptul Uniunii Europene, în limita competențelor;
- o) asigură legătura I.S.C.T.R. cu instituțiile similare din Statele Membre ale Uniunii Europene, precum și cu cele din afara Uniunii Europene, în baza mandatului dat de Inspectorul de Stat Șef;
- p) elaborează împreună cu direcțiile și serviciile de specialitate ale I.S.C.T.R., raportul anual cu privire la activitatea instituției;
- q) elaborează proiecte de modificare a actelor normative ce vizează atribuțiile de inspecție și control din actele normative care reglementează organizarea și funcționarea I.S.C.T.R. cu participarea celorlalte compartimente din structura organizatorică a I.S.C.T.R.;
- r) participă la elaborarea și gestionarea proiectelor interne și internaționale privind formarea profesională a inspectorilor și activitatea de inspecție și control;
- s) participă în grupuri de lucru formate la nivelul I.S.C.T.R. sau al unor organisme internaționale în vederea identificării celor mai bune practici în domeniul inspecției și controlului transporturilor rutiere;
- t) participă la schimburi de experiență multilaterale și bilaterale cu inspectori din instituții europene omoloage I.S.C.T.R. împreună cu inspectori din cadrul I.S.C.T.R.;
- u) asigură difuzarea în interiorul instituției a celor mai bune practici în domeniul transporturilor rutiere;
- v) avizarea lunară a pontajului pentru personalul aflat în Direcția Monitorizare, Control și Reglementări;
- w) monitorizează funcționarea infrastructurii hardware și software la nivel național al I.S.C.T.R. și elaborează specificațiile tehnice și funcționale pentru achiziția de echipamente, produse software, servicii de comunicații de date și sisteme informatice;

- x) reprezintă I.S.C.T.R. în problemele legate de tehnologia informației;
- y) formulează răspunsuri la solicitările adresate de alte instituții/autorități publice locale sau centrale prin furnizarea informațiilor referitoare la controalele și cazierul persoanelor fizice/juridice;
- z) colaborează cu alte instituții interesate pentru realizarea de rețele informatice, care să asigure interconectarea cu sistemul informatic al I.S.C.T.R.;
- aa) verifică prin sondaj modelul de întocmire a P.V.C.C.-urilor de către persoanele cu atribuții de control încadrate în cadrul Inspectoratelor Județene;
- bb) urmărește respectarea procedurii de întocmire și finalizare a P.V.C.C.-urilor emise de către personalul cu atribuții de control în cadrul I.S.C.T.R.
- cc) coordonează verificarea respectării reglementărilor interne și propune măsuri de corectare a abaterilor constatate în ceea ce privește P.V.C.C.-urile emise de personalul cu atribuții de control.

8.5. ATRIBUȚII SPECIFICE ALE SERVICIULUI MONITORIZARE ȘI CONTROL

Art. 86 Serviciul Monitorizare și Control asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin acestuia, în ceea ce privește:

- a) coordonează, îndrumă și verifică la nivelul Inspectoratelor Teritoriale ale I.S.C.T.R. modul privind desfășurarea activității, modul de îndeplinire a atribuțiilor de control, de respectare a procedurilor operaționale, a reglementărilor în domeniu și de aplicare unitară a legislației din domeniul transporturilor rutiere;
- b) analizează cauzele care conduc la abateri sistematice de la legislația din domeniul transporturilor rutiere;
- c) participă la elaborarea tematicilor de instruire și pregătire profesională a personalului din subordine, prin planuri anuale sau periodice, în funcție de dinamismul legislativ;
- d) propune, pe baza rezultatelor acțiunilor de control efectuate de Inspectoratele Teritoriale ale I.S.C.T.R., măsuri de eliminare a deficiențelor, amendarea legislației, promovarea/inițierea de noi acte normative, cooperarea cu alte instituții etc, după caz;
- e) emite proiecte/propuneri de reglementare, de modificare a actelor normative din domeniul său de competență;
- f) participă la elaborarea de programe de activitate, de tematici de control, rapoarte sinteză;
- g) participă în teritoriu la acțiuni comune de control;
- h) verifică la nivelul serviciului modul de respectare a Procedurilor operaționale;
- i) propune proiecte de protocoale/de colaborare acolo unde se identifică necesitatea încheierii unor astfel de documente;
- j) centralizează datele și elaborează notele/rapoartele ca urmare a controalelor desfășurate de Inspectoratele Teritoriale în cadrul diferitelor acțiuni de control, pe care le transmite apoi conducerii;
- k) asigură participarea la lucrări ale organismelor din țară și din străinătate, după caz;
- l) asigură reprezentarea în cadrul grupurilor de lucru pentru elaborarea actelor normative cu relevanță comunitară și a documentelor de politici publice cu relevanță comunitară ori pentru soluționarea problemelor legate de compatibilizarea legislației naționale cu dreptul Uniunii Europene, în limita competențelor;
- m) asigură legătura I.S.C.T.R. cu instituțiile similare din Statele Membre ale Uniunii Europene, precum și cu cele din afara Uniunii Europene, în baza mandatului dat de Inspectorul de Stat Șef;

- n) elaborează, împreună cu direcțiile și serviciile de specialitate ale I.S.C.T.R., raportul anual cu privire la activitatea instituției;
- o) efectuarea acțiunilor de control pentru verificarea modului de respectare a reglementărilor interne și internaționale aplicabile în domeniul transportului rutier;
- p) prezintă Direcției Investiții și Administrativ necesarul de cheltuieli, fundamentat, pentru activitatea proprie, la termenele prevăzute de lege, în vederea întocmirii proiectului de buget al I.S.C.T.R.;
- q) elaborează proiecte de acte ce vizează structura organizatorică a I.S.C.T.R. cu participarea celorlalte compartimente din structura organizatorică a I.S.C.T.R.;
- r) participă la elaborarea și gestionarea proiectelor interne și internaționale privind formarea profesională a inspectorilor și activitatea de inspecție și control;
- s) participă în grupuri de lucru formate la nivelul I.S.C.T.R. sau al unor organisme internaționale în vederea identificării celor mai bune practici în domeniul inspecției și controlului transporturilor rutiere;
- t) asigură difuzarea în interiorul instituției a celor mai bune practici în domeniul transporturilor rutiere;
- u) participă la schimburi de experiență multilaterale și bilaterale cu inspectori din Instituții Europene omoloage I.S.C.T.R. împreună cu inspectori din cadrul I.S.C.T.R.;
- v) participarea, dacă se impune, prin conducătorul serviciului, la ședințele Consiliului de Conducere;
- w) întocmirea documentelor necesare implementării și funcționării sistemului de control intern / managerial la nivelul serviciului;
- x) soluționează sesizările repartizate, conform procedurilor de lucru;
- y) întocmește rapoarte privind activitatea inspectorilor de trafic rutier, inspectorilor cu atribuții de coordonare și inspectorilor șefi teritoriali ai I.S.C.T.R.;
- z) monitorizează și controlează respectarea programelor de control ale Inspectoratelor Teritoriale de control;
- aa) elaborează și înaintează propuneri privind criteriile de evaluare a activității și cunoștințelor profesionale ale inspectorilor;
- bb) urmare a rezultatelor acțiunilor de monitorizare și control a activității personalului cu atribuții de inspecție și control, face propuneri pentru îmbunătățirea activității acestuia;
- cc) exercită atribuțiile specifice de inspecție și control pe baza legitimației și a ecusonului de identificare emise în condițiile stabilite de Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
- dd) stabilește circuitul documentelor din cadrul serviciului;
- ee) analizează concluziile activităților de inspecție și control efectuate de către Inspectoratele Teritoriale inclusiv cu privire la petițiile, cererile și sesizările adresate acestora de către persoanele fizice/juridice și prezintă, după caz, propuneri șefului ierarhic privind oportunitatea fundamentării unei acțiuni de control;
- ff) monitorizează, controlează modul în care se elaborează și se asigură transparența raportărilor periodice prezentate, conform reglementărilor legate în vigoare;
- gg) completarea datelor în aplicația de control a I.S.C.T.R., în conformitate cu documentele primite în urma controalelor efectuate la sediile operatorilor economici sau în trafic și remedierea neconformităților pe care le afișează aplicația de control.
- hh) diseminarea, în cadrul direcțiilor /serviciilor/ compartimentelor/inspectoratelor teritoriale din cadrul I.S.C.T.R., a materialelor informative (manuale, afișe, pliante, etc.) sosite pe adresa inspectoratului;

8.6. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI REGLEMENTĂRI, STRATEGIE ȘI INFORMATIZARE

Art.87 Serviciul Reglementări, Strategie și Informatizare are următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează proiecte de modificare a actelor normative ce vizează atribuțiile de inspecție și control din actele normative care reglementează organizarea / funcționarea I.S.C.T.R. cu participarea celorlalte compartimente din structura organizatorică a I.S.C.T.R.;
- b) participă împreună cu direcțiile/serviciile/ compartimente de specialitate din cadrul I.S.C.T.R. la promovarea inițiativelor pentru modificarea și completarea cadrului legislativ în domeniul de control în transportul rutier;
- c) analizează propunerile de modificare a reglementărilor în vigoare care vizează atribuțiile de inspecție și control din actele normative care reglementează organizarea și funcționarea I.S.C.T.R., precum și a celorlalte acte normative din domeniul transporturilor rutiere, împreună cu justificările aferente primite de la celelalte compartimente, iar dacă se impune, transmite propunerile către departamentele/autoritățile competente în vederea efectuării demersurilor necesare adoptării acestora;
- d) participă la propunerea inspectorului de Stat Șef, împreună cu reprezentanți ai celorlalte servicii/ compartimente de specialitate din cadrul I.S.C.T.R., la lucrările Comisiei de Dialog Social în vederea susținerii punctului de vedere al inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier privind proiectele noilor acte normative aflate în dezbateră comisiei;
- e) participă, în baza unui mandat sau delegări, la reuniuni internaționale și naționale care au ca temă controlul transportului rutier;
- f) analizează / soluționează cererile și sesizările primite în conformitate cu atribuțiile specifice;
- g) participă prin reprezentanții desemnați prin Decizia inspectorului de Stat Șef al I.S.C.T.R., după caz, la ședințele legate de respectarea Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- h) urmărește implementarea și interpretarea reglementărilor europene la nivelul instituțiilor omoloage din U.E. și ia măsuri de implementare și interpretare în cadrul I.S.C.T.R.;
- i) în funcție de solicitările primite de la compartimentul de specialitate, analizează temele propuse în planul anual de perfecționare, iar în funcție de modificările legislative din domeniul transporturilor rutiere și resursele umane existente în cadrul serviciului și colaborează cu structurile de specialitate din cadrul I.S.C.T.R. pentru elaborarea materialelor necesare realizării pregătirii profesionale a personalului cu atribuții de inspecție și control;
- j) informează conducerea instituției cu privire la necesitățile de armonizare a prevederilor actelor normative existente la nivel național și de implementare a celor mai bune practici în domeniul activității de inspecție și control al transporturilor rutiere și pune în aplicare dispozițiile acestuia;
- k) participă la elaborarea și gestionarea proiectelor interne și internaționale privind formarea profesională a inspectorilor de trafic rutier și activitatea de inspecție și control;
- l) participă în grupuri de lucru formate la nivelul I.S.C.T.R. sau al unor organisme internaționale în vederea identificării celor mai bune practici în domeniul inspecției și controlului transporturilor rutiere;
- m) participă la schimburi de experiență multilaterale și bilaterale cu inspectori din instituții europene omoloage, împreună cu inspectori din cadrul I.S.C.T.R.;
- n) asigură difuzarea în interiorul instituției a celor mai bune practici în domeniul transporturilor rutiere, identificate în urma participării la întâlniri naționale sau internaționale;
- o) stabilește circuitul documentelor din cadrul serviciului;

- p) înregistrează și îndosariază documentele serviciului;
- q) elaborează proceduri specifice activității serviciului;
- r) stabilește activitățile procedurale desfășurate în cadrul serviciului, conform atribuțiilor deținute;
- s) exercită conform competențelor sale și alte atribuții dispuse de către inspectorul de Stat Șef sau de către Directorul Direcției;
- t) elaborează proceduri specifice activității de inspecție și control, în colaborare cu Inspectoratele Teritoriale;
- u) colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul I.S.C.T.R. la elaborarea procedurilor cadru, operaționale sau de sistem, care vizează activitățile procedurale inventariate la nivelul instituției;
- v) împreună cu celelalte servicii/compartimente de specialitate din cadrul I.S.C.T.R., participă la programe de pregătire și formare profesională privind activitatea de control efectuată de personalul cu atribuții de inspecție și control din cadrul Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier, precum și la programe de pregătire și formare profesională privind controlul intern/managerial din instituțiile publice;
- w) împreună cu celelalte servicii/compartimente de specialitate din cadrul I.S.C.T.R., pe baza obiectivelor și a programelor stabilite de conducerea Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier, constituie grupuri de lucru pentru verificarea respectării legislației și a modului de aplicare a procedurilor de către personalul din cadrul instituției;
- x) răspunde de oportunitatea și conformitatea documentelor emise;
- y) personalul cu atribuții de control, îndeplinește toate atribuțiile ce decurg din calitatea de inspector de trafic rutier;
- z) ține evidenta procedurilor în vigoare privind activitatea de inspecție și control din cadrul I.S.C.T.R. într-un registru special;
- aa) analizează și soluționează cererile și sesizările primite în conformitate cu atribuțiile specifice;
- bb) sprijină celelalte servicii/compartimente de specialitate din cadrul I.S.C.T.R. în vederea colaborării cu structurile din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii pentru elaborarea/modificarea normelor/regulamentelor care vizează activitatea de inspecție și control efectuată de I.S.C.T.R.;
- cc) elaborează proiecte de acte ce vizează atribuțiile de inspecție și control din structura organizatorică a I.S.C.T.R. cu participarea celorlalte compartimente din structura organizatorică a I.S.C.T.R.;
- dd) participă împreună cu direcțiile/serviciile/compartimentele de specialitate din cadrul I.S.C.T.R. la promovarea inițiativelor pentru modificarea și completarea cadrului legislativ în domeniul de control în transportul rutier;
- ee) analizează propunerile de modificare a reglementărilor în vigoare care vizează atribuțiile de inspecție și control din actele normative care reglementează organizarea și funcționarea I.S.C.T.R., precum și a celorlalte acte normative din domeniul transporturilor rutiere, împreună cu justificările aferente, primite de la celelalte compartimente, iar dacă se impune transmite propunerile către departamentele/autoritățile competente în vederea efectuării demersurilor necesare adoptării acestora;
- ff) participă la propunerea Inspectorului de Stat Șef, împreună cu reprezentanți ai celorlalte servicii/compartimente de specialitate din cadrul I.S.C.T.R., la lucrările Comisiei de Dialog Social în vederea susținerii punctului de vedere al Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier privind proiectele noilor acte normative aflate în dezbateră comisiei;

- gg) urmărește implementarea și interpretarea reglementărilor europene la nivelul instituțiilor omoloage din U.E. și ia măsuri de implementare și interpretare în cadrul I.S.C.T.R.;
- hh) în funcție de solicitările primite de la compartimentul de specialitate, analizează temele propuse în planul anual de perfecționare, iar în funcție de modificările legislative din domeniul transporturilor rutiere și resursele umane existente în cadrul compartimentului, colaborează cu structurile de specialitate din cadrul I.S.C.T.R. pentru elaborarea materialelor necesare realizării pregătirii profesionale a personalului cu atribuții de inspecție și control;
- ii) informează conducerea instituției cu privire la necesitățile de armonizare a prevederilor actelor normative existente la nivel național și de implementare a celor mai bune practici în domeniul activității de inspecție și control al transporturilor rutiere și pune în aplicare dispozițiile acestuia;
- jj) elaborează strategiile, politicile de dezvoltare la nivelul instituției, în colaborare cu celelalte direcții/servicii/ compartimente/ IT-uri din cadrul I.S.C.T.R.;
- kk) elaborează analize și sinteze privind strategiile și politicile instituției, studii comparative privind strategiile instituțiilor omoloage din UE, la solicitarea I.S.S.;
- ll) urmărește implementarea strategiilor și politicilor la nivelul instituției și întocmește materiale informative în acest sens către conducerea instituției;
- mm) colectează planurile de implementare ale Strategiei de eficientizare, dezvoltare și modernizare a ISCTR, de la toate direcțiile, serviciile, compartimentele, IT-urile din cadrul ISCTR, în vederea elaborării planului unic de implementare a Strategiei la nivelul ISCTR;
- nn) elaborează și urmărește planul unic de implementare al Strategiei de eficientizare, dezvoltare și modernizare a ISCTR, împreună cu celelalte structuri ale I.S.C.T.R.;
- oo) elaborează trimestrial o statistică referitoare la raportarea curselor neefectuate de către operatorii de transport /autogări și trimite întreaga documentație, aprobată de ISS, către IT-urile din cadrul ISCTR pentru a fi luate măsurile legale ce se impun.
- pp) asigură difuzarea în interiorul instituției a celor mai bune practici din domeniul transporturilor rutiere;
- qq) elaborarea Strategiei ISCTR pe termen scurt, mediu și lung colaborând cu celelalte structuri ale I.S.C.T.R.;
- rr) Îl consiliază pe Inspectorul de Stat Șef în relația cu structurile funcționale din cadrul I.S.C.T.R. asigură relația Inspectorului de Stat Șef cu structurile funcționale din subordine, în conformitate cu atribuțiile specifice;
- ss) colaborează și acordă sprijin Inspectorului de Stat Șef privind activitatea structurilor funcționale din cadrul I.S.C.T.R.;
- tt) asigură relația cu direcțiile de specialitate și autoritățile din cadrul, respectiv din subordinea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, în limita mandatului acordat de Inspectorul de Stat Șef;
- uu) asigură asistenta și acordă consultanță în probleme de comunicare, documentare și coordonare privind activitatea I.S.C.T.R.;
- vv) asigură, din dispoziția Inspectorului de Stat Șef legătura și conlucrarea cu structurile care dețin responsabilități în domeniul transporturilor rutiere din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, cât și cu celelalte instituții publice;
- ww) avizează documentele întocmite de structurile funcționale repartizate de către Inspectorul de Stat Șef în conformitate cu atribuțiile specifice;
- xx) asigură analizarea și verificarea informațiilor primite de la structurile din cadrul I.S.C.T.R. și face propuneri în vederea luării celor mai eficiente decizii de către I.S.S. ; prezintă conducerii Inspectoratului propuneri, sinteze și/sau observații pertinente asupra unor aspecte importante din activitatea I.S.C.T.R., inclusiv prin documentări la fața locului, respectiv la inspectoratele teritoriale și județene;

- yy) realizează analize, sinteze și propuneri de îmbunătățire a unor activități, formulează puncte de vedere asupra unor materiale prezentate de structurile interne și contribuie la armonizarea acestora, când este cazul, pentru a fi prezentate operativ, în proiect, conducerii instituției
- zz) implementează și dezvoltă la nivelul structurii Sistemul Control Intern Managerial (SCIM), conform Standardelor de Control Intern Managerial și legislației aplicabile;
- aaa) stabilește obiectivele specifice și indicatorii de performanță la nivelul structurii și/sau structurilor din subordine, după caz;

8.6.1. COMPARTIMENTUL INFORMATIZARE

Art. 88 Compartimentul Informatizare îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) efectuează demersuri pentru a asigura funcționarea infrastructurii hardware și software la nivel național a I.S.C.T.R. și elaborează specificații tehnice și funcționale pentru achiziția de echipamente, produse software servicii de comunicații date și sisteme informatice;
- b) reprezintă I.S.C.T.R. în probleme legate de tehnologia informației;
- c) asigură menținerea la parametrii funcționali a rețelei de calculatoare a I.S.C.T.R. în conformitate cu cerințele impuse de standardele de securitate;
- d) analizează, identifică și propune soluții tehnice în colaborare cu celelalte structuri ale I.S.C.T.R. pentru modificarea, dezvoltarea, eficientizarea și mentenanța S.I.I.;
- e) pentru crearea și implementarea sistemului informatic integrat al instituției;
- f) administrează site-ul de prezentare al instituției www.isctr-mt.ro precum și conturile de email ale I.S.C.T.R. în conformitate cu procedurile operaționale;
- g) participă la instalarea și testarea echipamentelor IT noi și monitorizează service-ul în perioada de garanție a echipamentelor de rețea (routere) și a laptopurilor achiziționate, service realizat de către firma care asigură garanția acestor echipamente;
- h) asigură suport tehnic utilizatorilor (help desk) pentru funcționarea optimă a echipamentelor IT, a infrastructurii de rețea precum și a aplicațiilor informatice;
- i) administrează sistemul de raportări online în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) înregistrează și îndosariază documentele compartimentului, realizează statistici, sinteze și evaluări săptămânale/lunare/trimestriale/anuale sau comparative pe care le înaintează conducerii/Inspectoratelor Teritoriale, referitoare la activitatea de inspecție și control ale inspectorilor de trafic rutier, privind autovehiculele operatorilor de transport români sau străini controlate în trafic, controalele efectuate la sediile operatorilor economici: operatori/întreprinderi de transport, școlile de conducători auto, întreprinderile care desfășoară activități conexe transportului rutier - autogări și intermedierea transportului rutier, centre de pregătire profesională a personalului din domeniul transporturilor rutiere, furnizori de bunuri divizibile, sancțiunile aplicate pe acte normative sau tip abatere, încasarea sau contestarea proceselor de constatare a contravențiilor - P.V.C.C.-uri întocmite. Sprijină prin statistici extrase din sistemul informatic Direcția Monitorizare, Control și Reglementări în vederea elaborării raportului anual cu privire la activitatea de inspecție și control a instituției;
- k) formulează răspunsuri la solicitările adresate de alte instituții/autorități publice locale sau centrale prin furnizarea informațiilor referitoare la evidențele controalelor

efectuate, istoricul sancțiunilor persoanelor fizice/juridice precum și a tuturor statisticilor referitoare la măsurile de orice natură dispuse în cadrul activităților de inspecție și control;

- l) participă în comisiile de recepție și evaluare conform domeniului de activitate;
- m) colaborează cu alte instituții interesate pentru realizarea de rețele informatice, care să asigure interconectarea cu sistemul informatic al I.S.C.T.R.
- n) la cererea Inspectorului de Stat Șef/Directorilor de Direcții întocmesc rapoarte/statistici referitoare la rezultatele derivate din activitatea de inspecție și control, a situațiilor cu P.V.C.C.-uri întocmite la nivel național precum și cu diferite situații implementate în sistemul informatic integrat;
- o) la solicitarea Serviciului Reglementări, Strategie și Informatizare, Compartimentul Informatizare va proceda la întocmirea unei statistici periodice în vederea realizării unui raport care să conțină date privind activitatea de inspecție și control desfășurate la nivelul fiecărui Inspectorat Teritorial subdivizat în Inspectorate de Control Județene, statistică ce urmează să fie înaintată de către Direcția Monitorizare, Control și Reglementări către Inspectorul de Stat Șef pentru analiză;
- p) Compartimentul Informatizare are obligația de a verifica periodic starea P.V.C.C.-urilor generate prin sistemul informatic integrat și atunci când sunt constatate situații cu un grad ridicat de risc asupra producerii efectelor legale să informeze ierarhic pentru a se lua măsurile urgente ce se impun;
- q) administrează conturile din sistemul informatic integrat și serviciul de email prin creare/activare/dezactivare la Solicitarea Serviciului Resurse Umane și SCIM, ca urmare a modificărilor apărute în fluxul de personal (contracte noi/detașare/încetare/suspendare).

8.7. RELAȚIILE DIRECȚIEI MONITORIZARE CONTROL ȘI REGLEMENTĂRI

8.7.1. RELAȚIILE IERARHICE

Art. 89 Relațiile ierarhice sunt de subordonare față de Inspectorul de Stat Șef;

8.7.2. RELATII DE COLABORARE

Art. 90 Relațiile de colaborare sunt:

- a) cu direcțiile și celelalte structuri funcționale din cadrul Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier;
- b) cu șefii/coordonatorii direcțiilor, serviciilor sau a compartimentelor din cadrul Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier;
- c) cu direcții de specialitate, servicii, compartimente ale Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, în limitele prevederilor legale și ale mandatului dat de conducerea Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier.

8.7.3. RELAȚIILE FUNCȚIONALE

Art. 91 Relațiile funcționale sunt:

- a) prezentarea Inspectorului de Stat Șef a lucrărilor întocmite la solicitarea acestuia sau a sau lucrări care urmează a fi transmise în afara Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier;
- b) prezentarea Inspectorului de Stat Șef a documentelor, datelor și informațiilor care, conform prevederilor legale sunt de natură a permite acestora luarea unor decizii corespunzătoare;
- c) transmiterea Inspectorului de Stat a lucrărilor solicitate, la termen și în condiții de calitate;
- d) transmiterea în termen, a informațiilor solicitate sau necesare, structurilor funcționale ale I.S.C.T.R., potrivit dispozițiilor legale.

8.7.4. RELAȚII DE REPREZENTARE

Art. 92 Salariații direcției reprezintă instituția "în relațiile cu terții, "în limita mandatului dat de către Inspectorul de Stat Șef.

CAPITOLUL 9

INSPECTORATELE TERITORIALE

9.1. DISPOZITII GENERALE

Art. 93 (1) Inspectoratele Teritoriale sunt structuri organizatorice fără personalitate juridică.

(2) Sediile inspectoratelor teritoriale se stabilesc prin ordin al Ministrului Transporturilor.

9.2. CONDUCEREA

Art. 94 Inspectoratele Teritoriale sunt conduse de câte un Inspector - Șef Teritorial, numit prin Ordin al Ministrului Transporturilor și Infrastructurii, la propunerea Inspectorului de Stat Șef.

9.3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 95 (1) La nivel teritorial I.S.C.T.R. se organizează în 8 (opt) Inspectorate Teritoriale fără personalitate juridică și sunt organizate, după cum urmează:

- 1. Inspectoratul Teritorial Nr. 1;
- 2. Inspectoratul Teritorial Nr. 2;
- 3. Inspectoratul Teritorial Nr. 3;
- 4. Inspectoratul Teritorial Nr. 4;
- 5. Inspectoratul Teritorial Nr. 5;
- 6. Inspectoratul Teritorial Nr. 6;
- 7. Inspectoratul Teritorial Nr. 7;
- 8. Inspectoratul Teritorial Nr. 8;

(2) I.S.C.T.R. poate înființa structuri administrative, fără personalitate juridică, în cadrul Inspectoratelor Teritoriale.

(3) Prin Ordin al Ministrului Transporturilor și Infrastructurii se stabilesc sediile inspectoratelor teritoriale și județele arondate fiecărui inspectorat teritorial.

Art. 96 (1) Fiecare Inspectorat Teritorial este condus de un Inspector Șef Teritorial numit prin Ordin al Ministrului Transporturilor și Infrastructurii, la propunerea Inspectorului de Stat Șef.

(2) Pentru buna desfășurare a activității, la nivel de județ este numit temporar prin decizia Inspectorului de Stat Șef, un inspector cu preluare atribuții de coordonare.

9.4. ATRIBUȚII SPECIFICE

9.4.1. INSPECTORI DE TRAFIC RUTIER

Art. 97 Principalele atribuții pe care trebuie să le îndeplinească inspectorii de trafic rutier din cadrul inspectoratelor de control teritoriale sunt:

- a) să controleze, să constate și să aplice sancțiuni contravenționale, sancțiuni complementare și/sau măsuri administrative, după caz, conform reglementărilor în vigoare;
- b) să verifice legalitatea activităților desfășurate de operatorii de transport rutier și / sau întreprinderi;
- c) să verifice activitatea operatorilor de transport, a întreprinderilor, a operatorilor economici care desfășoară activități conexe transportului rutier, a centrelor de pregătire și perfecționare a personalului de specialitate din domeniul transporturilor rutiere și a școlilor de conducători auto, având în acest sens drept de control în orice spațiu de lucru în care se desfășoară activități sau există documente, înscrisuri ori mijloace legate de desfășurarea activităților operatorilor economici;
- d) să oprească și să controleze vehiculele rutiere, înmatriculate în România sau în alte state, care efectuează activități de transport rutier ce intră în competențele sale de control, având în acest sens dreptul de a controla atât în cabină, în compartimentul destinat transportului pasagerilor, în spațiul destinat transportului mărfurilor, precum și în oricare parte a vehiculului, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- e) să verifice existența, autenticitatea, precum și concordanța înscrisurilor din documentele de transport cu mărfurile/persoanele transportate;
- f) să dispună, în condițiile legii, măsura suspendării dreptului de utilizare a vehiculului rutier, a tractorului agricol ori forestier sau a oricărei mașini autopropulsate pentru lucrări care circulă pe drumurile publice;
- g) să verifice existența și funcționarea aparatelor tahograf și limitatoarelor de viteză;
- h) să imobilizeze vehiculele rutiere, aparținând atât operatorilor de transport/întreprinderilor românești, cât și operatorilor de transport/întreprinderilor străine, atunci când la efectuarea controlului s-au constatat încălcări ale prevederilor legate în vigoare ce reglementează domeniul transporturilor rutiere, cu excepția vehiculelor rutiere care transporta animale vii, mărfuri perisabile sau sub temperatură controlată;

- i) să procedeze la ridicarea plăcuțelor de înmatriculare ale vehiculelor rutiere înmatriculate în alte state cu ocazia dispunerii măsurii de imobilizare, să interzică dreptul de utilizare a vehiculelor rutiere înmatriculate în România, care nu îndeplinesc condițiile de operare, până la îndeplinirea condițiilor legale prevăzute de reglementările în vigoare pentru continuarea transportului;
- j) să rețină copia conformă a licenței de transport/licenței comunitare, copia conformă a certificatului de transport în cont propriu, licența de traseu, autorizația de transport internațional sau certificatul de calificare profesională al conducătorului auto;
- k) să controleze ambalajele mărfurilor în vederea verificării condițiilor de ambalare, expediere și transport;
- l) să preleveze mostre din mărfurile susceptibile de a fi periculoase sau susceptibile de a fi incorect identificate ca mărfuri periculoase, atunci când circumstanțele impun această verificare, atât în trafic, cât și în locurile de încărcare/descărcare a acestora;
- m) să rețină documente pe bază de proces-verbal;
- n) să controleze respectarea maselor maxime admise/autorizate, prin cântărire și respectarea dimensiunilor maxime admise, prin măsurare;
- o) să controleze existența și valabilitatea autorizației speciale de transport eliberate pentru circulația cu depășirea maselor și/sau dimensiunilor maxime admise;
- p) să controleze respectarea restricțiilor de circulație instituite, precum și existența și valabilitatea autorizațiilor care permit utilizarea infrastructurii restricționate, după caz;
- q)
- r) să controleze achitarea tarifului de utilizare; a tarifului de trecere pe rețeaua de drumuri de interes național din România;
- s) să controleze respectarea condițiilor de dotare și a celor privind efectuarea însoțirii vehiculelor care circulă cu depășirea maselor și/sau dimensiunilor maxime admise de către operatorii economici și personal de însoțire specializat;
- t) să controleze respectarea reglementărilor în vigoare privind fumizarea, transportul și recepția bunurilor divizibile pe drumurile publice din România;
- u) să rețină, în cazul încălcării reglementărilor în vigoare, și să înainteze emitentului în vederea stabilirii sancțiunilor administrative, autorizația specială de transport, autorizația nominală a personalului de însoțire specializat și/sau autorizația nominală a vehiculelor de însoțire specializate, autorizația nominală de circulație pe întreaga rețea de drumuri publice din România;

9.4.2. INSPECTORI DESEMNAȚI CU PRELUAREA ATRIBUȚIILOR DE COORDONARE

Art. 98 Prin decizie, Inspectorul de Stat Șef poate desemna un inspector de trafic rutier pentru preluarea atribuțiilor de coordonare la nivel Județean. Inspectorul desemnat poate îndeplini una sau mai multe din următoarele atribuții, acestea fiind stabilite prin decizia de desemnare și anume:

- a) semnează toate documentele necesare desfășurării activității de inspecție și control a personalului din cadrul Inspectoratelor de Control Județene;
- b) organizează și răspunde de activitatea desfășurată de inspectorii de trafic rutier din cadrul Inspectoratului Județean pe care îl coordonează ;
- c) avizează toate documentele întocmite în urma desfășurării activității de control a personalului din cadrul Inspectoratelor de Control Județene;
- d) verifică modul de întocmire al P.V.C.C.-urilor de către persoanele cu atribuții de control din cadrul I.C.J.-urilor, iar în cazul în care se impune, realizează ședințe și/sau

informări în vederea prelucrării neconformităților constatate, prelucrări care vor fi evidențiate într-un proces verbal semnat de participanți;

e) verifică respectarea de către persoanele cu atribuții de inspecție și control din cadrul Inspectoratului Județean a termenelor privind comunicarea și finalizarea P.V.C.C.-urilor, iar în cazul în care se impune, dispune/propune Inspectorului Șef Teritorial măsurile necesare;

f) îndeplinește toate atribuțiile aferente funcției de inspector de trafic rutier;

g) pentru inspectorii care părăsesc instituția din orice motiv, P.V.C.C.-urile sunt inventariate, preluate și urmărite până la finalizare de către inspectorul cu atribuții de coordonare și control. Preluarea P.V.C.C.-urilor se va face printr-un proces verbal semnat de ambele părți. În fișa de lichidare a celui care părăsește instituția se va regăsi inclusiv situația clară a P.V.C.C.-urilor și semnăturile inspectorului cu atribuții de coordonare și a Inspectorului Șef Teritorial;

h) vor avea în vedere inventarierea periodică a patrimoniului din cadrul Inspectoratului Județean precum și de menținerea acestuia în condiții optime de funcționare;

i) conduce mașina de serviciu în interesul instituției și respecta regulile privind circulația pe drumurile publice conform legislației în vigoare;

j) are obligația de a respecta prevederile legislației în vigoare, procedurile interne specifice și deciziile emise de conducerea I.S.C.T.R.

k) soluționează sesizările repartizate, conform procedurilor de lucru;

9.4.3 INSPECTORI ȘEFI TERITORIALI

Art. 99 Principalele atribuții pe care trebuie să le îndeplinească Inspectorul Șef Teritorial sunt:

a) semnează toate documentele necesare desfășurării activității de control a personalului din subordine;

b) aprobă toate documentele întocmite în urma desfășurării activității de inspecție și control a personalului din subordine;

c) răspunde pentru corectitudinea activităților desfășurate și a lucrărilor elaborate din cadrul Inspectoratului Teritorial;

d) Colaborează cu direcții/servicii/compartimente/Inspectorate Județene din cadrul I.S.C.T.R. precum și cu alte instituții ale statului în limita prevederilor legale și ale mandatului acordat de către conducerea I.S.C.T.R.;

e) verifică prin sondaj modul de întocmire al P.V.C.C.-urilor de către persoanele cu atribuții de inspecție și control din cadrul Inspectoratului Teritorial, termenele privind comunicarea și finalizarea P.V.C.C.-urilor, transmiterea acestora la executare, iar în cazul în care se impune, realizează ședințe în vederea prelucrării neconformităților constatate, prelucrări care vor fi evidențiate într-un proces verbal semnat de participanți;

f) în toate cazurile Inspectorii Șefi Teritoriali supraveghează și certifică sub semnătură și stampila Inspectoratului situațiile în care sunt predate, inventariate și/sau transmise P.V.C.C.-urile către direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul I.S.C.T.R. La fel se va întâmpla și în cazurile în care inspectorii care părăsesc din orice motiv instituția predau activitatea curentă;

g) evaluează periodic activitatea inspectorilor de trafic și a inspectorilor cu atribuții de coordonare. În cazul în care se impune dispune măsuri de eficientizare colective a actului de inspecție și control;

h) elaborează și pune în practică acțiuni de inspecție și control care să cuprindă toate ramurile aferente transporturilor rutiere, școlilor de conducători auto, întreprinderilor care desfășoară activități conexe, autogărilor, centrelor de pregătire profesională a

personalului din domeniul transporturilor rutiere, furnizorilor și beneficiarilor de bunuri divizibile în conformitate cu cerințele naționale și europene.

i) conduce mașina de serviciu în interesul instituției și respecta regulile privind circulația pe drumurile publice conform legislației în vigoare;

j) are obligația de a respecta prevederile legislației în vigoare, procedurile interne specifice și deciziile emise de conducerea I.S.C.T.R.;

k) soluționează sesizările repartizate, conform procedurilor de lucru;

l) întocmirea lunară a pontajului, pentru personalul aflat în Inspectoratele Teritoriale.

m) prezintă Direcției Investiții și Administrativ necesarul de cheltuieli, fundamentat, pentru activitatea proprie, la termenele prevăzute de lege, în vederea întocmirii proiectului bugetului I.S.C.T.R. pentru activitatea "administrație centrală".

9.5. PRINCIPALELE RELAȚII

9.5.1. RELAȚII IERARHICE

Art. 100 Relațiile ierarhice sunt de subordonare față de Inspectorul de Stat Șef.

9.5.2. RELAȚII DE COLABORARE

Art. 101 Relațiile de colaborare sunt:

a) cu direcțiile și celelalte structuri funcționale din cadrul Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier;

b) cu șefii/coordonatorii direcțiilor, serviciilor sau a compartimentelor din cadrul Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier;

c) cu direcții de specialitate, servicii, compartimente ale Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, în limitele prevederilor legale și ale mandatului dat de conducerea Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier.

9.5.3. RELAȚII FUNCȚIONALE

Art. 102 Relațiile funcționale sunt:

a) prezentarea Inspectorului de Stat Șef a lucrărilor întocmite la solicitarea acestuia sau lucrări care urmează a fi transmise în afara Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier;

b) prezentarea șefilor ierarhici și/sau șefilor compartimentelor I.S.C.T.R. a documentelor informațiilor care, conform prevederilor legale sunt de natură a permite acestora luarea unor decizii corespunzătoare;

c) transmiterea Inspectorului de Stat Șef a lucrărilor solicitate, la termen și în condiții de calitate;

d) transmiterea în termen, a informațiilor solicitate sau necesare, structurilor funcționale ale I.S.C.T.R., potrivit dispozițiilor legate.

9.5.4. RELAȚII DE REPREZENTARE

Art. 103 Salariații Inspectoratelor teritoriale reprezintă instituția în relațiile cu terții, în limita mandatului dat de către Inspectorul de Stat Șef.

TITLUL VI

DISPOZITII FINALE

Art. 104 Toate structurile organizatorice funcționale ale I.S.C.T.R., direcțiile, serviciile și compartimentele, precum și inspectoratele Teritoriale, concomitent cu atribuțiile specifice prevăzute la fiecare capitol, au obligația și răspunderea pentru îndeplinirea următoarelor atribuții cu caracter general:

- a) certificarea documentelor și a actelor justificative ce se prezintă pentru obținerea vizei de control financiar preventiv propriu și asumarea răspunderii cu privire la legalitatea, economicitatea, necesitatea, oportunitatea și realitatea operațiunilor consemnate în documentele prezentate, prin semnătura celui care le-a întocmit și a coordonatorului compartimentului;
- b) prezintă și susține în fața persoanei desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu toate documentele și actele justificative specifice, înainte de aprobarea lor de către ordonatorul de credite, în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv, în conformitate cu reglementările legate în vigoare;
- c) prezentarea către Direcția Investiții și Administrativ, la solicitarea acesteia, de către toate structurile funcționale a referatului/notei de fundamentare pentru necesarul de achiziții/cheltuieli, pentru activitatea proprie, în vederea fotocopierii proiectului Programului Anual de Achiziții Publice și al Bugetului anual de venituri și cheltuieli al I.S.C.T.R.;
- d) întocmirea documentelor necesare implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii, sub coordonarea Comisiei de monitorizare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- e) elaborarea și/sau colaborarea la îndeplinirea cerințelor standardelor de Control Intern Managerial și a procedurilor de sistem și/sau de specifice;
- f) redactarea Nomenclatorului Arhivistic al Compartimentului de Audit Public Intern;
- g) organizarea circuitului documentelor și predarea la arhiva I.S.C.T.R. a documentelor create la nivelul structurii, conform prevederilor Nomenclatorului Arhivistic aprobat la nivelul I.S.C.T.R.;
- h) identificarea situațiilor în care la nivelul structurii funcționale se folosesc date cu caracter personal ale salariaților din I.S.C.T.R. și/sau ale altor persoane, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- i) respectarea normelor legate privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și a Situațiilor de Urgență, precum și pe cele privind gestionarea, paza și securitatea bunurilor din dotare și prevenirea incendiilor;
- j) respectarea normelor europene și a celor interne privind protecția datelor cu caracter personal;
- k) identificarea factorilor de risc și a condițiilor care favorizează săvârșirea faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate, propune măsuri în vederea diminuării acestora și a protecției salariaților expuși la asemenea fapte.
- l) stabilește obiectivele specifice și indicatorii de performanță la nivelul structurii și/sau structurilor din subordine, după caz; identifică riscurile care pot apărea în activitatea structurii și/sau structurilor din subordine, după caz și completează registrul riscurilor;
- m) întocmește Proceduri de Sistem și Proceduri Operaționale pentru propria structură funcțională, pe care le completează modifică sau le revizuieste periodic, în funcție de cadrul legal-normativ aplicabil sau participă și colaborează cu celelalte structuri la realizarea și implementarea acestora;

n) cunoașterea, respectare și aplicarea în activitatea proprie a normelor legale, a Ordinelor, instrucțiunilor, Procedurilor Operaționale și de Sistem, Deciziilor și dispozițiilor legale aplicabile domeniului respectiv de activitate.

Art. 105 (1) În termen de 30 de zile de la data primirii prezentului regulament:

a) direcțiile/serviciile/compartimentele/inspectoratele teritoriale din cadrul I.S.C.T.R. revizuiesc pentru fiecare salariat (funcție de conducere sau execuție) "fisa postului", cuprinzând atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu.

(2) Fisa postului se revizuieste de către conducătorul inspectoratelor teritoriale/direcțiilor/serviciilor/compartimentelor, se avizează de către director/șef serviciu, se semnează de angajat/salariat pentru luare la cunoștință și însușire și se aproba de către inspectorul de Stat Șef.

(3) Fișa postului se revizuieste cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare internă a inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier pentru compartimentul respectiv din structura de organizare a inspectoratului.

Art. 106 Personalul din structurile de organizare funcționale ale I.S.C.T.R. are obligația de serviciu să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului Intern al I.S.C.T.R. și ale fișei postului pe care îl ocupa.

Art. 107 Dispozițiile Regulamentului intern de organizare și funcționare a inspectoratului, precum și atribuțiile cuprinse în fisa postului vor fi aduse la cunoștință fiecărui angajat/salariat, prin grija conducătorului ierarhic.

Art. 108 Legislația aplicabilă, respectiv legi, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Guvernului, ordine ale ministrului, instrucțiuni, norme europene etc., prezentată în acest Regulament, fără a fi limitată la enumerarea lor.

Art. 109 (1) Prevederile prezentului Regulament se completează cu legislația generală, precum și cu normele legale în vigoare privind atribuțiile, competențele, organizarea și funcționare a I.S.C.T.R.

(2) Structurile organizatorice funcționale ale I.S.C.T.R. elaborează și revizuieste Procedurile Specifice și Procedurile Operaționale conform prevederilor legate aplicabile privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Art. 110 În caz de nerespectare a prezentului Regulament și a atribuțiilor cuprinse în fisa postului/circuitul documentelor în cadrul I.S.C.T.R., se aplică măsurile privind răspunderea disciplinara, administrativă, civilă sau penală, după caz, conform prevederilor legate.