

**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**

2022



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 integritatea României în sistemul de transport feroviar european.

Prin realizarea obiectului de activitate, CFR 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.

CFR are în administrare infrastructura căilor ferate române, proprietate publică a statului și deține în proprietate sa bunurile pe care le are în dotare și pe cele dobândite în nume propriu cu orice titlu.

CFR, 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, CFR 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 CFR și instituțiile publice ale statului se reglementează pe baza contractului de activitate al companiei, încheiat între Ministerul Transporturilor și Infrastructurii în numele statului și CFR.

ORGANIZAREA COMPANIEI

ORGANIZAREA GENERALĂ

Structura organizatorică a CFR este stabilită conform organigramelor în vigoare și este constituită pe mai multe nivele și anume: conducerea companiei, conducerea centrală de sinteză, nivelul regional și subunitățile de bază.

În cadrul CFR sunt constituite: sectoare de activitate, direcții, revizorate, servicii, birouri, compartimente de conducere centrală, Sucursale Regionale CF, subunități de întreținere și exploatare feroviară, etc.

Structura organizatorică a CFR, 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:

- Revizoratul General de Siguranța Circulației Feroviare
- Serviciul Intern de Prevenire și Protecție
- Serviciul Probleme Speciale și Documente Clasificate
- Revizoratul General de Control Financiar de Gestiune
- Serviciul Audit Public Intern
- Cabinet Consiliere și Cercetare Internă
- Serviciul Comunicare Mass-Media
- Serviciul Contracte Administrare AGA și CA
- Direcția Juridică
- Direcția Resurse Umane
- Direcția Comercială
- Direcția Achiziții
- Sectorul ECONOMIC, care cuprinde:
 - Direcția Operațiuni Financiare
 - Direcția Contabilitate
- Sectorul EXPLOATARE, care cuprinde:
 - Direcția Linii.
 - Direcția Instalații.
 - Direcția Autorizare Sub sisteme Feroviare
 - Direcția Trafic.
- Sectorul TEHNIC, care cuprinde:
 - Direcția Tehnică
 - Direcția, Dezvoltare Proiecte Feroviare
 - Direcția Strategie Reglementări și Reprezentare Externă
- Sectorul PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNĂ, care cuprinde:
 - Direcția Implementare Proiecte cu Finanțare Externă
 - Direcția Pregătire Proiecte cu Finanțare Externă
 - Direcția Management Financiar Proiecte cu Finanțare Externă
 - Serviciul Contractare și Amendamente Proiecte cu Finanțare Externă
 - Biroul Implementare Protecția Mediului

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

- **Subunități coordonate de către Directorul General al companiei:**
 - Sucursalele Regionale CF 1-8 .
- **Subunități coordonate de către Direcția Comercială:**
 - Serviciul Logistică Arhiva Gestiune Bunuri
 - Biroul Arhivă Turnu Rosu.



- Subunități coordonate de către Direcția Tehnică:

- Editură și Documentații Tehnice Feroviare

CFR este acționar unic la 4 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 CF 1-8

Structura organizatorică a Sucursalelor Regionale CF 1-8 este stabilită în conformitate cu organigrama cadru de sucursală regională CF în vigoare.

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 sucursalei regionale, 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

CFR 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:

- Gestionarea infrastructurii feroviare și punerea acesteia la dispoziție operatorilor de transport feroviar, în condițiile legii.
- Dezvoltarea și modernizarea infrastructurii feroviare din România în concordanță cu standardele europene, în scopul asigurării compatibilității și interoperabilității cu sistemul de transport feroviar european.
- Conducerea, organizarea, planificarea, coordonarea și controlul activităților de exploatare, întreținere și reparare a infrastructurii feroviare.
- Desfășurarea activităților industriale și de servicii conexe, pentru asigurarea funcționării infrastructurii feroviare.
- Exploatarea comercială a patrimoniului auxiliar feroviar.

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

- Asigură funcționarea infrastructurii feroviare publice, prin:
 - îndeplinirea ansamblului funcțiilor tehnice, economice, comerciale și de reprezentare.
 - asigurarea stării de funcționare a liniilor, instalațiilor și a celorlalte elemente ale infrastructurii feroviare la parametri tehnici stabiliți.
 - conducerea operativă a circulației trenurilor și autorizarea manevrei pe liniile deschise circulației publice sau cu acces la acestea.
 - repartizarea capacităților infrastructurii feroviare pe baza normelor stabilite de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii și a contractului de acces pe infrastructura feroviară.
- Organizează și coordonează circulația trenurilor și manevra materialului rulant, în condiții de siguranță a circulației.
- Elaborează și propune spre aprobare norme, instrucțiuni și regulamente obligatorii privind activitățile care se desfășoară pe infrastructura feroviară.
- Organizează și exercită, prin organele proprii specializate, controlul permanent al activității proprii și poate verifica starea personalului din siguranța circulației, aparținând operatorilor feroviari, conform dispozițiilor din instrucțiunile specifice transporturilor feroviare.



- Exerciță controlul permanent în ceea ce privește funcționarea, întreținerea, repararea liniilor de cale ferată, a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, acționând pentru prevenirea cauzelor care pot produce perturbări în desfășurarea transportului feroviar public.
- În caz de evenimente de cale ferată, participă la cercetare, intervine și ia măsurile necesare pentru îndepărtarea urmărilor acestora și pentru restabilirea circulației feroviare.
- Asigură elaborarea, avizarea sau aprobarea, după caz, a actelor cu caracter normativ, a instrucțiunilor și regulamentelor specifice obiectului său de activitate.
- Avizează amplasarea și executarea de lucrări în zonele de protecție și siguranță a infrastructurii feroviare publice, conform reglementărilor emise de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii.
- Avizează construirea și aprobă punerea în funcțiune a liniilor de cale ferată industriale, racordate la infrastructura feroviară.
- Asigură protecția patrimoniului său și păstrarea ordinii în spațiile deschise accesului public.
- Asigură funcționarea, întreținerea și repararea infrastructurii feroviare publice, precum și a bunurilor din proprietatea sa.
- Asigură tuturor operatorilor feroviari acces egal și nediscriminatoriu pe infrastructura feroviară publică, conform reglementărilor interne, acordurilor și convențiilor internaționale la care România este parte.
- Încheie contracte de acces pe infrastructura feroviară publică cu operatorii feroviari licențiați și percepe tariful de utilizare a infrastructurii.
- Asigură servicii de telecomunicații, radiotelefonie, telex, transmisii de date, televiziune, informatică pentru operatorii feroviari și pentru alte persoane fizice sau juridice.
- Execută expertize tehnice, testări, măsurători, acordă consultanță în domeniile specifice obiectului său de activitate.
- 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.
- Desfașoară activități de transport feroviar și auto în interes propriu.
- Organizează activitatea de cadastru, în condițiile legii, și asigură servicii în acest domeniu pentru operatorii feroviari și pentru alți agenți economici.
- Organizează activități proprii de cercetare, proiectare, învățământ, asistență medicală, psihologia muncii și de perfecționare profesională.
- Realizează, pentru personalul propriu, activități sociale, culturale, turistice și sportive.
- Asigură exploatarea patrimoniului auxiliar și desfășoară activități hoteliere și de alimentație publică, prin unitățile proprii.
- Deține sau participă la capitalul social al altor societăți comerciale și decide, în condițiile legii, asocierea cu persoane juridice, romane sau străine, altele decât operatorii feroviari.
- Negociază și contractează credite cu bănci și cu alte instituții financiare, în condițiile legii.
- Primește și centralizează date și informații referitoare la utilizarea infrastructurii feroviare și efectuează alte operațiuni statistice privind traficul pe infrastructura feroviara publică. Asigură furnizarea datelor statistice cu privire la traficul feroviar.
- Desfașoară activități de reclamă, publicitate, editare, tipărire și difuzare.
- Participă la organisme internaționale din domeniul feroviar sau din domenii conexe, potrivit obiectului său de activitate.
- Participă la negocierea și la încheierea contractelor pentru achiziții de investiții, bunuri, lucrări și servicii, precum și pentru valorificarea de active și bunuri.
- Urmărește derularea contractelor încheiate.
- Desfașoară 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 se stabilește conform legislației în vigoare, aceștia fiind numiți și revocați prin ordin al Ministrului Transporturilor și Infrastructurii.
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 și Infrastructurii.
5. Adunarea generală ordinară a acționarilor are atribuții conform Actului Constitutiv al CFR

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 și Infrastructurii, 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 CFR sunt:

- Adunarea Generală ordinară a Acționarilor aprobă delegări de competențe pentru Consiliul de Administrație al CFR (cap.3, art.14, alin.5, pct.k).
- Consiliul de Administrație poate delega unele dintre atribuțiile sale conducerii executive a CFR 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 CFR (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

REVIZORATUL GENERAL DE SIGURANȚA CIRCULAȚIEI FERROVIARE

În vederea îndeplinirii obiectului de activitate, Revizoratul General de Siguranța Circulației Feroviare are următoarele atribuții principale:

- Punerea în aplicare a Regulamentului (UE) nr.1078/2012 privind o metodă de siguranță comună pentru monitorizarea pe care trebuie să o aplice întreprinderile feroviare și administratorii de infrastructură după primirea unui certificat de siguranță sau a unei autorizații de siguranță, precum și entitățile responsabile cu întreținerea.
- Controlează și monitorizează respectarea reglementărilor specifice în vigoare, pe baza măsurilor de siguranță comune în vederea identificării, cât mai devreme posibil, a cazurilor de neconformitate care ar putea provoca accidente și incidente feroviare, incidente evitate la limită și alte evenimente periculoase având ca finalitate creșterea nivelului de siguranță feroviară.
- Efectuează audit intern în domeniul siguranței feroviare.
- Participă în comisii de identificare, de evaluare și de stabilire a măsurilor de ținere sub control a riscurilor de siguranță feroviară.
- Coordonează activitatea de implementare, actualizare și funcționarea Sistemului de Management al Siguranței la CFR.
- Participă în comisii de cercetare disciplinară a salariaților CFR.
- Participă în comisii de cercetare a petițiilor.
- Participă în comisii de investigare a accidentelor/incidentelor feroviare.
- Stabilește acțiuni preventive/corective în domeniul siguranței feroviare.
- Organizează periodic ședințe de analiză a siguranței circulației feroviare conform procedurilor specifice.
- Gestionează evidențe specifice în vederea informării conducerii CFR și raportării datelor statistice către autoritățile statului și către Uniunea Internațională a Căilor Ferate.
- Asigură avizarea accidentelor/incidentelor feroviare produse pe infrastructura feroviară.
- Coordonează metodologic și administrativ Serviciul Intern de Prevenire și Protecție.

SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

- Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru.
- Asigură elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție, asigură elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în teritoriu numai după ce au fost aprobate de către angajator.
- Asigură elaborarea programului de instruire-testare la nivelul CFR și/sau unității cf.



- Asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și urmărește ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui.
- Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific.
- Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor.
- Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
- Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic.
- Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă.
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și reprezentanții ISU cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
- Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
- Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire, a planului de evacuare și a planului de organizare a apărării împotriva incendiilor.
- Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini.
- Organizează periodic întâlniri de lucru cu membrii acestuia, în scopul perfecționării pregătirii profesionale, evaluării activității SSM/SU și stabilirii măsurilor de prevenire adecvate.
- Controlează, organizează și îndrumă activitatea pe linie de apărare împotriva incendiilor și de securitate și sănătate în muncă în toate structurile organizatorice ale CFR, astfel încât aceste activități să se desfășoare în mod unitar, conform legislației în vigoare
- Stabilește modul de organizare pe rețea a tuturor mijloacelor de intervenție din proprietatea CFR.
- Urmărește și îndrumă, în problemele legate de siguranța circulației, activitatea structurilor teritoriale de intervenții feroviare, existente la nivel de sucursale regionale CF
- Monitorizează, prin structurile organizatorice subordonate companiei situațiile de urgență și informează operativ conducerea companiei și Centrul Operativ din MTI.
- Coordonează activitatea mijloacelor de intervenție.
- Asigură managementul tipurilor de risc pentru situații de urgență repartizate CFR de către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, 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.
- Participă la exerciții și aplicații pe linia situațiilor de urgență.

SERVICIUL PROBLEME SPECIALE ȘI DOCUMENTE CLASIFICATE

Serviciul Probleme Speciale și Documente Clasificate este structurat pe două compartimente, respectiv compartimentul Mobilizare și Pregătirea Teritoriului pentru Aparare și compartimentul de Protecția Informațiilor Clasificate. Este structura de specialitate din CFR, care răspunde de următoarele domenii:



A. Compartimentul Mobilizare si Pregatirea Teritoriului pentru Apărare

- Fundamentarea și elaborarea „Planului de mobilizare și programe de pregătire a teritoriului pentru apărare, în domeniul transporturilor pe calea ferată”.
- Fundamentarea necesarului de fonduri destinate conservării, constituirii și întreținerii materialelor din „rezerva de mobilizare” și pentru protecția civilă în cadrul companiei, precum și gestionarea acestor fonduri.
- Monitorizarea stocurilor de materiale de cale ferată constituite prin ordin al ministrului la nivelul Sucursalelor Regionale CF pentru situații de urgență.
- Angajarea și coordonarea în timp de pace a activităților subunităților subordonate companiei, potrivit cerințelor economiei de război.
- Organizarea activității de protecție civilă în cadrul companiei și coordonarea acesteia la subunitățile subordonate companiei.
- Constituirea fondului propriu de date privind capacitățile și rezervele de mobilizare, zone de risc și alte date ce vor fi puse la dispoziția sistemului național de apărare.
- Întocmirea lucrărilor privind mobilizarea la locul de muncă a personalului, în scopul realizării planului de mobilizare al companiei.
- Îndeplinește atribuțiile structurii privind implementarea, monitorizarea, conducerea și controlul măsurilor privind protecția informațiilor secrete de stat și secrete de serviciu în cadrul companiei și la subunitățile subordonate companiei.

B. Compartimentul de Protectia Informatiilor Clasificate (structura de securitate)

- Prevenirea Scurgerii de Informații Clasificate.
- Protecția informațiilor clasificate.
- Evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate.
- Gestionarea certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate.
- Măsuri de securitate aplicabile configurației hardware și software pentru sistemele informatice destinate să proceseze/stocheze informațiile clasificate.

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:
 - asigurarea integrității patrimoniului Companiei, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului și al Sucursalelor Regionale CF1-8.
 - respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a Companiei.
- Întocmește Note de Constatare/Rapoarte de control ca urmare a acțiunilor de control financiar de gestiune și a acțiunilor de control tematic.
- Desfășoară acțiuni de control asupra gradului de implementare a măsurilor formulate în cadrul controlului financiar de gestiune programat și tematic.
- 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 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.
- Propune măsuri de corectare a disfuncționalităților și a încălcărilor legislației în vigoare, sesizate în activitatea de control, pe care le înaintează Directorului General spre aprobare.

SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

- 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.
 - strategia națională anticorupție.
- 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.
- Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele funcționale de management și control ale CFR (inclusiv SRCF 1-8) sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- Elaborează raportul anual al activității de audit intern.
- În cazul constatării unor iregularități sau posibile prejudicii identificate pe parcursul misiunilor de audit intern, Serviciul Audit Public Intern, informează în termen de 3 zile de la data constatării acestora Directorul General și structura de control intern abilitată, care au obligația de a continua verificările și de a stabili măsurile ce se impun.
- Întocmește raportul de audit intern după fiecare misiune și îl prezintă pentru analiză și avizare Directorului General.
- Evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența sistemelor de conducere, de execuție și de control existente în cadrul CFR, precum și la nivelul filialelor CF, ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice/fonduri externe, în gestionarea resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor proiectate.
- Asigură, în baza reglementărilor specifice de audit intern, îndrumarea metodologică a compartimentelor de audit intern din cadrul filialelor CF.



CABINET CONSILIERE ȘI CERCETARE INTERNĂ

Cabinetul Directorului General desfașoară următoarele activități:

- Asigură consultanță 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
- La solicitarea Directorului General consilierii participă la întâlnirile Directorului General cu angajații CFR și/sau cu persoane din exteriorul companiei.
- Elaborează și propune metodologii/proceduri pentru urmărirea realizării și/sau aplicării de eventuale corecții necesare îndeplinirii obiectivelor prevăzute în contractul multianual de activitate și performanță al companiei 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 multianual de activitate și performanță al companiei, în vederea însușirii de către Directorul General al companiei, înaintării spre avizare la CA și transmiterii către MTI.
- 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 multianual de activitate și performanță al companiei 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.
- Coordonează/participă la realizarea unor studii de documentare asupra unor probleme de interes major ale companiei.
- Reprezintă pe bază de mandat compania și implicit Directorul General în tratativele/negocierile cu organisme interne și/sau internaționale.
- 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.
- Coordonează și aplică prevederile legale privind transparența informațiilor din activitatea de achiziții publice și ale deciziilor conducerii companiei.
- Supervizează relațiile cu mass-media pentru o bună prezentare a imaginii companiei.
- Participă la analizele curente ale activității companiei și ca invitat la ședințele CA.
- Asigură coordonarea implementării Planului de Integritate în Comisia pentru Implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025.



- Identifică toate paginile de facebook cu tematică feroviară, monitorizează postările și răspunde la fiecare postare/comentariu care se referă la activitatea companiei/SRCF 1-8, prin furnizarea de informații referitoare la proiectul/lucrarea în cauză și atașarea link-ului către site-ul companiei, pagina de facebook CFR Infrastructură sau pagina facebook a Sucursalei Regionale CF unde este promovată investiția respectivă.

SERVICIUL COMUNICARE MASS-MEDIA

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 nr.544/2001 și a HG nr.233/2002.

Conform prevederilor Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, transmite Serviciului Dezvoltare și Management Sisteme Informatice din cadrul Direcției Tehnice, 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:

- Gestionează activitatea de soluționare a cererilor/solicitărilor înregistrate în baza Legii 544/2001 și respectă prevederile acesteia.
- Oferă informații cu caracter public despre obiectul activității CFR/măsurile luate în caz de evenimente/incidente feroviare cu impact în circulația trenurilor/cauze întârzieri circulație feroviară/ date de contact structuri centrale și locale ale companiei solicitate telefonic de persoane fizice sau juridice, încadrându-se în limitele competențelor de serviciu.
- 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.
- Elaborează comunicate de presă, pe baza informațiilor primite telefonic de la dispecerul de serviciu, în caz de accidente/incidente/evenimente feroviare.
- Promovează activitatea companiei prin intermediul comunicatelor de presă, formulate în baza informațiilor primite de la sectoarele de specialitate.
- Programează și organizează întâlniri între reprezentanții mass-media, la solicitarea acestora, și directorul general, sau un al reprezentant desemnat de directorul general.
- Pregătește și organizează conferințele de presă ale CFR, prin întocmirea mapei de presă și convocarea ziariștilor.
- Participă la promovarea activităților sau a evenimentelor socio-culturale, aprobate de conducere să se desfășoare în spațiile administrate de companie, prin transmiterea comunicatelor de presă.
- Realizează revista presei, urmărind modul în care este prezentată în presa scrisă activitatea CFR și a structurilor sale.
- Semnalează, în mod operativ conducerii articolele cu tematică feroviară apărute în presa zilei.
- Asigură relația CFR cu structuri similare din alte organizații guvernamentale, nonguvernamentale și cu scop lucrativ, pentru obținerea informațiilor solicitate de mass-media.



- Colaborează și informează sistematic, telefonic sau prin email, Direcția Comunicare, Relații cu Parlamentul și Sindicatele din cadrul Ministerului de resort asupra acțiunilor inițiate, organizate și desfășurate de CFR.
- Asigură aplicarea principiului supremației legii, respectiv a egalității de tratament față de public, tratarea nediscriminatorie a cetățenilor și a petițiilor acestora.

Atribuții în relația cu publicul

- Primirea, înregistrarea și soluționarea cererilor/petițiilor/reclamațiilor transmise pe adresa electronică a SCMM de către persoane fizice/juridice, inclusiv a interpelărilor transmise de structurile de specialitate din cadrul MTI la cabinetul directorului general și redirecționate SCMM pentru răspuns, conform prevederilor legale.
- Furnizarea informațiilor solicitate telefonic de cetățeni, în situațiile în care informațiile respective au caracter public și pot fi transmise direct prin telefon.
- Informarea cetățenilor care vin personal și doresc lămuriri privind atribuțiile CFR, 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.

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 asistența 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 alta atribuție dispusă în scris/verbal prin acte interne emise de către conducerea companiei.



- asigura si pastreaza confidentialitatea tuturor demersurilor/actiunilor/datelor/documentelor gestionate, fiind interzisa comunicarea, sub orice forma, pe orice fel de suport. Dezvaluirea oricarei informatii se face exclusiv cu acordul scris si prealabil dat de catre directorul general, in caz contrar fapta constituie abatere disciplinara.
- Păstrează și ține evidența documentelor originale aferente procesului de constituire si modificare a actelor de înregistrare a companiei la Oficiul Registrul Comertului.
- Asigură activitatea de gestionare a titlurilor de participație deținute de CFR la societățile afiliate
- Asigură accesul celorlalte compartimente din CFR la informațiile cu privire la dispozițiile conducerii companiei.
- Efectuează operatiuni si diligente specifice de mentionare, publicare acte la Oficiul Registrul Comertului si solicită informații, date din Registrul Comertului, comunicand solutiile pronuntate de catre Oficiul Registrul Comertului directiilor implicate si directorului juridic și RU.
- 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 administratie, adunarea generala a actionarilor),
 - 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 operatiunii de fuziune/divizare asigura diligentele de mentionare si reprezentare in aceste cauze comunicand in scris rezultatul fiecarui termen directorului juridic și RU si directiilor implicate, organizand si tinand la zi un registru cu termene.
- Ține evidența componentei AGA/CA ale societăților comerciale înființate ca filiale.
- Întocmește documentația de prezentare în AGA-CFR pentru modificarea componentei AGA/CA ale societăților comerciale înființate ca filiale.
- Analizează proiectele de mandat ale împuterniciților CFR în AGA/CA ale societăților comerciale înființate ca filiale.

DIRECȚIA JURIDICĂ

- Asigură activitatea de asistență juridică prin consilierii juridici, exclusiv la nivel national, sens în care analizează, formulează puncte de vedere și avizează actele cu caracter juridic emise de companie sau în legătură cu activitatea acesteia, prezentate spre avizare.
- Pe plan teritorial, își exercită atribuțiile prin consilierii juridici din cadrul oficiilor juridice organizate în cadrul Sucursalelor Regionale CF, pe care le îndrumă profesional.
- Asigură reprezentarea intereselor companiei in fata instantelor de judecata si a altor organe de jurisdicție prin consilierii juridici din cadrul Direcției Juridice și din cadrul Oficiilor juridice aparținând Sucursalelor Regionale CF desemnati pe baza delegatiei de reprezentare, semnata de directorul Direcției Juridice sau de directorul sucursalei regionale, conform competențelor acordate.
- Se deleaga consilierii juridici să reprezinte cu depline puteri interesele CFR în fața instanțelor judecătorești si arbitrale din țară, în fața organelor administratiei de stat, in cadrul



oricarei proceduri de jurisdicție prevăzute de lege, folosind toate mijloacele de dovadă și de apărare legale, să redacteze și să semneze valabil și să introducă la organele/instanțele competente acțiuni civile, acțiuni în contencios administrativ, acțiuni de dreptul muncii, acțiuni comerciale, penale, după caz, să redacteze și să semneze valabil cereri de modificare de acțiuni, să redacteze și să semneze valabil întâmpinări, răspunsuri la întâmpinare, note de ședință, concluzii scrise, să declare, să formuleze și să semneze valabil cereri de apel, recurs, contestație în anulare, revizuire și orice alte cai de atac sau reformare a hotărârilor judecătorești, prevăzute de lege, să propună și să răspundă la interogatoriu, să redacteze și să semneze valabil cereri de executare silită, de urmărire mobilă și imobiliară, de sechestrul asigurător și definitiv, de poprire și validare a acesteia, de urmărire de venituri generale sau parțiale, de punere în posesie, făcând toate formalitățile necesare în vederea executării, precum și obținerii ultimului act de executare, să se constituie parte civilă cu orice sumă de bani, inclusiv să majoreze cuantumul acestor sume, după caz.

- Atribuțiile specifice direcției se completează cu cele dispuse prin decizia directorului direcției, dispoziții ale conducerii companiei și procedurile interne.
- În exercitarea atribuțiilor, consilierii juridici se supun numai Constituției României, legii, codului de deontologie profesională și statutului profesiei de consilier juridic. Consilierul juridic este independent profesional și nu poate fi supus nici unei presiuni sau îngrădiri de orice tip.
- Activitatea desfășurată de consilierii juridici este o activitate de mijloace și nu de rezultat.
- Consilierul juridic avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura să fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentelor supuse avizării, respectiv consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentele avizate ori semnate de aceștia.

DIRECȚIA RESURSE UMANE

- Coordonează activitatea de resurse umane din cadrul companiei.
- Pe plan teritorial își exercită atribuțiile în activitatea de resurse umane prin serviciile de resurse umane organizate în cadrul sucursalelor.
- 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.
- Ține evidența nominală a mișcărilor de personal (intrări-ieșiri) și a promovărilor pentru aparatul central al companiei și subunitățile direct subordonate, precum și evidența numerică pe funcții, activități, nivele de salarizare, grupe de vârstă, sex, a mișcărilor de personal (intrări-ieșiri), a personalului pensionabil și a modului de încadrare pe clase de salarizare pentru întregul personal angajat al companiei.
- 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.
- Elaborează studii și propuneri de îmbunătățire a activității de formare profesională a personalului, coroborate cu politica de resurse umane a companiei.



- Elaborează pe baza avizelor direcțiilor de specialitate și supune aprobării conducerii companiei proiectul planului anual de formare profesională prin cursuri de calificare, perfecționare, specializare, recalificare.

DIRECȚIA COMERCIALĂ

Asigura prin structurile organizatorice aflate în subordine:

- Elaborarea și încheierea contractelor cu agenții economici declarați câștigători aferente procedurilor de achiziție publică organizate prin Direcția Achiziții a căror sursă de finanțare este asigurată de la bugetul de stat („reparații curente,, și/sau „întretinerea infrastructurii feroviare,,) și din fonduri proprii ale Companiei.
- Derularea contractelor de furnizare și prestări servicii a căror sursă de finanțare este asigurată de la bugetul de stat („reparații curente,, și/sau „întretinerea 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, prin Bursa Română de Mărfuri și/sau la sediul CFR.
- Organizarea procedurilor de licitație, prin intermediul Bursei Române de Mărfuri, în vederea închirierii secțiilor neinteroperabile în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne CFR și OMTI, la solicitarea Direcției Tehnice.
- 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.
- Activitatea de exploatare comercială prin valorificare /contractare prin închiriere a terenurilor și spațiilor în imobilele CFR (atât pentru cele aflate în patrimonial privat al CFR, cât și cele aflate în patrimonial public al statului în concesiunea CFR) către terți.
- Activitatea de închiriere de la terți a spațiilor necesare derulării activității CFR.
- Activitatea de elaborare a documentațiilor necesare în vederea organizării procedurilor de vânzare / închiriere a activelor, fără elemente de transport și activitatea de organizare a procedurilor de valorificare.
- Reglementarea activității de valorificare active, fără elemente de transport, (închiriere/vânzare).
- Activitatea de valorificare a fondului locativ al CFR (a spațiilor și terenurilor aferente acestuia), în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne CFR.
- Elaborarea, în colaborare cu direcțiile de specialitate, a prețurilor și tarifelor pentru serviciile prestate de CFR către terți astfel încât acestea să corespundă prevederilor legale și intereselor CFR.
- 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 Direcția Trafic.
- Emiterea facturilor către terți/clientii CFR în baza solicitărilor de facturare primite de la direcțiile de specialitate/contractelor încheiate la nivelul Centralului CFR.
- Activitatea de achiziționare a energiei electrice și a gazelor naturale pentru consumul propriu al CFR.



- Gestiunea bunurilor, pentru centralul CFR, 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.
- Gestiunea parcului auto al centralului CFR.
- 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 și SRCF 1 – 8 și eliberarea adeverintelor petenților.

DIRECȚIA ACHIZIȚII

Asigura prin structurile organizatorice aflate în subordine:

- Organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții sectoriale de furnizare de produse/ prestare servicii/ execuție lucrări, în conformitate cu reglementările legale și interne în vigoare.
- Elaborarea documentațiilor de atribuire aferente achiziției de produse/servicii/lucrări necesare CFR, în conformitate cu reglementările legale și interne în vigoare.
- Intocmirea și supunerea spre aprobare a Strategiei anuale de achiziții sectoriale și a Programului anual de achiziții sectoriale al centralului Companiei.
- Completează și transmite spre publicare în platforma SEAP anunțurile de intenție/participare/anunțurile de participare simplificate/anunțurile de concursuri de soluții aferente documentațiilor de atribuire validate de către ANAP, dacă procedura este selectată de ANAP pentru verificare ex-ante.
- Organizează etapa de evaluare a ofertelor în conformitate cu prevederile legislației privind achizițiile sectoriale și a normelor interne.
- Transmite comunicările privind rezultatul procedurilor de atribuire tuturor ofertanților, în termenii prevăzuți de legislația în domeniul achizițiilor sectoriale în vigoare. În acest sens, comunicările vor fi transmise ofertanților prin intermediul secțiunii dedicate din platforma SEAP. În cazul în care din motive independente de CFR comunicările nu pot fi transmise ofertanților prin intermediul SEAP, se va proceda la transmiterea acestora prin orice alt mijloc de comunicare (fax, e-mail, servicii de curierat).

SECTORUL ECONOMIC

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 CFR cu finanțare buget de stat (pentru personalul din secțiile liniei 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 RCF și în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul centralului CFR.
- Urmărește realizarea indicatorilor economico-financiarilor 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-financiarilor 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, cumulat 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 verifica și depune la organul fiscal competent declarația informativă privind impozitul reținut la sursa 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.
 - lucrărilor la infrastructura feroviara publică pentru: îndepărtarea efectelor calamităților, reparații curente, reparații de întreținere.
 - lucrărilor pentru întocmirea documentațiilor cadastrale și a publicității imobiliare pentru bunurile imobiliare aflate în concesiunea companiei.
 - lucrărilor la proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile post aderare (FEDR și FC).
 - lucrărilor la proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile.
- 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 CFR cu furnizorii având finanțare surse proprii și buget de stat urmărind scadența facturilor și plata lor în funcție de lichiditate.
 - derulării contractelor cu clienți CFR – Central inclusiv cu clienții rezultați din valorificarea patrimoniului CFR 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 CFR public și privat.
 - analizează periodic veniturile provenite din valorificarea patrimoniului CFR public și privat.
- Verifică și acorda viza CFP pe contractele de clienți și furnizori ce urmează a fi încheiate de CFR.



DIRECȚIA CONTABILITATE

Direcția Contabilitate are în principal ca obiect de activitate:

- Întocmirea lunară a bilanțului 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 bilanțului de verificare la nivel central CFR.
- Raspunde 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 CFR.

SECTOR EXPLOATARE

DIRECȚIA LINII

- Asigură coordonarea activităților de întreținere și reparații a liniilor de cale ferată, a lucrărilor de artă și terasamentelor, a construcțiilor feroviare speciale, a clădirilor feroviare, a utilajelor de intervenție și mașinilor grele 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 de specialitate.
- 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 datele necesare elaborării programelor anuale privind întreținerea și reparațiile curente la infrastructura feroviară, conform strategiei în domeniul feroviar aprobată în cadrul strategiei naționale.

DIRECȚIA INSTALAȚII

- Asigură coordonarea activităților de întreținere și reparații a instalațiilor de Control - Comandă și Semnalizare terestre (CCS-T: instalații de semnalizare și instalații ERTMS), a instalațiilor de electrificare și a activităților de management energetic și telegestiune.
- Urmărește și răspunde de modul cum sunt derulate în cadrul companiei activitățile de relații contractuale cu filiala SC „Telecomunicații CFR.
- Anual centralizează de la Sucursalele Regionale CF - Diviziile Instalații, programele anuale proprii de achiziții publice și elaborează, în baza acestora, programul anual de achiziții sectoriale al direcției, pe care îl transmite conform reglementărilor specifice în vigoare.
- Ulterior perfectării contractelor, conform reglementărilor specifice 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 instalațiilor CCS-T și al instalațiilor de electrificare, implementarea măsurilor de interoperabilitate, în sensul reglementărilor specifice în vigoare.



- Pune la dispoziție, conform reglementărilor specifice în vigoare, datele necesare elaborării programelor anuale privind întreținerea și reparațiile curente la infrastructura feroviară, conform strategiei în domeniul feroviar aprobată.
- Analizează cauzele incidentelor și accidentelor de cale ferată, propune și urmărește aplicarea măsurilor ce se impun și a recomandărilor de siguranță în activitatea de întreținere și reparație la instalațiile CCS-T și de electrificare.

DIRECȚIA AUTORIZARE SUBSISTEME FEROVIARE

- Monitorizează/coordonează activitățile de obținere a certificatelor de verificare "CE", raportului de evaluare a siguranței și a autorizațiilor de punere în funcțiune, pentru subsistemele structurale fixe construite, modernizate sau reînnoite componente ale sistemului feroviar național.
- Asigură coordonarea activității de obținere a raportului de evaluare a siguranței, în cazul schimbărilor semnificative, respectiv de aplicare a procesului de management a riscului urmare lucrărilor de construire, modernizare sau reînnoire la subsistemele structurale fixe, componente ale sistemului feroviar național.
- Asigură coordonarea activității de obținere a aprobării Agenției pentru soluțiile ERTMS ce urmează a fi utilizate în cadrul subsistemelor structurale fixe construite, modernizate sau reînnoite.
- Asigură colaborarea cu direcțiile din CFR, MTI și cu AFER în soluționarea problemelor aferente activităților din domeniu.

DIRECȚIA TRAFIC

- Coordonează activitățile de exploatare a infrastructurii feroviare administrate de CFR prin asigurarea organizării conducerii circulației trenurilor pe rețeaua feroviară în vederea realizării programelor de circulație, 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 alocarea capacităților de infrastructură feroviară prin asigurarea elaborării mersului trenurilor de călători și marfă pentru operatorii de transport feroviar în baza solicitării acestora și a contractelor de acces pe infrastructura feroviară.
- Coordonează activitățile de programare și monitorizare a circulației trenurilor.
- Realizează activitatea de marketing și prospectare a pieței privind potențialii operatori feroviari.
- Analizează, elaborează, propune strategii de business privind conducerea traficului feroviar.
- Participă la elaborarea proiectelor de dezvoltare, reabilitare și de armonizare a prevederilor strategiei generale a CFR.
- Elaborează propuneri privind actualizarea sistemelor informatice sau dezvoltare de noi programe software aferente activității de trafic
- 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 aferenți TUI și TSA (Tarife Servicii Auxiliare).



- 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.
- Coordonează elaborarea Documentului de Referință al Rețelei în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Actualizează, îmbunătățește și modifica reglementările elaborate și le transmite către AFER prin intermediul Revizoratului General de Siguranța Circulației Feroviare.

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.
- Evidența activelor imobilizate.
- Gestionarea mijloacelor fixe și a meta-datelor din Sistemul Informatic Național, aferent implementării Directivei INSPIRE.
- 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.
- Implementarea strategiilor IT și adaptarea acestora la cerințele afacerii.
- Identificarea măsurilor de securizare a sistemelor IT ale companiei.
- Asistența tehnică a activității de mentenanță clădiri.
- Editarea materialelor cu specific feroviar și evidență a documentațiilor tehnice
- Secretariatul CTE.
- Verificarea și prezentarea spre avizare a specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini corespunzător domeniului propriu de activitate.

DIRECȚIA DEZVOLTARE PROIECTE FEROVIARE

Direcția Dezvoltare Proiecte Feroviare are următoarele obiecte principale de activitate:

- Cercetare, planificare, modernizare și dezvoltare a componentelor sistemului feroviar și a sistemelor conexe, aflate în administrarea sau în proprietatea companiei
- Cercetare, planificare, modernizare 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,
- Participare la dezvoltarea și îmbunătățirea reglementărilor externe (legi, directive, normative tehnice, standard), 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 STRATEGIE REGLEMENTARI SI REPREZENTARE EXTERNĂ

Obiectul de activitate include:

- Definirea planurilor strategice și tactice ale CFR: 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.
- Asigură desfășurarea activităților care decurg din participarea CFR 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.).
- Propune și coordonează participarea reprezentanților CFR la activitatea desfășurată în structurile de conducere și de lucru ale organizațiilor feroviare profesionale europene la care CFR este membru și acordă asistență la întocmirea documentelor de participare ale delegațiilor CFR la reuniunile organizate sub egida acestora.
- Elaborează propuneri pentru definirea/actualizarea obiectivelor și intereselor CFR în activitatea de relații internaționale.
- Asigură coordonarea sau acordă structurilor organizatorice din companie asistență pentru organizarea reuniunilor feroviare internaționale bi- și multilaterale din țară.
- Elaborarea și actualizarea contractelor multianuale de activitate și 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 guvernanta în domeniul feroviar în legislația națională 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.



SECTOR PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNĂ

DIRECȚIA IMPLEMENTARE PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNĂ

- Direcția 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.
- Asigură activitățile privind exproprierea/transferul suprafețelor de teren necesare implementării proiectelor pentru cauză de utilitate publică, pe baza documentațiilor puse la dispoziție de departamentele responsabile cu implementarea proiectelor (UMP/SRCF 1-8), în conformitate cu prevederile Legii nr.255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, ale HG nr.53/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a acestei legi, precum și a dispozițiilor interne în vigoare, pentru proiectele de lucrări de reabilitare și extindere a infrastructurii feroviare publice, finanțate din fonduri europene și/sau buget de stat.

DIRECȚIA PREGĂTIRE PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNĂ

- Realizează activitățile de pregătire, respectiv 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, caiete de sarcini, proiectare, avizare, autorizare, pregătirea achiziției și planificare a implementării până la semnarea contractelor de execuție.
- 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 MANAGEMENT FINANCIAR PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNĂ

- Întocmește graficul de rambursare și completează campurile aferente acestuia în aplicațiile informatică pentru proiectele POIM/ CEF/POT/PNRR.
- Întocmește și transmite fundamentarea de linie de credit bugetar pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare 2007-2013 (POS-T), pentru proiectele cu finanțare din cadrul financiar 2014-2020 (POIM/CEF) dar și pentru proiectele cu finanțare din cadrul financiar 2021-2027 (POT/CEF) și celor finanțate prin Mecanismul de Redresare și Reziliență (PNRR).
- Întocmește și transmite către Comisia Europeană/CINEA, cererile intermediare/finale de plată, însoțite de toate documentele justificative, în conformitate cu prevederile Acordurilor de Grant cu finanțare din CEF.
- Întocmește și transmite rapoartele privind execuția bugetară, aferentă, proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare, proiectelor cu finanțare aferente cadrului financiar 2014-2020, 2021-2027 respectiv proiectelor cu finanțare din MIE (CEF), MRR (PNRR) către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene și Ministerul Finanțelor.



- Asigura derularea fluxurilor financiare specifice finanțărilor externe (trageri din împrumut, deschidere si operare cont special de proiect/dobanzi si comisioane deschise la banci comerciale sau trezorerie).
- Asigură verificarea obligațiilor de plată către finanțatorii externi (BERD, BIRD, JBIC, BEI) la termenele scadente stipulate in acordurile de împrumut, certificarea acestora, alocarea pe surse de finanțare si transmiterea acestora către direcțiile de specialitate din cadrul companiei în vederea asigurării plății.
- După aprobarea Cererilor de finanțare și elaborarea Contractelor de finanțare de către DGPET, monitorizează semnarea și implementarea Contractelor de finanțare și gestionează amendarea acestora conform necesităților apărute în timpul implementării proiectelor.
- Monitorizează implementarea Contractelor de finanțare CEF.