

**COMPANIA NAȚIONALĂ DE CĂI FERATE
„C.F.R.” - S.A.**

**REGULAMENT
de
ORGANIZARE și FUNCȚIONARE
al
COMPANIEI NAȚIONALE DE CĂI FERATE „CFR” - SA**

2018



DISPOZIȚII GENERALE

Compania Națională de Căi Ferate „CFR” - SA denumită în continuare CFR, cu sediul în București, Bulevardul Dinicu Golescu, nr.38, sector 1, cod 010873, înființată prin Hotărârea Guvernului nr. 581/1998, are statut de societate comercială pe acțiuni, care are, în principal, ca obiect de activitate gestionarea infrastructurii feroviare și a patrimoniului auxiliar feroviar, pentru realizarea activității de ansamblu a transportului feroviar public, intern și internațional, în conformitate cu cerințele siguranței circulației și ale tehnologiilor specifice de transport.

Compania funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară și beneficiază de alocații de la bugetul de stat, în condițiile contractului de activitate, pentru infrastructura publică a căilor ferate române și pentru realizarea proiectelor de importanță națională care să asigure integrarea României în sistemul de transport feroviar european.

Prin realizarea obiectului de activitate, Compania Națională de Căi Ferate „CFR”-SA asigură efectuarea transporturilor feroviare publice de călători, bagaje, mărfuri și alte bunuri, pe bază de contract de transport în scopul satisfacerii interesului public, social și de apărare.

Transportul feroviar public se organizează și se efectuează pe principii comerciale de piață.

Compania Națională de Căi Ferate „CFR”-SA are în administrare infrastructura căilor ferate române, proprietate publică a statului și deține în proprietatea sa bunurile pe care le are în dotare și pe cele dobândite în nume propriu cu orice titlu.

Compania Națională de Căi Ferate „CFR”-SA, în scopul realizării obiectului său de activitate, desfășoară și unele activități secundare, inclusiv de aprovizionare comercială și de comerț exterior, import - export, exploatare patrimoniu, etc.

Patrimoniul CFR este administrat prin subunitățile din structura sa.

În exercitarea dreptului de proprietate, Compania Națională de Căi Ferate „CFR”-SA posedă, folosește și dispune, în mod autonom, de bunurile pe care le are în patrimoniu pentru realizarea obiectului său de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

Raporturile dintre Compania Națională de Căi Ferate „CFR”-SA și instituțiile publice ale statului se reglementează pe baza contractului de activitate al companiei, încheiat între Ministerul Transporturilor în numele statului și Compania Națională de Căi Ferate „CFR” -SA.

ORGANIZAREA COMPANIEI

ORGANIZAREA GENERALĂ

Structura organizatorică a Companiei Naționale de Căi Ferate „CFR”-SA este prezentată în organigrama alăturată și este constituită pe mai multe nivele și anume: conducerea companiei, conducerea centrală de sinteză, nivelul regional și subunitățile de bază.

În cadrul Companiei Naționale de Căi Ferate „CFR”-SA sunt constituite: adunarea generală a acționarilor, consiliul de administrație, direcții, servicii, birouri, compartimente de conducere centrală, Sucursale Regionale CF, subunități de întreținere și exploatare feroviară, etc.



Structura organizatorică a Companiei Naționale de Căi Ferate „CFR”-SA, înființarea și structura organizatorică a Sucursalelor Regionale CF și a celorlalte subunități coordonate se aprobă de către adunarea generală extraordinară a acționarilor.

Metodologia de constituire și gradare a subunităților se aprobă conform competențelor stabilite de consiliul de administrație.

Sucursalele Regionale CF și celelalte subunități coordonate au competențele stabilite de către consiliul de administrație, fără a avea relații directe cu administrația centrală de stat.

Adunarea generală a acționarilor aprobă strategia de dezvoltare, re tehnologizare, modernizare și restructurare a companiei prezentată de consiliul de administrație, directorul general punând în aplicare strategia și politicile de dezvoltarea a companiei.

ORGANIZAREA CONDUCERII CENTRALE

Structura organizatorică a conducerii centrale a companiei este prezentată în organigramă

Activitatea de conducere centrală se realizează prin următoarele structuri:

- Sectorul ECONOMIC, care cuprinde:
 - Direcția Contabilitate
 - Direcția Operațiuni Financiare
- Direcția Juridică
- Direcția Resurse Umane
- Serviciul Probleme Speciale și Documente Clasificate
- Revizoratul General de Control Financiar de Gestiune
- Revizoratul General de Siguranța Circulației Feroviare
- Serviciul Audit Public Intern
- Cabinet Consiliere și Cercetare Internă
- Serviciul Comunicare Mass-Media
- Sectorul GVERNANTA și ADMINISTRARE, care cuprinde:
 - Direcția Comercială
 - Direcția Achiziții Publice
 - Direcția Strategie Reglementări și Reprezentare Externă
 - Serviciul Contracte Administrare AGA și CA
- Sectorul EXPLOATARE, care cuprinde:
 - Direcția Linii;
 - Direcția Instalații;
 - Direcția Trafic.
- Sectorul TEHNIC, care cuprinde:
 - Direcția Tehnică;
 - Direcția Dezvoltare
 - Direcția Construcții Montaj CF;
- Sectorul INVESTIȚII, care cuprinde:
 - Direcția Pregătire Derulare Investiții;
 - Direcția Implementare;
 - Direcția Suport Contracte și Finanțări Investiții.



În directa coordonare a conducerii centrale se află subunități exterioare, subordonate după cum urmează:

- **Subunități coordonate de către Directorul General al companiei:**
 - Sucursalele Regionale CF1-8;
- **Subunități coordonate de către Direcția Tehnică:**
 - Editură și Documentații Tehnice Feroviare
- **Subunități coordonate de către Direcția Comercială**
 - Serviciul Logistică, Arhivă;
 - Biroul Arhivă Turnu Rosu;

CNCF „CFR” - SA este acționar unic la 5 societăți comerciale care desfășoară activități conexe/complementare cu activitatea de bază a companiei și au fost înființate în conformitate cu Hotărârile Guvernului nr. 880 din 2001, nr. 706 din 2002 și nr.1283 din 2004.

ORGANIZAREA SUCURSALELOR REGIONALE CF1-8

Sucursalele Regionale CF au statut de sucursale ale companiei.

Directorul Sucursalei Regionale CF are atribuții de coordonare a activității care se desfășoară pe raza de activitate a centrului regional, precum și sarcini de control și reprezentare, acesta fiind reprezentantul directorului general în teritoriu.

ORGANIZAREA LA NIVEL LOCAL

Organizarea subunităților la nivel local se face de către Sucursalele Regionale CF, pe baza organigramelor-cadru, aprobate de către directorul general, conform competențelor acordate de consiliul de administrație al companiei.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Compania Națională de Căi Ferate desfășoară activități de interes public național, în scopul realizării transportului feroviar public și al satisfacerii nevoilor de apărare a țării și are în principal, ca obiect de activitate:

- a) gestionarea infrastructurii feroviare și punerea acesteia la dispoziția operatorilor de transport feroviar, în condițiile legii;
- b) dezvoltarea și modernizarea infrastructurii feroviare din România în concordanță cu standardele europene, în scopul asigurării compatibilității și interoperabilității cu sistemul de transport feroviar european;
- c) conducerea, organizarea, planificarea, coordonarea și controlul activităților de exploatare, întreținere și reparare a infrastructurii feroviare;
- d) desfășurarea de servicii conexe pentru asigurarea funcționării infrastructurii feroviare;
- e) exploatarea comercială a patrimoniului feroviar auxiliar;

În scopul realizării obiectului său de activitate, CFR desfășoară următoarele activități:

1. Asigură funcționarea infrastructurii feroviare publice prin :
 - a) îndeplinirea ansamblului funcțiilor tehnice, economice, comerciale și de reprezentare;



- b) asigurarea stării de funcționare a liniilor, instalațiilor și a celorlalte elemente ale infrastructurii feroviare la parametri tehnici stabiliți;
 - c) conducerea operativă a circulației trenurilor și autorizarea manevrei pe liniile deschise circulației publice sau cu acces la acestea;
 - d) repartizarea capacităților infrastructurii feroviare pe baza normelor stabilite de Ministerul Transporturilor și a contractului de acces pe infrastructura feroviară;
2. Organizează și coordonează circulația trenurilor și manevra materialului rulant, în condiții de siguranță a circulației;
 3. Elaborează și propune spre aprobare norme, instrucțiuni și regulamente obligatorii privind activitățile care se desfășoară pe infrastructura feroviară;
 4. Organizează și exercită, prin organele proprii specializate, controlul permanent al activității proprii și poate verifica starea personalului de siguranța circulației, aparținând operatorilor feroviari, conform dispozițiilor din instrucțiunile specifice transporturilor feroviare;
 5. Exerciți controlul permanent în ceea ce privește funcționarea, întreținerea, repararea liniilor de cale ferată, a instalațiilor, cladirilor de exploatare feroviara, utilajelor și mașinilor grele de cale, acționând pentru prevenirea cauzelor care pot produce perturbări în desfășurarea transportului feroviar public;
 6. În caz de evenimente de cale ferată, participă la cercetare, intervine și ia măsurile necesare pentru îndepărtarea urmărilor acestora și pentru restabilirea circulației feroviare;
 7. Asigură elaborarea, avizarea sau aprobarea, după caz, a actelor cu caracter normativ, a instrucțiunilor și regulamentelor specifice obiectului său de activitate;
 8. Avizează amplasarea și executarea de lucrări în zonele de protecție și de siguranță a infrastructurii feroviare publice, conform reglementărilor emise de Ministerul Transporturilor;
 9. Avizează construirea și aprobă punerea în funcțiune a liniilor de cale ferată industrială racordate la infrastructura feroviară;
 10. Asigură protecția patrimoniului său și păstrarea ordinii în spațiile destinate accesului public;
 11. Asigură funcționarea, întreținerea și repararea infrastructurii feroviare publice, precum și a bunurilor din proprietatea sa (infrastructurii feroviare private);
 12. Asigura derularea investițiilor la infrastructura feroviara publica si privata;
 13. Asigură tuturor operatorilor feroviari acces egal și nediscriminatoriu pe infrastructura feroviară publică, conform reglementărilor interne, acordurilor și convențiilor internaționale la care România este parte;
 14. Încheie contracte de acces pe infrastructura feroviară publică cu operatorii feroviari licențiați și percepe tariful de utilizare a infrastructurii;
 15. Execută expertize tehnice, testări, măsurători, acordă consultanță în domeniile specifice obiectului său de activitate;
 16. Valorifică la intern și la export, materialele și deșeurile rezultate din procesele de producție, din reparații, demolări, casări de bunuri aflate în patrimoniul său și din alte activități proprii;
 17. Desfășoară activități de transport feroviar și auto în interes propriu;
 18. Organizează și derulează activitatea de cadastru feroviar, în condițiile legii, și asigură servicii în acest domeniu pentru operatorii feroviari și pentru alți agenți economici;
 19. Organizează activități proprii de cercetare, învățământ, psihologia și medicina muncii și de perfecționare profesională;
 20. Realizează, pentru personalul propriu, activități sociale și culturale;
 21. Asigură exploatarea patrimoniului auxiliar ;



22. Deține sau participă la capitalul social al altor societăți comerciale și decide, în condițiile legii, asocierea cu persoane juridice, române sau străine, altele decât operatorii feroviari;
23. Negociază și contractează credite cu bănci și cu alte instituții financiare, în condițiile legii;
24. Primește și centralizează date și informații referitoare la utilizarea infrastructurii feroviare și efectuează alte operațiuni statistice privind traficul pe infrastructura feroviară publică. Asigură furnizarea datelor statistice cu privire la traficul feroviar;
25. Desfășoară activități de reclamă, publicitate, editare și difuzare;
26. Participă, în calitate de membru sau de invitat, la reuniuni, grupuri de lucru sau întâlniri bilaterale organizate de organisme internaționale din domeniul feroviar sau din domenii conexe, potrivit obiectului său de activitate;
27. Negociază și încheie contracte pentru achiziții de bunuri, lucrări și servicii, precum și pentru valorificarea de active și bunuri;
28. Urmărește derularea contractelor încheiate;
29. Asigură protejarea informațiilor clasificate, în conformitate cu legislația în vigoare;
30. Desfășoară, prin structuri proprii, activități de audit, în scopul funcționării optime a companiei;
31. Întreprinde măsuri specifice, în conformitate cu legislația în vigoare, legate de prevenirea și combaterea fenomenului de corupție;
32. Desfășoară și alte activități pentru realizarea scopului și obiectului său de activitate, inclusiv operațiuni de comerț exterior.

CONDUCEREA COMPANIEI

Conducerea companiei este asigurată de:

- 1) Adunarea generală a acționarilor;
- 2) Consiliul de administrație;
- 3) Directorul general (CEO);
- 4) Director financiar (CFO);
- 5) Directorii generali adjuncți;
- 6) Directorii executivi;

Activitatea curentă este condusă de directorul general, directorii generali adjuncți și directorii executivi, potrivit competențelor stabilite de directorul general.

ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

1. Adunarea generală a acționarilor este organul de conducere al CFR, care decide asupra politicii economice a acesteia și asupra activității ei, în conformitate cu mandatul primit de la acționari.
2. Adunările generale ale acționarilor sunt ordinare și extraordinare.
3. Numărul reprezentanților statului în Adunarea Generală a Acționarilor este de două persoane, aceștia fiind numiți și revocați prin ordin al Ministrului Transporturilor.
4. Pentru activitatea depusă, împuterniciții mandatați să reprezinte interesele capitalului de stat în adunarea generală a acționarilor au dreptul la o indemnizație lunară, stabilită prin ordin al Ministrului Transporturilor.
5. Adunarea generală ordinară a acționarilor are atribuții conform Hotărârii Guvernului nr. 581/1998.



CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de Administrație este numit conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de adunarea generală a acționarilor, la propunerea consiliului de administrație în funcție sau a acționarilor.

Reprezentanții statului în consiliul de administrație sunt propuși de Ministerul Transporturilor, în baza unei selecții prealabile efectuate de o comisie formată din specialiști în recrutarea resurselor umane.

La lucrările Consiliului de Administrație, pot participa ca invitați: un reprezentant al Ministerului Apărării Naționale, pentru consultare în probleme care privesc armata și nevoile de apărare a țării, precum și reprezentanți ai altor organe și instituții.

Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în baza prevederilor legislației în vigoare.

DELEGĂRI DE COMPETENȚE

Potrivit Statutului companiei, anexă la Hotărârea de Guvern nr.581/1998, privind înființarea Companiei Naționale de Căi Ferate "CFR"-SA prin reorganizarea Societății Naționale a Căilor Ferate Române, delegările de competențe la CNCF"CFR"-SA sunt:

- Adunarea Generală ordinară a Acționarilor aprobă delegari de competențe pentru Consiliul de Administrație al CNCF"CFR"-SA (cap.3, art.14, alin. 5, pct.k);
- Consiliul de Administrație poate delega unele dintre atribuțiile sale conducerii executive a CNCF"CFR"-SA și poate recurge la consultanți pentru studii, analize sau expertize, necesare luării unor decizii (cap. 5, art.18, alin. 8);
- Directorul General poate delega o parte din atribuțiile sale directorilor executivi sau oricărei alte persoane din cadrul CNCF"CFR"-SA (cap. 5, art.20, alin. 2);

Delegarea de competență reprezintă procesul de atribuire, pe o perioadă determinată, de către o structură/persoană a unora dintre sarcinile sale, unei structuri/persoane subordonate, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.

Mecanismul delegării constă în transmiterea în scris a sarcinilor, competențelor și responsabilităților ce fac obiectul delegării, de regulă prin Hotărâri, respectiv prin Dispoziții ale Directorului General.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR CENTRALE

SECTOR ECONOMIC

DIRECȚIA CONTABILITATE

Directia Contabilitate are în principal ca obiect de activitate:

- întocmirea lunară a balanței de verificare a companiei, a situațiilor financiare anuale și a situațiilor financiare semestriale, cu anexele corespunzătoare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- întocmirea lunară a balanței de verificare la nivel central CN CF" CFR" SA;
- răspunde de înregistrările contabile din centralul companiei;
- coordonează activitatea contabilă derulată la nivelul Sucursalelor Regionale CF 1-8 și urmărește respectarea actelor normative specifice, în vigoare în domeniu;
- aplică programul Oracle Financials;



- coordoneaza activitatea de inventariere și reevaluare a bunurilor din patrimoniul privat al companiei si a bunurilor din domeniul public al statului date in concesiune CN CF" CFR" SA.

DIRECȚIA OPERAȚIUNI FINANCIARE

Direcția Operațiuni Financiare asigură coordonarea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli al companiei și a execuției acestuia, optimizării circuitelor financiare, efectuează plăți către bugetul de stat sau alte instituții publice, către furnizori și prestatori de servicii, întocmește situația operativă (avans + lichidare) privind necesarul sumelor aferente drepturilor salariale pentru personalul CNCF "CFR" SA cu finanțare buget de stat (pentru personalul din secțiile linii și instalații ce execută lucrări de întreținere la infrastructura feroviara publică) sau surse proprii și efectuează viramente către bănci comerciale.

Atribuțiile principale ale direcției sunt:

- Întocmește proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al companiei pe baza propunerilor sucursalelor cf și în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul centralului CNCF „CFR” S.A.;
- Urmărește realizarea indicatorilor economico - financiari pe total companie, sucursale regionale cf și pe ramuri de activitate și propune măsuri pentru încadrarea în valorile aprobate prin buget;
- Întocmește și analizează lunar indicatorii economico – financiari cuprinși în Bugetul de Venituri și Cheltuieli în vederea informării membrilor Consiliului de Administrație și ai Adunării Generale a Acționarilor;
- Organizează și răspunde de aplicarea conform actelor normative în vigoare și a reglementărilor interne, a controlului financiar preventiv;
- Organizează și efectuează deschiderea conturilor bancare, formularistica corespunzătoare și/sau lichidarea conturilor bancare;
- Efectuează plăți către Bugetul de Stat sau alte instituții publice, către furnizori și prestatori de servicii, pentru ajutoare sociale, în limita disponibilului bănesc;
- Asigură ridicarea din bancă a valutei necesare pentru deplasările în străinătate în interes de serviciu a personalului din centralul companiei și eliberează sumele către aceștia;
- Calculează drepturile salariale ce revin personalului centralului companiei și asigură plata acestora;
- Întocmește lunar state de plată salarii și borderoul de alimentare conturi de card pentru chenzina I și a II-a;
- Întocmește și transmite spre înregistrare la organul fiscal, lunar, declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, cumulată pe total societate, conform dispozițiilor legalei;
- Întocmește Declarația 100 pe central companie;
- Întocmește și raportează declarațiile rectificative cumulate pe sucursalele regionale CF 1-8 și centralul Companiei aferente fondului de asigurări sociale de stat, fondului asigurărilor pentru șomaj, fondului asigurărilor pentru indemnizație concedii medicale, fondului asigurărilor de sănătate conform legislației în vigoare;
- Întocmește verifică și depune la organul fiscal competent declarația informativă privind impozitul reținut la sursă și castigurile/pierderile realizate, pe beneficiar de venit (Declarația 205);
- Întocmește cereri pentru deschiderea de credite bugetare destinate:
 - rambursărilor de credite externe și plăți dobanzilor aferente (la creditele externe contractate pentru proiectele de reabilitare și modernizare a căii ferate române, cu rambursare de la bugetul de stat);
 - lucrărilor pentru investiții;



- lucrarilor la infrastructura feroviara publica pentru : indepartarea efectelor calamitatilor, reparații curente, reparatii de intretinere ;
- lucrarilor pt. intocmirea documentatiilor cadastrale si a publicitatii imobiliare pt. bunurile imobiliare aflate in concesiunea companiei ;
- lucrarilor la proiectele cu finantare din fonduri externe nerambursabile post aderare (FEDR si FC).
- lucrarilor la proiectele cu finantare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020 (FEDR si FC).
- Justifică lunar modul de folosire a sumelor primite de la bugetul de stat și întocmește „Nota privind fundamentarea si justificarea utilizării sumelor primite de la bugetul de stat”
- Ține evidența :
 - derulării contractelor incheiate in central CNCF CFR SA cu furnizorii avand finanțare surse proprii și buget de stat urmarind scadenta facturilor si plata lor in functie de lichiditati ;
 - derulării contractelor cu clienți CNCF „CFR” - SA – Central inclusiv cu clienții rezultati din valorificarea patrimoniului CNCF CFR SA public si privat ;
 - datorii către furnizorii interni, cu finanțare din surse proprii, pe tipuri de furnizori ;
 - creanțelor de la clienții pe tipuri de clienți inclusiv ai clientilor din valorificarea patrimoniului CNCF CFR SA public si privat ;
 - analizează periodic veniturile provenite din valorificarea patrimoniului CNCF CFR SA public si privat ;
- verifică și acorda viza CFP pe contractele de clienți și furnizori ce urmează a fi încheiate de CNCF „CFR” – SA-Central ;

DIRECȚIA JURIDICĂ

1. Direcția Juridică asigură activitatea de asistență juridică exclusiv la nivel național, atât în problema avizării actelor juridice și elaborării de acte normative, cât și în privința reprezentării intereselor societății în fața instanțelor judecătorești si arbitrale din țară prin serviciile/birourile organizate în cadrul direcției. Pe plan teritorial, Direcția Juridică își exercită atribuțiile prin oficiile juridice organizate în cadrul Sucursalelor Regionale CF, pe care le îndrumă profesional.
2. În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament, personalul de specialitate juridică din cadrul Direcției Juridice și din cadrul Oficiilor juridice aparținând Sucursalelor Regionale CF se delegă să reprezinte cu depline puteri interesele Companiei Naționale de Căi Ferate „C.F.R.” – S.A. în fața instanțelor judecătorești si arbitrale din țară, în fața organelor administratiei de stat, in cadrul oricarei proceduri de jurisdicție prevazute de lege, folosind toate mijloacele de dovada si de aparare legale, să redacteze si sa semneze valabil si sa introduca la organele/instanțele competente actiuni civile, în contencios administrativ, de dreptul muncii, comerciale, penale, după caz, să redacteze si sa semneze valabil cereri de modificare de actiuni, sa redacteze si sa semneze valabil întâmpinări, răspunsuri la întâmpinare, note de ședință, concluzii scrise, sa declare, să formuleze si sa semneze valabil cereri de apel, recurs, contestatie in anulare, revizuire si orice alte cai de atac sau reformare a hotararilor judecatoresti, prevazute de lege, sa propuna si sa raspunda la interogatoriu, sa redacteze si sa semneze valabil cereri de executare silită, de urmarire mobiliara si imobiliara, de sechestru asigurator si definitiv, de poprire si validare a acesteia, de urmarire de venituri generale sau partiale, de punere in posesie, facand toate formalitatile necesare in vederea executarii, precum si obtinerii ultimului act de executare, sa se constituie parte civila cu orice suma de bani, inclusiv sa majoreze cuantumul acestor sume, dupa caz.



3. Dosarele care se înaintează Direcției Juridice și Oficiilor Juridice din cadrul Sucursalelor Regionale C.F. 1-8 pentru a fi soluționate pe cale judecătorească, precum și punctele de vedere la acțiunile în care C.N.C.F. „C.F.R.” – S.A. are calitatea de pârât se vor întocmi de către direcțiile/diviziile de specialitate în 3 (trei) exemplare și vor cuprinde:
 - a) scurt istoric asupra cauzei deduse judecătii;
 - b) contractul, comanda, facturi sau alte documente cu mențiunea „conform cu originalul” necesare cauzei deduse judecătii;
 - c) o explicitare a modului de calcul al penalităților de întârziere, al dobânzilor legale sau al daunelor - interese, după caz;
 - d) orice alt document justificativ care prezintă relevanță și ar putea conduce la rezolvarea corectă a cauzei supusă judecătii.
4. Lipsa documentației și al punctului de vedere al direcției/diviziei de specialitate conduce la imposibilitatea formulării unor acțiuni/apărări pertinente;
5. Contractele și orice documente înaintate pentru viză la Direcția Juridică/Oficiile juridice 1-8 vor fi însoțite de toate anexele și materialele justificative, pe bază de opis, asumate de direcția /divizia de specialitate, în situație contrară, ele nu vor face obiectul analizei juridice.
6. Orice solicitare de punct de vedere juridic emisă de către Sucursalele Regionale CF 1-8 către Direcția Juridică va fi însoțită în mod obligatoriu de opinia oficiului juridic corespunzător.
7. Toate documentele din cadrul direcției sunt prezumate a fi confidențiale, sens în care accesul la acestea de către terțe persoane din cadrul companiei sau din cadrul Direcției Juridice se va face exclusiv cu acordul scris și prealabil al fiecărui șef de serviciu și/sau al directorului direcției cu justificarea interesului solicitantului;
8. Pe segmentul achizițiilor publice, de orice natură și în orice sistem de achiziție din orice tip de sursă, documentele sunt de drept confidențiale cu grad ridicat, urmând ca accesarea și divulgarea/ dezvăluirea datelor din astfel de dosare să survină exclusiv cu acordul scris și prealabil al directorului direcției în baza unei solicitări scrise și cu justificarea interesului solicitantului;
9. Nerespectarea caracterului de confidențialitate și divulgarea a unor astfel de informații/ documente în mod neautorizat, constituie abatere deosebit de gravă, urmând a fi atrasă răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz;
10. Atribuțiile specifice direcției se completează cu cele dispuse prin decizia directorului direcției, ale managementului companiei și procedurile interne;

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Coordonează activitatea de resurse umane din cadrul companiei.

Pe plan teritorial Direcția Resurse Umane își exercită atribuțiile prin serviciile de resurse umane organizate în cadrul sucursalelor.

În vederea îndeplinirii obiectului de activitate Direcția Resurse Umane este organizată pe compartimente de specialitate și are următoarele atribuții principale:

- Recrutează personalul pentru aparatul central al companiei și al subunităților direct subordonate și efectuează încadrarea acestuia conform organigramelor și statelor de funcții aprobate, cu respectarea condițiilor minime de pregătire și vechime și a Contractului Colectiv de Muncă;
- Intocmește formele necesare pentru angajarea, modificarea contractului individual de muncă, concedierea personalului din aparatul central al companiei și al subunităților direct subordonate, precum și pentru numirea și eliberarea din funcție a personalului de conducere al companiei și subunităților direct subordonate acesteia;
- Intocmește Registrul general de evidența a salariaților în format electronic și îl transmite la ITM. Completează și înregistrează în acesta toate elementele prevăzute de legislația în



vigoare: date identificare salariat, tipul contractului individual de munca, funcția, salariul, etc. și îl actualizează cu toate modificările intervenite în situația salariaților.

- Ține legătura cu Direcția Generală de Muncă și Solidaritate Socială a municipiului București, Inspectoratul Munca al Municipiului București, Casele de Pensii, ANOFM;
- În baza studiilor întocmite, elaborează proiectul Contractului Colectiv de Muncă și a actelor adiționale aferente care, după aprobare în Consiliul de Administrație, reprezintă punctul de vedere al administrației la negocierile cu reprezentanții salariaților;
- Pe baza proceselor-verbale întocmite cu ocazia negocierilor, elaborează forma definitivă a Contractului Colectiv de Muncă;
- Coordonează aplicarea prevederilor Contractului Colectiv de Munca în ceea ce privește acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal.
- Reglementează, coordonează și controlează activitatea de formare profesională (calificare, perfecționare, specializare, recalificare), asigurând aplicarea unitară în cadrul companiei a prevederilor legale și a reglementărilor în vigoare;
- Stabilește cheltuielile anuale estimative ale companiei cu formarea profesională a personalului (calificarea, perfecționarea, specializarea, recalificarea, verificarea profesională periodică, autorizarea) și face propuneri în vederea cuprinderii acestora în BVC.

SERVICIUL PROBLEME SPECIALE ȘI DOCUMENTE CLASIFICATE

Serviciul Probleme Speciale și Documente Clasificate are următoarele atribuții:

- Întocmește și actualizează, în conformitate cu metodologia stabilită de Oficiul Central de Stat pentru probleme speciale și Ministerul Transporturilor, următoarele documente ale companiei: planul de mobilizare al companiei, planul creării capacităților de mobilizare care asigură în exclusivitate nevoile forțelor armate, agenților economici și populației, precum și aplicarea noului cadru legislativ în domeniul protecției informațiilor clasificate;
- Analizează capacitățile de transport de care dispun subunitățile companiei în vederea mobilizării;
- Propune realizarea studiilor și documentațiilor pentru stabilirea transporturilor, precum și a posibilităților de refacere a comunicațiilor feroviare și a instalațiilor scoase din funcțiune prin acțiuni de război;
- Urmărește realizarea cererilor forțelor armate pentru crearea capacităților de mobilizare;
- Coordonează realizarea unor lucrări de construcții în vederea pregătirii comunicațiilor feroviare pentru apărare;
- Studiază mijloacele de mascare, camuflare, degazare, dezactivare și decontaminare a mijloacelor de transport, a tehnicii, precum și tratarea personalului, propunând mijloacele necesare pentru realizarea acestor acțiuni;
- Pune de acord măsurile de protecție civilă cu sarcinile ce revin subunităților din planul de mobilizare, prezentând în acest sens propuneri conducerii companiei;
- Întocmește și prezintă cererile de mobilizare la locul de muncă pentru personalul din centralul companiei;
- Urmărește aplicarea prevederilor legale privind paza și apărarea obiectivelor feroviare atât în timp de pace cât și la mobilizare;
- Repartizează Sucursalele Regionale CF și subunităților din coordonarea companiei care au plan de mobilizare, principalii indicatori ai planului de mobilizare și sarcinile de apărare; coordonează, îndrumă și controlează modul de îndeplinire a acestora;
- Execută atribuțiile legale care revin conducerii companiei privind aplicarea măsurilor de protecție civilă în scopul asigurării funcționării neîntrerupte a activităților economice și sociale în subunitățile din coordonare, precum și pentru protecția cetățenilor și bunurilor materiale în timp de război și în alte situații speciale;



- Urmărește crearea capacităților și rezervelor de mobilizare aprobate și amplasarea lor rațională pe teritoriu; ține evidența, cantitativă și valorică a rezervelor constituite; ia măsuri organizatorice pentru depozitarea, conservarea și împrăștierea la timp a rezervelor; organizează controlul asupra integrității și condițiilor de păstrare a acestora.
- Pregătește și organizează transmiterea către forțele armate a mijloacelor și resurselor prevăzute în actele normative și în planul de mobilizare; urmărește preluarea (rechiziționarea) altor mijloace prevăzute de lege, în vederea asigurării planului de mobilizare și ține evidența acestor mijloace;
- Duce la îndeplinire prevederile Legii privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare în domeniul transportului feroviar, precum și Hotărârii Guvernului României pentru aplicarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

Serviciul Probleme Speciale și Documente Clasificate are dublă subordonare: ierarhic este subordonat directorului general al Companiei Naționale de Căi Ferate „CFR” - S.A., iar pe linia sarcinilor de mobilizare și subordonat Serviciului Probleme Speciale din cadrul Ministerului Transporturilor.

Serviciul Probleme Speciale și Documente Clasificate colaborează, în limita competențelor acordate, cu Serviciului Probleme Speciale din Ministerul Transporturilor, Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații – Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență.

REVIZORATUL GENERAL DE CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

- Elaborează metodologia de organizare și desfășurare a controlului financiar de gestiune (CFG), potrivit legislației specifice în vigoare.
- Desfășoară activitatea de control financiar de gestiune pe baza Strategiei de Control financiar de gestiune și după caz în acțiuni de control tematic.
- Efectuează controlul financiar de gestiune de fond (total sau parțial) atât în centralul Companiei, cât și la Sucursalele Regionale CF1-8, corespunzător programului aprobat care are în principal următoarele obiective legale:
 - verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
 - verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Companiei și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
 - verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Companiei și al subunităților din structura acestuia, prin compararea rezultatelor obținute cu sumele bugetare alocate;
 - verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
 - verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
 - verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
 - verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative.
- Întocmește Note de Constatare/Rapoarte de control ca urmare a acțiunilor de control financiar de gestiune și a acțiunilor de control tematic.



- Efectueaza, in baza deciziei/dispoziției Directorului General al Companiei, verificari si controale tematice la structurile centrale și la Sucursalele Regionale CF 1-8.
- Valorifică rezultatele acțiunilor de control financiar de gestiune și urmărește implementarea măsurilor dispuse prin actele de control aprobate de Directorul General al Companiei.
- Efectuează verificări în vederea acordării avizării potrivit Dispoziției Directorului General privind procedura de trecere pe costuri a unor debite neimputabile înregistrate la nivelul Sucursalelor Regionale CF 1-8 sau la nivelul Centralului Companiei.

REVIZORATUL GENERAL DE SIGURANȚA CIRCULAȚIEI FERROVIARE

Revizoratul General de Siguranța Circulației Feroviare asigură controlul modului de aplicare a legislației în vigoare, a ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor de serviciu, regulamentelor și a altor reglementări în domeniul siguranței circulației, privind transportul pe infrastructura feroviară atât în centralul Companiei cât și la fiecare Sucursală Regională CF.

În vederea îndeplinirii obiectului de activitate, Revizoratul General de Siguranța Circulației Feroviare este organizat conform organigramei anexate și are următoarele atribuții principale:

- Informează conducerea companiei asupra accidentelor/incidentelor feroviare produse pe rețea, a fenomenelor care pot conduce la perturbarea traficului feroviar.
- Asigură serviciul de permanență la RGSCF conform atribuțiilor prevăzute în HG 117/2010 privind aprobarea Regulamentului de investigare a accidentelor și a incidentelor, de dezvoltare și îmbunătățire a siguranței feroviare pe căile ferate și rețeaua de transport cu metroul din România și PO SMS 0-4.03 Avizarea accidentelelor și incidentelor feroviare.
- Asigură în permanență funcțiile de monitorizare, evaluare, înștiințare, avertizare și alertare în cazul situațiilor de urgență prin dispeceratul pentru asigurarea circuitului informațional (revizorul de serviciu);
- Monitorizează, prin structurile organizatorice subordonate companiei situațiile de urgență și informează operativ conducerea companiei și Centrul Operativ din MT;
- Primește prin dispeceratul pentru asigurarea circuitului informațional (revizorul de serviciu) informările și notele privind efectele meteorologice ce afectează activitatea unităților aflate în subordinea companiei, precum și evenimentele din domeniul transporturilor feroviare, pe care le aduce la cunoștința conducerii companiei și a Centrului Operativ din MT;
- Elaborează materiale de analiză a siguranței circulației transportului feroviar și stabilește măsurile necesare pentru prevenirea abaterilor, respectiv eliminarea neconformităților și a cauzelor acestora
- Elaborează sau avizează proiectele instrucțiunilor de serviciu și proiectele de dispoziții ale conducerii companiei în legătură cu siguranța circulației, cadrul legislativ și instrucțional privind activitatea de transport feroviar. De asemenea avizează propunerile de elaborare și modificare a acestora, în concordanță cu legislația în vigoare.
- Efectueaza audit privind modul de aplicare și respectare a legislației în vigoare, a prevederilor legilor, hotărârilor de guvern, a dispozițiilor și ordinelor conducerii Ministerului Transporturilor, precum și a instrucțiunilor de serviciu, regulamentelor, a altor reglementări privind siguranța feroviara.
- Înainte de încheierea contractului de acces pe infrastructura feroviară publică între CNCF „CFR” - SA și operatorii de transport feroviar verifică și le avizează numai dacă acestea conțin obligații și răspunderi specifice siguranței circulației, precum și serviciile obligatorii de participare în cazul producerii de accidente sau incidente feroviare
- Organizează și coordonează activitatea privind elaborarea și actualizarea ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor de serviciu, regulamentelor și a altor reglementări în legătură cu siguranța feroviara respectiv avizează noile reglementări sau modificări ale acestora la nivelul Companiei Naționale de Căi Ferate „CFR” - SA.



- Centralizează, ține evidența și înaintează către AFER reglementările elaborate/actualizate de către direcțiile de specialitate din CNCF „CFR” - SA și de la filiale CFR
- Colaborează la elaborarea sau modificarea reglementărilor privind organizarea activității OTF (instrucții, ordine, dispoziții, metodologii, etc.).
- Participă la identificarea, evaluarea și analiza pericolelor generatoare de situații de urgență specifice infrastructurii feroviare, apreciază care este probabilitatea de apariție a acestora și care sunt consecințele ce afectează viața personalului companiei și bunurile sale materiale.
- Acționează pentru prevenirea oricăror cauze care ar putea produce perturbații în desfășurarea transportului feroviar și afectarea siguranței acestuia.
- Controlează, activitatea în legătură cu siguranța circulației din cadrul fiecărei Sucursale Regionale CF, precum și a celorlalte subunități din cadrul companiei, astfel încât activitatea de prevenire a accidentelor/incidentelor feroviare să se desfășoare unitar.
- Efectuează examinarea periodică a competențelor profesionale ale revizorilor regionali SF și ale inspectorilor All și SSM înainte de fixarea pe post, a celor în funcție și a altor categorii de personal în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Controlează, organizează și îndrumă activitatea pe linie de apărare împotriva incendiilor și de securitate și sănătate în muncă în toate structurile organizatorice ale CNCF „CFR” - SA, astfel încât aceste activități să se desfășoare în mod unitar, conform legislației în vigoare
- Controlează, organizează și îndrumă activitatea pe linie de apărare împotriva incendiilor și de securitate și sănătate în muncă în toate structurile organizatorice ale CNCF „CFR” - SA, astfel încât aceste activități să se desfășoare în mod unitar, conform legislației în vigoare
- Asigură cercetarea și tratarea sesizărilor, contestațiilor și reclamațiilor primite din partea persoanelor fizice sau juridice ce vizează activitatea specifică, propunând măsuri în consecință și răspunzând în termenul legal.
- Stabilește modul de organizare pe rețea a tuturor mijloacelor de intervenție din proprietatea CNCF „CFR” - SA.
- Efectuează control privind funcționarea, întreținerea și repararea infrastructurii feroviare și acționează pentru prevenirea cauzelor care ar putea produce perturbări în desfășurarea transportului feroviar.
- În cazul producerii de accidente/incidente feroviare, participă la stabilirea cauzelor și a împrejurărilor în care s-au produs acestea, intervine și ia măsurile necesare pentru îndepărtarea urmărilor și restabilirea circulației feroviare.
- Dispune măsurile necesare repunerii în funcție, în cel mai scurt timp, a infrastructurii feroviare afectate de calamități naturale, dezastre sau accidente/incidente feroviare. Verifică activitatea Revizoratelor Regionale SCF în legătură cu derularea corespunzătoare a intervențiilor în cazurile de producere de accidente/incidente feroviare și cu modul de urmărire a stării tehnice a mijloacelor de intervenție și de remizare pentru ieșirea la intervenții în timpul stabilit, conform prevederilor instrucționale;
- Coordonează activitatea mijloacelor de intervenție.
- Evidențiază riscurile probabile la nivelul zonei de dispunere a companiei prin schimb reciproc de informații cu Serviciul de situații de urgență din minister, Serviciul de situații de urgență al sectorului 1 , cu personalul companiei și alte persoane interesate sau implicate
- Informează personalul companiei privind riscurile identificate și de modul de comportare în caz de situații de urgență.
- Asigură managementul tipurilor de risc pentru situații de urgență repartizate C.N.C.F.„CFR”- SA de către Ministerul Transporturilor, corespunzător domeniului de activitate și îndeplinirea funcțiilor de sprijin specifice, în baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 2288/2004 pentru aprobarea repartizării



- principalele funcții de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență
- Constituie structurile pentru managementul situațiilor de urgență în centralul companiei și coordonează constituirea acestora la nivelul unităților subordonate
 - Întocmește Planul tematic anual și bibliografia corespunzătoare pentru pregătirea salariaților din CNCF "CFR" - SA în domeniul situațiilor de urgență și evaluarea competențelor specifice profesionale pentru personalul din cadrul RRSCF 1-8.

SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Serviciul Audit Public Intern este o structură aflată în subordinea directă a Directorului General al CNCF "CFR"-SA.

Este organizat în baza Legii nr. 672/2002, privind auditul public intern, republicată, ale H.G. nr. 1086/2013 privind aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, ale O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern. Obiectul de activitate al serviciului este asigurarea auditului intern în cadrul companiei. Sfera auditului intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul CNCF „CFR” – SA pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

Atribuții generale:

- a) actualizează reglementările interne specifice activității de audit intern și care devin aplicabile după aprobarea lor de către directorul general.
- b) elaborează proiectul Planului multianual de audit intern, pe o perioadă de cinci ani și pe baza acestuia elaborează proiectul Planului anual de audit intern și Referatul de justificare a modului în care sunt selectate misiunile de audit intern cuprinse în plan; toate aceste documente sunt supuse analizei și aprobării directorului general; după aprobare, acestea devin Planuri.
- c) efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele funcționale de management și control ale CNCF „CFR” – SA sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Serviciul Audit Public Intern auditează, fără a se limita la acestea, următoarele activități generale:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fonduri externe;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile externe;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- activitatea juridică;
- activitatea de resurse umane;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control la nivelul tuturor activităților desfășurate;
- sistemele informatice;
- gestionarea fondurilor externe;
- sistemul de control intern managerial.

d) informează trimestrial, în maxim 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, Serviciul Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor despre recomandările neavizate de către directorul general, precum și despre consecințele acestora, dacă este cazul.



e) raportează periodic directorului general și la solicitarea acestuia, despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit intern.

Serviciul Audit Public Intern transmite Serviciului Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor, la solicitarea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit intern.

f) elaborează raportul anual al activității de audit intern.

Rapoartele anuale privind activitatea de audit intern cuprind principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele nereguli/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională a auditorilor interni.

Centralizează rapoartele de activitate elaborate de structurile de audit intern funcționale la nivelul filialelor CF și include informațiile în raportul anual privind activitatea de audit intern la nivelul CNCF „CFR” – SA pe care îl înaintează spre analiză și avizare directorului general.

Serviciul Audit Public Intern transmite raportul anual privind activitatea de audit intern, avizat de directorul general, Serviciului Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Curții de Conturi a României.

g) în cazul constatării unor nereguli sau posibile prejudicii, Serviciul Audit Public Intern informează directorul general și structura de control intern abilitată, care are obligația de a continua verificările și de a stabili măsurile ce se impun.

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, auditorii interni trebuie să îl informeze, în termen de 3 zile, pe directorul general și structura de control intern abilitată, asupra respectivelor abateri.

În cazul identificării unor nereguli majore, auditorii interni pot continua misiunea sau o pot suspenda cu acordul directorului general, dacă din rezultatele preliminare ale verificării reiese că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.). În cazul suspendării misiunii de audit intern, directorul general va dispune măsurile necesare.

h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind Conduita Etică în cadrul filialelor CF.

CABINET CONSILIERE SI CERCETARE INTERNA

Cabinetul Directorului General desfașoară următoarele activități:

- Asigură consultantă Directorului General pe probleme specifice activității companiei;
- Coordonează activitatea de cercetare disciplinară prealabilă.
- Verifică materialele prezentate de structurile companiei, în vederea aprobării acestora de către Directorul General și face propuneri, dacă este cazul
- Elaborează și propune metodologii/proceduri pentru urmărirea realizării și/sau aplicării de eventuale corecții necesare îndeplinirii obiectivelor prevăzute în „Contractul de Activitate” și “Planul de Management”;
- Analizează, elaborează și propune soluții fundamentate pentru optimizarea deciziilor de management;
- Propune măsuri/soluții pentru eficientizarea și modernizarea activității companiei;
- Coordonează elaborarea rapoartelor anuale privind îndeplinirea obiectivelor din “Planul de Management”, în vederea însușirii de către Directorul General al companiei și înaintării către CA;
- Coordonează elaborarea rapoartelor periodice privind îndeplinirea obiectivelor din „Contractul de Activitate”, în vederea însușirii de către Directorul General al companiei, înaintării spre avizare la CA și transmiterii către MT;



- Consiliază Directorul General în elaborarea și aplicarea strategiilor și politicilor de dezvoltare aprobate ale companiei;
- Urmărește și propune măsuri pentru respectarea întocmai a legislației și reglementărilor interne, a îndeplinirii la termen a dispozițiilor Directorului General, a hotărârilor CA și AGA, privind „Contractul de Activitate” și “Planul de Management”;
- Coordonează elaborarea și actualizarea reglementărilor din activitatea companiei în concordanță cu cerințele majore ale restructurării și reformei;
- Propune modalități de rezolvare a sesizărilor, a rezultatelor din verificări, a măsurilor propuse și în general a soluționării problemelor din diferitele documente supuse adoptării Directorului General al companiei;
- Elaborează puncte de vedere asupra propunerilor compartimentelor de specialitate privind realizarea obiectivelor din „Contractul de Activitate” și “Planul de Management”;
- Participă la investigarea activităților specifice, cu factori de risc, pretabile la apariția fenomenului de corupție. Ia măsuri sau, după caz, face propuneri pentru simplificarea procedurilor în vederea prevenirii corupției. Procedează la asigurarea și conservarea urmelor, corpurilor delictive și a oricăror mijloace de probă care au legătură cu actele de corupție descoperite în cursul acțiunilor de control, și care pot servi organelor de urmărire penală;
- Supervizează relațiile cu mass-media pentru o bună prezentare a imaginii companiei;

SERVICIUL COMUNICARE MASS-MEDIA

Serviciul Comunicare Mass-Media își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile stabilite de următoarele documente oficiale:

- Statutul de Funcționare a CFR SA, aprobat prin HG nr.581/1998,
- Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public
- Legea 371/2006, pentru modificarea Legii 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea 380/2006 pentru modificarea Legii 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- HG 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea 233/2002, cu modificările ulterioare;
- Ordinului MTI nr.945/2015, privind difuzarea rapidă și corectă a informațiilor referitoare la activitatea MT și a unităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea ministerului, solicitate de mijloacele de informare în masă;

Serviciul Comunicare Mass-Media își desfășoară activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public constituie regula, iar limitarea accesului la astfel de informații să reprezinte doar o excepție, asigurând totodată respectarea și aplicarea legii în mod unitar.

În cadrul Serviciul Comunicare Mass-Media activitatea de informare directă a presei și cea de informare publică directă a persoanelor se face distinct, conform prevederilor Legii 544/2001 și a HG 233/2002.

Conform prevederilor Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, transmite Direcției Comerciale, corespunzător domeniului propriu de activitate, datele și informațiile necesare pentru publicarea pe site-ul companiei a Buletinului Informativ prevăzut în Anexa nr.2 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, aprobate prin HG nr.123/2002 cu modificările și completările ulterioare.



Atribuții în relația cu mass-media:

- Gestionarea activității de soluționare a solicitărilor înregistrate în baza Legii 544/2001 și respectă prevederile acesteia;
- Promovarea activității companiei prin intermediul comunicatelor de presă, formulate în baza informațiilor primite de la sectoarele de specialitate;
- Monitorizează online presa centrală și locală și, atunci când se dispune, formulează *drept la replică* pentru articolele care cuprind informații greșite sau incomplete despre activitatea companiei;
- Programarea și organizarea întâlnirilor dintre reprezentanții mass-media și directorul general, sau un al reprezentant desemnat de directorul general;
- Pregătirea și organizarea conferințelor de presă ale CFR SA, prin întocmirea mapei de presă și convocarea ziariștilor;
- Elaborează schițe de discurs pentru anumite ocazii;
- Organizează acțiunile directorului general în teritoriu din punctul de vedere al relației cu mass-media;
- Asigură relația CFR SA cu structuri similare din alte organizații guvernamentale, nonguvernamentale și cu scop lucrativ, pentru obținerea informațiilor solicitate de mass-media;
- Realizează *revista presei*, urmărind modul în care este prezentată în presa scrisă activitatea CFR SA și a structurilor sale;
- Organizează și stochează o bancă de date cuprinzând materiale din presa scrisă, semnalate în *revista presei*;
- Semnalează, în mod operativ conducerii articolele cu tematică feroviară apărute în presa zilei;
- Organizează acțiuni și evenimente socio-culturale sau istorice în spațiile administrate de companie, în vederea promovării imaginii CFR SA;
- Transmite la SC „Informatică Feroviară” SA pentru publicare pe pagina proprie de internet a companiei comunicatele de presă, precizările și drepturile la replică.
- Participă la reuniuni internaționale, simpozioane naționale cu tematică feroviară;

Atribuții în relația cu publicul

- Primirea, înregistrarea și rezolvarea, conform prevederilor legale, a petițiilor cetățenilor și a cererilor de acces la informațiile de interes public adresate conducerii CFR SA, inclusiv prin intermediul MT sau la căsuța poștală electronică;
- Analizarea și expedierea petițiilor, cu adresă însoțitoare, către structurile din cadrul companiei, către unitățile aflate în subordinea CFR SA și către filialele CFR SA, după caz;
- Urmărirea termenelor de rezolvare, conform prevederilor legale;
- Pregătirea în vederea expedierii, a răspunsurilor adresate petiționarilor;
- Elaborarea și transmiterea informărilor adresate direct petiționarilor în situațiile în care rezolvarea petițiilor acestora nu este de competența CFR SA;
- Informarea cetățenilor care vin personal și doresc lămuriri privind atribuțiile CFR SA, asistență acordată acestora în limitele competențelor serviciului;
- Urmărirea circuitului petițiilor și răspunsurilor și arhivarea acestora conform *Legii Arhivelor de Stat*;
- Elaborarea rapoartelor sintetice periodice, conform legii, privind problemele ridicate de către cetățeni în petiții și a situațiilor cererilor de acces la informațiile de interes public;
- Asigură acordarea de sprijin cetățenilor cu deficiențe sau dizabilități în întocmirea cererilor, în asigurarea accesului în sediu, la accesarea telefoanelor, la aflarea stadiului cererilor, în limitele legale.



- Asigură aplicarea principiului supremației legii, respectiv a egalității de tratament față de public, tratarea nediscriminatorie a cetățenilor și a petițiilor acestora.
- Asigură programarea audiențelor organizate la nivelul centralului CFR SA;
- Elaborează anual raportul de activitate privind liberul acces la informațiile de interes public (cf. *Legii 544/2001*) și de soluționare a petițiilor (cf. *OG 27/2002*).

SECTOR GUVERNANTA și ADMINISTRARE

DIRECȚIA COMERCIALA

Asigura prin structurile organizatorice aflate în subordine,

- Elaborarea și încheierea contractelor cu agenții economici declarați câștigători urmare procedurilor de achiziție publică desfășurate în cadrul Direcției Achiziții Publice, a căror sursă de finanțare este asigurată de la bugetul de stat („reparații curente,, si/sau „întreținerea infrastructurii feroviare,,) și din fonduri proprii ale CFR SA;
- Elaborarea și încheierea acordurilor contractuale lucrări cu agenții economici declarați câștigători urmare procedurilor de achiziție publică desfășurate în cadrul Direcției Achiziții Publice, la solicitarea și în baza documentelor transmise de sectorului investiții (condiții generale și speciale de contractare, „memorandum-ul de înțelegere, etc) , a căror sursă de finanțare este asigurată din fonduri externe;
- Elaborarea și încheierea contractelor de achiziție publică de produse și servicii cu agenții economici declarați câștigători urmare procedurilor de achiziție publică desfășurate în cadrul Direcției Achiziții Publice, la solicitarea sectorului investiții, a căror sursă de finanțare este asigurată din fonduri externe;
- Derularea contractelor de furnizare și prestări servicii a căror sursă de finanțare este asigurată de la bugetul de stat („reparații curente,, si/sau „întreținerea infrastructurii feroviare,,) și din fonduri proprii;
- Organizarea procedurilor de valorificare a mijloacelor fixe, a materialelor și a deșeurilor feroase în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne CFR SA, prin Bursa Română de Mărfuri și/sau la sediul CFR SA;
- Organizarea procedurilor de licitație, prin intermediul Bursei Române de Mărfuri, în vederea închirierii secțiilor neinteroperabile în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne CFR SA și OMT.
- Încheierea contractelor de valorificare a mijloacelor fixe și a deșeurilor feroase cu agenții economici declarați câștigători în cadrul procedurilor desfășurate prin Bursa Română de Mărfuri și/sau la sediul CFR SA.
- Activitatea de exploatare comercială prin valorificare /contractare prin închiriere a terenurilor și spațiilor în imobilele CFR SA (atât pentru cele aflate în patrimonial privat al CFR SA, cât și cele aflate în patrimonial public al statului în concesiunea CFR SA) către terți;
- Activitatea de închiriere de la terți a spațiilor necesare derulării activității CFR SA;
- Activitatea de elaborare a documentațiilor necesare în vederea organizării procedurilor de vânzare / închiriere a activelor și activitatea de organizare a procedurilor de valorificare;
- Reglementarea activității de valorificare active (*închiriere/ vânzare*), inclusiv stabilirea tarifelor de închiriere spații și închiriere terenuri (*atât pentru domeniul privat cât și pentru domeniul public*);
- Colaborarea cu direcțiile de specialitate în vederea obținerii informațiilor aferente patrimoniului supus valorificării;
- Activitatea de valorificare a fondului locativ al CFR SA (*a spațiilor și terenurilor aferente acestuia*) în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne CFR SA;



- Elaborarea, în colaborare cu direcțiile de specialitate, a prețurilor și tarifelor pentru serviciile prestate de CFR SA către terți astfel încât acestea să corespundă prevederilor legale și intereselor CFR SA;
- Elaborarea, împreună cu direcția de specialitate, calendarul de elaborare/editare/tipărire a publicației „Mersul Trenurilor de Călători”, și a tipăriturilor aferente „Planului de mers”,; organizează procedurile de achiziție publică pentru atribuirea contractului de tipărire a „Mersului Trenurilor de Călători”,; stabilește prețul de vânzare către terți a „Mersului Trenurilor de Călători”;
- Întocmirea facturilor aferente traselor suplimentare față de cele convenite în contractele de acces pe infrastructura feroviară, potrivit documentelor transmise de Directia Trafic;
- Emiterea facturilor către terți / clienții CFR SA în baza solicitărilor de facturare primite de la direcțiile de specialitate / contractelor încheiate la nivelul Centralului CFR SA;
- Activitatea de achiziționare a energiei electrice și a gazelor naturale pentru consumul propriu al CFR SA ;
- Gestiunea și arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996:
- Gestiunea bunurilor, pentru centralul CFR SA, în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 (Legea Contabilității) cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.22/1969, a gestionarilor
- Evidența și distribuția legitimațiilor de călătorie;
- Activitatea de secretariat, la cabinetele conducerii CFR SA;
- Gestiunea parcului auto al centralului CFR SA;
- Gestionează și asigură, prin intermediul Biroului Arhiva Turnu Rosu, documentele financiare (fise de remunerație și state de plată) ale foștilor angajați CFR predate de către CFR SA și SRCF 1 – 8 și eliberarea adeverințelor petenților;

DIRECȚIA ACHIZITII PUBLICE

Asigura:

1. Organizarea procedurilor de achiziție publică pentru atribuirea contractelor de furnizare de produse/prestare servicii/execuție lucrări a căror sursă de finanțare este asigurată de la bugetul de stat („reparații curente”, și/sau „întreținerea infrastructurii feroviare.”), din fonduri proprii ale Companiei și din fonduri externe rambursabile și nerambursabile ;
2. Elaborarea documentațiilor de atribuire, instrucțiuni către ofertanți, condiții generale și speciale de contractare;
3. Elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza solicitărilor transmise de celelalte compartimente ale entității contractante a programului anual de achiziții publice al companiei și-l supune aprobării conducerii companiei
4. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
5. Monitorizarea achizițiilor publice la nivelul entității contractante;

DIRECȚIA STRATEGIE REGLEMENTARI și REPRESENTARE EXTERNA

- Asigură desfășurarea activităților care decurg din participarea CFR SA la lucrările pe probleme de administrare a infrastructurii feroviare din cadrul structurilor internaționale guvernamentale (organizații, organisme, inițiative, etc.) și la elaborarea documentelor asociate (acorduri, memorandum-uri, înțelegeri, etc.);
- Participă la elaborarea textelor documentelor de colaborare (acorduri, memorandum-uri, convenții, etc.) semnate de CFR SA cu firme străine cu activitate în domeniul feroviar;
- Asigură efectuarea traducerilor și retroversiunilor solicitate de conducerea CFR S.A. sau, în caz de necesitate, de alte compartimente organizatorice, în limita capacităților disponibile;



- Asigură traducerea și prelucrarea materialelor și documentațiilor primite de la diverse firme cu profil feroviar la nivelul conducerii companiei;
- Efectuează analizele necesare în vederea identificării orientărilor strategice și a măsurilor tactice necesare asigurării funcționării și dezvoltării coerente a companiei, în acord cu misiunea acesteia în cadrul sistemului feroviar român, cu necesitățile de dezvoltare a sistemului feroviar, cu cerințele pieței de transport și cu politicile naționale și comunitare în domeniul transportului feroviar.
- Elaborează documentele cu caracter strategic necesare cu privire la funcționarea și dezvoltarea companiei și a infrastructurii feroviare din România: strategia de dezvoltare a companiei, strategia de dezvoltare a infrastructurii feroviare (în conformitate cu cerințele Directivei 2012/34/UE și a legislației naționale prin care se transpune această directivă), planul de administrare.
- Elaborează documentele cu caracter tactic necesare cu privire la funcționarea și dezvoltarea companiei și a infrastructurii feroviare din România: planul de management al companiei, planul de afaceri al companiei (în conformitate cu cerințele Directivei 2012/34/UE și a legislației naționale prin care se transpune această directivă) și catalogul de investiții.
- Colectează date statistice privind evoluția contextul de piață intern: context economic general, evoluția traficului de pasageri, evoluția traficului de marfă, evoluția modurilor de transport concurente, distribuții modale. Întocmește evidențe statistice de analiză a evoluției piețelor interne de transport și a evoluției transportului feroviar pe aceste piețe.
- Colectează date statistice privind evoluția contextul de piață la nivel european: infrastructura, evoluția traficului, cote modale, performanțele serviciilor feroviare, siguranța transporturilor. Întocmește evidențe statistice de analiză a evoluției piețelor europene de transport și a evoluției transportului feroviar pe aceste piețe.
- Colectează date statistice privind situația infrastructurii feroviare române, în principal cu privire la: componentele infrastructurii, parametri de performanță ai infrastructurii, elemente care limitează performanțele infrastructurii. Întocmește evidențe statistice de analiză a situației curente și a evoluției infrastructurii feroviare.
- Colectează date statistice privind activitatea companiei: venituri operaționale, costuri și elemente de cost, rezultate ale activității de exploatare a infrastructurii, rezultate ale activității de mentenanță, rezultate ale activității de dezvoltare a infrastructurii, realizarea contractului de activitate, indicatori financiari. Întocmește evidențe statistice de analiză a situației curente și a evoluției activității companiei.
- Colectează date statistice privind finanțarea companiei: întreținere, reparații curente, reînnoiri, investiții, credite. Întocmește evidențe statistice de analiză a situației curente și a evoluției finanțării companiei.
- Realizează analize ale datelor statistice orientate în principal spre identificarea punctelor slabe ale activității companiei și spre identificarea măsurilor de eficientizare.
- Asigură proiectarea structurii evidențelor statistice și a procedurilor de colectare și de analiză a datelor statistice.
- Asigură raportarea datelor statistice către organizațiile naționale și internaționale interesate.
- Reprezintă CFR SA la întâlnirile periodice ale grupurilor de statistică din cadrul organizațiilor feroviare internaționale și, pe bază de mandat emis de conducerea companiei, prezintă și susține poziția CFR SA în problemele specifice de statistică feroviară.
- Coordonează activitățile legate de participarea CFR SA în cadrul proiectelor derulate de organizațiile feroviare internaționale, în conformitate cu procedurile aprobate.
- Colaborează cu sectoarele și direcțiile din cadrul companiei pentru obținerea informațiilor necesare și asigură elaborarea și transmiterea către Ministerul Transporturilor a proiectelor



de contracte multianuale de activitate/performanță ale companiei sau a proiectelor de acte adiționale la aceste contracte.

- Derulează cu Ministerul Transporturilor corespondența aferentă întocmirii și perfectării contractelor multianuale de activitate/performanță ale companiei sau a actelor adiționale la aceste contracte.
- Urmărește implementarea contractelor multianuale ale companiei și asigură monitorizarea și raportarea stadiilor de derulare a acestora și a programelor anuale aferente, pe baza informațiilor primite de la direcțiile și sectoarele implicate pe fiecare domeniu de activitate;
- Desfășoară activități legate de pregătirea propunerilor legislative de transpunere a legislației Uniunii Europene (directive, decizii, regulamente) privind guvernanta în domeniul feroviar, care vizează activitatea administratorului infrastructurii feroviare.
- Participă la activitățile de punere în concordanță a legislației naționale cu reglementările Uniunii Europene din domeniul feroviar.
- Coordonează modul de implicare a CFR SA în diferitele etape de elaborare a legislației feroviare europene în domeniul administrării infrastructurii feroviare, pe baza punctelor de vedere exprimate de experții din sectoarele și direcțiile de specialitate.

SERVICIUL CONTRACTE ADMINISTRARE AGA si CA

- Asigură și răspunde de activitatea specifică de secretariat a Consiliului de Administrație și a Adunării Generale a Acționarilor, respectiv activitățile legate de:
 - pregătirea documentelor ce urmează a fi discutate în ședințele Consiliului de Administrație (CA), Adunării Generale a Acționarilor (AGA) și organizarea acestor ședințe.
 - evidența, arhivarea și difuzarea hotărârilor CA, AGA către direcțiile implicate asistenta metodologică pentru aplicarea unitară în toate compartimentele a prevederilor legale și a reglementărilor interne privind redactarea și prezentarea documentelor în vederea analizării acestora în ședințele CA, AGA;
 - redactarea și păstrarea registrelor de procese verbale ale CA și AGA;
 - asigurarea convocării membrilor AGA/CA în termenele legale la sedințe;
 - comunicarea ordinii de zi, în termenul legal, a sedintelor CA/AGA membrilor, precum și directorilor generali adjuncți, cât și celorlalți factori interesați;
 - comunicarea membrilor CA/AGA, a documentelor aferente sedinței conform ordinea de zi stabilite, precum și documentele în format electronic celorlalți factori interesați;
 - redactarea proiectelor de hotărâri ale AGA și ale CA, redactarea finală a hotărârilor, precum și difuzarea acestora tuturor factorilor implicați cu încadrarea în termenele legale în vigoare. La solicitarea Președintelui CA, asigură centralizarea modului de îndeplinire a măsurilor adoptate prin hotărârile CA/AGA, pe baza informațiilor primite de la compartimentele de specialitate implicate, în vederea informării membrilor CA;
 - arhivarea periodică a documentelor privind activitatea CA, AGA;
 - orice alta atribuție dispusă în scris/ verbal prin acte interne emise de către conducerea companiei;
 - asigură și păstrează confidențialitatea tuturor demersurilor/actiunilor/datelor/documentelor gestionate, fiind interzisă comunicarea, sub orice formă, pe orice fel de suport. Dezvaluirea oricărei informații se face exclusiv cu acordul scris și prealabil dat de către directorul general, în caz contrar fapta constituie abatere disciplinară.
- Asigura evidența, prin registrul de evidență al acestora, cât și arhivarea dispozițiilor directorului general al companiei, precum și difuzarea acestora, când este cazul, Editurii și Documentației Tehnice Feroviare, în vederea publicării în Foaia Oficială;



- Păstrează și ține evidența documentelor originale aferente procesului de constituire și modificare a actelor de înregistrare a companiei la Oficiul Registrul Comertului;
- Asigură activitatea de gestionare a titlurilor de participație deținute de CFR SA la societățile afiliate
- Efectuează operațiuni și diligente specifice de menționare, publicare acte la Oficiul Registrul Comertului și solicită informații, date din Registrul Comertului, comunicând soluțiile pronunțate de către Oficiul Registrul Comertului direcțiilor implicate și directorului juridic;
- Asigură efectuarea de mențiuni referitoare la:
 - vânzarea, locațiunea sau garanția reală mobilă constituită asupra fondului de comerț, precum și orice alt act prin care se aduc modificări înregistrărilor în registrul comerțului sau care face să înceteze fondul de comerț;
 - numele și prenumele, cetățenia, codul numeric personal, pentru cetățenii români, seria și numărul pașaportului, pentru cetățenii străini, data și locul nașterii împuternicitului sau a reprezentantului fiscal, dacă este cazul;
 - majorări și diminuări de capital social
 - modificări în ceea ce privește conducerea societății (consiliul de administrație, adunarea generală a acționarilor),
 - înregistrarea fuziunilor, divizărilor, radiierilor;
 - înregistrarea de puncte de lucru, prelungirea sediului acestora, radierea lor etc.
 - completarea obiectului de activitate al societății s.a.m.d.
- În cazul operațiunii de fuziune/divizare asigură diligentele de menționare și reprezentare în aceste cauze comunicând în scris rezultatul fiecărui termen directorului juridic și direcțiilor implicate, organizând și ținând la zi un registru cu termene;
- În colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul companiei, verifică documentele anexate la materialele întocmite de direcția/direcțiile implicate, fundamentate în baza informațiilor și a datelor pe care le dețin cât și a documentelor care sunt în posesia acestora și care stau la baza solicitării de majorare/diminuare de capital social, materiale ce urmează a fi prezentate în Adunarea Generală a Acționarilor în vederea obținerii aprobărilor necesare. Asigură efectuarea procedurilor de înregistrare a mențiunilor privind efectuarea majorărilor/diminuărilor la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București a hotărârilor AGA opozabile terților, însoțite de documentația aferentă astfel încât acestea să fie depuse în termen, pentru a fi menționate în registru și publicate în Monitorul Oficial, după caz, respectând prevederile legale în vigoare.
- Persoana desemnată din cadrul serviciului urmărește derularea în bune condiții a contractelor de mandat care se încheie între CNCF CFR SA și membrii Consiliului de Administrație, precum și între CNCF CFR SA și directorul general și acordă viza „certificat în privința realității, regularității și legalității operațiunilor” pe documentele izvorâte din contractele de mandat care se supun controlului financiar preventiv.
- Colaborează cu compartimentele de specialitate ale Companiei privind evidența patrimoniului CNCF „CFR” – S.A. predat, pentru care societățile comerciale înființate ca filiale prestează servicii și execută lucrări de întreținere și reparații, pe bază de contracte;
- Urmărește reglementarea aspectelor patrimoniale în relația cu filialele;
- Urmărește, în colaborare cu direcțiile de specialitate din Companie, relația acesteia cu societățile afiliate privatizate în aspecte privind titlurile de participație deținute;
- Centralizează și analizează indicatorii economico-financiar ai filialelor, urmărirea raportărilor transmise de acestea;
- Întocmește documentația de prezentare în AGA CNCF „CFR” – SA pentru modificarea componenței AGA/CA ale societăților comerciale înființate ca filiale;
- Analizează proiectele de mandat ale împuterniciților CNCF „CFR” – SA în AGA/CA ale societăților comerciale înființate ca filiale;



- Face propuneri, în conformitate cu interesele CFR, pentru mandatarea împuterniciților CNCF „CFR” – SA în AGA/CA ale societăților comerciale înființate ca filiale;
- Primește Notele – mandat, întocmite în două exemplare originale, de împuterniciții mandatați să reprezinte interesele CNCF „CFR” – S.A. în AGA/CA ale societăților comerciale înființate ca filiale ale CNCF „CFR” – SA și le prezintă la cabinetele: Directorului Direcției Juridice, Directorului Financiar, Directorilor Generali Adjuncți de specialitate din sectoarele de activitate, funcție de problemele ce urmează a fi puse în discuție conform ordinii de zi, pentru avizare, precum și Directorului General al CNCF „CFR” – SA, în vederea aprobării. Păstrează în evidența proprie originalul Notelor – mandat;
- Asigură înregistrarea mandatelor/rapoartelor acordate de către conducerea companiei împuterniciților mandatați să reprezinte interesele CNCF „CFR” - SA în AGA/CA ale societăților comerciale înființate ca filiale ale companiei;

SECTOR EXPLOATARE

DIRECȚIA LINII

Asigură coordonarea activităților de întreținere și reparații a liniilor de cale ferată, lucrărilor de artă, terasamentelor, construcțiilor feroviare speciale, clădirilor feroviare, utilajelor și mașinilor de cale.

Anual și trimestrial, centralizează de la Sucursalele Regionale CF și celelalte subunități CFR ale căror activități implică achiziții publice specifice activității direcției, programele anuale proprii de achiziții sectoriale și elaborează, în baza acestora, programul anual de achiziții sectoriale al direcției, ce va fi transmis, conform Dispoziției Directorului General în vigoare, cu modificările și completările ulterioare, la Direcția Achizitii Publice.

Ulterior perfectării contractelor, conform Dispoziției Directorului General în vigoare, cu modificările și completările ulterioare de achiziții publice, asigură administrarea contractelor de furnizare, de prestare și de execuție din domeniul lor de activitate, din momentul încheierii și până în momentul finalizării acestora.

Pune la dispoziția Serviciului Strategie si Statistica datele necesare elaborării programelor anuale privind întreținerea și reparațiile curente la infrastructura feroviară, conform strategiei în domeniul feroviar aprobată în cadrul strategiei naționale.

DIRECȚIA INSTALATII

Asigură coordonarea activităților de întreținere, reparații și exploatare a instalațiilor de semnalizare, centralizare, bloc de linie automat.

Urmărește și răspunde de modul cum sunt derulate în cadrul companiei activitățile de relații contractuale cu filiala SC „Electrificare CFR”-SA și SC „Telecomunicatii CFR”-SA.

Anual și trimestrial, centralizează de la Sucursalele Regionale CF și celelalte subunități CFR ale căror activități implică achiziții publice specifice activității direcției, programele anuale proprii de achiziții publice și elaborează, în baza acestora, programul anual de achiziții sectoriale al direcției, ce va fi transmis, conform Dispoziției Directorului General în vigoare, la Direcția Achizitii Publice.

Ulterior perfectării contractelor, conform Dispoziției Directorului General în vigoare, asigură administrarea din punct de vedere tehnic de specialitate a contractelor de furnizare, de prestare și de execuție din domeniul propriu de activitate, din momentul încheierii și până în momentul finalizării acestora.



Asigură, din punct de vedere al sistemelor de Comandă, Control și Semnalizare, implementarea măsurilor de interoperabilitate, în sensul Directivelor Uniunii Europene.

Pune la dispoziția Serviciului Strategie și Statistica datele necesare elaborării programelor anuale privind întreținerea și reparațiile curente la infrastructura feroviară, conform strategiei în domeniul feroviar aprobată în cadrul strategiei naționale.

DIRECȚIA TRAFIC

Coordonează activitatea serviciilor și a subunităților exterioare din subordine.

Coordonează activitatea Diviziilor Trafic.

Coordonează activitățile de exploatare a infrastructurii feroviare publice și private prin asigurarea organizării conducerii circulației trenurilor pe rețeaua feroviară în vederea realizării contractelor de transport încheiate potrivit programelor de transport, în condiții de siguranța circulației și a cerințelor pieței de transport feroviar de mărfuri și călători.

Elaborează împreună cu direcțiile de specialitate proiectul contractului de acces standard. Prezintă pentru verificare și avizare către direcțiile interesate și pentru semnare către conducerea CFR contractele de acces pentru fiecare operator de transport feroviar.

Gestionează capacitățile infrastructurii feroviare prin asigurarea elaborării și alocării traselor trenurilor pentru operatorii de transport feroviar în baza contractelor de acces pe infrastructura feroviară.

Realizează activitatea de marketing și prospectare a pieței privind potențialii operatori feroviari.

Analizează, elaborează, propune strategii de business privind conducerea traficului feroviar pe baza recomandărilor proiectelor de consultanță.

Participă la elaborarea proiectelor de dezvoltare, reabilitare și de armonizare a prevederilor strategiei generale a CFR cu prevederile strategiei de business.

Coordonează activitatea de instruire a personalului de trafic.

Coordonează și verifică respectarea condițiilor de acces pe infrastructura feroviară pentru operatorii de transport feroviari.

Coordonează activitatea de trafic din punct de vedere organizatoric (normare, gradare, ierarhizare, înființări/ desființări subunități, etc.)

Urmărește prestațiile de transport și evidențierea indicatorilor pentru plata TUI.

Anual și trimestrial, conform reglementărilor în vigoare, centralizează propunerile privind achizițiile publice ale Sucursalelor Regionale CF și celorlalte subunități CFR și întocmește programele anuale proprii de achiziții sectoriale și elaborează, în baza acestora, programul anual de achiziții sectoriale al sectorului trafic.

Ulterior perfectării contractelor, conform Dispoziției Directorului General în vigoare, asigură administrarea contractelor de furnizare, de prestare și de execuție din domeniul propriu de activitate, din momentul încheierii și până în momentul finalizării acestora.

Pune la dispoziție datele aferente domeniului propriu de activitate, necesare elaborării strategiei în domeniul feroviar.

Elaborează Documentul de Referință al Rețelei în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Actualizează, îmbunătățește și modifica reglementările elaborate și le transmite către AFER numai prin Revizoratul General de Siguranța Circulației.



SECTOR TEHNIC

DIRECȚIA TEHNICĂ

Asigură:

- dimensionarea structurilor organizatorice în funcție de volumul activităților, de mijloacele tehnice din dotare și de cerințele pieței de transport feroviar, cu respectarea prevederilor strategiei aprobate a companiei, a criteriilor de eficiență economică și a tuturor reglementărilor legale în vigoare;
- definirea sistemelor de normare a posturilor și analiza modului de utilizare a forței de muncă;
- secretariatul CTE;
- evidenta activelor imobilizate;
- gestionarea mijloacelor fixe și a meta-datelor din Sistemul Informatic Național, aferent implementării Directivei INSPIRE;
- coordonarea structurilor regionale de profil și asigurarea suportului tehnic pentru achiziționarea, prin Direcția Comercială, a serviciilor centralizate privind imobilele din domeniul public și privat;
- cadastrul feroviar;
- definirea sistemului de management al calității în cadrul companiei.
- coordonarea implementării sistemului de management al calității.
- coordonarea activității de metrologie în cadrul companiei.
- coordonarea managementului de mediu în cadrul companiei.
- editarea materialelor cu specific feroviar și evidență a documentațiilor tehnice

DIRECȚIA DEZVOLTARE

Are următoarele obiecte de activitate:

- cercetare și dezvoltare a componentelor sistemului feroviar și a sistemelor conexe, aflate în administrarea sau în proprietatea companiei [infrastructură și suprastructură a căii ferate, structuri artificiale ca poduri, podețe, tuneluri, sisteme de protecție, sisteme de conducere și semnalizare, instalații de alimentare cu energie, mediu ambiant, construcții, clădiri, sisteme informatice, sisteme de telecomunicație, utilaje, echipamente și metode de utilizare și de întreținere etc.]
- cercetare și dezvoltare a componentelor sistemului feroviar și a sistemelor conexe, aflate în administrarea sau în proprietatea altor entități
- constituire, fundamentare și management al strategiei, programelor și proiectelor de cercetare și dezvoltare a componentelor sistemului feroviar și a sistemelor conexe
- furnizare de asistență tehnică și managerială pentru fundamentarea și susținerea strategiei companiei și pentru constituirea, susținerea și implementarea programelor și proiectelor de investiții
- dezvoltarea și îmbunătățirea reglementărilor interne ale companiei, privind activitățile de cercetare și dezvoltare
- participare la dezvoltarea și îmbunătățirea reglementărilor interne ale companiei privind constituirea, dezvoltarea și implementarea strategiei, programelor și proiectelor de investiții
- participare la dezvoltarea și îmbunătățirea reglementărilor interne ale companiei privind guvernanta, managementul și sistemele de management



- participare la stabilirea cerințelor pentru calificarea și instruirea personalului companiei, la constituirea și susținerea programelor și proiectelor legate de calificarea și instruirea personalului
- dezvoltare și management de programe și proiecte de studii, pe teme care fac obiectul intereselor companiei, în colaborare cu instituții de învățământ superior, în ciclul normal sau ulterior, pentru dobândirea titlurilor de master, de doctor sau în studii post-doctorale
- participare la dezvoltarea și îmbunătățirea reglementărilor externe [legi, directive, normative tehnice, standarde], relevante din punct de vedere tehnico-economic pentru întreg ciclul de viață al componentelor sistemelor feroviare și al sistemelor conexe
- participare la promovarea companiei și imaginii companiei, în ce privește cercetarea și dezvoltarea
- reprezentare a companiei în relații cu diverse companii, instituții și organizații, în ce privește cercetarea și dezvoltarea.

DIRECȚIA CONSTRUCȚII MONTAJ CF

Direcția Construcții Montaj are ca principală activitate pregătirea și implementarea proiectelor de infrastructură feroviară realizate în regie proprie de către CFR – SA, prin unitățile specializate, desemnate în cadrul Sucursalelor CF 1 – 8.

Direcția Construcții Montaj asigură și coordonează din punct de vedere tehnic, etapele din ciclul de realizare a proiectelor de modernizare și dezvoltare a infrastructurii feroviare din România în conformitate cu legislația aplicabilă, pentru proiectele realizate în regie proprie de către CFR - SA, precum și recepția lucrărilor de execuție și a serviciilor aferente acestor proiecte.

SECTOR INVESTITII

DIRECȚIA PREGĂTIRE DERULARE INVESTITII

Direcția Pregătire Derulare Investiții realizează activitățile de identificare a proiectelor în cadrul strategiilor și instrumentelor de finanțare pentru proiectele feroviare, asigură inițierea și pregătirea proiectelor în cadrul etapelor de studiu de fezabilitate/fezabilitate, definirea termenilor de referință și specificațiilor tehnice, proiectare, avizare, autorizare, pregătirea achiziției și planificarea implementării până la semnarea contractelor de execuție.

Direcția Pregătire Derulare Investiții asigură și coordonează etapele din ciclul de realizare al proiectelor de modernizare și dezvoltare a infrastructurii feroviare în conformitate cu regulamentele și normele UE.

DIRECȚIA IMPLEMENTARE

Direcția Implementare are ca principală activitate implementarea proiectelor de infrastructură feroviară finanțate prin fonduri externe.

Unitățile de Management ale Proiectelor (UMP) asigură îndeplinirea unor atribuții specifice în realizarea proiectelor. Pentru proiectele majore de modernizare a infrastructurii feroviare, salariații UMP pot funcționa atât la nivelul structurii centrale, cât și la nivelul Sucursalelor Regionale CF, unde se execută efectiv lucrările.

UMP au atribuții specifice urmării derulării lucrărilor și implementării soluțiilor tehnice proiectate, managementul contactelor de execuție lucrări sau servicii și al modificărilor contractuale, asigurarea și monitorizarea nivelului de calitate impus de proiect, coordonarea programelor de execuție.



Unitățile de Management ale Proiectelor din cadrul Sectorului Investiții se subordonează directorului Direcției Implementare:

1. UMP 1 (Secțiunea Frontiera-Simeria)
2. UMP 2 (Secțiunea Simeria – Sighisoara)
3. UMP 3 (Secțiunea Sighisoara – Predeal)
4. UMP 4 (Statii, Lucrări de Arta, Terasamente si Siguranta Feroviara)

Pe langa UMP-urile subordonate la nivelul directiei asigura si coordonarea activitatii de autorizare si punere in functie a subsistemelor feroviare.

DIRECȚIA SUPTOR CONTRACTE ȘI FINANȚĂRI INVESTIȚII

- Urmărește și transmite informațiile solicitate pentru centralizarea datelor și a tuturor informațiilor referitoare la fiecare proiect aflat în execuție finanțat prin POS-T/POIM/CEF;
- Asigura evidentierea pe documentele financiare a cotelor părți de cheltuieli, pe surse de finanțare (*finanțare națională, fonduri externe nerambursabile, cheltuieli neeligibile, etc.*);
- Intocmește și transmite fundamentarea de linie de credit bugetar atât pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare 2007-2013 (POS-T), cât și pentru proiectele cu finanțare din cadrul financiar 2014-2020 (POIM/CEF);
- Întocmește și transmite rapoartele privind execuția bugetară, aferentă creditelor externe rambursabile, proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare, proiectelor cu finanțare din cadrul financiar 2014-2020, respectiv proiectelor cu finanțare din MIE (CEF) către Ministerul Transporturilor, Ministerul Fondurilor Europene și Ministerul Finanțelor Publice;
- Asigură pregătirea documentelor necesare pentru întocmirea Cererilor de Finanțare, în colaborare cu celelalte compartimente și asigură transmiterea acestora spre verificare/aprobare;
- Elaborează Cererile de Finanțare aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă (POIM) și se asigură de corectitudinea datelor cuprinse în documentele aferente acestora și de încadrarea Cererilor de Finanțare în condiționalitățile impuse de "Ghidul Solicitantului și prevederile legale";
- Asigură managementul financiar aferent activităților de expropriere, respectiv derularea operațiunilor financiare, raportare bugetar – fiscală și financiară, întocmirea documentației privind convențiile bancare și conturile cu destinație specială deschise pe numele persoanelor supuse exproprierii, conform reglementărilor în domeniu;
- Asigură managementul finanțărilor externe, cu respectarea condițiilor impuse prin cadrul legal specific, inclusiv prin urmărirea fluxurilor financiare;
- Asigură verificarea obligațiilor de plată către finanțatorii externi (BERD, BIRD, JBIC, BEI, ISPA, CEF) la termenele scadente stipulate în acordurile de împrumut, certificarea acestora, alocarea pe surse de finanțare și transmiterea acestora către direcțiile de specialitate din cadrul companiei în vederea asigurării plății;
- Întocmește Ordonanțele de Plată și Ordinele de Plată în vederea efectuării plății în conformitate cu clauzele contractuale pentru proiectele gestionate la nivel de sector investiții POST/POIM;
- Întocmește Ordonanțele de Plată și Ordinele de Plată în vederea efectuării plății în conformitate cu clauzele contractuale pentru contractele ex-ISPA și credite externe;
- Coordonează și asigură transmiterea pentru înregistrare în contabilitatea companiei a documentele de plată în original, aferente operațiunilor financiare;
- Asigură coordonarea, gestionarea, monitorizarea și evaluarea aspectelor legate de implementarea proiectului de împrumut BERD inclusiv achizițiile de bunuri, lucrări și servicii aferente.



- Conform Acordului de Împrumut încheiat între CNCF"CFR"-SA si Banca Europeană pentru Reconstrucție si Dezvoltare si a celorlalte documente conexe, urmărește derularea împrumutului acordat de finatator companiei si îndeplinirea tuturor cerintelor specifice;
- Asigură și urmărește, în conformitate cu reglementările interne, celor specifice gestionării fondurilor europene, legislative, în vigoare, instrucțiunile emise de instituțiile de resort (MT, MFE, AM), implementarea și finalizarea proiectelor (ISPA, Quick Wins, PPP, JBIC) în funcție de etapa în care acestea se află ;
- Administrează resursele financiare și tehnice disponibile, în vederea respectării termenelor și bugetului proiectului ;
- Monitorizează stadiul implementării/finalizării contractelor (ISPA, Quick Wins, PPP, JBIC) prin urmărirea și verificarea îndeplinirii obligațiilor contractuale și informează periodic conducerea despre acesta ;
- Monitorizează progresul fizic și financiar al contractelor prin vizite pe șantier și analizează rapoartele primite de la consultant/ Echipa inginer FIDIC și contractori ;
- Organizează și participă la comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și recepție finală a lucrărilor, aferente contractelor pe care le gestionează, participă la procesul de punere în exploatare a secțiunilor pe care s-au efectuat lucrările de reabilitare ;
- Organizează preluarea cărților tehnice de la consultant/constructori (după caz) și se asigură de predarea acestora către beneficiarii direcți (SRCF relevant pentru obiectivul pe care îl are în administrare) ;
- Monitorizează recuperarea creanțelor stabilite în cadrul actelor de control (note de constatare nereguli și de stabilire a corecțiilor financiare, procese verbale de constatare nereguli și stabilire a creanțelor bugetare, note de neconformare, rapoarte ce control, rapoarte de audit etc.)
- Monitorizează progresele înregistrate la nivel de proiect utilizând ca instrument specific pentru măsurarea evoluției "rapoartelor de progres" și emite puncte de vedere/rapoarte la solicitarea conducerii/entităților implicate în gestionarea fondurilor nerambursabile.