

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

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

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

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

Patrimoniul CFR este administrat prin subunitățile din structura sa.

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

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

ORGANIZAREA COMPANIEI

ORGANIZAREA GENERALĂ

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

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

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

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

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



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

ORGANIZAREA CONDUCERII CENTRALE

Structura organizatorică a conducerii centrale a companiei este prezentată în organigramă
Activitatea de conducere centrală se realizează prin următoarele structuri:

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

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

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



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

ORGANIZAREA SUCURSALELOR REGIONALE CF1-8

Structura organizatorică a Sucursalelor Regionale CF1-8 este prezentată în organigrama anexată.

Sucursalele Regionale CF au statut de sucursale ale companiei.

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

ORGANIZAREA LA NIVEL LOCAL

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

OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

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

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

1. Asigură funcționarea infrastructurii feroviare publice prin :
 - a) îndeplinirea ansamblului funcțiilor tehnice, economice, comerciale și de reprezentare;
 - b) asigurarea stării de funcționare a liniilor, instalațiilor și a celorlalte elemente ale infrastructurii feroviare la parametri tehnici stabiliți;
 - c) conducerea operativă a circulației trenurilor și autorizarea manevrei pe liniile deschise circulației publice sau cu acces la acestea;
 - d) repartizarea capacităților infrastructurii feroviare pe baza normelor stabilite de Ministerul Transporturilor și a contractului de acces pe infrastructura feroviară;
2. Organizează și coordonează circulația trenurilor și manevra materialului rulant, în condiții de siguranță a circulației;
3. Elaborează și propune spre aprobare norme, instrucțiuni și regulamente obligatorii privind activitățile care se desfășoară pe infrastructura feroviară;



4. Organizează și exercită, prin organele proprii specializate, controlul permanent al activității proprii și poate verifica starea personalului de siguranța circulației, aparținând operatorilor feroviari, conform dispozițiilor din instrucțiunile specifice transporturilor feroviare;
5. Exerită controlul permanent în ceea ce privește funcționarea, întreținerea, repararea liniilor de cale ferată, a instalațiilor, cladirilor de exploatare feroviara, utilajelor și mașinilor grele de cale, acționând pentru prevenirea cauzelor care pot produce perturbări în desfășurarea transportului feroviar public;
6. În caz de evenimente de cale ferată, participă la cercetare, intervine și ia măsurile necesare pentru îndepărtarea urmărilor acestora și pentru restabilirea circulației feroviare;
7. Asigură elaborarea, avizarea sau aprobarea, după caz, a actelor cu caracter normativ, a instrucțiunilor și regulamentelor specifice obiectului său de activitate;
8. Avizează amplasarea și executarea de lucrări în zonele de protecție și de siguranță a infrastructurii feroviare publice, conform reglementărilor emise de Ministerul Transporturilor;
9. Avizează construirea și aprobă punerea în funcțiune a liniilor de cale ferată industrială racordate la infrastructura feroviară;
10. Asigură protecția patrimoniului său și păstrarea ordinii în spațiile destinate accesului public;
11. Asigură funcționarea, întreținerea și repararea infrastructurii feroviare publice, precum și a bunurilor din proprietatea sa (infrastructurii feroviare private);
12. Asigura derularea investițiilor la infrastructura feroviara publica si privata;
13. Asigură tuturor operatorilor feroviari acces egal și nediscriminatoriu pe infrastructura feroviară publică, conform reglementărilor interne, acordurilor și convențiilor internaționale la care România este parte;
14. Încheie contracte de acces pe infrastructura feroviară publică cu operatorii feroviari licențiați și percepe tariful de utilizare a infrastructurii;
15. Execută expertize tehnice, testări, măsurători, acordă consultanță în domeniile specifice obiectului său de activitate;
16. Valorifică la intern și la export, materialele și deșeurile rezultate din procesele de producție, din reparații, demolări, casări de bunuri aflate în patrimoniul său și din alte activități proprii;
17. Desfășoară activități de transport feroviar și auto în interes propriu;
18. Organizează și derulează activitatea de cadastru feroviar, în condițiile legii, și asigură servicii în acest domeniu pentru operatorii feroviari și pentru alți agenți economici;
19. Organizează activități proprii de cercetare, învățământ, psihologia și medicina muncii și de perfecționare profesională;
20. Realizează, pentru personalul propriu, activități sociale și culturale;
21. Asigură exploatarea patrimoniului auxiliar ;
22. Deține sau participă la capitalul social al altor societăți comerciale și decide, în condițiile legii, asocierea cu persoane juridice, române sau străine, altele decât operatorii feroviari;
23. Negociază și contractează credite cu bănci și cu alte instituții financiare, în condițiile legii;
24. Primește și centralizează date și informații referitoare la utilizarea infrastructurii feroviare și efectuează alte operațiuni statistice privind traficul pe infrastructura feroviară publică. Asigură furnizarea datelor statistice cu privire la traficul feroviar;
25. Desfășoară activități de reclamă, publicitate, editare și difuzare;



26. Participă, în calitate de membru sau de invitat, la reuniuni, grupuri de lucru sau întâlniri bilaterale organizate de organismele internaționale din domeniul feroviar sau din domenii conexe, potrivit obiectului său de activitate;
27. Negociază și încheie contracte pentru achiziții de bunuri, lucrări și servicii, precum și pentru valorificarea de active și bunuri;
28. Urmărește derularea contractelor încheiate;
29. Asigură protejarea informațiilor clasificate, în conformitate cu legislația în vigoare;
30. Desfășoară, prin structuri proprii, activități de audit, în scopul funcționării optime a companiei;
31. Întreprinde măsuri specifice, în conformitate cu legislația în vigoare, legate de prevenirea și combaterea fenomenului de corupție;
32. Desfășoară și alte activități pentru realizarea scopului și obiectului său de activitate, inclusiv operațiuni de comerț exterior.

CONDUCEREA COMPANIEI

Conducerea companiei este asigurată de:

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

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

ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

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

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

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

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

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



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

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

DELEGĂRI DE COMPETENȚE

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

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

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

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

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR CENTRALE

SECTOR ECONOMIC

DIRECȚIA CONTABILITATE

Directia Contabilitate are în principal ca obiect de activitate:

- întocmirea lunara a balantei de verificare a companiei, a situatiilor financiare anuale si a situațiilor financiare semestriale, cu anexele corespunzatoare, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- întocmirea lunara a balantei de verificare la nivel central CN CF" CFR" SA;
- 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 si a bunurilor din domeniul public al statului date in concesiune CN CF" CFR" SA.

În vederea îndeplinirii obiectului de activitate, Direcția Contabilitate este organizată pe servicii de specialitate și are următoarele atribuții principale:

DIRECȚIA OPERAȚIUNI FINANCIARE

Directia Operatiuni Financiare asigură coordonarea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli al companiei și a execuției acestuia, optimizării circuitelor financiare , efectuează plăți către bugetul de stat sau alte instituții publice, către furnizori și prestatori de servicii, întocmește situația operativă (avans + lichidare) privind necesarul sumelor aferente drepturilor salariale pentru personalul CNCF "CFR" SA cu finantare buget de stat(pentru personalul din sectiile linii



și instalații ce execută lucrări de întreținere la infrastructura feroviara publică) sau surse proprii și efectuează viramente către bănci comerciale.

Atribuțiile principale ale direcției sunt:

- Întocmește proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al companiei pe baza propunerilor sucursalelor cf și în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul centralului CNCF „CFR” S.A.;
- Urmărește realizarea indicatorilor economico - financiari pe total companie, sucursale regionale cf și pe ramuri de activitate și propune măsuri pentru încadrarea în valorile aprobate prin buget;
- Întocmește și analizează lunar indicatorii economico – financiari cuprinși în Bugetul de Venituri și Cheltuieli în vederea informării membrilor Consiliului de Administrație și ai Adunării Generale a Acționarilor;
- Organizează și răspunde de aplicarea conform actelor normative în vigoare și a reglementărilor interne, a controlului financiar preventiv;
- Organizează și efectuează deschiderea conturilor bancare, formularistica corespunzătoare și/sau lichidarea conturilor bancare;
- Efectuează plăți către Bugetul de Stat sau alte instituții publice, către furnizori și prestatori de servicii, pentru ajutoare sociale, în limita disponibilului bănesc;
- Asigură ridicarea din bancă a valutei necesare pentru deplasările în străinătate în interes de serviciu a personalului din centralul companiei și eliberează sumele către aceștia;
- Calculează drepturile salariale ce revin personalului centralului companiei și asigură plata acestora ;
- Întocmește lunar state de plată salarii și borderoul de alimentare conturi de card pentru chenzina I și a II-a ;
- Întocmește și transmite spre înregistrare la organul fiscal, lunar, declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, cumulată pe total societate, conform dispozițiilor legalei;
- Întocmește Declarația 100 pe central companie;
- Întocmește și raportează declarațiile rectificative cumulate pe sucursalele regionale CF 1-8 și centralul Companiei aferente fondului de asigurări sociale de stat, fondului asigurărilor pentru șomaj, fondului asigurărilor pentru indemnizație concedii medicale, fondului asigurărilor de sănătate conform legislației în vigoare;
- Întocmește verifică și depune la organul fiscal competent declarația informativă privind impozitul reținut la sursă și castigurile/pierderile realizate, pe beneficiar de venit (Declarația 205);
- Întocmește cereri pentru deschiderea de credite bugetare destinate:
 - rambursărilor de credite externe și plății 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 pt. întocmirea documentațiilor cadastrale și a publicității imobiliare pt. bunurile imobiliare aflate în concesiunea companiei ;
 - lucrărilor la proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile post aderare (FEDR și FC).
 - lucrărilor la proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020 (FEDR și FC).
- Justifică lunar modul de folosire a sumelor primite de la bugetul de stat și întocmește „Nota privind fundamentarea și justificarea utilizării sumelor primite de la bugetul de stat”



- Ține evidența :
- derulării contractelor încheiate în central CNCF CFR SA cu furnizorii având finanțare surse proprii și buget de stat urmărind scadența facturilor și plata lor în funcție de lichiditate;
- derulării contractelor cu clienți CNCF „CFR” - SA – Central inclusiv cu clienții rezultați din valorificarea patrimoniului CNCF CFR SA public și privat ;
- datoriilor către furnizorii interni, cu finanțare din surse proprii, pe tipuri de furnizori ;
- creanțelor de la clienții pe tipuri de clienți inclusiv ai clienților din valorificarea patrimoniului CNCF CFR SA public și privat ;
- analizează periodic veniturile provenite din valorificarea patrimoniului CNCF CFR SA public și privat ;

DIRECȚIA JURIDICĂ

- 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;
- 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.
- 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.
- Se delegă consilierii juridici să reprezinte cu depline puteri interesele Companiei Naționale de Căi Ferate „C.F.R.” – S.A. 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 urmarire mobiliară și imobiliară, de sechestru asigurator și definitiv, de poprire și validare a acesteia, de urmarire 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.
- 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 CNCF „CFR” – SA are calitatea de pârât se vor întocmi de către direcțiile/diviziile de specialitate în 3 (trei) exemplare și vor cuprinde:
 - scurt istoric asupra cauzei deduse judecătării;
 - contractul, comanda, facturi sau alte documente cu mențiunea „conform cu originalul” necesare cauzei deduse judecătării;
 - o explicitare a modului de calcul al penalităților de întârziere, al dobânzilor legale sau al daunelor - interese, după caz;



- orice alt document justificativ care prezintă relevanță și ar putea conduce la rezolvarea corectă a cauzei supusă judecătii.
- Lipsa documentației și al punctului de vedere al direcției/diviziei de specialitate conduce la imposibilitatea formulării unor acțiuni/apărări pertinente;
- 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.
- 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.
- Direcția Juridică efectuează acțiuni de îndrumare și control, conform dispozițiilor conducerii companiei care vizează activitatea profesională a consilierilor juridici din cadrul Oficiilor Juridice ale SRCF 1-8.
- 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;
- Atribuțiile specifice direcției se completează cu cele dispuse prin decizia directorului direcției, dispoziții ale conducerii companiei și procedurile interne;
- În exercitarea atribuțiilor, consilierii juridici se supun numai Constituției României, legii, codului de deontologie profesională și statutului profesiei de consilier juridic; consilierul juridic este independent profesional și nu poate fi supus nici unei presiuni sau îngrădiri de orice tip.
- Activitatea desfășurată de consilierii juridici este o activitate de mijloace și nu de rezultat.
- Consilierul juridic avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura să fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentelor supuse avizării, respectiv consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentele avizate ori semnate de aceștia.

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Coordonează activitatea de resurse umane din cadrul companiei.

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

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

- Recrutează personalul pentru aparatul central al companiei și al subunităților direct subordonate și efectuează încadrarea acestuia conform organigramelor și statelor de funcții aprobate, cu respectarea condițiilor minime de pregătire și vechime și a Contractului Colectiv de Muncă;
- Intocmește formele necesare pentru angajarea, modificarea contractului individual de muncă, concedierea personalului din aparatul central al companiei și al subunităților direct subordonate, precum și pentru numirea și eliberarea din funcție a personalului de conducere al companiei și subunităților direct subordonate acesteia;



- Intocmește Registrul general de evidența a salariaților în format electronic și îl transmite la ITM. Completează și înregistrează în acesta toate elementele prevăzute de legislația în vigoare: date identificare salariat, tipul contractului individual de muncă, funcția, salariul, etc. și îl actualizează cu toate modificările intervenite în situația salariaților.
- Ține legătura cu Direcția Generală de Muncă și Solidaritate Socială a municipiului București, Inspectoratul Muncă al Municipiului București, Casele de Pensii, ANOFM;
- În baza studiilor întocmite, elaborează proiectul Contractului Colectiv de Muncă și a actelor adiționale aferente care, după aprobare în Consiliul de Administrație, reprezintă punctul de vedere al administrației la negocierile cu reprezentanții salariaților;
- Pe baza proceselor-verbale întocmite cu ocazia negocierilor, elaborează forma definitivă a Contractului Colectiv de Muncă;
- Coordonează aplicarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă în ceea ce privește acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal.
- Reglementează, coordonează și controlează activitatea de formare profesională (calificare, perfecționare, specializare, recalificare), asigurând aplicarea unitară în cadrul companiei a prevederilor legale și a reglementărilor în vigoare;
- Stabilește cheltuielile anuale estimative ale companiei cu formarea profesională a personalului (calificarea, perfecționarea, specializarea, recalificarea, verificarea profesională periodică, autorizarea) și face propuneri în vederea cuprinderii acestora în BVC.

SERVICIUL PROBLEME SPECIALE ȘI DOCUMENTE CLASIFICATE

Serviciul Probleme Speciale și Documente Clasificate este structurat pe două compartimente, respectiv compartimentul Mobilizare și Pregătirea Teritoriului pentru Apărare și compartimentul de Protecția Informațiilor Clasificate. Este structura de specialitate din Compania Națională de Căi Ferate „CFR” - S.A., care răspunde de următoarele domenii:

A. Compartimentul Mobilizare și Pregătirea Teritoriului pentru Apărare

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

B. Compartimentul de Protecția Informațiilor Clasificate (structura de securitate)

- Prevenirea Scurgerii de Informații Clasificate;
- Protecția informațiilor clasificate



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

REVIZORATUL GENERAL DE CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

- Elaborează metodologia de organizare și desfășurare a controlului financiar de gestiune (CFG), potrivit legislației specifice în vigoare.
- Desfășoară activitatea de control financiar de gestiune pe baza Strategiei de Control financiar de gestiune și după caz în acțiuni de control tematic.
- Efectuează controlul financiar de gestiune de fond (total sau parțial) atât în centralul Companiei, cât și la Sucursalele Regionale CF1-8, corespunzător programului aprobat care are în principal următoarele obiective legale:
 - verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
 - verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Companiei și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
 - verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Companiei și al subunităților din structura acestuia, prin compararea rezultatelor obținute cu sumele bugetare alocate;
 - verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
 - verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
 - verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
 - verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative.
- Întocmește raportul trimestrial / anual asupra rezultatelor activității de control financiar de gestiune conform cerințelor legislative aplicabile.
- Efectuează, în baza deciziei / dispoziției Directorului General al Companiei, verificări și controale tematice la structurile centrale și la Sucursalele Regionale CF 1-8.
- Valorifică rezultatele acțiunilor de control financiar de gestiune și urmărește implementarea măsurilor dispuse prin actele de control aprobate de Directorul General al Companiei.
- Efectuează verificări în vederea acordării avizării potrivit Dispoziției nr. 33/11.03.2009 privind procedura de trecere pe costuri a unor debite neimputabile înregistrate la nivelul Sucursalelor Regionale CF 1-8 sau la nivelul Centralului Companiei.

REVIZORATUL GENERAL DE SIGURANȚA CIRCULAȚIEI FERROVIARE

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

- punerea în aplicare a Regulamentului (UE) Nr. 1078/2012 privind o metodă de siguranță comună pentru monitorizarea pe care trebuie să o aplice întreprinderile feroviare și



administratorii de infrastructură după primirea unui certificat de siguranță sau a unei autorizații de siguranță, precum și entitățile responsabile cu întreținerea;

- controlează și monitorizează respectarea reglementărilor specifice în vigoare, pe baza măsurilor de siguranță comune în vederea identificării, cât mai devreme posibil, a cazurilor de neconformitate care ar putea provoca accidente și incidente feroviare, incidente evitate la limită și alte evenimente periculoase având ca finalitate creșterea nivelului de siguranță feroviară;
- efectuează audit intern în domeniul siguranței feroviare;
- participă în comisii de identificare, de evaluare și de stabilire a măsurilor de ținere sub control a riscurilor de siguranță feroviară;
- coordonează activitatea de implementare, actualizare și funcționarea Sistemului de Management al Siguranței la CNCF „CFR” - SA.
- participă în comisii de cercetare disciplinară a salariaților CNCF “CFR” SA;
- participă în comisii de cercetare a petițiilor;
- participă în comisii de investigare a accidentelor/incidentelor feroviare;
- stabilește acțiuni preventive/corective în domeniul siguranței feroviare;
- organizează periodic ședințe de analiză a siguranței circulației feroviare conform procedurilor specifice.
- gestionează evidențe specifice în vederea informării conducerii CNCF “CFR” SA și raportării datelor statistice către autoritățile statului și către Uniunea Internațională a Căilor Ferate;
- asigură avizarea accidentelor/incidentelor feroviare produse pe infrastructura feroviară.
- coordonează metodologic și administrativ Serviciul Intern de Prevenire și Protecție.

SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECTIE

- Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Asigură elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție, asigură elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în teritoriu numai după ce au fost aprobate de către angajator.
- Asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și urmărește ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și reprezentanții ISU cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire, a planului de evacuare și a planului de organizare a apărării împotriva incendiilor;
- Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;



- Organizează periodic întâlniri de lucru cu membrii acestuia, în scopul perfecționării pregătirii profesionale, evaluării activității SSM/SU și stabilirii măsurilor de prevenire adecvate;
- Stabilește modul de organizare pe rețea a tuturor mijloacelor de intervenție din proprietatea CNCF „CFR” – SA.
- Urmărește și îndrumă, în problemele legate de siguranța circulației, activitatea structurilor teritoriale de intervenții feroviare, existente la nivel de sucursale regionale CF
- Elaborează studii psihologice pentru a stabili ponderea factorului uman în aplicarea măsurilor de prevenire a accidentelor/incidentelor feroviare pentru salariații CNCF „CFR” - SA cu funcții și responsabilități directe în siguranța circulației.
- Coordonează activitatea mijloacelor de intervenție.
- Participă la exerciții și aplicații pe linia situațiilor de urgență.

SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

- Este organizat în baza Legii nr. 672/2002, privind auditul public intern, republicată, ale H.G. nr. 1086/2013 privind aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, ale O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.
- Obiectul de activitate al serviciului este asigurarea auditului intern în cadrul companiei.
- Serviciul Audit Public Intern auditează, fără a se limita la acestea, următoarele activități generale:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fonduri externe;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile externe;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - activitatea juridică;
 - activitatea de resurse umane;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control la nivelul tuturor activităților desfășurate;
 - sistemele informatice;
 - gestionarea fondurilor externe;
 - sistemul de control intern managerial;
 - strategia națională anticorupție.
- Elaborează proiectul Planului multianual de audit intern, pe o perioadă de cinci ani și pe baza acestuia elaborează proiectul Planului anual de audit intern și Referatul de justificare a modului în care sunt selectate misiunile de audit intern cuprinse în plan;
- Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele funcționale de management și control ale CNCF „CFR” – SA (inclusiv SRCF 1-8) sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- Elaborează raportul anual al activității de audit intern.
- În cazul constatării unor iregularități sau posibile prejudicii identificate pe parcursul misiunilor de audit intern, Serviciul Audit Public Intern, informează directorul general și structura de control intern abilitată, care are obligația de a continua verificările și de a stabili măsurile ce se impun.



- Întocmește raportul de audit intern după fiecare misiune și îl prezintă pentru analiză și avizare directorului general.
- Evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența sistemelor de conducere, de execuție și de control existente în cadrul CNCF „CFR” - SA, precum și la nivelul filialelor CF, ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice/fonduri externe, în gestionarea resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor proiectate;
- Asigură, în baza reglementărilor specifice de audit intern, îndrumarea metodologică a compartimentelor de audit intern din cadrul filialelor CF;

CABINET CONSILIERE SI CERCETARE INTERNA

Cabinetul Directorului General desfășoară următoarele activități:

- Asigură consultantă Directorului General pe probleme specifice activității companiei;
- Coordonează activitatea de cercetare disciplinară prealabilă.
- Verifică materialele prezentate de structurile companiei, în vederea aprobării acestora de către Directorul General și face propuneri, dacă este cazul
- La solicitarea Directorului General consilierii participă la întâlnirile Directorului General cu angajații CFR și/sau cu persoane din exteriorul companiei;
- Analizează, elaborează și propune soluții fundamentate pentru optimizarea deciziilor de management;
- Propune măsuri/soluții pentru eficientizarea și modernizarea activității companiei;
- Coordonează elaborarea rapoartelor periodice privind îndeplinirea obiectivelor din „Contractul de Activitate”, în vederea însușirii de către Directorul General al companiei, înaintării spre avizare la CA și transmiterii către MT;
- Consiliază Directorul General în elaborarea și aplicarea strategiilor și politicilor de dezvoltare aprobate ale companiei;
- Coordonează elaborarea și actualizarea reglementărilor din activitatea companiei în concordanță cu cerințele majore ale restructurării și reformei;
- Propune modalități de rezolvare a sesizărilor, a rezultatelor din verificări, a măsurilor propuse și în general a soluționării problemelor din diferitele documente supuse adoptării Directorului General al companiei;
- Reprezintă pe bază de mandat compania și implicit Directorul General în tratativele/negocierile cu organisme interne și/sau internaționale;
- Participă la investigarea activităților specifice, cu factori de risc, pretabile la apariția fenomenului de corupție. Ia măsuri sau, după caz, face propuneri pentru simplificarea procedurilor în vederea prevenirii corupției. Procedează la asigurarea și conservarea urmelor, corpurilor delictive și a oricăror mijloace de probă care au legătură cu actele de corupție descoperite în cursul acțiunilor de control, și care pot servi organelor de urmărire penală;
- Coordonează și aplică prevederile legale privind transparența informațiilor din activitatea de achiziții publice și ale deciziilor conducerii companiei;
- Supervizează relațiile cu mass-media pentru o bună prezentare a imaginii companiei;

SERVICIUL COMUNICARE MASS-MEDIA

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



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

Atribuții în relația cu mass-media:

- Gestionarea activității de soluționare a solicitărilor înregistrate în baza Legii 544/2001 și respectă prevederile acesteia;
- Promovarea activității companiei prin intermediul comunicatelor de presă, formulate în baza informațiilor primite de la sectoarele de specialitate;
- Programarea și organizarea întâlnirilor dintre reprezentanții mass-media și directorul general, sau un al reprezentant desemnat de directorul general;
- Pregătirea și organizarea conferințelor de presă ale CFR SA, prin întocmirea mapei de presă și convocarea ziariștilor;
- Asigură relația CFR SA cu structuri similare din alte organizații guvernamentale, nonguvernamentale și cu scop lucrativ, pentru obținerea informațiilor solicitate de mass-media;
- Informează sistematic Direcția Comunicare, Relații cu Parlamentul și Sindicatele din cadrul MT asupra acțiunilor inițiate, organizate și desfășurate de CFR SA;
- Organizează acțiuni și evenimente socio-culturale sau istorice în spațiile administrate de companie, în vederea promovării imaginii CFR SA;

Atribuții în relația cu publicul

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

SECTOR GUVERNANTA si ADMINISTRARE DIRECȚIA COMERCIALA

Asigura prin structurile organizatorice aflate in subordine,

- Elaborarea si încheierea contractelor cu agenții economici declarați câștigători urmare procedurilor de achiziție publică desfasurate în cadrul Direcției Achiziții Publice, a căror sursă de finanțare este asigurată de la bugetul de stat („reparații curente,, si/sau „întretinerea infrastructurii feroviare,,) si din fonduri proprii ale CFR SA;
- Elaborarea si încheierea acordurilor contractuale de lucrari cu agenții economici declarați câștigători urmare procedurilor de achiziție publică desfasurate în cadrul Direcției Achiziții



Publice, la solicitarea și în baza documentelor transmise de către sectorul investiții (condiții generale și speciale de contractare, „memorandum-ul de înțelegere, etc) , a căror sursă de finanțare este asigurată din fonduri externe;

- Elaborarea și încheierea contractelor de achiziție publică de produse și servicii cu agenții economici declarați câștigători urmând procedurile de achiziție publică desfășurate în cadrul Direcției Achiziții Publice, în baza documentelor transmise de către sectorul investiții (memorandum-ul de înțelegere), a căror sursă de finanțare este asigurată din fonduri externe;
- Derularea contractelor de furnizare și prestări servicii a căror sursă de finanțare este asigurată de la bugetul de stat („reparații curente,, si/sau „întreținerea infrastructurii feroviare,,) și din fonduri proprii;
- Organizarea procedurilor de valorificare a mijloacelor fixe, a materialelor și a deșeurilor feroase în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne CFR SA, prin Bursa Română de Mărfuri și/sau la sediul CFR SA;
- Organizarea procedurilor de licitație, prin intermediul Bursei Române de Mărfuri, în vederea închirierii secțiilor neinteroperabile în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne CFR SA și OMT.
- Încheierea contractelor de valorificare a mijloacelor fixe și a deșeurilor feroase cu agenții economici declarați câștigători în cadrul procedurilor desfășurate prin Bursa Română de Mărfuri și/sau la sediul CFR SA.
- Activitatea de exploatare comercială prin valorificare /contractare prin închiriere a terenurilor și spațiilor în imobilele CFR SA (atât pentru cele aflate în patrimonial privat al CFR SA, cât și cele aflate în patrimonial public al statului în concesiunea CFR SA) către terți;
- Activitatea de închiriere de la terți a spațiilor necesare derulării activității CFR SA;
- Activitatea de elaborare a documentațiilor necesare în vederea organizării procedurilor de vânzare / închiriere a activelor și activitatea de organizare a procedurilor de valorificare;
- Reglementarea activității de valorificare active (*închiriere/ vânzare*), inclusiv stabilirea tarifelor de închiriere spații și închiriere terenuri (*atât pentru domeniul privat cât și pentru domeniul public*);
- Activitatea de valorificare a fondului locativ al CFR SA (*a spațiilor și terenurilor aferente acestuia*) ,în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne CFR SA;
- Elaborarea, în colaborare cu direcțiile de specialitate, a prețurilor și tarifelor pentru serviciile prestate de CFR SA către terți astfel încât acestea să corespundă prevederilor legale și intereselor CFR SA;
- Elaborarea, împreună cu direcția de specialitate, calendarul de elaborare/editare/tipărire a publicației „Mersul Trenurilor de Călători,, și a tipăriturilor aferente „Planului de mers,,; organizează procedurile de achiziție publică pentru atribuirea contractului de tipărire a „Mersului Trenurilor de Călători,,; stabilește prețul de vânzare către terți a „Mersului Trenurilor de Călători”;
- Emiterea facturilor către terți / clienții CFR SA în baza solicitărilor de facturare primite de la direcțiile de specialitate / contractelor încheiate la nivelul Centralului CFR SA;
- Activitatea de achiziționare a energiei electrice și a gazelor naturale pentru consumul propriu al CFR SA ;
- Gestiunea bunurilor, pentru centralul CFR SA, în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 (Legea Contabilității) cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.22/1969, a gestionarilor
- Gestionează și asigură, prin intermediul Biroului Arhiva Turnu Rosu, documentele financiare (fise de remunerație și state de plată) ale foștilor angajați CFR predate de către CFR SA și SRCF 1 – 8 și eliberarea adeverintelor petenților;



DIRECȚIA ACHIZITII PUBLICE

Asigura prin structurile organizatorice aflate în subordine,

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

DIRECȚIA STRATEGIE REGLEMENTARI SI REPREZENTARE EXTERNA

- Susține obiectivele și interesele CFR SA în cadrul organizațiilor internaționale la care CFR SA are calitatea de membru, în conformitate cu prevederile statutare ale acestor organizații;
- Asigură cadrul de colaborare bilaterală internațională a CFR SA cu alte companii administrator de infrastructură feroviară și cu alte companii care activează în domeniul infrastructurii feroviare;
- Întocmește și actualizează calendarul anual de reuniuni din domeniul relațiilor internaționale ale CFR SA;
- Asigură traducerea documentelor elaborate în cadrul reuniunilor internaționale organizate de CFR SA;
- Elaborează documentele cu caracter strategic și tactic necesare cu privire la funcționarea și dezvoltarea companiei și a infrastructurii feroviare din România: strategia de dezvoltare a infrastructurii feroviare (în conformitate cu cerințele Directivei 2012/34/UE și a legislației naționale prin care se transpune această directivă), strategia de dezvoltare a companiei, planul de administrare.
- Colectează date statistice privind contextul de piață intern: context economic general, evoluția traficului de pasageri, evoluția traficului de marfă, evoluția modurilor de transport concurente, distribuții modale. Întocmește evidențe statistice de analiză a evoluției piețelor interne de transport și a evoluției transportului feroviar pe aceste piețe.
- Colectează date statistice privind:
 - contextul de piață la nivel european
 - situația infrastructurii feroviare române
 - activitatea companiei
 - finanțarea companiei
- Asigură raportarea datelor statistice către organizațiile naționale și internaționale interesate și reprezintă CFR SA la întâlnirile periodice ale grupurilor de statistică din cadrul organizațiilor feroviare internaționale și, pe bază de mandat emis de conducerea companiei, prezintă și susține poziția CFR SA în problemele specifice de statistică feroviară.
- Elaborează proiectele contractelor multianuale de activitate și performanță ale companiei și proiectele actelor adiționale la aceste contracte, conform cerințelor legale în vigoare, pe baza informațiilor primite de la celelalte sectoare de activitate și/sau direcții de specialitate din centralul companiei.
- Desfășoară activități legate de pregătirea propunerilor legislative de transpunere a legislației Uniunii Europene (directive, decizii, regulamente) privind guvernarea în domeniul feroviar, care vizează activitatea administratorului infrastructurii feroviare.



- Desfășoară activități privind pregătirea propunerilor legislative privind adaptarea și/sau modificarea legislației naționale din domeniul feroviar care vizează activitatea administratorului infrastructurii feroviare.

SERVICIUL CONTRACTE ADMINISTRARE AGA si CA

- Asigură și răspunde de activitatea specifică de secretariat a Consiliului de Administrație și a Adunării Generale a Acționarilor, respectiv activitățile legate de:
 - pregătirea documentelor ce urmează a fi discutate în ședințele Consiliului de Administrație (CA), Adunării Generale a Acționarilor (AGA) și organizarea acestor ședințe.
 - evidența, arhivarea și difuzarea hotărârilor CA, AGA către direcțiile implicate asistenta metodologică pentru aplicarea unitară în toate compartimentele a prevederilor legale și a reglementărilor interne privind redactarea și prezentarea documentelor în vederea analizării acestora în ședințele CA, AGA;
 - redactarea și păstrarea registrelor de procese verbale ale CA și AGA;
 - asigurarea convocării membrilor AGA/CA în termenele legale la sedințe;
 - comunicarea ordinii de zi, în termenul legal, a sedintelor CA/AGA membrilor, precum și directorilor generali adjuncți, cât și celorlalți factori interesați;
 - comunicarea membrilor CA/AGA, a documentelor aferente sedinței conform ordinei de zi stabilite, precum și documentele în format electronic celorlalți factori interesați;
 - redactarea proiectelor de hotărâri ale AGA și ale CA, redactarea finală a hotărârilor, precum și difuzarea acestora tuturor factorilor implicați cu încadrarea în termenele legale în vigoare. La solicitarea Președintelui CA, asigură centralizarea modului de îndeplinire a măsurilor adoptate prin hotărârile CA/AGA, pe baza informațiilor primite de la compartimentele de specialitate implicate, în vederea informării membrilor CA;
 - arhivarea periodică a documentelor privind activitatea CA, AGA;
 - orice alta atribuție dispusă în scris/ verbal prin acte interne emise de către conducerea companiei;
 - asigură și păstrează confidențialitatea tuturor demersurilor/actiunilor/datelor/documentelor gestionate, fiind interzisă comunicarea, sub orice formă, pe orice fel de suport. Dezvaluirea oricărei informații se face exclusiv cu acordul scris și prealabil dat de către directorul general, în caz contrar fapta constituie abatere disciplinară.
- Păstrează și ține evidența documentelor originale aferente procesului de constituire și modificare a actelor de înregistrare a companiei la Oficiul Registrul Comertului;
- În derularea activităților specifice se vor respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al sedintelor CA și AGA, precum și procedurile operationale/acte interne ale CA, și AGA.
- Efectuează operațiuni și diligențe specifice de menționare, publicare acte la Oficiul Registrul Comertului și solicită informații, date din Registrul Comertului, comunicând soluțiile pronunțate de către Oficiul Registrul Comertului direcțiilor implicate și directorului juridic;
- Asigură efectuarea de mențiuni referitoare la:
 - vânzarea, locațiunea sau garanția reală mobilă constituită asupra fondului de comerț, precum și orice alt act prin care se aduc modificări înregistrărilor în registrul comerțului sau care face să înceteze fondul de comerț;
 - numele și prenumele, cetățenia, codul numeric personal, pentru cetățenii români, seria și numărul pașaportului, pentru cetățenii străini, data și locul nașterii împuternicitului sau a reprezentantului fiscal, dacă este cazul;
 - majorări și diminuări de capital social



- modificări în ceea ce privește conducerea societății (consiliul de administrație, adunarea generală a acționarilor),
 - înregistrarea fuziunilor, divizărilor, radiierilor;
 - înregistrarea de puncte de lucru, prelungirea sediului acestora, radierea lor etc.
 - completarea obiectului de activitate al societății s.a.m.d.
- În cazul operațiunii de fuziune/divizare asigură diligentele de menționare și reprezentare în aceste cauze comunicând în scris rezultatul fiecărui termen directorului juridic și direcțiilor implicate, organizând și ținând la zi un registru cu termene;
 - Ține evidența componenței AGA/CA ale societăților comerciale înființate ca filiale;
 - Întocmește documentația de prezentare în AGA CNCF „CFR” – SA pentru modificarea componenței AGA/CA ale societăților comerciale înființate ca filiale;
 - Analizează proiectele de mandat ale împuterniciților CNCF „CFR” – SA în AGA/CA ale societăților comerciale înființate ca filiale;

SECTOR EXPLOATARE

DIRECȚIA LINII

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

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

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

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

DIRECȚIA INSTALATII

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

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

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

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

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



Pune la dispoziția 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 TRAFIC

Coordonează activitatea serviciilor și a subunităților exterioare din subordine.

Coordonează activitatea Diviziilor Trafic.

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

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

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

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

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

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

Coordonează activitatea de instruire a personalului de trafic.

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

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

Urmărește prestațiile de transport și evidențierea indicatorilor pentru plata TUI.

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

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

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

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

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

SECTOR TEHNIC

DIRECȚIA TEHNICĂ

Asigură:

- dimensionarea structurilor organizatorice în funcție de volumul activităților, de mijloacele tehnice din dotare și de cerințele pieței de transport feroviar, cu respectarea prevederilor



strategiei aprobate a companiei, a criteriilor de eficiență economică și a tuturor reglementărilor legale în vigoare;

- definirea sistemelor de normare a posturilor și analiza modului de utilizare a forței de muncă;
- secretariatul CTE;
- evidenta activelor imobilizate;
- gestionarea mijloacelor fixe și a meta-datelor din Sistemul Informatic Național, aferent implementării Directivei INSPIRE;
- coordonarea structurilor regionale de profil și asigurarea suportului tehnic pentru achiziționarea, prin Direcția Comercială, a serviciilor centralizate privind imobilele din domeniul public și privat;
- cadastrul feroviar;
- definirea sistemului de management al calității în cadrul companiei.
- coordonarea implementării sistemului de management al calității.
- coordonarea activității de metrologie în cadrul companiei.
- coordonarea managementului de mediu în cadrul companiei.
- 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

DIRECȚIA DEZVOLTARE

Direcția Dezvoltare are următoarele obiecte de activitate:

- cercetare și dezvoltare a componentelor sistemului feroviar și a sistemelor conexe, aflate în administrarea sau în proprietatea companiei [infrastructură și suprastructură a căii ferate, structuri artificiale ca poduri, podețe, tuneluri, sisteme de protecție, sisteme de conducere și semnalizare, instalații de alimentare cu energie, mediu ambiant, construcții, clădiri, sisteme informatice, sisteme de telecomunicație, utilaje, echipamente și metode de utilizare și de întreținere etc.]
- cercetare și dezvoltare a componentelor sistemului feroviar și a sistemelor conexe, aflate în administrarea sau în proprietatea altor entități
- constituire, fundamentare și management al strategiei, programelor și proiectelor de cercetare și dezvoltare a componentelor sistemului feroviar și a sistemelor conexe
- furnizare de asistență tehnică și managerială pentru fundamentarea și susținerea strategiei companiei și pentru constituirea, susținerea și implementarea programelor și proiectelor de investiții
- dezvoltarea și îmbunătățirea reglementărilor interne ale companiei, privind activitățile de cercetare și dezvoltare
- participare la dezvoltarea și îmbunătățirea reglementărilor interne ale companiei privind constituirea, dezvoltarea și implementarea strategiei, programelor și proiectelor de investiții
- participare la dezvoltarea și îmbunătățirea reglementărilor interne ale companiei privind guvernanta, managementul și sistemele de management
- participare la stabilirea cerințelor pentru calificarea și instruirea personalului companiei, la constituirea și susținerea programelor și proiectelor legate de calificarea și instruirea personalului
- dezvoltare și management de programe și proiecte de studii, pe teme care fac obiectul intereselor companiei, în colaborare cu instituții de învățământ superior, în ciclul normal sau ulterior, pentru dobândire a titlurilor de master, de doctor sau în studii post-doctorale



- participare la dezvoltarea și îmbunătățirea reglementărilor externe [legi, directive, normative tehnice, standarde], relevante din punct de vedere tehnico-economic pentru întreg ciclul de viață al componentelor sistemelor feroviare și al sistemelor conexe
- participare la promovarea companiei și imaginii companiei, în ce privește cercetarea și dezvoltarea
- reprezentare a companiei în relații cu diverse companii, instituții și organizații, în ce privește cercetarea și dezvoltarea.

DIRECȚIA CONSTRUCȚII MONTAJ CF

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

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

SECTOR INVESTITII

DIRECȚIA PREGĂTIRE DERULARE INVESTITII

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

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

DIRECȚIA IMPLEMENTARE

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

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

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

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

1. UMP 1 (Secțiunea Frontiera-Simeria)
2. UMP 2 (Secțiunea Simeria – Sighisoara)
3. UMP 3 (Secțiunea Sighisoara – Predeal)
4. UMP 4 (Stații, Lucrări de Artă, Terasamente și Siguranța Feroviară)



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

DIRECȚIA SUPTOR CONTRACTE ȘI FINANȚARE INVESTIȚII

- Urmărește și transmite informațiile solicitate pentru centralizarea datelor și a tuturor informațiilor referitoare la fiecare proiect aflat în execuție finanțat prin POS-T/POIM/CEF;
- Intocmește graficul de rambursare și completează campurile aferente acestuia în aplicația informatică MySMIS pentru proiectele POIM 2014-2020;
- Întocmește și transmite către Comisia Europeană/ INEA, cererile intermediare/finale de plata, însoțite de toate documentele justificative, în conformitate cu prevederile Acordurilor de Grant cu finanțare din CEF 2014-2020;
- Elaborează Anexele – Cereri de Finanțare, în conformitate cu prevederile Ghidurilor solicitantului POIM 2014-2020, pe Axele și Obiectivele specifice ale CNCFR S.A.- Condiții specifice de accesare a fondurilor, pe baza documentelor primite de la compartimentele de specialitate;
- Elaborează pe baza informațiilor transmise de către structurile de specialitate din cadrul CNCF CFR SA Rapoartele de progres a proiectelor finanțate din POIM în conformitate cu prevederile din Contractele de finanțare și le transmite la DGOIT;
- După aprobarea Cererilor de finanțare și elaborarea Contractelor de finanțare de către DGOIT, monitorizează semnarea și implementarea Contractelor de finanțare și gestionează amendarea acestora conform necesităților apărute în timpul implementării proiectelor;
- Actualizează lunar situația stadiului fizic pentru proiectele aflate în implementare, ca urmare a primirii și centralizării informațiilor aferente din partea Unităților Management de Proiect, în vederea transmiterii situației în cadrul Sectorului Investiții;
- Asigură monitorizarea derulării finanțărilor externe, cu respectarea condițiilor impuse prin cadrul legal specific;
- Asigura derularea fluxurilor financiare specifice finanțărilor externe (trageri din împrumut, deschidere și operare cont special de proiect / dobanzi și comisioane deschise la bănci comerciale sau trezorerie);
- Asigura amendarea acordurilor de împrumut pe care le monitorizează atunci când este cazul;
- Urmărește realizarea prevederilor Acordurilor de Împrumut în termenii, la termenele și la valorile stabilite;
- Asigură transmiterea pentru înregistrare în contabilitatea companiei a documentelor de plată în original, aferente operațiunilor financiare pentru împrumuturile externe;
- Asigură transmiterea pentru înregistrare în contabilitatea companiei a documentelor de plată în original, aferente operațiunilor finanțate din fonduri europene nerambursabile; asigura informarea celorlalte structuri din cadrul sectorului asupra efectuării plăților;
- Asigură managementul financiar aferent activităților de expropriere, respectiv: derularea operațiunilor financiare necesare administrării sumelor alocate de la bugetul de stat cu această 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 SA care asigură derularea activității de expropriere; raportare bugetară – fiscală și financiară, întocmirea și actualizarea de situații operative care să reflecte evidențierea sumelor consemnate / solicitate la plata de beneficiari; transmiterea documentației centralizate în vederea solicitării la rambursare a sumelor solicitate la plata de beneficiari;
- Aplică penalități Contractorului/Prestatorului de servicii pentru nerespectarea prevederilor contractuale ;



- Propune rezilierea contractelor alocate serviciului pentru nerespectarea prevederilor contractuale;
- Organizează și participă la comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și recepție finală a lucrărilor, aferente contractelor pe care le gestionează, participă la procesul de punere în exploatare a secțiunilor pe care s-au efectuat lucrările de reabilitare ;
- Organizează preluarea cărților tehnice de la consultanți/constructori (după caz) și se asigură de predarea acestora către beneficiarii direcți (SRCF relevant pentru obiectivul pe care îl are în administrare).