

**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**



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, 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 proprietatea 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
- Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție
- Serviciul Audit Public Intern
- Compartimentul Probleme Speciale și Documente Clasificate
- Revizoratul General de Control Financiar de Gestiune
- Cabinet Consiliere și Cercetare Internă
- Serviciul AGA, CA și mass-media
- 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

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 Revizoratul General de Siguranța Circulației Feroviare:
 - Revizoratele Regionale de Siguranța Circulației Feroviare cu Compartimentele Interne de Prevenire și Protecție aferente.



- Subunități coordonate de către Revizoratul General de Control Financiar de Gestiune:
 - Compartimentele Regionale CFG de la nivelul Sucursalelor Regionale CF 1-8.
- Subunități coordonate de către Direcția Comercială:
 - Serviciul Logistică Arhiva Gestiune Bunuri;
 - Arhiva Turnu Roșu.
- Subunități coordonate de către Serviciul Parteneriate Publice și Gestionare Regulament Drepturi și Obligații Călători:
 - Serviciile Parteneriate Publice și Gestionare Regulament Drepturi și Obligații Călători de la nivelul Sucursalelor Regionale CF 1-8.

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:

- a) Gestionarea infrastructurii feroviare și punerea acesteia la dispoziție 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 activităților industriale și de servicii conexe, pentru asigurarea funcționării infrastructurii feroviare;
- e) Exploatarea comercială a patrimoniului auxiliar feroviar.

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 Infrastructurii 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 din 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, utilajelor și mașinilor, 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 siguranță a infrastructurii feroviare publice, conform reglementărilor emise de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii;
 9. Avizează construirea și aprobă punerea în funcțiune a liniilor de cale ferată industriale, racordate la infrastructura feroviară;
 10. Asigură protecția patrimoniului său și păstrarea ordinii în spațiile deschise accesului public;
 11. Asigură funcționarea, întreținerea și repararea infrastructurii feroviare publice, precum și a bunurilor din proprietatea sa;
 12. Asigură tuturor operatorilor feroviari acces egal și nediscriminatoriu pe infrastructura feroviară publică, conform reglementărilor interne, acordurilor și convențiilor internaționale la care România este parte;
 13. Încheie contracte de acces pe infrastructura feroviară publică cu operatorii feroviari licențiați și percepe tariful de utilizare a infrastructurii;
 14. Asigură servicii de telecomunicații, radiotelefonie, telex, transmisii de date, televiziune, informatică pentru operatorii feroviari și pentru alte persoane fizice sau juridice;
 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 activitatea de cadastru, în condițiile legii, și asigură servicii în acest domeniu pentru operatorii feroviari și pentru alți agenți economici;
 19. Organizează activități proprii de cercetare, proiectare, învățământ, asistență medicală, psihologia muncii și de perfecționare profesională;
 20. Realizează, pentru personalul propriu, activități sociale, culturale, turistice și sportive;
 21. Asigură exploatarea patrimoniului auxiliar și desfășoară activități hoteliere și de alimentație publică, prin unitățile proprii.
 22. 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;
 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 feroviara publică. Asigură furnizarea datelor statistice cu privire la traficul feroviar;



25. Desfașoară activități de reclamă, publicitate, editare, tipărire și difuzare;
26. Participă la organisme internaționale din domeniul feroviar sau din domenii conexe, potrivit obiectului său de activitate;
27. Participă la negocierea și la încheierea contractelor pentru achiziții de investiții, bunuri, lucrări și servicii, precum și pentru valorificarea de active și bunuri;
28. Urmărește derularea contractelor încheiate;
29. 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 executivi: directori generali adjuncți, directori direcție, directori adjuncți direcție, directori sucursală regională de căi ferate, revizor general SC, revizor general CFG.

Activitatea curentă este condusă de directorul general 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 guvernanta 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

Revizoratul General de Siguranța Circulației Feroviare asigură:

- asigură serviciul de permanență 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.
- 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;
- controlul și monitorizarea respectării 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;
- efectuarea auditului intern în domeniul siguranței feroviare;
- participarea în comisii de identificare, de evaluare și de stabilire a măsurilor de ținere sub control a riscurilor de siguranță feroviară;
- coordonarea activității de implementare, actualizare și funcționarea Sistemului de Management al Siguranței la CFR.
- participarea în comisii de cercetare disciplinară a salariaților CFR;
- participarea în comisii de cercetare a petițiilor;
- participarea în comisii de investigare a accidentelor/incidentelor feroviare;
- stabilirea de acțiuni preventive/corective în domeniul siguranței feroviare;
- organizează periodic ședințe de analiză a siguranței circulației feroviare conform procedurilor specifice;
- întocmește materiale educative privind accidentele și incidentele feroviare produse pe rețeaua feroviară administrată de CFR SA și în care a fost implicat în mod direct personalul CFR SA.



- gestionarea evidențelor specifice în vederea informării conducerii CFR și raportării datelor statistice către autoritățile statului și către Uniunea Internațională a Căilor Ferate;
- asigurarea avizării accidentelor/incidentelor feroviare produse pe infrastructura feroviară.
- coordonarea metodologică și administrativă a Compartimentului Intern de Prevenire și Protecție.
- coordonarea metodologică și funcțională a Revizoratelor Regionale de Siguranța Circulației Feroviare.

COMPARTIMENTUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

1. 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;
2. 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.
3. Asigură elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
4. 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;
5. Asigură comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor și întocmirea evidențelor conform prevederilor legale și elaborează rapoartele privind accidente de muncă suferite de lucrătorii CFR, în conformitate cu prevederile art.12 alin.(1) lit.d) din lege;
6. Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire, a planului de evacuare și a planului de organizare a apărării împotriva incendiilor;
7. 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;
8. 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
9. Evidențiază riscurile probabile la nivelul zonei de dispunere a companiei prin schimb reciproc de informații cu Serviciul de situații de urgență din minister, Serviciul de situații de urgență al sectorului 1, cu personalul companiei și alte persoane interesate sau implicate
10. Informează personalul companiei privind riscurile identificate și de modul de comportare în caz de situații de urgență;
11. Colaborează cu structurile organizatorice din subordinea CFR în monitorizarea și coordonarea acțiunilor aferente gestionării situațiilor de urgență pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin specifice repartizate de către minister și pentru îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților ce revin companiei în domeniul situațiilor de urgență;
12. Efectuează examinarea periodică a competențelor profesionale în conformitate cu prevederile legale în vigoare.



13. Elaborează studii psihologice pentru a stabili ponderea factorului uman în aplicarea măsurilor de prevenire a accidentelor/incidentelor feroviare pentru salariații CFR cu funcții și responsabilități directe în siguranța circulației.
14. 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.
15. Participă la exerciții și aplicații pe linia situațiilor de urgență.
16. Stabilește modul de testare periodică a mecanismelor de intervenție în caz de situații de urgență, pe care le actualizează atunci când este necesar.

SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Serviciul Audit Public Intern are următoarele atribuții specifice:

1. Desfășoară activitate de audit public intern asupra tuturor activităților derulate în cadrul CNCF „CFR” – S.A., inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.
2. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
3. Elaborează/actualizează Carta auditului intern în cadrul CNCF „CFR” – S.A și o înaintează spre avizare/aprobare conducerii Companiei.
4. Elaborează, actualizează, îmbunătățește și modifică reglementările din domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare.
5. Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern.
6. Informează Serviciul Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii despre recomandările neînsușite de conducerea Companiei, precum și despre consecințele acestora, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu normele metodologice specifice aprobate.
7. Raportează periodic conducerii Companiei și la solicitarea acesteia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu normele metodologice specifice aprobate.
8. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl înaintează spre analiză și avizare conducerii Companiei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind auditul public intern și solicitările Ministerului Finanțelor Publice.
9. Transmite în termen raportul anual al activității de audit public intern către Serviciul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și către Curtea de Conturi a României.
10. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează Consiliului de Administrație al CNCF „CFR” – SA, informează Directorul General al CNCF „CFR” - SA și structura de control intern abilitată, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu normele metodologice specifice aprobate.
11. Efectuează misiuni de evaluare a activității structurilor de audit intern funcționale constituite la nivelul filialelor CF.



12. Efectuează misiuni de audit intern asupra tuturor activităților derulate în cadrul filialelor CF la nivelul cărora nu funcționează auditul public intern, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.
13. Efectuează misiuni de audit intern ad-hoc (necuprinse în Planul anual de audit intern) la solicitarea Consiliului de Administrație al CNCF „CFR” – SA, a Directorului General al CNCF „CFR” – SA, a Serviciului Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, a Curții de Conturi (inclusiv Autoritatea de Audit).
14. Asigură, în baza reglementărilor specifice de audit intern, îndrumarea metodologică a compartimentelor de audit intern din cadrul filialelor CF.
15. Desfășoară și alte activități pentru realizarea obiectului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind auditul public intern.

Compartimentul Asistență Tehnică CA pentru monitorizarea activității companiei

1. Derulează activități de analiză a activităților/proceselor/programelor/proiectelor din cadrul Companiei prin evaluarea și compararea rezultatelor obținute cu obiectivele stabilite.
2. Desfășoară activități de audit intern privind rezultatele obținute de CNCF „CFR” – SA, prin examinarea gradului de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare activitate și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității.
3. Colectează informațiile necesare în vederea identificării gradului de realizare a indicatorilor de performanță (financiari și nefinanciari) stabiliți la nivelul Companiei.
4. Raportează, periodic și la solicitare, gradul de realizare a indicatorilor de performanță stabiliți la nivelul Companiei.

COMPARTIMENTUL PROBLEME SPECIALE ȘI DOCUMENTE CLASIFICATE

Compartimentul Probleme Speciale și Documente Clasificate desfășoară activități specifice privind Mobilizarea și Pregătirea Teritoriului pentru Apărare precum și activități privind Protecția și Gestionarea Informațiilor Clasificate. Este structura de specialitate din CFR, care răspunde de următoarele activități:

1. Fundamentarea și elaborarea „Planului de mobilizare și programe de pregătire a teritoriului pentru apărare, în domeniul transporturilor pe calea ferată”;
2. Fundamentarea necesarului de fonduri destinate conservării, constituirii și întreținerii materialelor din „rezerva de mobilizare” în cadrul companiei, precum și gestionarea acestor fonduri;
3. Monitorizarea stocurilor de materiale de cale ferată constituite prin ordin al ministrului la nivelul Sucursalelor Regionale CF pentru situații de urgență;
4. Angajarea și coordonarea în timp de pace a activităților subunităților subordonate companiei, potrivit cerințelor economiei de război;
5. Organizarea activității de protecție civilă în cadrul companiei și coordonarea acesteia la subunitățile subordonate companiei;
6. 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;
7. Întocmirea lucrărilor privind mobilizarea la locul de muncă a personalului, în scopul realizării planului de mobilizare al companiei;
8. Îndeplinește atribuțiile structurii privind implementarea măsurilor privind protecția informațiilor secrete de stat și secrete de serviciu în cadrul companiei;
9. Prevenirea Scurgerii de Informații Clasificate și protecția informațiilor clasificate;



10. Evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate;
11. Gestionarea certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
12. Măsurile de securitate aplicabile configurației hardware și software pentru sistemele informatice destinate să proceseze/stochez informațiile clasificate;

REVIZORATUL GENERAL DE CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

1. Elaborează metodologia de organizare și desfășurare a controlului financiar de gestiune (CFG), potrivit legislației specifice în vigoare.
2. Coordonează metodologic și funcțional structurile regionale CFG din cadrul Sucursalelor Regionale CF 1-8.
3. Desfășoară activitatea de control financiar de gestiune pe baza Planului anual CFG și după caz execută acțiuni de control tematic.
4. 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.
5. Întocmește Note de Constatare/Rapoarte de control ca urmare a acțiunilor de control financiar de gestiune și a acțiunilor de control tematic.
6. Transmite Direcției Juridice în vederea avizării acele Rapoarte de control/Note de constatare întocmite în activitatea de control financiar de gestiune, prin care au fost stabilite și măsuri de recuperare a pagubelor / posibilelor prejudicii materiale, în vederea valorificării acestora.
7. Participă în comisii de cercetare disciplinară prealabilă a salariaților care au săvârșit fapte ce pot constitui abateri disciplinare identificate în cadrul acțiunilor de control financiar de gestiune.
8. Efectuează, în baza deciziei/dispoziției Directorului General al Companiei, verificări și controale tematice la structurile centrale și la Sucursalele Regionale CF 1-8.
9. Propune prin rapoarte de control/note de constatare întocmite în cadrul activității de control financiar de gestiune, cercetarea disciplinară prealabilă pentru fapte care pot constitui abateri disciplinare.
10. Aplică procedura din Codul Muncii privind sancționarea disciplinară a salariaților în sarcina cărora s-a constatat producerea de pagube patrimoniului Companiei sau au săvârșit abateri disciplinare atunci când sunt nominalizați în comisii de cercetare disciplinară.
11. La solicitarea Directorului General al Companiei, efectuează acțiuni de verificare pentru soluționarea petițiilor și reclamațiilor.
12. Urmărește modul de aplicare a măsurilor pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului corupției.
13. Răspunde în timp util tuturor documentelor intrate privind solicitările tuturor structurilor Companiei.

CABINET CONSILIERE ȘI CERCETARE INTERNĂ

Cabinetul Directorului General desfășoară următoarele activități:

1. Asigură consultanță Directorului General pe probleme specifice activității companiei;
2. Coordonează activitatea de cercetare disciplinară prealabilă.
3. Ține evidența corespondenței derulată de companie;



4. La solicitarea Directorului General consilierii participă la întâlnirile Directorului General cu angajații CFR și/sau cu persoane din exteriorul companiei;
5. 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”;
6. Propune măsuri/soluții pentru eficientizarea și modernizarea activității companiei;
7. Coordonează elaborarea rapoartelor anuale privind îndeplinirea obiectivelor din “Planul de Management”, în vederea însușirii de către Directorul General al companiei și înaintării către CA;
8. 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;
9. Consiliază Directorul General în elaborarea și aplicarea strategiilor și politicilor de dezvoltare aprobate ale companiei;
10. 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”;
11. 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;
12. Reprezintă pe bază de mandat compania și implicit Directorul General în tratativele/negocierile cu organisme interne și/sau internaționale;
13. 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. Procurează 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;
14. Supervizează relațiile cu mass-media pentru o bună prezentare a imaginii companiei;
15. Asigură coordonarea implementării Planului de Integritate în Comisia pentru Implementarea Strategiei Naționale Anticorupție.
16. 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.
17. Colaborează cu Serviciul AGA, CA și mass-media pentru tratarea petițiilor/reclamațiilor ce semnalează probleme/nereguli la locul de muncă al petiționarului și care necesită *cercetare internă* pentru soluționare.

SERVICIUL AGA, CA și MASS-MEDIA

Atribuții Compartiment AGA/CA

1. Asigură și răspunde de activitatea specifică de secretariat atât a Consiliului de Administrație, cât 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 catre structurile implicate și asigurarea de asistență pentru aplicarea unitară în toate compartimentele a prevederilor legale și a reglementărilor interne privind redactarea și prezentarea documentelor, în vederea supunerii spre informare/avizare/aprobare în ședințele CA, AGA, după caz;
 - redactarea și păstrarea registrelor de procese verbale ale AGA, precum și redactarea și arhivarea proceselor verbale ale CA;
 - asigurarea convocării membrilor CA/AGA, în termenele legale, la sedinte;
 - comunicarea ordinii de zi a sedintelor CA/AGA membrilor, precum și directorului general, directorului financiar, directorilor generali adjuncți, cât și celorlalți factori interesați, în termenul legal;
 - transmiterea către membrii CA/AGA și către ceilalți factori interesați, în format electronic/prin e-mail și/sau pe suport de hârtie, după caz, a documentelor aferente sedintei, conform ordinii de zi stabilite;
 - redactarea proiectelor de hotărâri ale CA și ale AGA și redactarea finală a hotărârilor adoptate în baza dezbaterilor din ședințe;
 - asigurarea difuzării hotărârilor CA/AGA tuturor factorilor implicați/persoanelor responsabile cu îndeplinirea acestora, precum și transmiterea hotărârilor AGA spre publicare, cu încadrarea în termenele legale în vigoare;
 - asigurarea comunicării în format electronic către membrii CA a informarilor primite de la compartimentele de specialitate din cadrul companiei;
 - solicitarea de la persoanele desemnate sau conducătorii direcțiilor sau altor structuri, de informații în scris cu privire la stadiul îndeplinirii măsurilor ce le-au revenit, în vederea informării CA și a Presedintelui CA;
 - arhivarea periodică a documentelor privind activitatea CA, AGA;
2. În derularea activităților specifice se vor respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al CA, prevederile legale referitoare la activitatea AGA, precum și procedurile operaționale/actele interne ale CA și AGA;
 3. Respectă și atribuțiile generale desfășurate în cadrul serviciului.

Atribuții Purtător de cuvânt și pentru relația cu mass-media

1. Persoana desemnată din cadrul serviciului în calitate de *Purtător de cuvânt* asigură informarea cetățenilor, a reprezentanților mass-media – contribuie la promovarea imaginii companiei, la menținerea unor relații profesionale cu jurnalistii, cu reprezentanții instituțiilor similare din aparatul guvernamental, sau a altor instituții publice, conform prevederilor legale incidente, ale reglementărilor interne și fișei de post;
2. Gestionează situațiile de criză comunicatională și reacție rapidă în caz de evenimente feroviare, prin intervenții telefonice sau apariții publice, astfel încât opinia publică să fie informată corect și prompt despre fiecare eveniment în parte și despre măsurile aplicate de companie;
3. Asigură comunicarea internă a companiei, prin informarea conducerii cu privire la proiectele cuprinse în ordinea de zi a sedintelor de guvern;
4. Colaborează cu toate compartimentele funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate din cadrul ministerului de resort, administrația publică centrală (alte ministere, instituții publice) și locală;
5. Participă la ședințele de analiză ale companiei pentru a fi la curent cu activitatea și proiectele/programele derulate periodic atât la nivel central, cât și la nivel regional în vederea elaborării unor comunicate de promovare a proiectelor/programelor/acțiunilor;
6. Colaborează și informează sistematic structura similară din cadrul ministerului de resort asupra acțiunilor inițiate, organizate și desfășurate de CFR;



7. Menține un cadru flexibil de comunicare cu personalul structurilor centrale și regionale, cu structurile similare din cadrul ministrului de resort și din filialele CFR.

Atribuții în relația cu publicul

1. Gestionarea activității de soluționare a cererilor/solicitărilor/petițiilor înregistrate în baza Legii 544/2001 și a OG nr.27/2002;
2. Urmărirea circuitului petițiilor și răspunsurilor, precum și arhivarea acestora conform Legii Arhivelor de Stat;
3. 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;
4. Asigură programarea audiențelor organizate la nivelul centralului CFR;
5. Elaborează anual raportul de activitate privind liberul acces la informațiile de interes public (cf. Legii nr.544/2001) și de soluționare a petițiilor (cf. OG nr.27/2002).

DIRECȚIA JURIDICĂ

1. Direcția Juridică asigură activitatea de asistență juridică prin consilierii juridici, exclusiv la nivel național, 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;
2. Pe plan teritorial, Direcția Juridică își exercită atribuțiile prin consilierii juridici din cadrul oficiilor juridice organizate în cadrul Sucursalelor Regionale CF, pe care le îndrumă profesional.
3. Direcția Juridică asigură reprezentarea intereselor companiei în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție prin consilierii juridici din cadrul Direcției Juridice și din cadrul Oficiilor juridice aparținând Sucursalelor Regionale CF desemnați pe baza delegației de reprezentare, semnată de directorul Direcției Juridice sau de directorul sucursalei regionale, conform competențelor acordate.
4. Se delega consilierii juridici să reprezinte cu depline puteri interesele CFR în fața instanțelor judecătorești și arbitrale din țară, în fața organelor administrației de stat, în cadrul oricărei 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.
5. Dosarele care se înaintează Direcției Juridice și Oficiilor Juridice din cadrul Sucursalelor Regionale CF 1-8 pentru a fi soluționate pe cale judecătorească, precum și punctele de vedere la acțiunile în care CFR are calitatea de pârât se vor întocmi de către direcțiile/diviziile de specialitate în 3 (trei) exemplare și vor cuprinde:
 - a. scurt istoric asupra cauzei deduse judecătării;



- b. contractul, comanda, facturi sau alte documente cu mențiunea „conform cu originalul” necesare cauzei deduse judecății;
 - c. o explicitare a modului de calcul al penalităților de întârziere, al dobânzilor legale sau al daunelor - interese, după caz;
 - d. orice alt document justificativ care prezintă relevanță și ar putea conduce la rezolvarea corectă a cauzei supusă judecății.
6. Lipsa documentației și al punctului de vedere al direcției/diviziei de specialitate conduce la imposibilitatea formulării unor acțiuni/apărări pertinente;
 7. Contractele și orice documente înaintate pentru viza juridică la Direcția Juridică vor fi însoțite de toate anexele și materialele justificative, pe bază de opis, asumate de direcția/divizia de specialitate, în situație contrară, ele nu vor face obiectul analizei juridice.
 8. Orice solicitare de punct de vedere juridic emisă de către Sucursalele Regionale CF 1-8 către Direcția Juridică va fi însoțită în mod obligatoriu de opinia oficiului juridic corespunzător.
 9. Direcția Juridică efectuează acțiuni de îndrumare și control, conform dispozițiilor conducerii companiei care vizează activitatea profesională a consilierilor juridici din cadrul Oficiilor Juridice ale Sucursalelor Regionale CF 1-8.
 10. Pe segmentul achizițiilor publice, de orice natura și în orice sistem de achiziție din orice tip de sursă, documentele sunt de drept confidentiale cu grad ridicat, urmând ca accesarea și divulgarea/dezvaluirea datelor din astfel de dosare să survină exclusiv cu acordul scris și prealabil al directorului direcției în baza unei solicitări scrise și cu justificarea interesului solicitantului; Nerespectarea caracterului de confidentialitate și divulgarea a unor astfel de informații/documente în mod neautorizat, constituie abatere deosebit de gravă, urmând a fi atrasă răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz;
 11. Corespunzător domeniului propriu de activitate, asigură realizarea și raportarea către Direcția Strategie, Reglementări și Reprezentare Externă a indicatorilor de performanță și monitorizare, precum și a altor sarcini prevăzute în Contractul de Activitate și performanță al CFR, pentru perioada 2021-2025.
 12. Atribuțiile specifice direcției se completează cu cele dispuse prin decizia directorului direcției, dispoziții ale conducerii companiei și procedurile interne;
 13. 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.
 14. Activitatea desfășurată de consilierii juridici este o activitate de mijloace și nu de rezultat.
 15. 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

1. 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;
2. 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;
3. 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, niveluri 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;
 4. Gestionează dosarele de personal ale salariaților din aparatul central al companiei și din serviciile exterioare direct subordonate acestuia.
 5. Întocmește Registrul general de evidența a salariaților în format electronic și îl transmite la ITM (REVISAL). Completează și înregistrează în acesta toate elementele prevăzute de legislația în vigoare: date identificare salariat, tipul contractului individual de muncă, funcția, salariul, etc. și îl actualizează cu toate modificările intervenite în situația salariaților.
 6. Întocmește documentele necesare pentru dosarele de pensionare pentru limită de vârstă, limită de vârstă cu încadrarea în condiții deosebite de muncă, anticipat, anticipat parțial, invaliditate și urmași pentru personalul din aparatul central al companiei și subunitățile direct subordonate;
 7. Rezolvă, direct și în colaborare cu alte compartimente din centralul companiei, cererile și sesizările privind drepturile de personal, reconstituirea de cartele de muncă sau orice alte cereri privind gestiunea personalului;
 8. Coordonează activitatea de publicitate privind posturile libere, pregătirea interviurilor și/sau a altor forme de selecție, specificarea cerințelor pentru candidați, selecția, ținerea corespondenței cu candidații, etc.);
 9. Întocmește statele de funcții pe baza organigramelor aprobate pentru aparatul central al companiei și subunitățile direct subordonate;
 10. Întocmește, pe baza statului de funcții, situația nominală a personalului din aparatul central al companiei și subunitățile direct subordonate;
 11. Urmărește aplicarea prevederilor din Contractul Colectiv de Muncă privind drepturile salariale, durata concediilor de odihnă, de studii și, respectiv, fără plată, pentru personalul din aparatul central al companiei și subunitățile direct subordonate;
 12. Exerciță atribuțiile legale stabilite de Agenția Națională de Integritate privind transmiterea și implementarea declarațiilor de avere și interese depuse de personalul de conducere, exclusiv în format electronic, pe platforma e-DAI, instruieste deponenții și persoanele responsabile din cadrul sucursalelor regionale CF 1-8;
 13. Coordonează aplicarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă în ceea ce privește acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal.
 14. 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;
 15. Întocmește documentația pentru participarea salariaților la cursurile de formare profesională;
 16. Întocmește documentația necesară avizării programului de calificare profesională de către CENAFER și Direcția Transport Feroviar din cadrul MTI, cu cel puțin 30 de zile înainte de intenția de începere a cursului, în urma solicitărilor primite de la Sucursalele RCF 1-8;
 17. Ține evidența sindicatelor legal constituite în scopul cunoașterii partenerilor sociali ai administrației;
 18. Asigură secretariatul comisiei mixte patronat-sindicate la nivelul companiei și urmărește, din punct de vedere al administrației, activitățile comisiilor mixte din teritorii;
 19. Asigură secretariatul comisiei paritare administrație-sindicate;
 20. Analizează, întocmește și supune aprobării documentația necesară acordării de ajutoare sociale conform contractului colectiv de muncă, procedurii aplicabile și legislației în vigoare;



21. Asigura asistenta in problemele legate de protecția socială a salariaților inclusiv în probleme legate de aplicarea legislației în vigoare pentru îndeplinirea obligațiilor legale și sociale.

DIRECȚIA COMERCIALĂ

Asigura prin structurile organizatorice aflate in subordine:

1. Elaborarea și încheierea contractelor cu agenții economici declarați câștigători aferente procedurilor de achiziție publică organizate prin Directia Achiziții a căror sursă de finanțare este asigurată de la bugetul de stat („reparații curente,” și/sau „întreținerea infrastructurii feroviare,”) și din fonduri proprii ale Companiei.
2. Derularea contractelor de furnizare si prestari servicii a căror sursă de finanțare este asigurată de la bugetul de stat („reparații curente,” și/sau „întreținerea infrastructurii feroviare,”) si din fonduri proprii;
3. Organizarea procedurilor de valorificare a mijloacelor fixe, a materialelor si a deseurilor feroase în conformitate cu prevederile legale si reglementările interne CFR, prin Bursa Română de Mărfuri si/sau la sediul CFR;
4. Organizarea procedurilor de licitație, prin intermediul Bursei Române de Mărfuri, in vederea inchirierii sectiilor neinteroperabile în conformitate cu prevederile legale si reglementările interne CFR si OMTI, la solicitarea Direcției Tehnice.
5. Încheierea contractelor de valorificare a mijloacelor fixe si a deseurilor feroase cu agenții economici declarați câștigători în cadrul procedurilor desfășurate prin Bursa Română de Mărfuri si/sau la sediul CFR.
6. Activitatea de exploatare comercială prin valorificare /contractare prin inchiriere a terenurilor și spatiilor în imobilele CFR (atât pentru cele aflate în patrimonial privat al CFR, cât și cele aflate în patrimonial public al statului în concesiunea CFR) catre terti;
7. Activitatea de inchiriere de la terti a spatiilor necesare derularii activității CFR;
8. Activitatea de elaborare a documentatiilor necesare in vederea organizarii procedurilor de vanzare/inchiriere a activelor, fără elemente de transport și activitatea de organizare a procedurilor de valorificare;
9. Reglementarea activității de valorificare active, fără elemente de transport, (*închiriere/vânzare*);
10. Colaborarea cu directiile de specialitate in vederea obtinerii informatiilor aferente patrimoniului supus valorificarii;
11. Activitatea de valorificare a fondului locativ al CFR (*a spatiilor și terenurilor aferente acestuia*), în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne CFR;
12. Elaborarea, în colaborare cu direcțiile de specialitate, a prețurilor si tarifelor pentru serviciile prestate de CFR către terți astfel încât acestea să corespundă prevederilor legale si intereselor CFR;
13. Elaborarea, împreună cu direcția de specialitate, calendarul de elaborare/editare/tipărire a publicației „Mersul Trenurilor de Călători” si a tipăriturilor aferente „Planului de mers”; organizează procedurile de achiziție publică pentru atribuirea contractului de tiparire a „Mersului Trenurilor de Călători”; stabileste 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 Directia Trafic;
15. Emiterea facturilor catre terti/clientii CFR in baza solicitarilor de facturare primite de la directiile de specialitate/contractelor incheiate la nivelul Centralului CFR;
16. Activitatea de achizitionare a energiei electrice si a gazelor naturale pentru consumul propriu al CFR;



17. Gestiunea si arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996;
18. Gestiunea bunurilor, pentru centralul CFR, în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 (Legea Contabilității) cu modificările si completările ulterioare si Legea nr.22/1969, a gestionarilor;
19. Evidenta si distribuirea legitimațiilor de calatorie;
20. Activitatea de secretariat, la cabinetele conducerii CFR;
21. Gestiunea parcului auto al centralului CFR;
22. Gestionează si asigura, prin intermediul Arhivei Turnu Rosu, documentele financiare (fise de remunerație si state de plată) ale fostilor angajați CFR predate de catre CFR si SRCF 1- 8 si eliberarea adeverintelor petentilor.

DIRECȚIA ACHIZIȚII

Asigura prin structurile organizatorice aflate in subordine:

1. Organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii sectoriale de furnizare de produse/prestare servicii/execuție lucrări, in conformitate cu reglementarile legale si interne în vigoare.
2. Elaborarea documentațiilor de atribuire aferente achizitiei de produse/servicii/lucrari necesare CFR, in conformitate cu reglementarile legale si interne în vigoare.
3. Intocmirea si supunerea spre aprobare a Strategiei anuale de achiziții sectoriale și a Programului anual de achiziții sectoriale al centralului Companiei.
4. Asigura organizarea procedurilor de achiziție sectorială/cumpărări directe pentru atribuirea contractelor de furnizare de produse/prestare servicii/execuție lucrări a căror sursă de finanțare este asigurată din fonduri rambursabile si nerambursabile sau bugetul statului si din fonduri proprii ale CFR;
5. Elaborează, documentațiile de atribuire/instrucțiuni pentru ofertanți aferente achiziției de produse/servicii/lucrări din fonduri rambursabile și nerambursabile/buget de stat/fonduri proprii;
6. Achiziționează, prin cumpărare directă, produse/servicii/lucrări cu sursă de finanțare fonduri rambursabile și nerambursabile din catalogul electronic SEAP;
7. Organizează etapele de evaluare a ofertelor în conformitate cu prevederile legislației privind achizițiile sectoriale și a normelor interne.
8. Elaboreaza raportul procedurii aferent fiecărei proceduri de atribuire în termenele prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor sectoriale. În cazul procedurilor de atribuire pentru care a fost dispus controlul ex-ante ANAP, se asigură că raportul procedurii este înaintat verifcatorilor ANAP desemnați în vederea obținerii avizului;
9. Achiziționează, prin cumpărare directă, produse/servicii/lucrări cu sursă de finanțare fonduri rambursabile și nerambursabile din catalogul electronic SEAP;
10. Elaborează, documentațiile de atribuire/instrucțiuni pentru ofertanți aferente achiziției de produse/servicii/lucrări necesare CFR;
11. Organizează etapele de evaluare a ofertelor în conformitate cu prevederile legislației privind achizițiile sectoriale și a normelor interne.
12. Asigura procesul de evaluare al ofertelor/candidaturilor primite în SEAP în cadrul anunțurilor de participare/anunțurilor de participare simplificate/anunțurilor de concursuri de soluții, în conformitate cu atribuții din decizia /dispoziția de numire a comisiei de evaluare.
13. Transmite comunicările privind rezultatul procedurilor de atribuire tuturor ofertanților, în termenele prevăzute 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)
14. Organizează prin Bursa Română de Mărfuri achiziția de materii prime pe piața de disponibil, dacă există contract cu Bursa Română de Mărfuri;
 15. Elaborează și actualizează, după caz, Programul Anual al Achizițiilor Sectoriale și îl supune spre aprobare Directorului General, conform legislației achizițiilor sectoriale și a normelor/procedurilor interne, în vigoare;
 16. Elaborează și actualizează, după caz, Strategia Anuală pentru Achizițiile Sectoriale și o supune spre aprobare Directorului General;
 17. Gestionează contul de acces în SEAP al CFR prin obținerea unui certificat digital a cărui valabilitate este de 2 ani și care se reînnoiește înainte de expirare, și asigură acces în mod individual întregului personal din cadrul Serviciului Achiziții Sectoriale Fonduri Proprii și Buget de Stat/Serviciului Achiziții Sectoriale Fonduri Rambursabile și Nerambursabile alocând conturi cu username și parolă; conturi individuale de acces vor fi generate și pentru angajații din cadrul Serviciului Contractare și Amendamente Proiecte cu Finanțare Externă cu rol limitativ la nivelul posibilității efectuării modificării anunțurilor de atribuire și Serviciul Reprezentare Externă cu rol limitativ la nivelul posibilității efectuării cumpărărilor directe necesare acestui serviciu;
 18. Achiziționează, gestionează și asigură certificate digitale calificate precum și chei private stocate pe dispozitive criptografice pentru semnătură electronică extinsă bazată pe un certificat calificat eliberat de un furnizor de servicii cu certificare acreditat, pentru întregul personal din cadrul Serviciului Achiziții Sectoriale Fonduri Proprii și Buget de Stat/Serviciului Achiziții Sectoriale Fonduri Rambursabile și Nerambursabile precum și a personalului din alte Direcții pentru care este necesar un asemenea certificat;

SECTORUL ECONOMIC

DIRECȚIA OPERAȚIUNI FINANCIARE

Direcția Operațiuni Financiare asigură elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli anual, al rectificărilor și a modificărilor în structura acestuia, analizează executia bugetului de venituri și cheltuieli, asigură optimizarea circuitelor financiare, efectuează plăți către bugetul de stat sau alte instituții publice, către furnizori de materiale prestatori de servicii și executanții de lucrări, întocmește situația operativă (avans + lichidare) privind necesarul sumelor aferente drepturilor salariale pentru personalul CFR cu finanțare buget de stat și surse proprii și efectuează viramentele bancare.

Atribuțiile principale ale direcției sunt:

- Elaborează proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al companiei pe baza propunerilor Sucursalelor RCF și în colaborare cu structurile organizatorice din cadrul centralului CFR;
- Elaborează rectificările și modificările în structura ale bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, în baza propunerilor structurilor organizatorice ale CFR;
- Urmărește realizarea indicatorilor economico-financiar pe companie, structuri organizatorice și pe activități și propune măsuri pentru optimizarea acestora în colaborare cu structurile organizatorice din cadrul centralului CFR;
- Analizează lunar indicatorii economico-financiar cuprinși în Bugetul de Venituri și Cheltuieli și întocmește materiale în vederea informării Consiliului de Administrație și ai Adunării Generale a Acționarilor, după caz;
- Organizează și răspunde de aplicarea a controlului financiar preventiv, conform actelor normative în vigoare și a reglementărilor interne;



- Organizează și efectuează deschiderea conturilor bancare, formularistica corespunzătoare și/sau lichidarea/închiderea conturilor bancare;
- Efectuează plăți către Bugetul de Stat sau alte instituții publice, către furnizori, prestatori de servicii și executanții de lucrări, etc;
- Calculează drepturile salariale ce revin personalului Centralului companiei;
- 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 legale;
- Întocmește Declarația 100 pe central companie;
- Întocmește și raportează declarațiile rectificative cumulate pe Sucursalele Regionale CF 1-8 și Centralul companiei aferente fondului de asigurări sociale de stat, fondului asigurărilor pentru șomaj, fondului asigurărilor pentru indemnizație concedii medicale, fondului asigurărilor de sănătate conform legislației în vigoare;
- Întocmește verifică și depune la organul fiscal competent declarația informativă privind impozitul reținut la sursă și castigurile/pierderile realizate, pe beneficiar de venit (Declarația 205);
- Întocmește cereri pentru deschiderea de credite bugetare destinate:
 - rambursărilor de credite externe și plăți dobanzilor aferente (la creditele externe contractate pentru proiectele de reabilitare și modernizare a căii ferate române, cu rambursare de la bugetul de stat);
 - lucrărilor pentru investiții;
 - 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.
- 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 obligațiilor rezultate din derularea acestor contracte în funcție de resursele financiare disponibile;
 - derulării contractelor cu clienți CFR – Central inclusiv cu clienții rezultati din valorificarea patrimoniului CFR public și privat, urmărind încasarea creanțelor rezultate din derularea acestor contracte;
 - datoriilor către furnizorii interni, cu finanțare din surse proprii, pe tipuri de furnizori;
 - creanțelor pe tipuri de clienți inclusiv ai clienților din valorificarea patrimoniului CFR public și privat;
- verifică și acorda viza control financiar preventiv pe strategiile de contractare, pe contractele de ce urmează a fi încheiate de CFR cu furnizorii de materiale, prestatorii de servicii și executanții de lucrări și pe contractele care urmează a fi încheiate de CFR cu clienții;

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 lunara a balantei de verificare la nivel central CFR;
- raspunde de inregistrările 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 FERROVIARE

1. Monitorizează/coordonează activitățile de obținere a certificatelor de verificare "CE", raportului de evaluare a siguranței și a autorizațiilor de punere în funcțiune, pentru subsistemele fixe nou construite, modernizate sau reînnoite componente ale sistemului feroviar național;
2. 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 fixe, componente ale sistemului feroviar național;
3. Asigură coordonarea activității Serviciului Evaluare Riscuri și Analiza Schimbării și a Serviciului Certificare și Autorizare Subsisteme Feroviare;
4. Asigură coordonarea elaborării regulamentului de organizare și funcționare al direcției, îl supune aprobării conform procedurilor specifice și asigură transmiterea acestuia către Direcția Tehnică;
5. Asigură coordonarea și îndrumă activitatea de securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă în cadrul direcției;
6. Asigură suport activității de obținere a aprobării Agenției pentru soluțiile ERTMS ce urmează a fi utilizate în cadrul subsistemelor fixe nou construite sau modernizate pentru proiectele pentru care etapa de contractare sau de licitație a fost finalizată după 16 iunie 2019.
7. Asigură colaborarea cu direcțiile din CFR, MTI, ASFR și cu AFER pentru realizarea activităților din domeniul de activitate;
8. Corespunzător domeniului propriu de activitate, asigură realizarea și raportarea către Direcția Strategie, Reglementări și Reprezentare Externă a indicatorilor de performanță și monitorizare, precum și a altor sarcini prevăzute în contractul de Activitate și performanță al CFR.

DIRECȚIA TRAFIC

Coordonează activitatea serviciilor din aparatul central.

Coordonează activitatea Diviziilor 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).

Face propuneri privind achizițiile publice și întocmește programul anual propriu de achiziții sectoriale.

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;
- evidenta 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.
- editarea materialelor cu specific feroviar și evidență a documentațiilor tehnice
- 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 FERROVIARE

1. Direcția Dezvoltare Proiecte Feroviare are următoarele obiecte de activitate:

- a. cercetare, planificare, modernizare 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, planificare, modernizare 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,
- j. 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
- 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.

2. În cursul desfășurării tuturor activităților sale de dezvoltare și modernizare, direcția are în vedere, ca obiective generale:

- a. asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemelor feroviare și sistemelor conexe cu sistemele adiacente
- b. conformarea cu dispozițiile normative imperative și cu dispozițiile cu caracter normativ asumate voluntar de companie
- c. asigurarea continuității sau minimizarea perturbării exploatării sistemelor feroviare și conexe
- d. asigurarea siguranței în exploatarea sistemelor feroviare și conexe
- e. asigurarea securității și sănătății persoanelor, în cursul interacțiunii lor cu sistemele feroviare și conexe
- f. minimizarea efectelor perturbatoare ale sistemelor feroviare și conexe asupra mediului ambiant



- g. maximizarea eficienței economice a sistemelor feroviare și conexe, prin:
 - i. adoptare și promovare a tipizării componentelor
 - ii. minimizare a detentei tipologice a componentelor
 - iii. adoptare și promovare a modularizării componentelor
 - iv. selectare judicioasă sau dezvoltare judicioasă a componentelor
 - v. minimizare a perturbărilor activităților de exploatare
 - vi. coordonare între activitățile de exploatare și cele de realizare de lucrări
 - vii. uniformizare și armonizare a regulilor de organizare și exploatare, în ansamblul companiei, inclusiv filiale, la alți furnizori și clienți

DIRECȚIA STRATEGIE REGLEMENTARI SI REPREZENTARE EXTERNĂ

1. Asigură desfășurarea activităților care decurg din participarea CFR la lucrările pe subiecte referitoare la administrarea infrastructurii feroviare din cadrul structurilor internaționale guvernamentale (organizații, organisme, inițiative, etc.) și la elaborarea documentelor asociate (acorduri, convenții, memorandum-uri, înțelegeri, etc.);
2. Susține obiectivele și interesele CFR în cadrul organizațiilor internaționale la care CFR are calitatea de membru, în conformitate cu prevederile statutare ale acestor organizații;
3. Întocmește, promovează și urmărește aprobarea documentelor de participare ale conducerii CFR la reuniuni internaționale;
4. Întocmește și actualizează calendarul anual de reuniuni din domeniul relațiilor internaționale ale CFR;
5. Asigură desfășurarea procedurilor privind participarea CFR la proiectele UIC;
6. Asigură efectuarea traducerilor și retroversiunilor solicitate de conducerea CFR sau, în caz de necesitate, de alte compartimente organizatorice, în limita capacităților disponibile;
7. Efectuează traduceri și retroversiuni solicitate de conducerea CFR sau, în caz de necesitate, de alte compartimente organizatorice, în limita capacităților disponibile;
8. Îndrumă și coordonează activitatea de întreținere, reparații și demolare a clădirilor feroviare, a construcțiilor feroviare speciale, precum și a instalațiilor și echipamentelor aferente acestora din patrimoniul privat și public al CFR aflate în administrarea tehnică a serviciului;
9. Îndrumă și coordonează asigurarea serviciilor conexe serviciilor de întreținere și reparații a clădirilor feroviare, a construcțiilor feroviare speciale precum și a instalațiilor și echipamentelor aferente acestora;
10. Coordonează realizarea programelor de întreținere, revizii curente, pregătiri de iarnă și îmbunătățirea condițiilor de muncă la bunurile pe care le are în administrare;
11. Participă cu reprezentant în comisiile de recepție ale lucrărilor de modernizare și reabilitare ale stațiilor de cale ferată, conform deciziilor Directorului General al CFR;
12. Elaborează propuneri alternative din punctul de vedere al intereselor CFR de maximizare a valorii activelor din domeniul privat al CFR și de generare de către acestea de fluxuri financiare pozitive.
13. Elaborează documentele privind decizia CFR privind propunerile de acorduri de sociere.
14. Monitorizează derularea acordurilor de asociere, prevăzute la art. 11² și 11³ din OUG 12/1998.
15. Evaluează și raportează periodic performanța acordurilor de asociere din punctul de vedere al eficacității și eficienței economice a acestora precum și al generării de fluxuri financiare pozitive.
16. Analizează și propune acțiuni pentru îndeplinirea responsabilităților care revin CFR prin aplicarea Regulamentului 2021/782 al Parlamentului European și al Consiliului privind drepturile și obligațiile călătorilor din transportul feroviar, în ceea ce privește:



- a) stabilirea responsabilităților în ceea ce privește asistența acordată călătorilor în caz de perturbări/ întârzieri ,
 - b) formarea și instruirea personalului cu privire la aspecte legate de asistența și informarea persoanelor cu dizabilități și mobilitate redusă,
 - c) analiza nivelului dotărilor din stațiile de cale ferată pentru a răspunde cerințelor specifice persoanelor cu dizabilități și mobilitate redusă,
 - d) procedurile de soluționare a reclamațiilor,
 - e) obligația întocmirii în comun cu operatorii de transport feroviar a planurilor pentru situații neprevăzute pentru a oferi protecție și asistență călătorilor în eventualitatea unor perturbări majore a transporturilor,
 - f) elaborarea standardelor de calitate a serviciilor din stațiile de cale ferată și punerea în aplicare a unui sistem de management al calității pentru menținerea calității serviciilor.
 - g) stabilirea responsabilităților CFR și delimitarea acestora de cele ale operatorilor de transport feroviar, vânzătorilor de legitimații de transport și operatorilor de turism și care decurg din aplicarea Regulamentului 2021/782
17. 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.
18. Analiza statistică a contextului de piață intern și extern, în vederea fundamentării și adaptării planurilor strategice și tactice ale companiei.
19. Analiza statistică a activității companiei, din perspectiva implementării orientărilor strategice și a realizării planurilor tactice.
20. 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.
21. Participarea la activitățile de transpunere a legislației europene privind guvernanța în domeniul feroviar în legislația națională cu focalizare asupra cadrului legislativ de funcționare a companiei.
22. 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, coordonarea activității de implementare a proiectelor se realizează la nivel central, fiind asistată de reprezentanții unitatilor de management proiect, de la nivelul Sucursalelor Regionale CF, pe raza carora se derulează lucrările.

UMP au atribuții specifice urmăririi proiectării și 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, coordonării activităților de recepție și predare către sucursale, a infrastructurii rezultate în urma derulării contractelor.

UMP din cadrul Sectorului Proiecte cu Finanțare Externă se subordonează directorului Direcției și directorului adjunct:



1. UMP I

gestionează proiectele:

- i. Reabilitarea liniei de CF Frontiera - Curtici - Simeria parte componenta a Coridorului IV Pan- European pentru circulația trenurilor cu viteza max.de 160 km/h, tronsonul 1: Frontiera - Curtici - Arad - km.614
- ii. Reabilitarea liniei de CF Frontiera Curtici - Simeria parte componenta a Coridorului IV Pan- European pentru circulația trenurilor cu viteza max.de 160 km/h, Tronsonul 2: km 614 - Gurasada si Tronsonul 3: Gurasada -Simeria
- iii. Dupa finalizare va prelua proiectul de reabilitare Craiova - Caransebes

2. UMP II

gestionează proiectele

- i. Reabilitarea liniei de CF Brașov - Simeria parte componenta a Coridorului IV Pan-European pentru circulația trenurilor cu viteza max.de 160 km/h, tronsonul: Coslariu – Sighișoara
- ii. Reabilitarea liniei de CF Brașov - Simeria parte componenta a Coridorului IV Pan-European pentru circulația trenurilor cu viteza max.de 160 km/h, tronsonul: Simeria – Coslariu
- iii. Reabilitarea liniei de cale ferată Brașov - Simeria, componentă a Coridorului Rin-Dunăre, pentru circulație la viteze maxime de 160 Km/h; Secțiunea: Brașov – Sighișoara. Subsecțiunile: 1. Brașov – Apața și 3. Cața – Sighișoara
- iv. Reabilitarea liniei de cale ferată Brașov – Simeria, componentă a Coridorului Rin – Dunăre, pentru circulația cu viteză maximă de 160 km/h, secțiunea Brașov – Sighișoara, subsecțiunea 2. Apața - Cața
- v. Modernizarea liniei de cale ferata București Nord - Aeroport International Henri Coandă București Faza I: Racord c.f. la Terminalul T1, Aeroport Internațional Henri Coandă București

3. UMP III

gestionează proiectul:

- i. Modernizarea liniei feroviare Caransebeș – Timișoara - Arad

4. UMP IV

gestionează proiectele

- i. Modernizarea, electrificarea liniilor de cale ferata, ERTMS pe tronsonul Cluj-Napoca – Episcopia Bihor

5. UMP V

gestionează proiectele

- i. Modernizarea liniei CF București Nord – Jilava – Giurgiu Nord – Giurgiu Nord Frontieră, Lot 1: redeschiderea circulației feroviare pe pod peste râul Argeș, între Vidra și Comana
- ii. Lucrări de reabilitare pentru poduri, podețe și tuneluri de cale ferată – SRCF Craiova
- iii. Lucrări de reabilitare pentru poduri, podețe și tuneluri de cale ferată – SRCF Cluj
- iv. Lucrări de reabilitare pentru poduri, podețe și tuneluri de cale ferata – SRCF Timișoara
- v. Lucrări în Stațiile C.F. Fetești și Ciulnița, de pe linia de cale ferată București Nord– Constanța
- vi. Reabilitare statii CF de pe Sucursala regionala CF Constanta (Ciulnita, Neptun, Costinesti)
- vii. Monitorizare proiecte quick wins

Va prelua la momentul finalizarii procedurilor de achizitie publica proiecte noi in functie de gradul de incarcare

6. Compartiment ERTMS.



gestioneaza proiectul

i. Implementarea masurilor necesare asigurării funcționalității sistemului ERTMS pe Coridorul IV (Frontiera-Curtici-Simeria-Sighișoara-Brașov-Predeal-Constanta), certificarea si autorizarea punerii in funcțiune a subsistemelor feroviare

DIRECȚIA PREGĂTIRE PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNĂ

1. Participă la elaborarea strategiilor de finanțare externă pentru proiectele care constituie priorități ale CFR;
2. Pregatește portofoliul de proiecte din surse de finanțare nerambursabile
3. Coordonează proiectele alocate, indiferent de stadiul în care se află, până la predarea acestora către unitățile de implementare;
4. Întocmește documentația tehnico-economică pentru achiziția serviciilor de elaborare studiu de fezabilitate/studiu fezabilitate/proiect tehnic aferente fiecărui proiect aflat în portofoliul Sectorului Proiecte cu Finanțare Externă;
5. Comunică necesitatea achiziției de servicii (elaborarea/revizuirea/actualizarea/modificarea de documentații privind studii, analize, proiecte tehnice, supervizare lucrări, etc.) și de execuție lucrări pentru includerea în Programul Anual al Achizițiilor Sectoriale al CFR;
6. Participă cu membri în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziția serviciilor (elaborarea/revizuirea/actualizarea/modificarea de documentații privind studii, analize, proiecte tehnice, supervizare lucrări, etc.), bunurilor și lucrărilor, asigurând în acest sens interconectarea sectorului cu alte sectoare relevante din cadrul CFR;
7. Coordonează activitatea de consultanță angajată pentru realizarea studiilor de fezabilitate/proiectelor tehnice, în toate etapele de pregătire a proiectului în scopul diminuării/eliminării discrepanțelor majore în timpul implementării aflate în portofoliul Sectorului Proiecte cu Finanțare Externă;
8. Elaborează documentația de avizare în CTE al CFR, CTE al Ministerului Transporturilor și Consiliul Interministerial, aferentă studiilor de fezabilitate, studiilor de fezabilitate/proiectelor tehnice aflate în portofoliul Sectorului Proiecte cu Finanțare Externă;
9. Organizează și participă la recepționarea serviciilor/lucrărilor gestionate;
10. Asigură evidențierea pe documentele financiare a cotelor părți de cheltuieli, pe surse de finanțare (*finanțare națională, fonduri externe nerambursabile, cheltuieli neeligibile, etc.*);
11. Asigură verificarea documentelor suport și acordă vizele „Certific în privința legalității, realității și regularității operațiunilor” și „Bun de plată” pe facturile aferente contractelor de lucrări și servicii pe care le gestionează;
12. Participă la întocmirea proiectului de buget al CFR pentru anul următor sau pentru rectificările de buget ulterioare pentru proiectele pe care le gestionează, incluse în programele cu finanțare nerambursabilă;
13. Asigură activitatea de obținere a acordurilor, avizelor solicitate prin Certificatele de Urbanism precum și a Autorizațiilor de Construire/Desființare pentru implementarea proiectelor de reabilitare/modernizare a liniilor de cale ferată, în conformitate cu reglementările legale și dispozițiile interne în vigoare, pe baza documentațiilor puse la dispoziție de departamentele responsabile cu pregătirea sau implementarea proiectelor (Servicii/UMP/SRCF 1-8) și gestionează documentația aferentă acestora;
14. 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 (Servicii/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 MANAGEMENT FINANCIAR PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNĂ

1. Asigură monitorizarea derulării finanțărilor externe, cu respectarea condițiilor impuse prin cadrul legal specific;
2. Urmărește și transmite informațiile solicitate pentru centralizarea datelor referitoare la fiecare proiect aflat în execuție finanțat prin fonduri externe nerambursabile (ex.POS-T/POIM/CEF/PNRR/PT);
3. Întocmește și transmite formularele de buget (ex.:cod 23, cod 60, formularul nr.1, formularul nr.12, etc.), spre aprobare la ordonatorul principal de credite, proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare, proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020, proiectelor finanțate din Mecanismul pentru Interconectarea Europei/CEF și prin Mecanismul de Redresare și Reziliență și proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2021-2027, în vederea elaborării proiectului de buget, la nivel de necesar și cu încadrare în limitele bugetare impuse de ordonatorul principal de credite, în baza estimărilor de necesar de finanțare transmise de către structurile din cadrul Sectorului Proiecte cu Finanțare Externă; precum și cu ocazia rectificărilor bugetare/redistribuirii necesare bugetare între proiecte, atât pentru creditele bugetare, cât și pentru creditele de angajament;
4. Întocmește graficul de rambursare și completează campurile aferente acestuia în aplicațiile informatică pentru proiectele fonduri externe nerambursabile;
5. 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 (PT/CEF) și celor finanțate prin Mecanismul de Redresare și Reziliență (PNRR);
6. Întocmește și transmite către DG PET cererile de rambursare intermediare/finale, împreună cu toate documentele justificative, în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare pentru rambursarea fondurilor din contribuția CE;
7. 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;
8. Întocmește și transmite rapoartele privind executia 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;
9. Asigură derularea fluxurilor financiare specifice finanțărilor externe (trageri din împrumut, deschidere și operare cont special de proiect/dobânzi și comisioane deschise la bănci comerciale sau trezorerie);
10. Întocmește fundamentarea deschiderii de credite bugetare pentru proiectele ex-ISPA, asigură transmiterea către MTI-DE, monitorizează intrarea fondurilor solicitate, asigură efectuarea plăților, și, la sfârșitul lunii, asigură întocmirea Notei de Justificare a cheltuielilor neeligibile ISPA;



11. Întocmește Ordinele de Plată în vederea efectuării plății în conformitate cu clauzele contractuale pentru contractele ex-ISPA;
12. Asigură managementul financiar aferent activităților de expropriere, respectiv: derularea operațiunilor financiare necesare administrării sumelor alocate de la bugetul de stat cu aceasta destinație; întocmirea documentației privind convențiile bancare și conturile cu destinație specială deschise pe numele persoanelor supuse exproprierii, conform reglementărilor în domeniu; obținerea recipiselor individuale și colective de consemnare, transmiterea acestora către structura CFR care asigură derularea activității de expropriere; raportare bugetar-fiscală și financiară, întocmirea și actualizarea de situații operative care să reflecte evidențierea sumelor consemnate/solicitate la plată de beneficiari; transmiterea documentației centralizate în vederea solicitării la rambursare a sumelor solicitate la plată de beneficiari;
13. Elaborează toate Anexele aferente Cererii de Finanțare specific programului POIM/PT și Anexa - Fisa proiectului specifice proiectelor PNRR, în conformitate cu prevederile Ghidurilor solicitantului pentru proiectele cu finanțare externă (PT, PNRR) și Condițiilor specifice de accesare a fondurilor, pe baza documentelor primite de la compartimentele de specialitate;
14. Asigură și verifică încadrarea informațiilor conținute în anexele la Cererea de Finanțare aferenta PT/PNRR în instrucțiunile elaborate de MTI și MIPE;
15. Elaborează în conformitate cu prevederile din Contractele de finanțare și pe baza informațiilor transmise de către structurile de specialitate din cadrul CFR (central și regional), respectiv Devizul proiectului, contractele de lucrări/servicii/produse, procedurile de achiziții: Planul financiar și tabele financiare aferente, Planul de achiziții și Calendarul de implementare aferente proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (PT, PNRR);
16. Asigură coordonarea stadiilor Cererilor/Aplicațiilor de Finanțare aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile CEF;
17. Elaborează Amendamente la Contractele/Acordurile de Finanțare CEF și/sau Cereri/Aplicații de suspendare ale Contractelor/Acordurilor de Finanțare CEF, după caz, în strânsă colaborare cu reprezentanții Comisiei Europene, MTI/ DGPET și MIPE;
18. Transmite la MFE/MTI/CINEA/DG MOVE propunerile CFR referitoare la necesitatea amendării/suspendării Contractelor de Finanțare CEF;
19. Elaborează, dacă este cazul, caiete de sarcini, referate de necesitate și a altor documente necesare demarării achiziției contractelor de servicii privind implementarea măsurilor de informare și publicitate.
20. Asigură interfața în cadrul *Acordului de servicii de asistență pentru implementarea proiectelor POIM 2014-2020 (PASSA)* pentru CFR și urmărește activitățile realizate în cadrul CFR de expertul feroviar PASSA în baza solicitărilor CFR;

SERVICII ÎN DIRECTA SUBORDONARE A DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNĂ

Serviciul Contractare și Amendamente Proiecte cu Finanțare Externă

1. Pregătește contractele de furnizare de produse/prestare de servicii/execuție de lucrări pentru Sectorul Proiecte cu Finanțare Externă în baza documentelor primite de la Direcția Achiziții din CFR, pentru achizițiile cu sursă de finanțare fonduri nerambursabile și buget de stat;
2. Încheie acorduri contractuale lucrări cu agenții economici declarați câștigători urmare procedurilor de achiziție publică desfășurate în cadrul Direcției Achiziții la solicitarea și în baza documentelor transmise de către direcțiile din Sector care gestionează (condiții



- generale si sperciale de contractare, memorandum-ul de intelegere, etc.), a căror sursă de finanțare este asigurată din fonduri nerambursabile;
3. Încheie contracte de achiziție publică de produse si servicii cu agenții economici declarați câștigători urmare procedurilor de achiziție publică desfășurate în cadrul Direcției Achiziții, în baza documentelor transmise de către Sector (memorandum-ul de intelegere), a căror sursă de finanțare este asigurată din fonduri nerambursabile;
 4. Încheie acte adiționale la contractele în derulare finanțate din fonduri nerambursabile, pe baza documentelor transmise de către direcțiile din cadrul Sectorului sau după caz, de la Direcția Achiziții;
 5. Asigură suportul pentru realizarea întregii activități de amendare a contractelor din cadrul Sectorului Proiecte cu Finanțare Externă conform legislației aplicabile;
 6. Înstățează ANAP-ul, în conformitate cu OUG 98/2017, înainte de încheierea unui act adițional pentru modificarea contractului în baza art. 237 și art. 238 din Legea 99/2016, cu excepția cazului în care modificarea contractuală are loc ca urmare a aplicării unei proceduri de achiziție.
 7. Introducerea și publicarea în SEAP, în termenul legal, a modificărilor survenite prin acte adiționale la contractele sectoriale încheiate.
 8. Introducerea și publicarea în e-SMC, în termenul legal, a modificărilor survenite prin acte adiționale la contractele sectoriale încheiate.