

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

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

2017



I. 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.

II. ORGANIZAREA COMPANIEI

II.1. ORGANIZAREA GENERALĂ

Structura organizatorică a Companiei Naționale de Căi Ferate „CFR”-SA 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.

II.2. ORGANIZAREA CONDUCERII CENTRALE

Structura organizatorică a conducerii centrale a companiei este prezentată în organigramă

Activitatea de conducere centrală se realizează prin următoarele structuri:

- Sectorul EXPLOATARE, care cuprinde
 - Direcția Linii;
 - Direcția Instalații;
 - Direcția Trafic.
- Sectorul TEHNIC, care cuprinde:
 - Direcția Tehnică;
 - Direcția Dezvoltare
 - Direcția Strategie si Reglementare;
- Sectorul ECONOMIC, care cuprinde:
 - Direcția Contabilitate;
 - Direcția Financiară;
 - Direcția Comerciala;
- Sectorul INVESTITII, care cuprinde:
 - Direcția Implementare;
 - Directia Pregatire Derulare Investitii ;
 - Direcția Suport Contracte si Finantari Investitii;
 - Serviciul Comunicare Monitorizare Analiza Riscuri si Nereguli;
- Sectorul GVERNANTA, MANAGEMENT SI CONTROL, care cuprinde:
 - Direcția Juridică;
 - Direcția Resurse Umane;
 - Direcția Comunicare si Relatii Externe;
 - Direcția Achizitii Publice;
 - Cabinet Consiliere si Cercetare Interna;
 - Revizoratul General de Siguranța Circulației;
 - Revizoratul General de Control Financiar de Gestiune;
 - Serviciul Probleme Speciale și Documente Clasificate;
 - Serviciul Audit Public Intern;
 - Serviciul Contracte Administrare AGA si CA.

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:**
 - Biroul Avize CFR pentru Terți
 - Editură și Documentații Tehnice Feroviare
- **Subunități coordonate de către Directia Comerciala**
 - Serviciul Logistică;
 - Biroul Arhivă Turnu Rosu;



- Formația Auto.

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.

II.3. 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.

II.4. 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.

III. 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. Exerciță 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.

IV. CONDUCEREA COMPANIEI

Conducerea companiei este asigurată de:

- 1) Adunarea generală a acționarilor;
- 2) Consiliul de administrație;
- 3) Directorul general;
- 4) Directorii generali adjuncți;
- 5) 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. Împuterniciții mandatați să reprezinte interesele capitalului de stat în adunarea generală a acționarilor, dintre care unul specialist în Ministerul Finanțelor Publice, sunt în număr de 5, și sunt numiți sau 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.

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.

V. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR CENTRALE

V. 1. SECTOR EXPLOATARE

V. 1.1. 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 publice și elaborează, în baza acestora, programul anual de achiziție publică al direcției, ce va fi transmis, conform Dispoziției Directorului General în vigoare, cu modificările și completările ulterioare, la Direcția Achiziții 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 și Statistică Manager Infrastructură datele necesare elaborării programelor anuale privind întreținerea și reparațiile curente la infrastructura feroviară, conform strategiei în domeniul feroviar aprobată în cadrul strategiei naționale.

V.1.2. DIRECȚIA INSTALAȚII

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 Electricitate CFR și Telecomunicații CFR.

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 achiziție publică



al direcției, ce va fi transmis, conform Dispoziției Directorului General în vigoare, la Direcția Achiziții 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 Direcției Strategie, Serviciul Strategie și Statistica Manager Infrastructura datele necesare elaborării programelor anuale privind întreținerea și reparațiile curente la infrastructura feroviară, conform strategiei în domeniul feroviar aprobată în cadrul strategiei naționale.

V.1.3. 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 siguranță 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 publice și elaborează, în baza acestora, programul anual de achiziții publice 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.



V.2. SECTOR TEHNIC

V.2.1. 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 Consiliului Tehnico-Economic al companiei;
- 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;
- implementarea strategiilor IT și adaptarea acestora la cerințele afacerii;
- identificarea măsurilor de securizare a sistemelor IT ale companiei.
- emiterea avizelor CFR către terți;
- editarea materialelor cu specific feroviar și evidență a documentațiilor tehnice

V.2.2. DIRECȚIA DEZVOLTARE

Direcția Dezvoltare are următoarele obiecte de activitate:

- a. 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.]
- b. cercetare și dezvoltare a componentelor sistemului feroviar și a sistemelor conexe, aflate în administrarea sau în proprietatea altor entități
- c. constituire, fundamentare și management al strategiei, programelor și proiectelor de cercetare și dezvoltare a componentelor sistemului feroviar și a sistemelor conexe
- d. furnizare de asistență tehnică și managerială pentru fundamentarea și susținerea strategiei companiei și pentru constituirea, susținerea și implementarea programelor și proiectelor de investiții
- e. dezvoltarea și îmbunătățirea reglementărilor interne ale companiei, privind activitățile de cercetare și dezvoltare
- f. participare la dezvoltarea și îmbunătățirea reglementărilor interne ale companiei privind constituirea, dezvoltarea și implementarea strategiei, programelor și proiectelor de investiții
- g. participare la dezvoltarea și îmbunătățirea reglementărilor interne ale companiei privind guvernanta, managementul și sistemele de management
- h. participare la stabilirea cerințelor pentru calificarea și instruirea personalului companiei, la constituirea și susținerea programelor și proiectelor legate de calificarea și instruirea personalului



- i. 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 dobândire a titlurilor de master, de doctor sau în studii post-doctorale
- j. 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
- k. participare la promovarea companiei și imaginii companiei, în ce privește cercetarea și dezvoltarea
- l. reprezentare a companiei în relații cu diverse companii, instituții și organizații, în ce privește cercetarea și dezvoltarea.

V.2.3. DIRECȚIA STRATEGIE și REGLEMENTARE

Obiectul de activitate al Direcției Strategie și Reglementare este:

- Definirea planurilor strategice și tactice ale CFR S.A.: strategia de dezvoltare a companiei, strategia de dezvoltare a infrastructurii feroviare, planul de administrare, planul de management, planul de afaceri.
- Coordonarea și monitorizarea implementării planurilor strategice și tactice ale companiei.
- Analiza statistică a contextului de piață intern și extern, în vederea fundamentării și adaptării planurilor strategice și tactice ale companiei.
- Analiza statistică a activității companiei, din perspectiva implementării orientărilor strategice și a realizării planurilor tactice.
- Elaborarea și actualizarea contractelor multianuale de activitate/performanță ale companiei, în conformitate cu cerințele Directivei 2012/34/UE și a legislației naționale prin care se transpune această directivă.
- Participarea la activitățile de transpunere a legislației europene privind guvernarea în domeniul feroviar, cu focalizare asupra cadrului legislativ de funcționare a companiei.
- Participarea la activitățile de adaptare/modificare/completare a legislației naționale din domeniul feroviar, cu focalizare asupra cadrului legislativ de funcționare a companiei.
- Definirea sistemului de management al calității în cadrul companiei.
- Coordonarea implementării sistemului de management al calității.

V.3. SECTOR ECONOMIC

V.3.1. DIRECȚIA CONTABILITATE

Direcția 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;
- coordonează activitatea de inventariere și reevaluare a bunurilor din patrimoniul privat al companiei și a bunurilor din domeniul public al statului date în concesiune CN CF" CFR" SA.



V. 3.2. DIRECȚIA FINANCIARĂ

Direcția Financiară 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 dobânzilor 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;
 - lucrărilor la infrastructura feroviara publică pentru: îndepărtarea efectelor calamităților, reparații curente, reparații de întreținere;
 - lucrărilor pt. întocmirea documentațiilor cadastrale și a publicității imobiliare pt. bunurile imobiliare aflate în concesiunea companiei;



- lucrurilor la proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile post aderare (FEDR și FC).
- lucrurilor la proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020 (FEDR și FC).
- Justifică lunar modul de folosire a sumelor primite de la bugetul de stat și întocmește „Nota privind fundamentarea și justificarea utilizării sumelor primite de la bugetul de stat”
- Ține evidența :
 - derulării contractelor încheiate în central CNCF CFR SA cu furnizorii având finanțare surse proprii și buget de stat urmărind scadența facturilor și plata lor în funcție de lichidități;
 - derulării contractelor cu clienți CNCF „CFR” - SA – Central inclusiv cu clienții rezultați din valorificarea patrimoniului CNCF CFR SA public și privat ;
 - datoriilor către furnizorii interni, cu finanțare din surse proprii, pe tipuri de furnizori ;
 - creanțelor de la clienții pe tipuri de clienți inclusiv ai clienților din valorificarea patrimoniului CNCF CFR SA public și privat ;
 - analizează periodic veniturile provenite din valorificarea patrimoniului CNCF CFR SA public și privat ;
- verifică și acorda viza CFP pe contractele de clienți și furnizori ce urmează a fi încheiate de CNCF „CFR” – SA-Central ;

V. 3.3. DIRECȚIA COMERCIALĂ

Asigura,

1. Elaborarea și încheierea contractelor cu agenții economici declarați câștigători urmărind procedurile de achiziție publică desfășurate în cadrul Direcției Achiziției Publice, a căror sursă de finanțare este asigurată de la bugetul de stat („reparații curente,, și/sau „întreținerea infrastructurii feroviare,,) și din fonduri proprii ale CFR SA;
2. Derularea contractelor de furnizare și prestări servicii a căror sursă de finanțare este asigurată de la bugetul de stat („reparații curente,, și/sau „întreținerea infrastructurii feroviare,,) și din fonduri proprii;
3. 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;
4. 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.
5. 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.
6. 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;
7. Activitatea de închiriere de la terți a spațiilor necesare derulării activității CFR SA;
8. Activitatea de elaborare a documentațiilor necesare în vederea organizării procedurilor de vânzare / închiriere a activelor și activitatea de organizare a procedurilor de valorificare;
9. 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);
10. Colaborarea cu direcțiile de specialitate în vederea obținerii informațiilor aferente patrimoniului supus valorificării;



11. 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;
12. 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;
13. 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”;
14. Întocmirea facturilor aferente traselor suplimentare față de cele convenite în contractele de acces pe infrastructura feroviară, potrivit documentelor transmise de Direcția Trafic;
15. 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;
16. Gestiunea și arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996;
17. 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
18. Evidența și distribuția legitimațiilor de călătorie;
19. Activitatea de secretariat, la cabinetele conducerii CFR SA;
20. Gestiunea parcului auto al centralului CFR SA;
21. 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 adeverintelor petentilor;

V. 4. SECTOR INVESTITII

V.4.1. 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 Proiecte :

1. UMP 1 (Secțiunea Frontiera-Ilteu)
2. UMP 2 (Secțiunea Ilteu – Simeria)
3. UMP 3 (Secțiunea Simeria – Coslariu)
4. UMP 4 (Secțiune Coslariu – Sighisoara)
5. UMP 5 (Secțiune Sighisoara – Brasov)
6. UMP 6 (Centralizări electronice și ERTMS)
7. UMP 7 (Stații, Lucrări de Artă și terasamente)



V.4.2. DIRECȚIA PREGĂTIRE DERULARE INVESTIȚII

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, definire termeni de referință și specificații tehnice, proiectare, avizare, autorizare, pregătirea achiziției și planificare a 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.

V.4.3. DIRECȚIA SUPT CONTRACTE ȘI FINANȚĂRI INVESTIȚII

Direcția Suport Contracte și Finanțări Investiții desfășoară următoarele activități principale:

- Asigura managementul financiar al contractelor aferente pregătirii/ implementării proiectelor cu finanțare din fonduri externe;
- Intocmește fundamentarea de linie de credit bugetar pentru proiectele finanțate din fonduri externe;
- Asigură pregătirea documentelor necesare pentru întocmirea Cererilor de Finanțare;
- Elaborează Cererile de Finanțare aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă (POIM);
- Asigură managementul financiar aferent activităților de expropriere;
- Asigură managementul finanțărilor externe;
- Pregătește contractele de servicii/lucrări/bunuri finanțate din fonduri externe
- Monitorizează situația contractelor încheiate și a actelor adiționale aferente contractelor de servicii/lucrări gestionate;
- Organizează și participă la recepționarea serviciilor/lucrărilor gestionate;
- Administrează resursele financiare și tehnice disponibile;
- Asigura monitorizarea procesului investițional și evoluția proiectelor gestionate.
- Elaborează rapoartări specifice privind stadiul proiectelor aflate în implementare, respectiv în pregătire, cuprinse în diferite programe/strategii în cadrul cărora România are calitate de stat membru, urmărind asigurarea continuității lucrărilor de infrastructură și promovarea proiectelor în domeniul feroviar.

V.5.SECTOR GUVERNANTA, MANAGEMENT SI CONTROL

V. 5.1. 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 și 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. Activități principale ale consilierului juridic:
 - Asigură reprezentarea companiei folosind mijloacele de probă și de apărare legale în fața:
 - a. instanțelor judecătorești de toate gradele din țară,
 - b. instanțelor arbitrale din România care judecă exclusiv pe Regulamentul de arbitraj din România;



- c. a organelor administrației de stat,
- d. oricăror proceduri de jurisdicție, fiind excluse litigiile care se judeca sub Regulamentul de arbitraj de la Paris/Londra.
- În privința litigiilor deduse judecării la DAB/CAD sau la instanțele de arbitraj internațional care se judeca sub Regulamentul de arbitraj de la Paris/Londra:
 - Propune și răspunde la interogatorii în litigiile pe care le instrumentează pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă sau credite externe, potrivit punctelor de vedere pe care le primește de la direcțiile de specialitate;
 - Asigură fluxul de informații și documentele necesare pregătirii întâmpinării și a reprezentării în instanță în litigiile rezultate din derularea contractelor tip FIDIC și a altor contracte cu finanțare europeană nerambursabilă sau credite externe;
 - Asigură fluxul de informații necesar activității de soluționare a litigiilor, prin colaborarea cu departamentele de specialitate, pentru toate contractele finanțate din fonduri externe;
- Verifică și acordă viza de legalitate pentru contractele în care compania este parte, precum și actele adiționale la acestea;
- Asigură asistență juridică cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor la care compania este parte;
- Analizează și acordă viza de legalitate pentru documentațiile de atribuire a contractelor de achiziție de produse, servicii și lucrări, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Analizează și acordă viza de legalitate/ refuzul acesteia privind proiectele de acte normative care privesc activitatea companiei și asigură transmiterea lor la ministerul de resort în vederea promovării;
- Analizează și acordă viza de legalitate/refuzul acesteia pe proiecte de dispoziții ale directorului general al CNCF „CFR” SA emise în conducerea și organizarea companiei;
- Întocmește proiecte de decizii ale directorului juridic care privesc activitatea direcției, precum și acordarea de viza de legalitate și îndrumare managementului companiei pe acest aspect (al emiterii de decizii);
- Acordă viza de legalitate aferentă încheierii, executării, modificării, suspendării și/sau încetării contractului individual de muncă;
- Asigură asistență juridică cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și/sau încetarea contractului colectiv de muncă sau a acordurilor încheiate de către companie cu sindicatele;
- Verifică și acordă viza de legalitate pe referatele supuse aprobării conducerii companiei (director general, CA și AGA) în ceea ce privește activitatea de administrare, exploatare sau valorificare a patrimoniului;
- Exprimă opinii juridice, acordă consultanță juridică cu privire la mandatele acordate de către CNCF CFR SA reprezentanților săi în CA și AGA ale filialelor;

V.5.2. 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 munca, 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.

V. 5.3. DIRECȚIA COMUNICARE ȘI RELAȚII EXTERNE

Direcția Comunicare și Relații Externe desfășoară următoarele activități principale:

1. 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.);
2. Susține obiectivele majore ale CFR SA în cadrul organizațiilor internaționale, în conformitate cu prevederile statutare ale organizațiilor internaționale la care CFR SA are calitatea de membru;
3. Întocmește, promovează și urmărește aprobarea documentelor de participare, ale conducerii CFR SA la reuniuni internaționale;
4. Monitorizează stadiul de achitare a obligațiilor financiare ale CFR SA care rezultă din calitatea de membru în cadrul organizațiilor și structurilor internaționale;
5. Asigură efectuarea de traduceri și retroversivări;
6. Asigură colaborarea și comunicarea de informații referitoare la activitatea CFR SA cu/către departamentele de comunicare, atât din cadrul organismelor internaționale, cât și al altor companii feroviare sau firme cu activitate în domeniul feroviar european;
7. Asigură activitățile companiei de comunicare cu mass-media și de soluționare a solicitărilor înregistrate în baza Legii 544/2001;



8. Asigură soluționarea a petițiilor cetățenilor conform O.G. 27/2002 și a cererilor de acces la informațiile de interes public adresate conducerii CFR SA, inclusiv prin intermediul MT sau la căsuța poștală electronică.

V.5.4. DIRECȚIA ACHIZITII PUBLICE

Asigură:

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,, si/sau „întreținerea infrastructurii feroviare,,), din fonduri proprii și finanțate din fonduri externe.
2. Elaborarea documentațiilor de atribuire, instrucțiuni către ofertanți, condiții generale și particulare de contractare;
3. Elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante a programului anual de achiziții publice al companiei și-l supune aprobării conducerii companiei
4. Constituirea și pastrarea dosarului achizitiei publice;
5. Monitorizarea achizițiilor publice la nivelul entității contractante;

V.5.5 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.
- 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;
- Coordonează și aplică prevederile legale privind transparența informațiilor din activitatea de achiziții publice și ale deciziilor conducerii companiei;
- Coordonează, din punct de vedere metodologic, compartimentul consilieri din cadrul Sucursalelor Regionale CF 1-8.

V.5.6 REVIZORATUL GENERAL DE SIGURANȚA CIRCULAȚIEI

Revizoratul General de Siguranța Circulației 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 este organizat conform organigramei anexate și are următoarele atribuții principale:

- Acționează pentru prevenirea oricăror cauze care ar putea produce perturbații în desfășurarea transportului feroviar și afectarea siguranței acestuia.
- Elaborează materiale de analiză a siguranței circulației transportului feroviar și stabilește măsurile necesare pentru prevenirea abaterilor, respectiv eliminarea neconformităților și a cauzelor acestora.
- Controlează, coordonează și îndrumă activitatea în legătură cu securitatea și sănătatea în muncă și aparare împotriva incendiilor.
- Informează conducerea companiei asupra accidentelor/incidentelor feroviare produse pe rețea, a fenomenelor care pot conduce la perturbarea traficului feroviar.
- 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.
- 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 secretariatul Comitetului de Securitate și Sănătate a Muncii la nivelul CNCF „CFR” – SA.
- Stabilește modul de organizare pe rețea a tuturor mijloacelor de intervenție din proprietatea CNCF „CFR” - SA.
- Controlează 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 transportul pe infrastructura feroviară publică, de către operatorii de transport feroviar licențiați în condiții de deplină siguranță a circulației trenurilor.
- 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.
- Coordonează activitatea mijloacelor de intervenție.
- Asigură serviciul de permanență la RGSC 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 accidentelor și incidentelor feroviare.
- Elaborează, coordonează și actualizează Sistemul de Management al Siguranței (SMS) la CNCF “CFR” SA.
- Constituie structurile pentru managementul situațiilor de urgență în centralul companiei și coordonează constituirea acestora la nivelul unităților subordonate.
- 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 principalelor funcții de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe



centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență.

V.5.7. 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 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 raportul trimestrial / anual asupra rezultatelor activității de control financiar de gestiune conform cerințelor legislative aplicabile.
- Efectuează, în baza deciziei / dispoziției Directorului General al Companiei, verificări și 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 nr. 33/11.03.2009 privind procedura de trecere pe costuri a unor debite neimputabile înregistrate la nivelul Sucursalelor Regionale CF 1-8 sau la nivelul Centralului Companiei.

V.5.8. 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;
- 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.

V.5.9. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

- Asigură auditul intern în cadrul Companiei, inclusiv SRCF 1-8;
- Desfășoară activități de asigurare obiectivă, efectuate în scopul de a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;
- Desfășoară activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernării în CNCF „CFR” – SA, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale;



- Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind Conduita Etică în cadrul filialelor CF;
- Elaborează proiectul planului multianual și anual pentru activitatea de audit public intern;
- Elaborează raportul anual al activității de audit intern la nivelul Companiei;
- Elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
- Asigură, în baza reglementărilor specifice de audit intern, îndrumarea metodologică a compartimentelor de audit intern din cadrul filialelor CF;
- Analizează documentația privind numirea/destituirea șefilor compartimentelor de audit intern din cadrul filialelor CF
- Participă în comisiile de avizare a dosarelor candidaților în vederea acordării avizului pentru numirea sau revocarea auditorilor interni.
- Coordonează activitatea Secretariatului Comisiei interne centrale pentru prevenirea și combaterea corupției;
- Participă la ședințele Comisiei centrale de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

V.5.10. SERVICIUL CONTRACTE ADMINISTRARE AGA și CA

- Asigură și răspunde de pregătirea documentelor ce urmează a fi discutate în ședințele Consiliului de Administrație (CA), Adunării Generale a Acționarilor (AGA) și organizarea acestor ședințe.
- Asigură desfășurarea activităților specifice legate de:
 - 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 ședințe;
 - comunicarea ordinii de zi, în termenul legal, a ședințelor CA/AGA membrilor, precum și directorilor generali adjuncți, cât și celorlalți factori interesați;
 - comunicarea membrilor CA/AGA, a documentelor aferente ședinței conform ordinei 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 altă atribuție dispusă în scris/ verbal prin acte interne emise de către conducerea companiei;
 - asigura 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 făcând 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 Comerțului;



- 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;
- Întocmește materialele pentru prezentarea în Adunarea Generală a Acționarilor în vederea obținerii aprobărilor necesare continuării procedurilor de înregistrare a mențiunilor privind efectuarea majorărilor/diminuărilor la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București;
- 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.
- Urmărește reglementarea aspectelor patrimoniale în relația cu filialele;
- Centralizează și analizează indicatorii economico-financiar ai filialelor, urmărirea raportărilor transmise de acestea;
- Centralizează și urmărește evoluția numărului de personal existent în cadrul filialelor, în colaborare cu compartimentul de specialitate al CNCF „CFR” – SA;
- Ține evidența componenței AGA/CA ale societăților comerciale înființate ca filiale;
- 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, 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;



- Asigură evidența, arhivarea, în cadrul serviciului și difuzarea Notelor – mandat acordate împuterniciților mandatați să reprezinte interesele CNCF „CFR” – S.A. în AGA/CA ale societăților comerciale înființate ca filiale;
- Asigură eliberarea unui exemplar, în copie, al Notei-mandat, aprobată și înregistrată, împuternicitului mandatat care a întocmit-o, în vederea transmiterii acesteia conducerii societății comerciale înființată ca filială;