



## Director Direcția Patrimoniu

### Relații ierarhice

- se subordonează Directorului General Adjunct Tehnic;
- are în subordine șefii serviciilor Administrare Patrimoniu, Cadastru, Exploatare Patrimoniu, biroului Facturari;
- înlocuiește Directorul General Adjunct Tehnic, în lipsa acestuia și a Directorului Tehnic.

### Atribuții

1. Coordonează, verifică, analizează activitatea din cadrul direcției, propune măsuri, informează periodic conducerea companiei;
2. Coordonează activitatea șefilor de serviciu și a șefului de birou din Direcția Patrimoniu;
3. Îndrumă și controlează subunitățile din structura companiei în probleme specifice activității de patrimoniu;
4. Colaborează cu celelalte structuri la nivel central ale CNCF CFR SA, MT și cu AFER în soluționarea problemelor specifice activității;
5. Inițiază dispoziții privind reglementarea activității specifice;
6. Coordonează elaborarea și actualizarea ordinelor, regulamentelor, dispozițiilor și instrucțiunilor de serviciu ce țin de specificul activității direcției;
7. Coordonează și urmărește modul de aplicare a strategiei și politicii de dezvoltare a CFR pe probleme specifice;
8. Urmărește realizarea obiectivelor în domeniul specific activității din contractul de activitate anual;
9. Înaintea în vederea avizării/aprobării CA/AGA ale CNCF CFR SA, documentațiile întocmite de Direcția Patrimoniu privind problemele de patrimoniu
10. Reprezintă punctul de vedere al direcției în ședințele CTE, CA și AGA ale CNCF CFR SA și urmărește realizarea hotărârilor acestor organisme;
11. Avizează programele anuale de achiziții publice pentru servicii și lucrări specifice activității de patrimoniu, întocmite de CREIR 1-8;
12. Analizează și avizează documentele privind constatarea și evaluarea patrimoniului privat al CNCF CFR SA (conservarea, casarea, redistribuirea sau disponibilizarea mijloacelor fixe) din activitatea specifică;
13. Avizează și alte modalități de valorificare ale patrimoniului privat cu respectarea prevederilor legale în vigoare și potrivit competențelor;
14. Supune spre aprobare reactualizarea periodică a tarifelor pentru prestațiile efectuate către terți;
15. Avizează în numele CNCF CFR SA specificatiile tehnice pentru serviciile auxiliare de exploatare destinate utilizării pentru lucrările de construcții, igienizări, salubrități, reparații și întreținere la clădirile de exploatare feroviara și instalațiile aferente (electrice, sanitare, termice, alimentate cu apă, de canalizare) la centrale de puncte termice, la hale, stadioane și baze de agrement și pentru serviciile de proiectare / consultanță / asistență tehnică aferente lucrărilor la clădiri și instalațiile acestora, în conformitate cu prevederile OMT 290/2000 privind admiterea tehnică a produselor și/sau serviciilor;
16. Emite în numele CNCF CFR SA acorduri de principiu pentru utilizarea serviciilor feroviare pentru lucrările de construcții, igienizări, salubrități, reparații și întreținere la clădirile de exploatare feroviara și instalațiile aferente (electrice, sanitare, termice, alimentare cu apă, de canalizare) la centrale și puncte termice, la hale, stadioane și baze de



agrement și pentru serviciile de proiectare /consultanță/asistență tehnică aferente lucrărilor la clădiri și instalațiile acestora;

**17.**Coordonează organizarea activităților de întreținere și reparații a construcțiilor din patrimoniul privat al companiei;

**18.**Coordonează organizarea activităților de gospodărire a spațiilor din domeniul privat feroviar pentru asigurarea utilitatilor (deratizare,dezinfecție, apă, canalizare, salubritate, pază, energie termică, gaze );

**19.**Coordonează activitatea de valorificare prin închiriere, vânzare, asociere, comodat a spațiilor și terenurilor disponibile;

**20.**Coordonează aplicarea Ghidului de bună practică pentru activitatea de exploatare comercială, utilizare și valorificarea patrimoniului privat al CNCF CFR SA, aprobat prin Dispoziția Directorului General al CNCF CFR SA;

**21.**Supune spre avizare Consiliului de Administrație al CNCF CFR SA solicitările transmise de către SCREIR 1-8,federatiile sindicale, primării sau de către agenții economici de încheiere a contractelor de comodat pentru spațiile și terenurile proprietate privată a CNCF CFR SA;

**22.**Promovează în vederea aprobării Consiliului de Administrație al CNCF CFR SA, propunerile SCREIR 1-8, de închiriere a patrimoniului privat conform prevederilor OMT 765/2007 cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte reglementări interne în vigoare;

**23.**Promovează în vederea aprobării Consiliului de Administrație al CNCF CFR SA,propunerile de închiriere la nivel central, pe obiecte de activitate și grupuri de stații de cale ferată, a locațiilor ( spații /terenuri ) din patrimoniul CNCF CFR SA, în conformitate cu prevederile Dispozițiilor Directorului General specifice acestei activități;

**24.**Coordonează și asigură întocmirea caietelor de sarcini, pe baza documentațiilor transmise de către CREIR 1-8, pe obiecte de activitate și grupuri de stații de cale ferată, pentru locațiile ( spații /terenuri ) din patrimoniul CNCF CFR SA,peu închirierea prin licitație la nivel central;

**25.**Face parte din comisiile de evaluare a documentațiilor pentru licitațiile organizate la nivel central pentru închirierea prin licitație, la nivel central;

**26.** Coordonează și asigură încheierea contractelor de închiriere la nivel central, în baza hotărârii de adjudecare a licitațiilor organizate de către Direcția Comercială pentru închirierea la nivel central, pe obiecte de activitate și grupuri de stații;

**27.**Supune în vederea aprobării Consiliului de Administrație, încheierea contractelor de închiriere a caror valoare depășește 100.000 Lei, în conformitate cu HAGA nr. 60/2005 completată cu HAGA nr. 19/2007;

**28.**Coordonează derularea contractelor încheiate la nivel central, respectiv facturarea sumelor aferente acestor contracte de închiriere, urmărirea încasării, facturarea eventualelor penalități, indexarea anuală din oficiu a chiriei cu indicele de inflație corespunzător grupei de activități specifice contractului și comunicat de INS, urmărirea actualizării garanției de asigurare în conformitate cu prevederile Dispoziției Directorului General al CNCF CFR SA nr.133/2010;

**29.**Promovează spre aprobarea Consiliului de Administrație al companiei situația fondului de locuințe ce urmează a fi vândut, precum și eventualele modificări ce pot apărea în stabilirea categoriei acestor locuințe, în conformitate cu Dispoziția Directorului General al CNCF CFR SA nr. 31/1999 cu modificările și completările ulterioare;

**30.**Coordonează activitatea de întocmire a facturilor pentru contractele specifice activității de patrimoniu , derulate la nivel central companie;

**31.**Coordonează activitatea de cadastru a companiei;

**32.**Coordonează activitatea laboratoarelor proprii privind lucrările topo – fotogrametrice



de cadastru , GIS – IRIS;

**33.**Coordoneaza elaborarea regulamentului de organizare si functionare a directiei si il inainteaza spre aprobare Directorului General Adjunct Tehnic;

**34.**Aproba fisele posturilor pentru fiecare salariat din subordine , ori de cate ori apar modificari in structura organizatorica a directiei;

**35.**Aproba planificarea si efectuarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine;

**36.**Coordoneaza activitatea de normare din cadrul directiei, compartimentelor de specialitate direct subordonate din sucursalele regionale, in domeniul specific;

**37.**Participa la rezolvarea probelemelor de organizare, productivitatea muncii, regim de munca si resurse umane;

**38.**Avizeaza angajarea, promovarea sau concedierea personalului din subordine

**39.**Propune numirea, suspendarea sau revocarea personalului din subordine;

**40.**Propune transferul de posturi de la un compartiment la altul;

**41.**Participa la negocierea contractului colectiv de munca, in limita competentelor acordate de conducerea companiei;

**42.**In functie de necesitati, avizeaza propunerile privind cursurile de pregatire sau perfectionare pentru salariatii directiei;

**43.**Pastreaza confidentialitatea lucrarilor incredintate;

**44.**Raspunde de respectarea disciplinei in munca si de utilizarea integrala a timpului de munca de catre personalul din subordine;

**45.**Urmareste calitatea si corectitudinea actelor si avizelor emise de personalul subordonat;

**46.**Coordoneaza si indruma activitatea de protectia muncii si de aparare impotriva incendiilor in cadrul directiei;

**47.**Aproba programul de control al salariatilor din cadrul directiei; .

**48.**Conform nominalizărilor stabilite prin dispoziția Directorului General al CNCF „CFR” SA nr.77/16.07.2012 privind implementarea sistemului de control intern/managerial, art.1, face parte ca membru din ”Comisia centrala de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial” si are atribuțiile mentionate la art.1 din Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei,

**49.**Are obligatia a evalua, calcula nota si a stabili calificativul inclus în Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare salariat din subordinea directă, în conformitate cu Procedura și criteriile de evaluare a activității profesionale a salariaților, aplica bile la nivelul CNCF„CFR”SA;

**50.**Conform Dispozițiilor Directorului General privind inventarierea bunurilor din domeniul public al statului și privat al companiei, face parte din comisiile de inventariere și are sarcina să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;

**51.** Privind implementarea sistemului de management de calitate și mediu:

-își însușește (prin instruire și autoinstruire) și ătoate procedurile SMC-SMM aplicabile activității din compartimentul de încadrare;

-comunică imediat șefilor ierarhici orice neconformitate sau probleme pe care le constată în aplicarea procedurilor;.

**52.**In domeniul prevenirii si combaterii actelor de coruptie are urmatoarele atributii

- urmareste permanent calitatea si corectitudinea actelor intocmite in cadrul directiei;
- prelucreaza cu personalul din subordine actele normative in vigoare privind prevenirea si combaterea coruptiei;



- monitorizeaza activitatea personalului subordonat implicat in activitati de risc, pretabile la aparitia fenomenului coruptiei;
- face propuneri pentru simplificarea procedurilor birocratice in scopul reducerii ariei de manifestare potentiala a fenomenului de coruptie;
- in cursul efectuarii actiunilor de control asigura conservarea urmelor, corpurilor delictive si a oricaror mijloace de proba care au legatura cu actul de coruptie si care pot servi organelor de urmarire penala .

**51.**Pe perioada in care Directorul Directiei Patrimoniu se afla in concediu de odihna, concediu medical, delegatie sau in orice alte situatii in care nu se afla in unitate, se delega competenta de inlocuitor sefului de serviciu Administrare Patrimoniu