

REGULAMENT
de
ORGANIZARE
și
FUNCȚIONARE

Valabil de la data de 22.05.2026

APROBAT

***prin Hotărârea nr. 13 / 19.05.2026 a
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE***

~ 2026 ~

Carpatica Feroviar România S.A.

Regulament de Organizare și Funcționare

~ CAPITOLUL I ~

DISPOZIȚII GENERALE

1. Carpatica Feroviar România S.A. este organizată și funcționează potrivit dispozițiilor Legii nr.31/1990 privind societățile republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 1327/2024 privind înființarea societății și cu legislația română în vigoare.
2. Carpatica Feroviar România S.A. desfășoară activități de interes strategic în domeniul transportului feroviar de mărfuri și funcționează pe principii comerciale specifice economiei de piață cu orientare spre obținerea de profit.
3. Carpatica Feroviar România S.A. este organizată și funcționează sub autoritatea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii. Obiectul de activitate al societății este aprobat prin Actul constitutiv al societății și este specificat în Cap. II al prezentului Regulament de Organizare și Funcționare (R.O.F.).
4. Carpatica Feroviar România S.A. este persoană juridică română și își stabilește bugetul propriu de venituri și cheltuieli care se aprobă de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, cu avizul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale și al Ministerului Finanțelor.

~ CAPITOLUL II ~

OBIECT DE ACTIVITATE

Activitatea principală:

- CAEN Rev.3 - 4920 - Transporturi de marfă pe calea ferată.

Activități secundare:

- CAEN Rev.3 - 2410 - Producția de metale feroase sub forme primare și de feroaliaje;
- CAEN Rev.3 - 2433 - Producția de profile obținute la rece;
- CAEN Rev.3 - 2451 - Turnarea fontei;
- CAEN Rev.3 - 2453 - Turnarea metalelor neferoase ușoare;
- CAEN Rev.3 - 2511 - Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice;
- CAEN Rev.3 - 2512 - Fabricarea de uși și ferestre din metal;
- CAEN Rev.3 - 2529 - Producția de rezervoare, cisterne și containere metalice;
- CAEN Rev.3 - 2561 - Tratarea și acoperirea metalelor;
- CAEN Rev.3 - 2562 - Operațiuni de mecanică generală;
- CAEN Rev.3 - 2572 - Fabricarea articolelor de feronerie;
- CAEN Rev.3 - 2593 - Fabricarea articolelor din fire metalice, fabricarea de lanțuri și arcuri;
- CAEN Rev.3 - 2599 - Fabricarea altor articole din metal, n.c.a. (fabricarea de aparataj electric de semnalizare, de siguranță, de control și comandă a traficului căii ferate);
- CAEN Rev.3 - 2630 - Fabricarea echipamentelor de comunicații;
- CAEN Rev.3 - 2651 - Fabricarea de instrumente și dispozitive pentru măsură, verificare, control, navigație;
- CAEN Rev.3 - 2670 - Fabricarea de instrumente optice și echipamente fotografice;
- CAEN Rev.3 - 2740 - Fabricarea de echipamente electrice de iluminat;
- CAEN Rev.3 - 2790 - Fabricarea altor echipamente electrice;
- CAEN Rev.3 - 2829 - Fabricarea altor mașini și utilaje de utilizare generală n.c.a.;
- CAEN Rev.3 - 2899 - Fabricarea altor mașini și utilaje specifice n.c.a.;

- CAEN Rev.3 - 3020 - Fabricarea materialului rulant;
- CAEN Rev.3 - 3311 - Repararea articolelor fabricate din metal;
- CAEN Rev.3 - 3312 - Repararea mașinilor;
- CAEN Rev.3 - 3313 - Repararea echipamentelor electronice și optice;
- CAEN Rev.3 - 3314 - Repararea echipamentelor electrice;
- CAEN Rev.3 - 3317 - Repararea și întreținerea altor echipamente de transport n.c.a.;
- CAEN Rev.3 - 3320 - Instalarea mașinilor și echipamentelor;
- CAEN Rev.3 - 3530 - Furnizarea de abur și aer condiționat;
- CAEN Rev.3 - 3600 - Captarea, tratarea și distribuția apei;
- CAEN Rev.3 - 3700 - Colectarea și epurarea apelor uzate;
- CAEN Rev.3 - 3811 - Colectarea deșeurilor nepericuloase;
- CAEN Rev.3 - 3812 - Colectarea deșeurilor periculoase;
- CAEN Rev.3 - 3821 - Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase;
- CAEN Rev.3 - 3822 - Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase;
- CAEN Rev.3 - 3831 - Demontarea (dezasamblarea) mașinilor și a echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor;
- CAEN Rev.3 - 3832 - Recuperarea materialelor reciclabile sortate;
- CAEN Rev.3 - 3900 - Activități și servicii de decontaminare;
- CAEN Rev.3 - 4212 - Lucrări de construcții a căilor ferate de suprastructură și subterane;
- CAEN Rev.3 - 4321 - Lucrări de instalații electrice;
- CAEN Rev.3 - 4332 - Lucrări de tâmplărie și dulgherie;
- CAEN Rev.3 - 4334 - Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri;
- CAEN Rev.3 - 4520 - Întreținerea și repararea autovehiculelor;
- CAEN Rev.3 - 4675 - Comerț cu ridicata al produselor chimice;
- CAEN Rev.3 - 4677 - Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor;
- CAEN Rev.3 - 4690 - Comerț cu ridicata nespecializat;
- CAEN Rev.3 - 4719 - Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare;
- CAEN Rev.3 - 4941 - Transporturi rutiere de mărfuri;
- CAEN Rev.3 - 4942 - Servicii de mutare;
- CAEN Rev.3 - 5210 - Depozitări;
- CAEN Rev.3 - 5221 - Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre, include activitatea de transbordare a cutiilor de vagoane de pe boghiuri de ecartament larg (1520 mm) la ecartamentul administrației de cale ferată română (1435 mm);
- CAEN Rev.3 - 5224 - Manipulări;
- CAEN Rev.3 - 5229 - Alte activități anexe transporturilor;
- CAEN Rev.3 - 5829 - Activități de editare a altor produse software;
- CAEN Rev.3 - 6202 - Activități de consultanță în tehnologia informației;
- CAEN Rev.3 - 6203 - Activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul;
- CAEN Rev.3 - 6209 - Alte activități de servicii privind tehnologia informației;
- CAEN Rev.3 - 6311 - Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe;
- CAEN Rev.3 - 6312 - Activități ale portalurilor web;
- CAEN Rev.3 - 6492 - Alte activități de creditare;
- CAEN Rev.3 - 6810 - Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii;
- CAEN Rev.3 - 6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;
- CAEN Rev.3 - 6920 - Activități de contabilitate și audit financiar; consultanță în domeniul fiscal;
- CAEN Rev.3 - 7021 - Activități de consultanță în domeniul relațiilor publice și al comunicării;
- CAEN Rev.3 - 7112 - Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea;
- CAEN Rev.3 - 7120 - Activități de testări și analize tehnice;
- CAEN Rev.3 - 7211 - Cercetare-dezvoltare în biotehnologie;
- CAEN Rev.3 - 7219 - Cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie;
- CAEN Rev.3 - 7220 - Cercetare-dezvoltare în științe sociale și umaniste;
- CAEN Rev.3 - 7311 - Activități ale agenților de publicitate;

- CAEN Rev.3 - 7312 - Servicii de reprezentare media;
- CAEN Rev.3 - 7490 - Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.;
- CAEN Rev.3 - 7733 - Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente de birou (inclusiv calculatoare);
- CAEN Rev.3 - 7739 - Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.;
- CAEN Rev.3 - 7830 - Servicii de furnizare și management a forței de muncă;
- CAEN Rev.3 - 8010 - Activități de protecție și gardă;
- CAEN Rev.3 - 8020 - Activități de servicii privind sistemele de securizare;
- CAEN Rev.3 - 8211 - Activități combinate de secretariat;
- CAEN Rev.3 - 8219 - Activități de fotocopiere, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat;
- CAEN Rev.3 - 8220 - Activități ale centrelor de intermediere telefonică (call center);
- CAEN Rev.3 - 8230 - Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor;
- CAEN Rev.3 - 8291 - Activități ale agențiilor de colectare și a birourilor (oficiilor) de raportare a creditului;
- CAEN Rev.3 - 8299 - Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.;
- CAEN Rev.3 - 8532 - Învățământ secundar, tehnic sau profesional;
- CAEN Rev.3 - 8559 - Alte forme de învățământ n.c.a.;
- CAEN Rev.3 - 9511 - Repararea calculatoarelor și echipamentelor periferice;

~ CAPITOLUL III ~

DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII

În scopul realizării obiectului de activitate, Carpatica Feroviar România S.A. desfășoară următoarele activități:

1. conduce, organizează, planifică, coordonează și controlează activitatea de transport feroviar de marfă pe care o desfășoară;
2. propune modificări ale actelor normative care au impact asupra activității proprii;
3. organizează și asigură exploatarea materialului rulant în condiții de siguranță feroviară;
4. stabilește și adaptează tarifele pentru transporturile feroviare de marfă, precum și pentru alte prestații și servicii din domeniul său de activitate;
5. elaborează prescripții, tehnologii, normative și norme de muncă specifice activității proprii;
6. inițiază și încheie convenții și contracte de transport internațional potrivit legii și reglementărilor internaționale în vigoare;
7. participă în nume propriu la organisme internaționale de cooperare în domeniul feroviar sau în domenii conexe activității sale;
8. propune spre aprobare înființarea de filiale, sucursale, puncte de lucru, agenții și reprezentanțe în țară și în străinătate și coordonează activitatea acestora;
9. se poate asocia cu terțe persoane fizice sau juridice, române sau străine, în scopul creării de noi societăți în condițiile legii;
10. poate acorda unor persoane fizice sau juridice facilități și gratuități la transportul pe calea ferată, în condițiile legii;
11. asigură instruirea, evaluarea competențelor profesionale și autorizarea în funcție a personalului propriu;
12. în caz de evenimente de cale ferată, participă la cercetare, intervine și ia măsurile necesare pentru reluarea circulației trenurilor, potrivit obiectului său de activitate;
13. organizează și exercită prin funcții/structuri controlul permanent al activității proprii de exploatare, mentenanță și siguranță feroviară;
14. monitorizează permanent problemele legate de buna funcționare, întreținere și reparare a materialului rulant, a instalațiilor, echipamentelor, utilajelor etc. și acționează pentru prevenirea oricăror cauze care pot produce perturbații în desfășurarea transporturilor de marfă și în procesul de mentenanță;
15. stabilește caracteristicile de construcție ale materialului rulant nou, precum și în cazul modernizării celui existent, în scopul integrării în sistemul de transport feroviar european;
16. organizează formarea profesională și perfecționarea personalului propriu;
17. valorifică materialele și deșeurile rezultate din procesele de mentenanță, demolări, casări de bunuri aflate în patrimoniul său și din alte activități proprii;
18. desfășoară activități de transport feroviar de marfă în interes propriu;
19. asigură furnizarea datelor statistice cu privire la activitatea desfășurată;
20. încheie contracte pentru achiziții de investiții, bunuri, lucrări și servicii, precum și pentru valorificarea de active și bunuri și urmărește derularea contractelor economice;

21. desfășoară și alte activități pentru realizarea scopului și obiectului său de activitate.

~ CAPITOLUL IV ~

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

1. Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al Carpatica Feroviar România SA, care decide asupra strategiei globale de operare în condiții de profitabilitate, digitalizare, modernizare și eficientizare economco-financiare a activității, în conformitate cu mandatul primit de la acționarul unic.
2. Carpatica Feroviar România SA este administrată de către 5 administratori desemnați de Adunarea Generală a Acționarilor, care constituie Consiliul de Administrație.
3. Conducerea executivă a Carpatica Feroviar România SA este asigurată de Directorul General.
4. Organizarea structurii Carpatica Feroviar România SA este următoarea:

a. La nivel central:

*În subordinea directă a **Consiliului de Administrație**:*

- Compartimentul Audit Intern

*În subordinea directă a **Directorului General**:*

A. Cabinet DG, Compartimente și Departament:

- Cabinet Director General

- Compartiment Guvernanță și Relații Externe

- Compartiment Control Financiar de gestiune

- Compartiment Planificare și Analiză Organizațională

- Departament Sistem Management Integrat (în coordonarea unui manager):

- Compartiment Management Siguranță Feroviară

- Compartiment SSM, SU și Mărfuri Periculoase

- Compartiment Management Calitate, Mediu, SCIM

B. Direcții Generale:

I. Direcția Generală Operațiuni Feroviare (în coordonarea unui director de direcție generală):

- Direcția Managementul Traficului (în coordonarea unui director):

- Compartiment Dispecerat (în coordonarea unui manager / tură)

- Compartiment Management Material Rulant

- Departament Relații cu Infrastructura și Trafic Internațional (în coordonarea unui manager):

- Direcția Exploatare Zonală I (în coordonarea unui director)

- Direcția Exploatare Zonală II (în coordonarea unui director)

- Direcția Exploatare Zonală III (în coordonarea unui director)

- la nivel teritorial, în subordinea Directorilor Exploatare Zonală I, II, III și în coordonarea a câte unui șef de arie: **Arii de exploatare (Bacău, Buzău, Constanța Palas, Constanța Port, Dornești, Galați, Iași, Bârlăgești, București, Craiova, Dragotești, Ploiești, Roșiori de Vede, Arad, Brașov, Cluj, Coșlariu, Dej, Oradea, Ronaț, Rupea, Simeria)**

II. Direcția Generală Financiară (în coordonarea unui director financiar):

- **Direcția Contabilitate** (în coordonarea unui director):
 - Compartiment Contabilitate și Raportare
 - Compartiment Taxe și Impozite
- Compartiment Planificare și Analiză Financiară
- Compartiment Operațiuni Financiare și Control Financiar Preventiv
- **Direcția Achiziții, Administrativ, Patrimoniu** (în coordonarea unui director):
 - Compartiment Achiziții, Aprovizionare
 - Compartiment Logistic, Administrativ, Patrimoniu

C. Direcții:

I. Direcția Comercială, Marketing (în coordonarea unui director):

- Departament Comercial Transport Feroviar de Marfă (în coordonarea unui manager)
- Departament Comercial Menținanță Material Rulant (în coordonarea unui manager)

II. Direcția Menținanță Material Rulant (în coordonarea unui director):

- **Departament Menținanță Locomotive** (în coordonarea unui manager):
 - la nivel teritorial în subordinea Managerului Locomotive și în coordonarea a câte unui șef de secție: **Secții Menținanță Material Rulant Locomotive (Buzău, Craiova, Dej, Oradea, Palas, Pașcani, Simeria)**
- **Departament Menținanță Vagoane** (în coordonarea unui manager):
 - la nivel teritorial în subordinea Managerului Vagoane și în coordonarea a câte unui șef de secție **Secții Menținanță Material Rulant Vagoane (Barboși, Ghighiu, Palas, Roșiori, Simeria)**
- Compartiment Planificare Menținanță
- Compartiment ERI

III. Direcția Strategie și Dezvoltare Organizațională (în coordonarea unui director):

- **Departament Organizare și Personal** (în coordonarea unui manager)
 - Compartiment Eficiență și Relații Organizaționale
 - Compartiment Recrutare și Integrare
 - Compartiment Training și Dezvoltare
- Compartiment Consultanță și Suport Funcțional

IV. Departament Tehnologie și Digitalizare (în coordonarea unui director):

- Compartiment Infrastructură Rețea și Echipamente
- Compartiment Programe, Automatizare și Digitalizare
- Compartiment Securitate Cibernetică

b. La nivel teritorial:

Organizarea Ariilor de Exploatare, din subordinea Direcțiilor de Exploatare Zonală, și a Secțiilor Menținanță Material Rulant, din subordinea Direcției Menținanță Material Rulant, este descrisă în Regulamentele de Organizare și Funcționare proprii.

Organigrama societății Carpatice Feroviar România este prezentată anexat.

5. Conducerea operativă a structurii centrale a Carpatice Feroviar România este asigurată de următoarele posturi de conducere:

- **Director General**
- **Director Direcție Generală**
- **Director**
- **Manager**
- **Şef Arie Exploatare**
- **Şef Secție Mentenanță**

6. În cazul lipsei din societate a salariaților cu funcții de conducere, atribuțiile acestora vor fi preluate de drept după cum urmează:
- a) Înlocuitorul de drept al Directorului General al Carpatice Feroviar România este unul din directorii care coordonează Direcțiile Generale Operațiuni Feroviare / Financiar stabilit prin dispoziție scrisă.
Dacă nu se dispune altfel, în scris, înlocuitorul Directorului General va îndeplini atribuțiile funcției deținute de acesta, precum și atribuțiile Directorului General.
 În cazul în care apar situații neprevăzute legate de încetarea mandatului directorului general, precum și în orice alte situații (exemplu: delegație, CO, CM,) în care acesta nu se află în societate, care presupun sincope în asigurarea continuității conducerii societății, toate atribuțiile care derivă din exercitarea funcției de director general al Carpatice Feroviar România, vor fi preluate de înlocuitorul de drept, dacă nu decide altfel Consiliul de Administrație.
 - b) Directorul Direcției Generale Operațiuni Feroviare va fi înlocuit, prin document scris al acestuia, de Directorul Managementul Traficului sau de altă funcție prin dispoziția directorului general.
 - c) Directorul Financiar va fi înlocuit, prin document scris al acestuia, de unul din directorii care coordonează Direcțiile Contabilitate / Achiziții, Administrativ, Patrimoniu sau de altă funcție prin dispoziția directorului general.
 - d) Directorul Managementul Traficului, Directorul Comercial, Directorul Mentenanță Material Rulant, Directorul Strategie și Dezvoltare vor fi înlocuiți, prin document scris al acestora, de unul dintre managerii subordonați sau de altă funcție prin dispoziția directorului general.
 - e) Directorii Contabilitate / Achiziții, Administrativ, Patrimoniu vor fi înlocuiți prin document scris aprobat de directorul general de unul dintre salariații subordonați.
 - f) Directorii Exploatare Zonală vor fi înlocuiți, de unul dintre salariații cu funcție de conducere din subordine, prin document scris aprobat de directorul general.
 - g) Managerii vor fi înlocuiți de unul dintre salariații subordonați, prin document scris aprobat.
 - h) Atribuțiile oricărui salariat care ocupă un post de conducere, pe perioada cât lipsește din unitate, vor fi preluate de un alt salariat încadrat într-o funcție de conducere sau de execuție, prin document scris aprobat.
 În cazul în care lipsa din unitate poate fi anticipată, obligația emiterii documentului de înlocuire pe perioada lipsei din unitate revine salariatului care va lipsi din unitate.
 În cazul în care lipsa din unitate nu poate fi anticipată, obligația emiterii documentului de înlocuire revine conducătorului ierarhic superior celui care lipsește. În cazul în care conducătorul ierarhic superior celui care lipsește din unitate nu desemnează un înlocuitor, se consideră că atribuțiile postului respectiv nu este necesar a fi acoperite pe perioada lipsei din societate a titularului.
 - i) Pe perioada concediului de odihnă orice salariat va avea un înlocuitor, care va fi stabilit prin cererea de concediu, al cărui format este stabilit prin reglementări interne.

~ CAPITOLUL V ~

PRINCIPALELE RELAȚII FUNCȚIONALE ALE CARPATICA FERVIAR ROMÂNIA

A. Relații funcționale în interiorul societății:

1. Relații de autoritate, ierarhice:

- a) subordonarea directă a directorului general față de Consiliul de Administrație;
- b) subordonarea directă a directorilor, managerului și salariaților încadrați în funcții de execuție din structura centrală, conform relațiilor de subordonare din organigramă, față de directorul general;
- c) subordonarea directă a directorilor față de directorii care coordonează Direcțiile Generale, conform organigramei;
- d) subordonarea directă a managerilor față de directori, conform organigramei;
- e) subordonarea directă a salariaților încadrați în funcții de execuție din structura centrală față de directorii și managerii structurilor din care fac parte și indirectă față de directorul de direcție generală și directorii din structura centrală;

- f) subordonarea directă a Șefilor de Secții Menținanță Material Rulant față de managerii care conduc structurile din care fac parte și indirectă față de directorii din centralul societății;
 - g) subordonarea directă a Șefilor de Arie de exploatare față de Directorii Exploatare Zonală și indirectă față de directorii din centralul societății;
 - h) salariații cu funcții de execuție din cadrul structurilor ce aparțin centralului Carpatice Feroviar România, care lucrează la sediile secundare (Ariile de exploatare și Secțiile de Menținanță Material Rulant), se subordonează administrativ față de șeful ariei de exploatare/secției pe raza căruia își desfășoară activitatea și funcțional față de directorii/managerii structurilor din care fac parte.
- Directorul general se consultă cu directorii de direcție generală, directorii, managerii și salariații din subordine pentru adoptarea unor decizii corecte, rezervându-și dreptul de a decide în exclusivitate.

2. Relații de autoritate funcțională.

Se stabilesc de către direcțiile, departamentele și compartimentele Carpatice Feroviar România, specializate într-un anumit domeniu, pe baza atribuțiilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare și a competențelor acordate, precum și în limitele dispozițiilor legale, normelor și normativelor, procedurilor și instrucțiunilor proprii.

3. Relații de autoritate de stat major.

Se stabilesc ca urmare a mandatului acordat de către directorul general, directorii de direcție generală, directorii, managerii sau șefii Ariilor de exploatare / Secțiilor Menținanță Material Rulant, unor persoane sau colective, în vederea soluționării unor probleme complexe, inclusiv cele rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor.

4. Relații de cooperare.

Se stabilesc între structurile societății, situate pe același nivel ierarhic, pentru realizarea atribuțiilor proprii și de mandat, sau între acestea și structurile corespondente.

B. Relații funcționale exterioare societății:

1. Relații contractuale.

Carpatice Feroviar România are relații contractuale stabilite prin contracte și convenții încheiate cu societățile comerciale rezultate din reorganizarea Societății Naționale a Căilor Ferate Române, prevăzute la art.1(5) din HG nr. 582/1998, precum și prin cele încheiate cu alte societăți comerciale în baza prevederilor legale.

2. Relații de cooperare.

Carpatice Feroviar România are relații de cooperare cu organe, organisme și instituții ale administrației de stat, organizații guvernamentale, prin încheierea de înțelegeri și convenții cu caracter de responsabilitate reciprocă, în scopul realizării obiectului de activitate și a respectării legilor, hotărârilor, normelor și normativelor referitoare la activitățile proprii.

3. Relații de transparență

Carpatice Feroviar România are relații în privința asigurării transparenței și combaterii corupției în mediul de afaceri cu organe, organisme și instituții ale administrației de stat, organizații guvernamentale, etc.

~ CAPITOLUL VI ~

ATRIBUȚII GENERALE, SPECIFICE ȘI COMPETENȚE

1. Atribuții generale ale structurilor Carpatice Feroviar România:

1. Aplică în permanență cerințele documentelor sistemului de management integrat (SMI).
2. Păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice.
3. Asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la activitatea Carpatice Feroviar România.
4. Îndeplinește sarcinile stabilite prin hotărârile Consiliului de Administrație sau ale Adunării Generale a Acționarilor.
5. Execută orice alte activități atribuite de conducerea societății, în conformitate cu responsabilitățile specifice.
6. Arhivează în ordine cronologică documentele emise.
7. Respectă prevederile privind înregistrarea și arhivarea documentelor.
8. Aplică toate reglementările privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență și protecția mediului.

9. Asigură respectarea HG 585/2002 privind avizarea accesului la informații clasificate secrete de stat, prin decizie ORNISS. Numirea și menținerea personalului pe funcții ce presupun acces la astfel de informații sunt condiționate de obținerea și menținerea avizului ORNISS. În caz de neacordare sau retragere a avizului, contractele individuale de muncă ale noilor angajați vor înceta, iar cei promovați în cadrul Carpatice Feroviar România vor fi revocați din funcție.
10. Participă la exerciții de mobilizare organizate de Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale (ANRSPSA) sau la alte activități ale instituțiilor din cadrul Sistemului Național de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională.

2. Atribuțiile specifice structurii centrale:

DIRECTOR GENERAL

1. Reprezintă Carpatice Feroviar România în raporturile cu terții.
2. Conduce, organizează și controlează activitatea societății Carpatice Feroviar România SA.
3. Coordonează echipa managerială și asigură resursele necesare realizării obiectivelor societății în ansamblu.
4. Emite și aprobă dispoziții privind modul de desfășurare a activității, pe domenii de activitate.
5. Stabilește priorități pentru asigurarea unei distribuții eficiente a resurselor financiare, fizice și umane.
6. Aplică strategia și politicile de dezvoltare ale Carpatice Feroviar România SA.
7. Angajează, promovează și concediază personalul Carpatice Feroviar România SA.
8. Numește, suspendă sau revocă directorii executivi ai Carpatice Feroviar România SA și le fixează salariul.
9. Negociază contractul colectiv de muncă, în limita mandatului dat de consiliul de administrație.
10. Încheie acte juridice, în numele și pe seama Carpatice Feroviar România SA.
11. Aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor.
12. Aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor.
13. Îndeplinește orice alte atribuții potrivit competențelor acordate de CA și AGA.
14. Elaborează documentațiile privind structura organizatorică și regulamentul de organizare și funcționare a Carpatice Feroviar România SA.
15. Aprobă tarifele pentru prestațiile de transport și prestațiile auxiliare, în trafic local și internațional, precum și Politica Comercială a Carpatice Feroviar România SA și informează CA cu privire la acestea.
16. Stabilește măsuri de încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli și de optimizare a activităților desfășurate.
17. Are acces la informații clasificate secrete de stat.

COMPARTIMENTUL

AUDIT INTERN

(se află în subordinea Consiliului de Administrație și în coordonarea Directorului General)

1. Organizează și coordonează activitatea compartimentului de audit intern care vizează toate procesele organizaționale, inclusiv cele operaționale, suport, de guvernanta și control intern, în scopul evaluării eficienței, eficacității, economicității și conformității acestora, asigurând respectarea cadrului legal și a normelor de audit aplicabile;
2. Elaborează Planul anual și strategic de audit intern, pe baza evaluării riscurilor și a priorităților entității, și îl supune aprobării conducerii;
3. Supune aprobării programele misiunilor de audit intern și consiliere, desemnează echipele de audit și supervizorii misiunilor;
4. Verifică rapoartele de audit intern și consiliere, asigurând calitatea, obiectivitatea și fundamentarea constatărilor și recomandărilor și le transmite spre avizare conducerii societății;
5. Informează conducerea societății asupra rezultatelor misiunilor de audit, inclusiv asupra neregulilor semnificative și riscurilor identificate precum și asupra recomandărilor;
6. Urmărește implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit, solicitând periodic informări de la structurile auditate;
7. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor de audit, în conformitate cu legislația și procedurile interne;
8. Elaborează și actualizează Carta auditului intern, în acord cu modificările legislative și organizaționale;
9. Asigură formarea profesională continuă a auditorilor interni și respectarea cerințelor de competență profesională;
10. Reprezintă compartimentul de audit în relația cu conducerea societății și cu organismele de control;
11. Răspunde de respectarea independenței funcționale a compartimentului de audit intern și semnalează orice încercare de influențare a activității acestuia;

12. Întocmește și transmite Raportul anual de activitate al compartimentului de audit intern, conform cerințelor legale.
13. Efectuează misiuni de audit intern/consiliere care vizează toate procesele organizaționale, inclusiv cele operaționale, suport, de guvernanță și control intern, conform Planului anual de audit intern și misiunii ad-hoc conform Legii nr.672/2002 privind auditul public intern;
14. Întocmește și prezintă auditorului coordonator constatările, concluziile și recomandările rezultate în urma efectuării misiunilor de audit intern și consiliere;
15. Participă la elaborarea Planului strategic și anual de audit intern;
16. Participă la elaborarea raportului de audit intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit intern sau a raportului de consiliere și urmărește includerea în acestea, a aspectelor constatate în urma realizării misiunilor de audit intern și consiliere, în care este nominalizat;
17. Urmărește realizarea obiectivelor stabilite în cadrul misiunilor de audit intern și consiliere;
18. Supervizează documentele întocmite în cadrul misiunii de audit intern/consiliere, atunci când este numit supervizor;
19. Raportează auditorului coordonator, conform prevederilor legale, cazurile de identificare a unor iregularități care au produs sau pot produce prejudicii pentru societate în vederea înștiințării conducerii societății pentru luarea măsurilor de tratare și recuperare a acestor prejudicii, conform normelor și procedurilor de audit intern;
20. Urmărește implementarea recomandărilor/propunerilor de soluții menționate în Raportul de audit intern/Raport de consiliere și informează auditor coordonator asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor/propunerilor de soluții;
21. Asigură înregistrarea în ordine cronologică a documentelor de audit intern/consiliere și păstrează în condiții de siguranță dosarele de audit de audit intern/consiliere, până la arhivarea acestora;
22. Participă la elaborarea și actualizarea Dosarelor permanente, conform procedurilor interne și Ordinului M.T. privind Normele specifice privind exercitarea activității de audit intern, în vigoare;
23. Semnalează auditorului coordonator cazurile în care nu li se pun la dispoziție documentele necesare desfășurării misiunii de audit intern/consiliere conform prevederilor Legii 672/2002.

CABINET DIRECTOR GENERAL

(se află în subordinea și coordonarea Directorului General)

Cabinetul Directorului General asigură suportul necesar desfășurării activităților acestuia, având următoarele atribuții:

1. Gestionează documentele intrate/ieșite prin cabinet și transmite pe circuit documentele conform rezoluțiilor directorului general.
2. Elaborează documentațiile necesare, în format fizic sau electronic, aferente agendei de lucru a directorului general.
3. Asigură consilierea directorului general în domeniile de activitate ale Carpatica Feroviar România S.A și problematicile specifice.
4. Elaborează sinteze privind activitatea Carpatica Feroviar România S.A, conform cerințelor directorului general.
5. Întocmește rapoarte solicitate de directorul general al Carpatica Feroviar România S.A.
6. Colaborează cu directorii de direcții generale/directorii pentru îndeplinirea sarcinilor trasate de directorul general.
7. Menține legătura și cooperează cu structurile din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, precum și cu alte instituții publice și autorități relevante, pentru rezolvarea problemelor ce necesită colaborare interinstituțională.
8. Analizează, la solicitarea directorului general, materialele înaintate Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor.
9. Asigură gestionarea agendei Directorului General, inclusiv programarea ședințelor, întâlnirilor oficiale și deplasărilor.
10. Oferă asistență de specialitate în pregătirea și redactarea documentelor oficiale, notelor interne, corespondenței și materialelor pentru ședințele de conducere.
11. Asigură transmiterea și urmărirea deciziilor Directorului General către structurile de specialitate.
12. Monitorizează stadiul de implementare a hotărârilor și dispozițiilor conducerii și informează părțile interesate de stadiul acțiunilor.
13. Facilitează comunicarea între Directorul General și structurile interne, precum și cu partenerii externi (autorități, instituții publice, operatori economici).
14. Asigură organizarea arhivei documentelor sensibile și gestionarea corespondenței confidențiale.
15. Participă la ședințe cu rol de suport administrativ și elaborează minute sau sinteze decizionale.
16. Asigură respectarea protocoalelor instituționale și a normelor de reprezentare publică.

COMPARTIMENTUL

GUVERNANȚĂ ȘI RELAȚII EXTERNE

(se află în subordinea și coordonarea Directorului General)

1. Elaborează și actualizează regulamentele interne privind protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, conform

legislației, și le supune aprobării Directorului General.

2. Organizează și menține evidența documentelor clasificate, a persoanelor autorizate și a spațiilor de lucru securizate, conform cerințelor ORNISS.
3. Întocmește documentația pentru obținerea certificatelor de securitate privind accesul la informații clasificate și o înaintează către ORNISS.
4. Întocmește și transmite către ORNISS dosarele de securitate pentru obținerea certificatelor de acces la informații clasificate.
5. Realizează evaluări de impact (DPIA) pentru proiectele care implică prelucrarea datelor și formulează recomandări scrise.
6. Menține registrul actualizat al operațiunilor de prelucrare, în format electronic, accesibil autorității de supraveghere.
7. Răspunde în termen legal la cererile persoanelor vizate privind accesul, rectificarea, ștergerea sau restricționarea datelor.
8. Planifică și desfășoară instruiți periodice pentru angajații cu acces la date cu caracter personal și la informații clasificate, în colaborare cu instituțiile abilitate.
9. Planifică și desfășoară sesiuni de instruire și conștientizare pentru angajați privind protecția datelor.
10. Monitorizează respectarea măsurilor de securitate fizică, documentară și informatică și întocmește rapoarte de conformitate.
11. Efectuează audituri periodice privind modul de implementare și respectare a procedurilor interne, evaluează incidentele de securitate privind informațiile clasificate și informațiile cu caracter personal și propune măsuri de prevenție și corective.
12. Gestionează incidentele de securitate a datelor, notifică ANSPDCP și informează persoanele vizate, dacă este cazul.
13. Reprezintă compania în relația cu ANSPDCP și răspunde solicitărilor oficiale.
14. Elaborează și propune spre aprobare politici interne anticorupție și coduri de conduită etică.
15. Monitorizează respectarea politicilor de integritate și semnalează conducerii abaterile sau riscurile de neconformitate.
16. Întocmește rapoarte privind stadiul implementării măsurilor de conformitate și propune acțiuni de remediere.
17. Întocmește și actualizează planul de mobilizare a personalului la locul de muncă, în colaborare cu responsabilul de evidență militară.
18. Ține evidența actualizată a documentelor de mobilizare și asigură transmiterea acestora către autoritățile competente.
19. Monitorizează implementarea și respectarea măsurilor tehnice și organizatorice privind securitatea rețelelor și sistemelor informatice, în conformitate cu cerințele Directivei NIS2 și ale legislației naționale incidente.
20. Colaborează cu structurile IT și cu furnizorii de servicii informatice pentru evaluarea riscurilor cibernetice și implementarea măsurilor de protecție a datelor și sistemelor informatice.
21. Coordonează procesul de identificare, raportare, investigare și gestionare a incidentelor de securitate cibernetică și a breșelor de securitate privind datele cu caracter personal.
22. Elaborează și actualizează politici interne privind prevenirea pierderii datelor (Data Loss Prevention – DLP), controlul accesului la informații și utilizarea securizată a sistemelor informatice.
23. Monitorizează respectarea principiului „need-to-know” și a regulilor privind accesul la date și informații sensibile în cadrul societății.
24. Participă la evaluarea conformității aplicațiilor informatice, platformelor digitale și fluxurilor electronice de date utilizate de societate, din perspectiva protecției datelor și securității informațiilor.
25. Evaluează impactul noilor proiecte, sisteme informatice sau procese digitale asupra protecției datelor și securității informațiilor și formulează recomandări de conformitate.
26. Coordonează implementarea măsurilor de retenție, arhivare, ștergere și pseudonimizare a datelor, conform cerințelor legale și politicilor interne.
27. Monitorizează respectarea obligațiilor contractuale privind protecția datelor de către parteneri, furnizori și persoane împuternicite de operator.
28. Participă la elaborarea și testarea planurilor de continuitate a activității și de recuperare în caz de incident cibernetic sau pierdere a datelor.
29. Elaborează rapoarte periodice privind nivelul de conformitate GDPR/NIS2, incidentele de securitate și măsurile implementate pentru reducerea riscurilor operaționale și reputaționale ale societății.
30. Elaborează și implementează strategia de comunicare externă și imagine corporativă a companiei, în acord cu obiectivele strategice ale societății.
31. Elaborează politica de relații publice a companiei, inclusiv planificarea și coordonarea campaniilor de promovare precum și comunicarea în situații de evenimente deosebite.
32. Asigura coerența și acuratețea mesajelor transmise publicului, prin colaborarea cu direcțiile de specialitate și asistență de specialitate în elaborarea comunicărilor și răspunsurilor la petiții.
33. Redactează comunicate de presă, puncte de vedere oficiale, interviuri și articole și asigură difuzarea acestora prin canalele media relevante, cu aprobarea conducerii.
34. Evaluează consumul de media, identifică canalele de comunicare cu cel mai mare impact asupra publicului țintă, analizează eficiența

transmiterii informațiilor în funcție de canalul utilizat și propune acțiuni de îmbunătățire a imaginii societății.

35. Organizează conferințe de presă, interviuri, participări la târguri, gale, conferințe și alte evenimente de profil.
36. Monitorizează aparițiile în presă, inclusiv mediul online, întocmește sinteze periodice pentru conducere și propune măsuri de optimizare a a imaginii societății.
37. Gestionează conținutul site-ului oficial și al paginilor de social media ale companiei și se asigură de prezența tuturor informațiilor obligatorii.
38. Identifică beneficiile și deficiențele de percepție ale imaginii companiei și furnizează aceste informații direcțiilor de specialitate.
39. Gestionează solicitările de informații de interes public, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 și HG nr. 123/2002.
40. Publică din oficiu informațiile prevăzute de lege pe site-ul companiei și la sediu.
41. Răspunde, cu aprobarea conducerii, la solicitările privind aplicarea Legii 544/2001.
42. Gestionează petițiile și solicitările cetățenilor, în conformitate cu OG nr. 27/2002.
43. Participă în grupuri de lucru și oferă suport în luarea deciziilor privind comunicarea publică.
44. Asigură asistență de specialitate în pregătirea și derularea planului de comunicare internă și transmiterea mesajelor conducerii către angajați.
45. Coordonează activitatea de elaborare și implementare a documentației specifice pentru respectarea principiilor de governanță corporativă în conformitate cu OUG nr. 109/2011 și Ghidul OCDE privind governanța întreprinderilor de stat.
46. Monitorizează respectarea cadrului legal privind funcționarea structurilor de conducere (AGA, CA, comitete consultative, conducere executivă).
47. Elaborează și actualizează regulamentele interne privind governanța corporativă, inclusiv codul de etică, planul de administrare și procedurile de raportare.
48. Oferă asistență juridică pentru redactarea, revizuirea și avizarea documentelor strategice (act constitutiv, decizii AGA, mandate, planuri de administrare).
49. Asigură transparența decizională și comunicarea cu autoritatea publică tutelară, acționari și alte părți interesate.
50. Participă la evaluarea performanței structurilor de governanță și propune măsuri de îmbunătățire.
51. Asigură conformitatea deciziilor CA cu reglementările legale și statutul companiei.
52. Asigură implementarea politicilor anticorupție, prin elaborarea și actualizarea permanentă a planurilor de integritate.
53. Monitorizează respectarea reglementărilor legale pentru asigurarea conformității cu legislația națională și internațională aplicabilă.
54. Asigură promovarea unei culturi etice și integre prin implicarea întregului personal în respectarea valorilor societății și instruirea continuă a personalului.
55. Elaborează și se asigură de respectarea principiilor și a modului de derulare a asistenței juridice la nivelul tuturor structurilor companiei, asigurând coerența și conformitatea intervențiilor juridice.
56. Avizează legalitatea documentelor juridice și administrative (contracte, protocoale, convenții, decizii, împuterniciri)
57. Oferă consultanță juridică structurilor funcționale privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor comerciale și administrative complexe.
58. Contribuie la actualizarea bazei legislative interne și diseminarea modificărilor relevante către structurile vizate.
59. Gestionează relația cu furnizorii externi de servicii juridice, asigurând coordonarea intervențiilor de reprezentare, monitorizarea calității serviciilor și conformitatea acestora cu politicile companiei.

COMPARTIMENTUL

CONTROL FINANCIAR de GESTIUNE

(se află în subordinea și coordonarea Directorului General)

1. Elaborează programul anual de control financiar de gestiune, în baza riscurilor identificate și a priorităților stabilite de conducerea societății.
2. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne privind:
 - existența, integritatea și utilizarea mijloacelor și resurselor societății;
 - fundamentarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
 - realizarea indicatorilor de performanță economico-financiară și a programului de investiții;
 - efectuarea achizițiilor și utilizarea fondurilor publice (dacă este cazul);
 - inventarierea anuală a activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
 - înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economico-financiare;

- întocmirea, circulația și arhivarea documentelor financiar-contabile.
- 3. Verifică gradul de realizare a veniturilor și cheltuielilor, precum și eficiența utilizării resurselor.
- 4. Elaborează analize economico-financiare pentru fundamentarea deciziilor conducerii.
- 5. Întocmește acte de control (note, rapoarte, informări) și le prezintă Directorului General.
- 6. Propune măsuri corective și de eficientizare a activității economico-financiare.
- 7. Urmărește implementarea măsurilor dispuse în urma controalelor.
- 8. Colaborează cu auditul intern și extern, oferind suport documentar și analitic.
- 9. Asigură independența funcțională față de structurile controlate, inclusiv față de departamentul financiar.
- 10. Respectă procedurile interne stabilite de conducerea operatorului economic privind durata, tipul și circuitul actelor de control.

COMPARTIMENTUL
PLANIFICARE ȘI ANALIZĂ ORGANIZAȚIONALĂ
(se află în subordinea și coordonarea Directorului General)

1. Colectează și integrează date de performanță operațională, financiară și strategică de la toate structurile organizației, asigurând acuratețea și coerența informațiilor.
2. Elaborează rapoarte periodice și ad-hoc pentru Directorul General, sintetizând indicatorii relevanți și evidențiind evoluțiile semnificative.
3. Realizează analize comparative și de trenduri, inclusiv benchmark-uri sectoriale și analize de piață, pentru susținerea procesului decizional strategic.
4. Oferă suport în definirea obiectivelor strategice și operaționale, prin consolidarea informațiilor relevante și facilitarea procesului de planificare.
5. Facilitează procesul de cascada a obiectivelor în structura organizațională, colaborând cu direcțiile și departamentele implicate.
6. Monitorizează progresul în atingerea obiectivelor stabilite și propune măsuri corective în cazul identificării unor deviații semnificative.
7. Participă activ la proiecte de transformare organizațională și eficiență operațională, contribuind cu analize, sinteze și suport administrativ.
8. Asigură coerența între indicatorii de performanță (KPI) și obiectivele strategice, sprijinind alinierea operațională și raportarea integrată.

DEPARTAMENTUL
SISTEM MANAGEMENT INTEGRAT
(se află în subordinea Directorului General și în coordonarea Managerului)

MANAGER
SISTEM MANAGEMENT INTEGRAT

1. Coordonează elaborarea, actualizarea, diseminarea, implementarea și monitorizarea politicilor, procedurilor și sistemelor de siguranță feroviară și management integrat (SMS, SSM, SU, Mediu, Calitate, SCIM și RID).
2. Asigură integrarea cerințelor de siguranță feroviară, sănătate și securitate muncii, mediu, calitate, control intern managerial și conformitate în deciziile și activitățile societății.
3. Asigură aplicarea unitară a cerințelor legale și a reglementărilor interne cu privire la siguranța feroviară și sistemele de management integrat în toate punctele în care societatea își desfășoară activitatea.
4. Coordonează activitatea echipei de specialiști, asigurând coerența și eficiența acțiunilor la nivel central și teritorial.
5. Asigură asistență metodologică structurilor teritoriale în aplicarea cerințelor legale și a normelor interne, direct cât și prin intermediul specialiștilor.
6. Coordonează procesul de evaluare a riscurilor cu privire la siguranța feroviară și sistemele de management integrat, la nivelul întregii societăți, asigurând actualizarea periodică a documentației și uniformizarea metodologiilor și practicilor.
7. Asigură dotarea cu echipamente individuale de protecție și alte mijloace de siguranță în toate locațiile societății, în funcție de riscurile identificate, și propune măsuri de standardizare, eficientizare și optimizare a acestora.
8. Participă la selecția și evaluarea furnizorilor de servicii externe (medicina muncii, evaluatori de risc etc.) și monitorizează calitatea serviciilor prestate.
9. Coordonează organizarea, planificarea și desfășurarea instruirilor, auditurilor interne, simulărilor și campaniilor de conștientizare, inclusiv a documentației și materialelor suport pentru instruire.
10. Coordonează activitatea de pază și protecție la nivelul societății, inclusiv prin audituri tematice și verificări inopinate.

11. Asigură propunerea de măsuri de îmbunătățire continuă și dezvoltare a unei culturi organizaționale orientată spre siguranță, sustenabilitate și performanță.
12. Definește, monitorizează și analizează indicatori specifici de performanță ai sistemelor de management integrat și siguranță feroviară, prin analize periodice și rapoarte către conducerea executivă.
13. Identifică neconformități, propune și urmărește implementarea de măsuri corective.
14. Monitorizează și răspunde de modul de implementare a măsurilor de prevenire și protecție în toate locațiile companiei, prin controale tematice și audituri interne.
15. Identifică și documentează neconformitățile și propune măsuri de remediere.
16. Ține evidența actualizată a bazei de date centralizată privind accidentele de muncă, incidentele, bolile profesionale, intervențiile, etc, analizând tendințele și propunând măsuri corective.
17. Participă la elaborarea bugetelor și planurilor strategice pentru domeniile coordonate.
18. Urmărește, coordonează și asigură alinierea auditurilor interne de specialitate în domeniile siguranță feroviară, sănătate și securitate în muncă, mediu, calitate și situații de urgență, astfel încât acestea să fie eficiente, complementare și să nu genereze suprasolicitare operațională în structurile teritoriale.
19. Asigură trasabilitatea deciziilor, documentației și acțiunilor corective în toate domeniile gestionate.
20. Coordonează activitatea de protecția mediului la nivelul societății.
21. Coordonează activitatea comitetelor CSSM, CSU locale și asigură funcționarea eficientă a comitetului central de securitate și sănătate în muncă.
22. Reprezintă compania în relația cu autoritățile de reglementare (AFER, ASFR, ERA, ITM, ISU, ANMAP, CNCAN etc.) și participă activ la inspecții, audituri și controale ale autorităților.

COMPARTIMENTUL MANAGEMENT SIGURANȚĂ FEROVIARĂ

(se află în subordinea și coordonarea Managerului Sistem Management Integrat)

1. Asigură respectarea legislației naționale și europene privind siguranța feroviară, inclusiv OUG 73/2019, OMT 232/2020, Regulamentele (UE) 2018/762 și 2018/761.
2. Elaborează, actualizează și implementează documentația aferentă SMS (politici, proceduri, planuri, registre de riscuri, măsuri corective).
3. Gestionează și răspunde de obținerea, menținerea și revizuirea certificatului unic de siguranță al societății.
4. Monitorizează, asigură asistență metodologică structurilor teritoriale pentru aplicarea și implementarea unitară a cerințelor de siguranță în toate activitățile operaționale.
5. Participă la inspecții, audituri și controale efectuate de ASFR, AFER, ERA sau alte autorități competente.
6. Efectuează audituri interne de siguranță, controale tematice și evaluări de conformitate, identifică neconformități, propune măsuri de prevenire și corecție și urmărește implementarea acestora.
7. Definește, colectează și analizează indicatorii de performanță privind siguranța feroviară (ex: incidente, accidente, neconformități, audituri, reclamații) și propune măsuri pentru reducerea riscurilor și îmbunătățirea performanței în siguranță.
8. Gestionează relația cu evaluatorii de risc, asiguratorii privind răspunderea civilă față de terți în caz de accidente/incidente.
9. Participă la anchetele interne privind incidentele feroviare și asigură asistență de specialitate în comisiile de investigare.
10. Verifică organizarea instruirii și menținerii competențelor profesionale ale personalului cu responsabilități în siguranța circulației.
11. Verifică respectarea cerințelor privind autorizarea personalului cu responsabilități în siguranța circulației, conform OMT 2262/2005.
12. Contribuie la elaborarea planurilor de investiții și modernizare din perspectiva siguranței feroviare.
13. Participă în comisiile de urmărire în exploatare a produselor feroviare critice și în evaluarea riscurilor tehnice.
14. Verifică aplicarea măsurilor de siguranță feroviară, prevenire și protecție în punctele de lucru, în conformitate cu documentația SMS, elaborată la nivel central.
15. Participă la instruirea introductivă, periodică și la locul de muncă a personalului, în colaborare cu șefii de structură și cu furnizorii autorizați.
16. Monitorizează utilizarea echipamentelor individuale de protecție și propune măsuri de remediere în caz de neconformități.
17. Efectuează controale tematice și verificări de teren privind respectarea normelor SMS întocmind note de constatare și propuneri de măsuri.
18. Identifică, evaluează și reduce riscurile asociate transportului feroviar de marfă.
19. Contribuie la monitorizarea performanței sistemului de siguranță și îmbunătățirii continue.
20. Verifică existența și actualizarea planurilor locale de intervenție, a fișelor de riscuri și a documentației de instruire.

21. Asigură trasabilitatea instruirilor și a fișelor de protecție individuală, în colaborare cu structurile administrative locale.
22. Participă la investigarea incidentelor și accidentelor de muncă, colectează date și sprijină întocmirea documentației pentru autorități.
23. Oferă suport operațional structurilor locale în aplicarea măsurilor de conformitate și în pregătirea controalelor autorităților.
24. Contribuie la colectarea indicatorilor de performanță în domeniul SMS și la raportările periodice către structura centrală.
25. Participă la instruirii interne și sesiuni de formare profesională organizate de structura centrală.

COMPARTIMENTUL

MANAGEMENT SSM, SU și MĂRFURI PERICULOASE

(se află în subordinea și coordonarea Managerului Sistem Management Integrat)

1. Asigură respectarea legislației naționale și europene privind SSM, inclusiv Legea 319/2006, HG 1425/2006 și standardul ISO 45001.
2. Gestionează procesul de evaluare periodică a a riscurilor profesionale la nivelul societății și asigură actualizarea periodică a documentației.
3. Elaborează, actualizează și implementează documentația specifică SSM (politici, proceduri, planuri de prevenire și protecție, evaluări de risc).
4. Monitorizează, asigură asistență metodologică și structurilor teritoriale pentru aplicarea și implementarea unitară a cerințelor de siguranță în toate activitățile operaționale.
5. Coordonează organizarea instruirii personalului în domeniul SSM.
6. Asigură dotarea cu echipamente individuale de protecție și alte mijloace de siguranță în toate locațiile societății, în funcție de riscurile identificate (chimice, biologice sau fizice), și propune măsuri de standardizare, eficientizare și optimizare a acestora.
7. Participă la inspecții, audituri și controale ale autorităților competente.
8. Participă la investigarea accidentelor de muncă și întocmește rapoarte către autoritățile competente.
9. Oferă asistență de specialitate comitetelor CSSM locale și participă la buna funcționare a comitetului central.
10. Monitorizează și analizează indicatorii de performanță în domeniul SSM și propune măsuri de îmbunătățire.
11. Asigură respectarea legislației privind protecția civilă și gestionarea situațiilor de urgență, inclusiv Legea 481/2004 și reglementările ISU.
12. Gestionează procesul de evaluare periodică a riscurilor în domeniul situațiilor de urgență la nivelul societății și asigură actualizarea periodică a documentației.
13. Elaborează, actualizează și diseminează planul general de intervenție al societății, armonizat cu planurile locale.
14. Monitorizează și asigură asistență metodologică structurilor teritoriale în elaborarea planurilor locale de urgență și în identificarea riscurilor specifice.
15. Coordonează organizarea de exerciții și simulări, în colaborare cu autoritățile competente, și evaluează capacitatea de reacție a personalului.
16. Gestionează baza de date privind incidentele și intervențiile și propune măsuri de prevenire.
17. Asigură respectarea reglementărilor RID, legislației UE și naționale privind transportul feroviar al mărfurilor periculoase.
18. Elaborează, actualizează și implementează proceduri privind manipularea, ambalarea, etichetarea și transportul mărfurilor periculoase.
19. Monitorizează trasabilitatea transporturilor și respectarea planurilor de siguranță și securitate.
20. Coordonează instruirea personalului implicat în manipularea și transportul mărfurilor periculoase.
21. Verifică respectarea cerințelor RID prin controale tematice și audituri interne.
22. Elaborează și actualizează planurile de intervenție în caz de incidente (scurgeri, incendii, explozii).
23. Colaborează cu CNU și CNCAN pentru raportările anuale privind transportul materialelor radioactive și monitorizarea dozelor încasate de personal.
24. Verifică aplicarea măsurilor de siguranță feroviară, prevenire și protecție în punctele de lucru, în conformitate cu documentația SSM și SU elaborată la nivel central.
25. Participă la instruirea introductivă, periodică și la locul de muncă a personalului, în colaborare cu șefii de structură și cu furnizorii autorizați.
26. Monitorizează utilizarea echipamentelor individuale de protecție și propune măsuri de remediere în caz de neconformități.
27. Efectuează controale tematice și verificări de teren privind respectarea normelor SSM, SU și RID, întocmind note de constatare și propuneri de măsuri.
28. Participă la simulări, exerciții de evacuare și instruirii privind situațiile de urgență, în colaborare cu autoritățile locale (ISU, Poliție, etc.).
29. Verifică existența și actualizarea planurilor locale de intervenție, a fișelor de riscuri și a documentației de instruire.
30. Monitorizează respectarea cerințelor RID în punctele de încărcare/descărcare și în activitățile de manipulare a mărfurilor periculoase.

31. Asigură trasabilitatea instruirilor și a fișelor de protecție individuală, în colaborare cu structurile administrative locale.
32. Participă la investigarea incidentelor și accidentelor de muncă, colectează date și sprijină întocmirea documentației pentru autorități.
33. Oferă suport operațional structurilor locale în aplicarea măsurilor de conformitate și în pregătirea controalelor autorităților.
34. Contribuie la colectarea indicatorilor de performanță în domeniul SSM/SU și la raportările periodice către structura centrală.
35. Participă la instruirii interne și sesiuni de formare profesională organizate de structura centrală.

COMPARTIMENTUL

MANAGEMENT CALITATE, MEDIU, SCIM

(se află în subordinea și coordonarea Managerului Sistem Management Integrat)

1. Asigură respectarea cerințelor sistemului de management al calității și al mediului, în conformitate cu standardele ISO 9001 și ISO 14001, legislația națională și europeană, precum și politicile interne ale societății.
2. Elaborează, actualizează și diseminează documentația sistemului de management integrat (proceduri, instrucțiuni, formulare, planuri), aplicabilă în toate structurile societății.
3. Colaborează cu responsabilii locali pentru implementarea unitară a cerințelor de calitate și mediu în toate activitățile operaționale, oferind asistență metodologică, instruirii și verificări periodice.
4. Monitorizează performanța proceselor și impactul asupra calității și mediului prin indicatori specifici (reclamații, neconformități, emisii, consum de resurse, deșeuri etc.) și propune măsuri de îmbunătățire continuă.
5. Asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
6. Întocmește raportările aferente Ord 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
7. Participă la audituri interne și externe, gestionează acțiunile corective și preventive și urmărește eficiența acestora.
8. Participă la analiza periodică a sistemului de management și contribuie la definirea obiectivelor strategice în domeniile calitate și mediu.
9. Administrează relația cu autoritățile de mediu (ANMAP, Garda de Mediu), cu organismele de certificare și cu alte entități relevante.
10. Pregătește documentația și asigură derularea tuturor diligențelor pentru obținerea și menținerea autorizațiilor de mediu.
11. Elaborează și asigură publicarea raportului anual de sustenabilitate (ESG), în colaborare cu structurile relevante din societate.
12. Promovează cultura organizațională orientată spre calitate, sustenabilitate și responsabilitate ecologică, prin campanii interne, instruirii și inițiative de conștientizare.
13. Asigură integrarea cerințelor de calitate și mediu în sistemul de management integrat al societății și în procesele operaționale.

B.I. DIRECȚIA GENERALĂ OPERAȚIUNI FEROVIARE

(se află în subordinea Directorului General și este coordonată de un Director de Direcție Generală)

DIRECTOR

OPERAȚIUNI FEROVIARE

1. Elaborează și se asigură de implementarea strategiei de exploatare anuală și multianuală, pentru atingerea obiectivelor strategice, comerciale și valorificarea capitalului de resurse al societății.
2. Analizează impactul modificărilor de context extern (infrastructură, tarife, reglementări) asupra modelului operațional curent și propune adaptări de strategie operațională.
3. Contribuie la fundamentarea bugetului companiei, prin estimarea nevoilor operaționale (resurse umane, material rulant, trasee, timpi de circulație) pentru livrarea serviciilor de transport.
4. Monitorizează și analizează execuția bugetară la nivelul structurii și propune ajustări proactive, realocări de resurse sau măsuri de eficientizare, în funcție de performanța înregistrată (revizuirea metodelor de programare / programelor de circulație, reconfigurarea rutelor, adaptarea numărului de trenuri la volumul de trafic)
5. Propune și se asigură de implementarea politicilor și procedurilor operaționale (programare/planificare/circulație trenuri, gestionarea resurselor, gestionarea incidentelor, etc).
6. Definește și asigură urmărirea și evaluarea performanței direcției prin indicatori de exploatare și eficiență operațională (gradul de utilizare a capacității, punctualitatea, rata de anulare, timpii de staționare, consumuri asociate pe rută etc)
7. Contribuie la analiza performanței organizaționale, coordonează măsuri de optimizare a fluxurilor operaționale ale societății, inclusiv prin reproiectarea și integrarea cu procesele critice și cu alte direcții (comercial, mentenanță).
8. Monitorizează comportamentul în exploatare a materialului rulant și propune soluții de îmbunătățire a fiabilității, duratei de viață și siguranței tehnice.

9. Contribuie și sprijină inițiativele de modernizare a materialului rulant, inclusiv investiții în echipamente, digitalizare, tehnologii noi în scop de optimizare și eficientizare a proceselor operaționale.
10. Coordonează și asigură elaborarea raportărilor periodice sau la cerere solicitate de către conducerea societății sau autorități.
11. Reprezintă compania în relațiile cu autoritățile de reglementare tehnică, organisme de inspecție și parteneri industriali, asigurând conformitatea cu standardele aplicabile.
12. Reprezintă compania în acorduri bilaterale și multilaterale privind condițiile tehnice de circulație a materialului rulant, în acord cu reglementările europene și convențiile feroviare internaționale.

DIRECȚIA MANAGEMENTUL TRAFICULUI

(se află în subordinea Directorului Operațiuni Feroviare și este coordonată de un Director)

DIRECTOR MANAGEMENTUL TRAFICULUI

1. Coordonează întreaga activitate a departamentului de trafic și dispecerat central, asigurând funcționarea continuă și eficientă a proceselor de ofertare tehnică, planificare, programare și monitorizare a circulației trenurilor, precum și de gestionare a materialului rulant
2. Asigură implementarea deciziilor strategice, a planurilor operaționale stabilite la nivelul direcției de management operațiuni feroviare în cadrul planurilor operaționale de trafic și dispecerat.
3. Monitorizează constant impactul modificărilor de infrastructură și ale reglementărilor asupra modelului operațional, identifică oportunități de adaptare, scenarii alternative, în colaborare cu echipa de dispecerat și managerii zonali.
4. Contribuie la fundamentarea bugetului direcției, prin estimarea nevoilor (resurse umane, materiale, financiare) și a costurilor de operare pentru livrarea activităților de management al traficului și dispecerat.
5. Monitorizează și analizează execuția bugetară la nivelul departamentului și propune ajustări proactive, realocări de resurse sau măsuri de eficientizare.
6. Supervizează procesul de ofertare tehnică, asigurând acuratețea estimărilor privind resursele necesare, traseele, timpii de parcurs și costurile, în colaborare cu inginerul ofertare și structura comercială
7. Supervizează desfășurarea activității în ture, asigurând coerența deciziilor între schimburi și între funcțiile din dispecerat.
8. Se asigură de coerența între planificarea centrală și specificul zonelor de exploatare, prin colaborare permanentă cu managerii zonali de exploatare.
9. Menține legătura cu celelalte direcții cheie (Comercial, Mentenanță, IT, Siguranță Feroviară etc.), pentru rezolvarea problemelor operaționale și alinierea deciziilor.
10. Coordonează gestionarea incidentelor majore și a situațiilor de criză, asigurând comunicarea cu top managementul și cu structurile implicate.
11. Analizează escaladările primite de la șefii de tură și dispeceri și decide asupra măsurilor corective sau preventive.
12. Coordonează activitatea echipei din dispecerat (planificare, programare, monitorizare circulație și șefi de tură), exercitând responsabilități directe de management al personalului, inclusiv în procesele de recrutare, integrare, evaluare a performanței, dezvoltare profesională și disciplină organizațională.
13. Gestionează programul de lucru, acoperirea turelor și planificarea resurselor umane din dispecerat.
14. Stabilește, monitorizează și analizează indicatorii de performanță ai dispeceratului (punctualitate, anulări, timpi de staționare etc.), oferă rapoarte periodice conducerii direcției, propune și urmărește implementarea de măsuri de îmbunătățire a performanței, optimizare a fluxurilor și proceselor (revizuirea metodelor de programare / programelor de circulație, reconfigurarea rutelor, adaptarea numărului de trenuri la volumul de trafic).
15. Asigură elaborarea, implementarea și respectarea procedurilor interne, în linie cu reglementările legale aplicabile, privind siguranța circulației, protecția datelor și utilizarea sistemelor informatice.
16. Contribuie activ la dezvoltarea și implementarea inițiativelor de digitalizare și modernizare a proceselor operaționale și a sistemelor informatice.
17. Reprezintă dispeceratul în relația cu CFR SA, autorități și alte entități relevante pentru circulația trenurilor.

COMPARTIMENTUL DISPECERAT

(se află în subordinea Directorului Managementul Traficului și în coordonarea Managerului)

MANAGER TURĂ DISPECERAT

1. Coordonează activitatea dispecerilor de planificare, programare și monitorizare circulație, precum și a inginerilor de flotă prezenți în tură, asigurând continuitatea operațiunilor și disponibilitatea resurselor tehnice necesare desfășurării traficului.
2. Supervizează implementarea planului de circulație, intervențiile operative și respectarea procedurilor interne, intervenind prompt în caz de abateri sau neconformități.
3. Remediază situațiile complexe care nu pot fi rezolvate de personalul de pe tură, prin analiza situației, identificarea de măsuri de remediere și urmărirea implementării acestora. se asigura ca acestea sunt implementate.
4. Verifica zilnic si tratează abaterile față de programul de circulație aprobat.
5. Monitorizează indicatorii operaționali ai turei (punctualitate, trenuri afectate, incidente) și ia decizii tactice pentru îmbunătățirea fluxului operațional, prioritizând intervențiile în funcție de impactul asupra traficului și clienților.
6. Prioritizează intervenții de remediere a problemelor apărute în derularea comenzilor de transport în funcție de impactul asupra traficului și clienților, luând decizii rapide în situații precum întârzieri, lipsă de resurse sau conflicte de traseu.
7. Menține comunicarea permanentă cu restul echipelor (exploatare local, comercial, mentenanță, IT etc.) pentru rezolvarea rapidă a problemelor operaționale complexe.
8. Escaladează către structurile superioare de management sau către structurile relevante (comercial, mentenanță, siguranța circulației) problemele critice sau recurente.
9. Asigură un flux informațional coerent între ture, astfel încât trenurile aflate în circulație, modificările planificate sau problemele nerezolvate să fie preluate fără întreruperi.
10. Colectează și validează datele operaționale din tură (timpi de staționare, întârzieri, indisponibilități tehnice), oferind suport în activitatea de analiză și interpretare a indicatorilor de performanță.
11. Participă la ședințele operative și furnizează managementului o imagine clară asupra activității din tură, incluzând sinteza incidentelor, deciziilor luate și recomandările pentru turele următoare.
12. Respectă și verifică respectarea procedurilor interne privind siguranța circulației, comunicarea și utilizarea sistemelor informatice, intervenind atunci când sunt identificate abateri sau neconformități.
13. Întocmește raportul de tură, care include sinteza activității, incidentele, deciziile luate și eventualele recomandări pentru turele următoare, contribuind la trasabilitatea deciziilor și la îmbunătățirea continuă a proceselor.
14. Participa la întocmirea programului de circulație lunar, decadic și zilnic și adaptările la program.
15. Coordonează direct echipa din tură, asigurând distribuția clară a responsabilităților și respectarea standardelor de performanță.
16. Realizează evaluări periodice ale performanței individuale și de echipă, oferind feedback și sprijin pentru dezvoltare.
17. Asigură onboarding-ul și instruirea personalului nou din tură, în colaborare cu structurile de training și siguranță.
18. Contribuie la planificarea resurselor umane din dispecerat (ture, concedii, acoperire operațională), în colaborare cu HR și managerul direcției.

Alte Funcții:

19. Preia comenzile de transport pentru categoriile de mărfuri alocate și le introduce în sistemul informatic, verificând disponibilitatea resurselor (locomotive, vagoane, personal feroviar).
20. Planifică trenurile în funcție de comenzile primite, resursele disponibile și specificul clientului, alocând preliminar material rulant și personal, în colaborare cu echipele zonale de exploatare.
21. Validează alocările de personal și material rulant, ajustând planul în funcție de realitatea operațională și semnalând lipsurile sau conflictele către managementul dispeceratului, propunând soluții alternative.
22. Înregistrează trenurile în sistemul informatic de circulație, asigurând respectarea traseelor/traselor și a intervalelor orare, și transmite solicitările de trase către administratorul infrastructurii.
23. Confirmă traseele/trasele și avizele necesare împreună cu centrele de management al traficului/sau gestionarul de infrastructură, gestionând restricțiile și conflictele de traseu, și corelând programul de circulație cu graficele de mers și capacitatea rețelei.
24. Gestionează pregătirea finală a trenurilor pentru plecare, confirmând cu echipele locale existența tuturor resurselor necesare și

autorizând plecarea conform programului.

25. Monitorizează în timp real circulația trenurilor, intervenind prompt pentru rezolvarea problemelor apărute pe traseu (întârzieri, lipsă confirmări, incidente minore) și escaladând situațiile complexe către structurile competente.
26. Actualizează permanent datele în sistemele informatice pentru a reflecta situația reală a circulației și modifică planificarea sau programarea în funcție de anulări, indisponibilități sau solicitări de modificare.
27. Menține legătura operativă cu clientul (direct sau prin intermediul structurilor comerciale sau locale), oferind informații actualizate privind starea comenzilor, întârzieri, incidente sau priorități speciale.
28. Colaborează cu echipele locale de exploatare, personalul de mișcare și CFR SA pentru implementarea modificărilor și menținerea fluxului operațional.
29. Asigură transferul complet al informațiilor la predarea turei, privind trenurile programate și aflate în circulație, modificările prevăzute, incidentele în curs și solicitările în așteptare.
30. Oferă informații actualizate și validări în procesul de ofertare tehnică.
31. Colaborează cu CFR SA în caz de incidente, lucrări programate sau restricții neprevăzute care afectează circulația trenurilor.
32. Răspunde de urmărirea modului în care se derulează circulația trenurilor și dispune măsuri de adaptare a programului echipelor și locomotivelor în funcție de derularea efectivă a programului de circulație (întârzieri în parcurs, închideri de linie, devieri de trafic, schimbare de rută, înlocuiri de locomotive de remorcă, locomotive de ajutor).
33. Colectează și validează datele necesare pentru analiza indicatorilor de performanță ai dispeceratului (punctualitate, anulări, timpi de staționare etc.), oferind suport managerului de trafic în identificarea cauzelor și propunerea de măsuri corective.
34. Participă activ la ședințele operative, furnizând date actualizate și propunând ajustări pentru optimizarea desfășurării comenzilor și sincronizarea planificării cu execuția.
35. Respectă cu strictețe procedurile interne privind siguranța circulației și utilizarea sistemelor informatice, contribuind la menținerea unui nivel ridicat de acuratețe și trasabilitate operațională.
36. Pentru prestațiile preluate prin contracte, calculează tarifele aferente și le transmite structurii comerciale pentru facturare și încasare;
37. Gestionează prin gestiuni de casă, formularele de vânzare, formularele cu regim special (foi de drum militare pentru vagon complet), și tipărituri pentru care a fost acordat regim special, prin reglementările specifice;
38. Răspunde de păstrarea în deplina siguranță a documentelor de casă, imprimatelor cu regim special, a imprimatelor de vânzare și ștampilelor în fișetele proprii;
39. Ține evidența de calcul a tarifului de utilizare conform dispozițiilor în vigoare precum și a TU redus conform convențiilor cadru de încărcare-descărcare încheiate cu diferiți agenți economici;
40. Răspunde pentru înscrierea corectă în documentele de transport a codurilor tarifare prevăzute în instrucțiunile de plată centralizată primite precum și de trimiterea la timp a exemplarelor scrisorii de trăsură necesare decontării acestor transporturi, conform reglementărilor;
41. Urmărește încasarea tarifelor de utilizare a vagoanelor.
42. Contează documentele de transport atât la expediere cât și la eliberare cu data efectuării prestației;
43. Pentru vagoanele care se încarcă pe linie publică și pe linie industrială urmărește comenzile pentru încărcare depuse pe stații CF, în vederea respectării în totalitate a datelor înscrise în comandă;
44. Verifică transporturile de vagoane complete neeliberate;
45. Tratează în termen convolutele de diferențe de contare;
46. Înregistrează după fiecare zi de serviciu în evidențele de casă toate operațiile executate;
47. Expediază zilnic corespondența proprie (situații de casă, hârtii de valoare primite la plată, ST pentru decontare centralizată etc.), conform reglementărilor;
48. La începutul fiecărei luni înființează evidențele de casă, conform reglementărilor;
49. Înaintează la datele fixate toate situațiile de casă, inclusiv conturile listate cu ajutorul calculatorului;
50. Convolutează lunar avizele și adevăriturile de primire precum și copiile ST în ordinea poziției de sosire sau poziției de trafic și le păstrează în bune condiții;
51. Avizează destinatarii despre sosirea transporturilor în frontieră și solicita trimiterea facturilor

**COMPARTIMENTUL
MANAGEMENT MATERIAL RULANT**

(se află în subordinea și coordonarea Directorului Operațiuni Feroviare)

1. Centralizează și corelează datele de utilizare, disponibilitate, fiabilitate și consum pentru întreaga flotă de material rulant (locomotive și vagoane);
2. Elaborează rapoarte periodice, sinteze și analize comparative privind performanța flotei (grad de ocupare, încărcare), adresate directorilor/structurilor decizionale;
3. Calculează și urmărește indicatorii de performanță (KPI) pentru material rulant (ex: disponibilitate tehnică, grad de utilizare, timp mediu între defecțiuni, consum specific etc.);
4. Identifică blocaje operaționale, tendințe negative sau oportunități de optimizare în exploatarea și întreținerea flotei;
5. Contribuie la fundamentarea bugetului operațional și de investiții, pe baza datelor de performanță și scenariilor de utilizare;
6. Participă la analiza costurilor de exploatare și propune măsuri de eficientizare a utilizării resurselor (combustibil, energie, parc activ), în colaborare cu echipa de bugetare și control financiar.
7. Furnizează periodic managerului de trafic analize sintetice și scenarii de optimizare, susținând deciziile privind alocarea resurselor, ajustarea programelor de circulație și prioritizarea investițiilor.
8. Coordonează inițiativele de digitalizare și automatizare a proceselor de monitorizare și raportare privind materialul rulant;
9. Colaborează cu structurile de tracțiune, vagoane, dispecerat și mentenanță pentru validarea datelor și interpretarea integrată a indicatorilor;
10. Propune și dezvoltă instrumente de analiză și vizualizare a datelor (dashboard-uri, rapoarte automate, alerte operaționale);
11. Asigură trasabilitatea deciziilor bazate pe date și documentează ipotezele utilizate în analizele strategice.
12. Actualizează baza de date cu informații despre parcul de material rulant și se asigură că datele sunt corecte, complete și la zi.
13. Introduce în sistemele informatice informații privind utilizarea vehiculelor, documentând toate intrările și ieșirile din exploatare, incidentele și reviziile.
14. Asigură disponibilitatea vehiculelor feroviare pentru transport, verificând că au autorizațiile valabile, reviziile în termen, sunt alimentate cu combustibil și apte de utilizare.
15. Redistribue vehiculele feroviare între zone, în funcție de planurile de transport, prioritățile comerciale și starea tehnică.
16. Programează vehiculele feroviare pentru revizii și reparații, în funcție de termenele scadente, starea tehnică precum și capacitatea de mentenanță disponibilă.
17. Ține evidența, identifică și propune măsuri de diminuare a parcului de material rulant inactiv;
18. Contribuie la asigurarea respectării regulilor de utilizare a vehiculelor feroviare, prin elaborarea procedurilor și standardelor pentru remorcare, manevră și exploatare în siguranță.
19. Urmărește comportamentul vehiculelor în exploatare (defecțiuni, incidente, consumuri) și semnalează problemele către echipa de mentenanță.
20. Colaborează cu analistul de performanță pentru validarea datelor privind utilizarea și disponibilitatea materialului rulant, contribuind la interpretarea indicatorilor și la îmbunătățirea deciziilor operaționale.
21. Participă la analiza incidentelor tehnice sau operaționale care implică materialul rulant;
22. Furnizează documentele necesare în vederea obținerii vizei periodice a licenței de transport și a certificatelor de siguranță;
23. Gestionează fișele de parc ale materialului rulant și ține evidența completă a parcului, inclusiv a celor ieșite din gestiune (casate, disponibilizate, asociate);
24. Participă la proiecte de automatizare a evidențelor și de integrare a datelor în sistemele informatice.
25. Nominalizează locomotive pentru programul de circulație, cunoscând starea lor tehnică, scadența la revizii intermediare și răspunde de încadrarea în programul de revizii intermediare și planificate, precum și de remediere defecțiunilor semnalate de personalul de locomotivă în parcurs.
26. Completează zilnic evidențele privind situația programului de lucru al locomotivelor, starea lor tehnică, dotarea cu livrete mers de tren, BAR decadic în termen, manometre și saboți de mână, scadența reviziilor intermediare și RAC, precum și a reviziilor programate, în conformitate cu procedurile interne.

DEPARTAMENTUL
RELAȚII CU INFRASTRUCTURA ȘI TRAFIC INTERNAȚIONAL
(se află în subordinea Directorului Managementul Traficului și în coordonarea Managerului)

MANAGER
RELAȚII CU INFRASTRUCTURA ȘI TRAFIC INTERNAȚIONAL

1. Coordonează și răspunde de întreaga activitate a structurii, asigurând alinierea acestora la obiectivele strategice și operaționale ale companiei.
2. Stabilește direcțiile de dezvoltare și măsurile de optimizare privind regimul de performanță a circulației trenurilor, în vederea reducerii costurilor generate de întârzieri și anulări.
3. Supervizează procesul de analiză a datelor operaționale (IMCOMM, indicatori de trafic, statistici), asigurând acuratețea acestora și utilizarea lor în luarea deciziilor.
4. Coordonează activitatea de planificare și programare a circulației trenurilor, urmărind utilizarea eficientă a resurselor (material rulant, personal, capacitate infrastructură).
5. Asigură managementul contractelor specifice activității de trafic (infrastructură, furnizori, colaboratori), urmărind derularea acestora în condiții de eficiență economică și conformitate contractuală.
6. Coordonează și dezvoltă relațiile de colaborare în traficul feroviar internațional, inclusiv negocierea și monitorizarea contractelor cu partenerii externi.
7. Reprezintă compania în relația cu instituții naționale și internaționale, parteneri și autorități din domeniul feroviar, pe aria de competență.
8. Monitorizează și controlează indicatorii de performanță operațională și comercială, dispunând măsuri pentru îmbunătățirea acestora.
9. Coordonează procesul de ofertare tehnică, asigurând corelarea cerințelor comerciale cu capacitatea operațională și validarea soluțiilor propuse.
10. Avizează ofertele tehnice complexe și urmărește acuratețea estimării costurilor și resurselor implicate.
11. Asigură implementarea și standardizarea proceselor și metodologiilor de lucru (ofertare, analiză performanță, raportare statistică).
12. Coordonează activitatea de raportare statistică internă și externă, asigurând respectarea cerințelor legale și a termenelor de transmitere către instituțiile abilitate.
13. Monitorizează respectarea reglementărilor privind siguranța circulației, transportul mărfurilor periculoase și alte cerințe specifice domeniului feroviar.
14. Coordonează, evaluează și dezvoltă profesional personalul din subordine, asigurând un nivel ridicat de competență și performanță în cadrul echipei.
15. Inițiază și implementează proiecte de digitalizare și îmbunătățire continuă a proceselor din aria de responsabilitate, în vederea creșterii eficienței operaționale.

Alte funcții:

1. Efectuează analiza situației de Regim de Performanță în aplicația IMCOMM și formulează propuneri de îmbunătățire a performanțelor Departamentului Trafic, în vederea diminuării cheltuielilor generate de anulări și întârzieri de trenuri.
2. Organizează, coordonează și monitorizează activitățile specifice derulate în cadrul Regimului de performanță a circulației trenurilor, în vederea asigurării respectării indicatorilor de performanță și a cerințelor operaționale stabilite;
3. Organizează și coordonează procesul de analiză și gestionare a datelor aferente regimului de acceptanță a trenurilor în portul maritim Constanța, activitate ce implică un volum semnificativ de informații și necesită o abordare structurată și permanentă;
4. Optimizează și eficientizează activitatea de programare a circulației trenurilor, precum și utilizarea judicioasă a personalului de exploatare, în scopul creșterii eficienței operaționale și reducerii timpilor neproductivi;
5. Gestionează contractele derulate în cadrul Direcției Managementul Traficului, esențiale pentru desfășurarea procesului de exploatare (contracte de pază, închiriere material rulant, aprovizionare cu motorină, uleiuri, saboți și alte piese de schimb), care impune o monitorizare continuă, sistematică și riguroasă a derulării acestora.
6. Derulează activități specifice traficului feroviar internațional, respectiv perfectarea contractelor de colaborare cu operatorii de transport succesiv în trafic internațional și asigurarea derulării corespunzătoare a acestora;
7. Reprezintă compania la ședințele periodice desfășurate cu colaboratorii internaționali, inclusiv verificarea deconturilor reciproce și certificarea situațiilor pe baza cărora se efectuează plățile;
8. Coordonează activitatea personalului din stațiile de frontieră de stat, în vederea asigurării fluentei traficului feroviar internațional.
9. Urmărește și întocmește evidența privind transportul pe rute ocolitoare.
10. Urmărește și întocmește situația trenurilor TZI (trenuri de tranzit) și UTI.

11. Verifică borderourile de staționare, acces convoaie și manevră pe liniile stațiilor, transmise de administratorul de infrastructură.
12. Verifică și validează situația TUI lunară.
13. Întocmește previzionarea de tren-km și transmite cererea pentru noul plan anual de mers de tren.
14. Asigură respectarea reglementărilor specifice privind circulația mărfurilor periculoase și transporturile excepționale.
15. Se ocupă de întocmirea documentelor necesare pentru încheierea contractului de acces pe infrastructură.
16. Verifică încadrarea întârzierilor trenurilor și solicită reîncadrarea acestora către CFR SA, în cazul în care au fost emise eronat.
17. Întocmește lunar situația tren-km realizați.
18. Coordonează operațional activitatea de ofertare tehnică, asigurând respectarea metodologiei și a termenelor de răspuns.
19. Oferă suport și mentoring inginerilor din echipă în analiza cererilor comerciale și formularea ofertelor.
20. Validează estimările de resurse (trasee, material rulant, personal, timpi de parcurs) și verifică fezabilitatea operațională a propunerilor.
21. Analizează cererile de ofertă primite de la structura comercială și clarifică cerințele tehnice și operaționale.
22. Estimează resursele necesare (trasee, material rulant, personal, timpi de parcurs) și verifică disponibilitatea acestora.
23. Colaborează cu dispececatul, mentenanța și echipele locale pentru validarea traseelor și alocărilor preliminare.
24. Redactează oferta tehnică estimativă și calculează costurile aferente, pe baza datelor comerciale și operaționale.
25. Colaborează cu dispececatul și echipele de exploatare pentru confirmarea disponibilității resurselor și a capacității de operare.
26. Coordonează procesul de redactare a ofertelor tehnice complexe, cu multiple puncte de operare sau condiții speciale.
27. Monitorizează performanța post-execuție a comenzilor și propune măsuri de îmbunătățire a procesului de ofertare.
28. Contribuie la standardizarea modelelor de ofertare și la dezvoltarea de instrumente de estimare tehnică.
29. Participă la întâlniri interdepartamentale pentru alinierea ofertării cu capacitatea operațională și obiectivele comerciale.
30. Asigură trasabilitatea deciziilor tehnice și documentarea completă a ofertelor elaborate.
31. Analizează cererile de ofertă primite de la structura comercială, identificând și clarificând cerințele tehnice și operaționale.
32. Estimează nevoia de resurse pentru preluarea comenzilor (opțiuni de traseu, necesar de material rulant și personal, timpi de parcurs, alte resurse implicate și condiții de operare)
33. Verifică disponibilitatea resurselor (locomotive, vagoane, personal feroviar) în colaborare cu dispececatul, managementul flotei și echipele zonale de exploatare.
34. Colaborează cu dispececatul pentru validarea traseelor și a alocărilor preliminare de resurse.
35. Lucrează împreună cu structura de mentenanță pentru estimarea disponibilității tehnice a vehiculelor.
36. Coordonează cu echipele locale de exploatare pentru confirmarea capacității de operare în punctele de încărcare/descărcare.
37. Redactează oferta tehnică estimativă și calculează costul aferent, pe baza cererii primite de la structura comercială, și a costurilor unitare furnizate de departamentul financiar precum și a validărilor cu restul echipelor implicate.
38. Analizează performanța post-execuție a comenzilor, comparând estimările din ofertă cu realitatea operațională, în colaborare cu dispececatul și echipa de analiză performanță, pentru îmbunătățirea continuă a procesului de ofertare
39. Contribuie la îmbunătățirea modelelor de ofertare și la standardizarea procesului de estimare tehnică.
40. Culege și centralizează datele statistice privind traficul feroviar de marfă (tone transportate, tren-km, osii-km, fluxuri pe grupe de mărfuri, etc.) de la punctele de operare și alte surse interne.
41. Verifică și validează datele în conformitate cu cerințele Institutului Național de Statistică (INS) și Autorității de Siguranță Feroviară Română (ASFR).
42. Întocmește și transmite rapoarte statistice oficiale către instituții naționale (INS, MTI, ANSF) și internaționale (UIC, OCCF, CER, Eurostat, ERA) în termenele prevăzute de legislație.
43. Elaborează analize comparative, serii statistice și indicatori de performanță (ex: TrenKM, ToneNeteKM, coeficienti de încărcare) pe baza datelor colectate.
44. Monitorizează indicatorii statistici de calitate a serviciilor feroviare și colaborează cu alte compartimente pentru corelarea datelor operaționale, comerciale și tehnice.
45. Constituie și întreține baza de date cu privire la volumele de marfuri;
46. Culege din aplicații, calculează indicatorii din Statistica mărfurilor, Statistica circulației SIT;
47. Realizează fluxul informațional, pentru calculul indicatorilor
48. Întocmește fișele cu situația definitivă a indicatorilor operativi zilnici lunar, trimestrial, semestrial și anual, după caz;
49. Întocmește statistica internă a transportului de mărfuri conform cerințelor Institutului Național pentru Statistica prin Cercetarea Statistica TR1 M-CF (trimestrial) și Cercetarea Statistică MT-CF "Infrastructura și mijloacele de transport feroviar la 31 decembrie ..." (anual);
50. Intocmește și actualizează metodologiile de calcul statistic conform cerințelor legislative și standardelor internaționale în domeniu (Eurostat, ERA, UIC).

DIRECȚIILE EXPLOATARE ZONALĂ (I, II, III)

(se află în subordinea Directorului Operațiuni Feroviare și sunt coordonate de câte un Director)

DIRECTOR EXPLOATARE ZONALĂ

1. Ține evidența și urmărește asigurarea cu personal la nivelul ariilor de exploatare.
2. Asigură comunicarea operativă cu dispeceratul central și clienții alocați, semnalând în timp util orice neconformitate, întârziere sau problemă care poate afecta circulația trenurilor.
3. Coordonează relația cu clienții privind expedierea și primirea mărfurilor, asigurând respectarea reglementărilor comerciale și a cerințelor contractuale.
4. Supervizează implementarea contractelor comerciale la nivelul ariilor de exploatare și asigură circuitul documentelor comerciale.
5. Soluționează incidentele apărute în punctul de exploatare, identificând măsuri pentru remediere rapidă.
6. Urmărește prestațiile zilnice, inclusiv trenurile suplimentare, conform planurilor transmise de dispeceratul central.
7. Monitorizează starea tehnică a vagoanelor și vehiculelor motoare, urmărind respectarea procedurilor de întreținere și gestionând documentația tehnică.
8. Identifică defecțiunile apărute la materialul rulant pe parcursul traseului în punctele de exploatare și propune soluții pentru remedierea acestora, în colaborare cu echipele de dispecerat și de mentenanță.
9. Monitorizează activitatea personalului feroviar din subordine (mecanici, revizori, șefi tren, manevranți etc.), urmărind respectarea procedurilor, standardelor de calitate și normelor de siguranță precum și standardele de performanță așteptate.
10. Se asigură de valabilitatea autorizațiilor și atestatelor pentru personalul feroviar alocat și se asigură că sunt actualizate conform cerințelor legale.
11. Se asigură de acuratețea în sistem a datelor privind disponibilitatea personalului (program de lucru, repaus legal, concedii, absențe).
12. Gestionează echilibrarea resurselor umane locale (în perioadele de concedii), semnalează lipsa de personal sau disponibilitatea redusă și solicită resurse suplimentare.
13. Verifică și validează pontajele personalului, asigurând corectitudinea și conformitatea acestora cu activitatea desfășurată.
14. Asigură convocarea la timp a personalului, conform planificării transmise de dispeceratul central.
15. Urmărește respectarea normelor de siguranță feroviară și a reglementărilor interne, intervenind în caz de abateri și propunând măsuri corective.
16. Asigură disponibilitatea și utilizarea corectă a echipamentelor de protecție, în conformitate cu normele de sănătate și securitate în muncă.
17. Întocmește rapoarte periodice privind activitatea punctului de exploatare, performanța operațională și eventualele disfuncționalități și propune măsuri de eficientizare.

ARII DE EXPLOATARE

(se află în subordinea Directorilor Exploatare Zonală și sunt coordonate de câte un șef de arie de exploatare)

Organizarea **Ariilor de Exploatare** este descrisă în Regulamentele de Organizare și Funcționare proprii.

B.II. DIRECȚIA GENERALĂ FINANCIARĂ

(se află în subordinea Directorului General și este coordonată de un Director Financiar numit de Consiliul de Administrație)

DIRECTOR FINANCIAR

1. Elaborează și asigură implementarea strategiei financiare, în linie cu direcțiile strategice ale companiei.
2. Asigură elaborarea și actualizarea politicilor contabile, procedurilor de control intern financiar și reglementărilor privind utilizarea eficientă a resurselor, în conformitate cu standardele de governanță și audit.
3. Conduce și răspunde de elaborarea proiecțiilor financiare multianuale și a scenariilor de sustenabilitate financiară, în linie cu strategiile

de dezvoltare ale companiei și cu exigențele autorităților tutelare și finanțatorilor.

4. Asigură elaborarea, implementarea și monitorizarea execuției bugetului general al companiei.
5. Evaluează rentabilitatea activităților și proiectelor, pe baza analizei indicatorilor economico-financiarilor relevanți (ROA, ROE, EBITDA etc.), susținând decizii privind alocarea eficientă a resurselor și dezvoltarea sustenabilă.
6. Coordonează funcțiunile financiare ale companiei, inclusiv bugetare, gestionarea veniturilor și a cheltuielilor, raportare financiară, control financiar și operațiuni contabile curente.
7. Gestionează structura de finanțare a companiei, propunând și implementând soluții de acoperire a necesarului de resurse financiare.
8. Coordonează planificarea financiară a investițiilor, evaluând fezabilitatea economică și asigurând încadrarea acestora în strategia bugetară multianuală și în indicatorii de performanță specifici politicii de investiții.
9. Asigură elaborarea de studii și analize privind gradul de îndeplinire a indicatorilor economico-financiarilor ai companiei și propune măsuri de îmbunătățire.
10. Asigură întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, în conformitate cu reglementările contabile naționale și standardele internaționale de raportare financiară (IFRS).
11. Conduce inventarierea generală a patrimoniului și pregătește raportul anual către Consiliul de Administrație
12. Gestionează relațiile cu instituțiile de audit extern, autoritățile fiscale, organismele de reglementare și, dacă este cazul, cu organismele europene implicate în finanțarea sau supervizarea companiei.
13. Colaborează îndeaproape cu Directorul General, oferind suport în coordonarea controlului financiar de gestiune, în conformitate cu HG nr. 1151/2012 și alte reglementări relevante.
14. Aplică prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă, prin asumarea indicatorilor de performanță financiară și susținerea activității Consiliului de Administrație în procesul decizional și de evaluare.
15. Asigură transparența, integritatea și responsabilitatea fiscală în gestionarea resurselor financiare, în conformitate cu bunele practici și reglementările aplicabile întreprinderilor publice.
16. Fundamentează propunerile privind distribuirea profitului, inclusiv stabilirea ratei de dividende, în conformitate cu cerințele legale aplicabile întreprinderilor publice și cu obiectivele financiare ale acționarilor.
17. Dezvoltă și implementează mecanisme de prevenire, identificare și gestionare a riscurilor financiare și bugetare, susținând sustenabilitatea financiară a companiei.
18. Respectă și promovează standardele de etică profesională, integritate și evitarea conflictelor de interese, conform normelor aplicabile companiilor din sectorul public.

DIRECȚIA CONTABILITATE

(se află în subordinea Directorului Financiar și este coordonată de un Director)

DIRECTOR CONTABILITATE

1. Organizează și coordonează evidența contabilă financiară și de gestiune, adaptată specificului activității companiei, în conformitate cu legislația în vigoare și politicile interne.
2. Elaborează și răspunde de implementarea și respectarea politicilor contabile.
3. Asigură înregistrarea corectă și la timp a operațiunilor economico-financiare, prelucrarea și păstrarea informațiilor privind situația patrimonială și rezultatele economice ale companiei.
4. Verifică și validează înregistrările contabile și documentele justificative aferente tuturor compartimentelor financiare.
5. Coordonează procesul de închidere contabilă lunară și anuală, asigurând reconcilierea soldurilor și corectitudinea raportărilor financiare.
6. Analizează lunar balanțele de verificare, identificând neconcordanțe, solduri nejustificate sau înregistrări eronate, și dispune măsuri corective.
7. Asigură și răspunde de întocmirea situațiilor financiare semestriale și anuale.
8. Coordonează procesul de întocmire și depunere a declarațiilor fiscale, inclusiv cele privind obligațiile la fondul de mediu, în termenele și condițiile prevăzute de legislația aplicabilă.
9. Asigură întocmirea balanței contabile și a registrelor contabile obligatorii, conform reglementărilor legale.
10. Furnizează lunar situații privind soldurile clienților și furnizorilor către responsabili de contract, pentru o gestiune eficientă a creanțelor și datoriilor.
11. Coordonează inventarierea anuală a patrimoniului, centralizarea rezultatelor, întocmirea documentelor contabile aferente precum și

identificarea și propunerea de remedieri ale diferențelor.

12. Asigură transmiterea situațiilor financiare către autoritățile competente și către auditorii interni și externi, oferind suportul necesar în procesul de audit.
13. Răspunde de elaborarea politicilor contabile și a procedurilor interne, în colaborare cu Directorul Financiar, contribuind la asigurarea unui control intern eficient.
14. Coordonează auditul statutar și e responsabil de finalizarea la timp a acestuia.
15. Coordonează echipa de specialiști contabilitate, asigurând distribuirea eficientă a sarcinilor, formarea profesională continuă și respectarea termenelor de raportare.
16. Participă activ la dezvoltarea și optimizarea sistemelor informatice contabile, în colaborare cu departamentele IT și financiar.
17. Elaborează rapoarte contabile și analize financiare la solicitarea Directorului Financiar sau a altor structuri de conducere.
18. Asigură arhivarea documentelor contabile conform prevederilor legale și politicilor interne.

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE ȘI RAPORTARE

(se află în subordinea și coordonarea Directorului Contabilitate)

1. Execută procesul de închidere contabilă lunară, trimestrială și anuală, în conformitate cu politicile contabile interne și reglementările legale.
2. Verifică înregistrările contabile efectuate de echipa de contabilitate operațională (clienți, furnizori, trezorerie, imobilizări etc.).
3. Înregistrează în contabilitate și ține evidența conturilor de capitaluri, provizioane, împrumuturi și datorii asimilate, imobilizări financiare, decontări cu acționarii, dividende de plată și alte elemente patrimoniale complexe.
4. Înregistrează și urmărește debitorii și creditorii diverși, precum și avansurile acordate sau primite de la clienți și furnizori.
5. Întocmește documentele necesare pentru stingerea obligațiilor de plată prin compensare, în conformitate cu reglementările legale și procedurile interne.
6. Analizează și regularizează cheltuielile în avans, asigurând corecta lor repartizare în contul perioadelor de referință.
7. Înregistrează și asigură corectitudinea înregistrării provizioanelor, amortizărilor, ajustărilor pentru depreciere, diferențe de curs valutar și alte operațiuni de regularizare necesare la închidere.
8. Efectuează reconcilierea conturilor contabile și realizează punctaje cu furnizorii și clienții, în colaborare cu responsabilii de contract.
9. Contribuie la întocmirea bilanțului de verificare și a altor situații contabile necesare pentru raportarea financiară internă și externă.
10. Colaborează cu departamentele financiare și operaționale pentru colectarea informațiilor necesare închiderii (ex: situații de stocuri, venituri/cheltuieli în avans etc.).
11. Asigură respectarea termenelor de raportare și a calendarului de închidere stabilit la nivel de companie sau grup.
12. Participă la pregătirea situațiilor financiare statutare și a raportărilor către autorități (ANAF, ONRC, BNR etc.).
13. Oferă suport în cadrul auditului intern și extern, prin furnizarea documentelor justificative, explicațiilor și reconcilierea conturilor solicitate.
14. Propune și implementează îmbunătățiri ale proceselor contabile, în special în zona de închidere și raportare.
15. Monitorizează modificările legislative cu impact asupra închiderii contabile și asigură conformitatea proceselor.
16. Contribuie activ în procesul de închidere contabilă lunară, trimestrială și anuală, prin pregătirea și verificarea documentelor justificative și a înregistrărilor contabile.
17. Consolidează informațiile contabile provenite din diverse surse (furnizori, clienți, trezorerie, salarizare), pentru a facilita închiderea contabilă.
18. Înregistrează în contabilitate operațiuni complexe precum provizioane, cheltuieli în avans, compensări între parteneri, regularizări de solduri.
19. Efectuează reconcilierea conturilor contabile și sprijină realizarea punctajelor cu partenerii, în colaborare cu echipele dedicate (furnizori/clienți).
20. Gestionează procesul de salarizare: colectează și verifică datele lunare privind prezența, concediile, orele suplimentare etc., calculează salariile, contribuțiile și reținerile, în conformitate cu legislația în vigoare.
21. Întocmește statul de plată și documentele aferente (fluturași, ordine de plată, declarații).
22. Calculează și răspunde de calculul drepturilor bănești, al reținerilor legale din salariu și al datoriilor pentru fiecare salariat și contract de mandat.
23. Întocmește formele necesare pentru plata la termenele stabilite a tuturor drepturilor bănești cuvenite salariaților și a datoriilor către

bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale consolidat etc.

24. Înregistrează în contabilitate notele de salarii și urmărește conturile salariale (421, 431, 437 etc.).
25. Asigură depunerea declarațiilor lunare (D112) și menține relația cu autoritățile fiscale și de asigurări sociale.
26. Întocmește documentele necesare pentru stingerea obligațiilor de plată prin compensare, în conformitate cu reglementările legale și procedurile interne.
27. Oferă suport în pregătirea documentației pentru audit intern/extern și pentru controale fiscale.
28. Participă la actualizarea procedurilor contabile și la implementarea de îmbunătățiri în procesele financiare.
29. Înregistrează în evidența contabilă imobilizările corporale și necorporale, inclusiv parcul de material rulant, mijloacele fixe administrative, mijloacele fixe din sediul central și din centrele de mentenanță, pe baza documentelor justificative.
30. Verifică documentele aferente achizițiilor, recepțiilor și punerii în funcțiune a mijloacelor fixe și asigură clasificarea și înregistrarea corectă a acestora în sistemul contabil, în conformitate cu politicile contabile și fiscale.
31. Calculează și înregistrează amortizarea lunară a mijloacelor fixe, actualizează registrul acestora și reflectă modificările intervenite (reevaluări, transferuri, modernizări, casări).
32. Coordonează și participă la inventarierea mijloacelor fixe, întocmește listele de inventar și verifică imobilizările corporale și necorporale, atât faptic cât și scriptic, în corelare cu evidența contabilă.
33. Întocmește documentația aferentă casării mijloacelor fixe și asigură reflectarea corectă a acestora în evidența contabilă.
34. Realizează punctajul lunar cu responsabilii de material rulant, pentru reconcilierea evidenței contabile cu situația din teren, identifică neconcordanțe și propune măsuri de remediere.
35. Elaborează situații și rapoarte privind imobilizările corporale și necorporale, la solicitarea conducerii, a compartimentului financiar-contabil, a auditorilor interni și externi.
36. Contribuie activ, prin colaborare cu echipele tehnice și operaționale, la menținerea unei evidențe corecte și actualizate a mijloacelor fixe.
37. Contribuie la îmbunătățirea proceselor de evidență și gestiune a mijloacelor fixe, inclusiv prin digitalizare și automatizare în cadrul sistemului informatic.
38. Monitorizează și controlează operațiunile de aprovizionare, dare în consum și evidență a produselor, materialelor și echipamentelor.
39. Înregistrează intrările și ieșirile de produse, materiale, echipamente procesând documentația aferentă (NIR-uri, bonuri de consum, devize de reparații sau comenzi interne).
40. Verifică corectitudinea documentelor primite, a încadrării contabile și a codurilor de produse.
41. Se asigură de corectitudinea și completitudinea documentelor procesate și a informațiilor introduse în sistem, colaborând cu responsabili din structurile funcționale.
42. Asigură suport la inventarierea periodică a stocurilor (pregătire liste inventariere, registre de stocuri), înregistrarea rezultatelor și analiza diferențelor.
43. Contribuie la reconcilierea stocurilor, identifică potențiale diferențe și propune ajustări contabile (plusuri/minusuri din inventar).
44. Lucrează cu departamentele de achiziții, întreținere și reparații și exploatare pentru validarea mișcărilor de stocuri.
45. Contribuie la dezvoltarea instrumentelor automate de raportare privind rulajele, soldurile și consumurile.
46. Înregistrează în evidența contabilă avansurile de trezorerie acordate pentru deplasări, plăți prin card, detașări, cazare și alte cheltuieli operaționale, în conformitate cu politicile contabile și reglementările fiscale aplicabile.
47. Verifică documentele justificative aferente deconturilor (formulare, bonuri, chitanțe, tichete) și întocmește notele contabile corespunzătoare.
48. Monitorizează soldurile de avansuri și urmărește respectarea termenelor de decontare, inițiind acțiuni de regularizare în caz de întârziere.
49. Preia documentele justificative transmise prin canalele interne dedicate și asigură verificarea acestora din punct de vedere formal, fiscal și contabil precum și concordanța cu informațiile înregistrate în sistem.
50. Asigură suport în procesul de completare a formularelor de decont și a pontajelor aferente deplasărilor, în conformitate cu cerințele interne.
51. Generează rapoarte privind utilizarea avansurilor, deconturilor și cardurilor, pe categorii de cheltuieli, centre de cost și proiecte.
52. Pregătește documentația necesară pentru audituri interne și externe, controale fiscale sau alte solicitări ale conducerii. Procesează deconturile între sediul centru și structurile teritoriale, precum și între structurile teritoriale.
53. Preia automat facturile de la furnizori din sistemul RO e-Factura și verifică validitatea și conformitatea facturilor primite.
54. Corelează facturile cu comenzile și recepțiile din sistemul intern, asigurând coerența între documentele justificative.
55. Verifică existența vizelor „în vederea CFP” și „CFP”, precum și a încadrării contractuale corecte.
56. Semnalează eventualele neconcordanțe (către furnizori, departamentul de achiziții, responsabil structură) în cazul în care există

diferențe între factură și livrare.

57. Introduce în sistemul contabil facturile validate, cu alocare corectă pe centre de cost și conturi contabile, conform politicilor contabile interne.
58. Verifică jurnalele de cumpărări și asigură coerența între facturi, comenzi, recepții și înregistrări contabile.
59. Generează rapoarte privind vechimea furnizorilor și urmărește scadențele, semnalând eventualele depășiri de termen.
60. Reconciliază soldurile cu furnizorii și clarifică diferențele împreună cu responsabilii de contract.
61. Înregistrează și urmărește creditorii diverși (ex: chirii, taxe, penalități).
62. Înregistrează în evidența contabilă clienții și conturile asimilate, în conformitate cu politicile contabile și fiscale aplicabile.
63. Preia automat facturile emise de departamentul comercial, verifică corectitudinea înregistrării facturilor, inclusiv încadrarea contabilă, codurile de TVA, conturile de venit și centrele de profit.
64. Confirmă completitudinea datelor din facturi, precum: denumirea clientului, codul fiscal, serviciul prestat, perioada de facturare, tariful aplicat și condițiile contractuale.
65. Monitorizează creanțele restante, generează rapoarte privind vechimea soldurilor și colaborează cu structura comercială pentru recuperarea sumelor restante.
66. Reconciliază soldurile cu clienții, împreună cu responsabilii de contract, și clarifică eventualele diferențe sau litigii.
67. Înregistrează și urmărește creditorii / debitorii diverși, cum ar fi penalități de întârziere, garanții contractuale sau creanțe aflate în litigiu.
68. Întocmește rapoarte și situații solicitate de conducere, CFG sau auditori, inclusiv extrase de cont, fișe de partener, copii de facturi, istoricul încasărilor și analiza creanțelor.

COMPARTIMENTUL TAXE ȘI IMPOZITE

(se află în subordinea și coordonarea Directorului Contabilitate)

1. Pregătește și execută plățile către furnizori, parteneri, instituții și angajați, în conformitate cu termenele contractuale și procedurile interne.
2. Încarcă plățile în platformele bancare, respectând procedura de aprobare (inclusiv dublă semnătură, dacă este cazul).
3. Verifică documentele justificative înainte de efectuarea plăților.
4. Întocmește scadențar zilnic privind situația plăților către furnizori.
5. Monitorizează disponibilul din conturile bancare și echilibrează fluxurile de numerar în funcție de nevoile operaționale, împreună cu Directorul Financiar.
6. Gestionează relațiile financiare cu clienții și furnizorii, asigurând un flux optim de încasări și plăți.
7. Administrează conturile bancare ale companiei: deschidere/închidere conturi, actualizare semnături autorizate.
8. Administrează liniile de credit și alte facilități bancare, urmărind utilizarea acestora în limitele aprobate și întocmind documentația aferentă.
9. Înregistrează în evidența contabilă operațiunile aferente conturilor bancare.
10. Verifică acuratețea înregistrărilor bancare și contribuie la reconcilierea soldurilor, pe baza extraselor bancare și a documentelor justificative.
11. Pregătește rapoarte privind poziția de trezorerie, plățile efectuate, utilizarea liniilor de credit și alte situații solicitate de conducere sau audit.
12. Pregătește documentația necesară pentru audituri interne și externe, controale fiscale sau alte solicitări ale conducerii.
13. Propune soluții digitale pentru automatizarea și optimizarea proceselor de plată, control financiar și contabilitate.
14. Contribuie la îmbunătățirea proceselor financiare prin identificarea de soluții tehnologice și bune practici.
15. Verifică documentele financiar-contabile din punct de vedere al legalității, conformității și încadrării în buget, înainte de angajarea oricărei cheltuieli.
16. Aplică viza de control financiar preventiv pe operațiunile care implică angajamente financiare, asigurând respectarea reglementărilor legale și a procedurilor interne.
17. Colaborează activ cu departamentele implicate (achiziții, juridic, contabilitate etc.) pentru clarificarea aspectelor financiare și pentru prevenirea riscurilor legate de utilizarea fondurilor.
18. Monitorizează modificările legislative fiscale și transmite informații relevante către superiori și echipa financiar-contabilă.
19. Întocmește și verifică declarații fiscale uzuale (ex: TVA, impozit pe profit, D112, D394), cu suport din partea responsabilului fiscal.
20. Asigură respectarea termenelor de depunere și plată a obligațiilor fiscale.
21. Contribuie la evidența fiscală a mijloacelor fixe, veniturilor și cheltuielilor deductibile/nedeductibile.

22. Participă la întocmirea documentației necesare în relația cu autoritățile fiscale (ex: solicitări, inspecții, certificate fiscale).
 23. Oferă suport altor departamente în interpretarea implicațiilor fiscale ale unor tranzacții, sub coordonare.
 24. Elaborează rapoarte fiscale simple și contribuie la analizele solicitate de conducere.
- Participă la audituri interne și externe, oferind documente și explicații de bază privind tratamentele fiscale aplicate.

COMPARTIMENTUL
PLANIFICARE ȘI ANALIZĂ FINANCIARĂ
(se află în subordinea și coordonarea Directorului Financiar)

1. Coordonează procesul de bugetare anuală și multianuală, la nivelul întregii societăți și al structurilor funcționale, asigurând alinierea la strategia companiei și la cerințele autorităților.
2. Definește și menține structura de buget, inclusiv factorii de influență, fluxurile de aprobare și responsabilitățile aferente.
3. Oferă suport metodologic structurilor funcționale în procesul de bugetare, validând ipotezele și estimările.
4. Monitorizează abaterile bugetare, investighează cauzele și colaborează cu structurile implicate pentru identificarea și implementarea soluțiilor corective.
5. Coordonează procesul de previzionare financiară, revizuind periodic bugetele pe baza datelor istorice, planurilor operaționale și scenariilor de risc.
6. Gestionează structura centrelor de cost și profit, asigurând actualizarea și coerența cu organizarea internă și cerințele de raportare.
7. Elaborează previziuni de flux de numerar, identificând dezechilibre potențiale și propunând măsuri de corecție.
8. Propune și urmărește KPI financiari, relevanți pentru eficiența bugetară și performanța economică.
9. Realizează analize și rapoarte financiare periodice, privind execuția bugetară la nivel de companie, structuri funcționale, proiecte și contracte.
10. Elaborează modele financiare și scenarii alternative, pentru susținerea deciziilor privind investiții, contracte și reorganizări.
11. Participă la revizuirea strategiilor financiare, oferind suport Directorului Financiar în alocarea resurselor.
12. Contribuie la îmbunătățirea proceselor financiare și a sistemelor informatice, propunând soluții pentru automatizare și eficiență.
13. Asigură conformitatea execuției bugetare și a raportărilor financiare, colaborând cu auditul intern și structurile de control.
14. Sprijină auditul intern și extern, oferind suport documentar și analitic privind execuția bugetară, previziunile și indicatorii de performanță.
15. Contribuie activ la procesul de elaborare a bugetelor anuale și multianuale, oferind suport structurilor funcționale alocate (operaționale sau suport) în definirea ipotezelor, pregătirea documentației și alinierea la metodologia bugetară.
16. Colectează, validează și centralizează datele bugetare primite de la structurile funcționale, asigurând acuratețea, coerența și completitudinea acestora.
17. Monitorizează lunar execuția bugetară pentru aria alocată, comparând valorile realizate cu cele bugetate și semnalând abaterile semnificative.
18. Realizează analize financiare periodice privind indicatorii țintă, inclusiv: calculul costurilor directe și indirecte pe structură, activitate, proiect, client, contract; analiza costurilor unitare și a variațiilor față de standarde sau buget; analiza marjelor de profit pe contracte, comenzi sau centre de profit; analiza rentabilității pe produse, servicii sau linii de activitate.
19. Identifică și documentează cauzele deviațiilor bugetare, oferind suport managerilor de structură în înțelegerea și optimizarea rezultatelor.
20. Participă la procesul de forecast și revizuire bugetară, actualizând estimările pe baza execuției și a noilor ipoteze operaționale.
21. Contribuie la calculul și actualizarea provizioanelor și cheltuielilor angajate (accruals), în colaborare cu contabilitatea generală.
22. Elaborează rapoarte financiare interne, asigurând colectarea, prelucrarea și prezentarea datelor într-un format coerent, argumentat și orientat spre decizie.
23. Asigură suport în procesul de audit intern și extern, oferind informații relevante privind execuția bugetară și analizele realizate.
24. Contribuie la dezvoltarea instrumentelor de analiză și raportare, inclusiv fișiere Excel, dashboard-uri Power BI sau alte soluții informatice.
25. Acționează ca suport metodologic și de specialitate financiar pentru șefii structurilor alocate (Finance Business Partner), facilitând dialogul între funcțiunile financiare și cele operaționale, promovând o înțelegere comună a performanței și sprijinind luarea deciziilor informate.
26. Colectează și validează datele financiare primare din sistemele interne și din surse externe.
27. Contribuie la pregătirea documentației pentru bugetele anuale și forecast-uri, în colaborare cu Finance Business Partner-ul.
28. Realizează calcule și analize preliminare privind costurile, marjele, variațiile față de buget și alți indicatori financiari.
29. Actualizează fișierele de lucru și dashboard-urile utilizate în raportarea internă (Excel, Power BI).
30. Participă la elaborarea rapoartelor financiare periodice, asigurând corectitudinea datelor și formatul de prezentare.

31. Oferă suport în procesul de audit intern și extern, prin furnizarea de informații și documente relevante.
32. Contribuie la dezvoltarea și îmbunătățirea instrumentelor de analiză și raportare financiară.
33. Menține o arhivă organizată a documentelor și fișierelor utilizate în activitatea financiară.

COMPARTIMENTUL Operațiuni Financiare și CFP

(se află în subordinea și coordonarea Directorului Financiar)

1. Pregătește și execută plățile către furnizori, parteneri, instituții și angajați, în conformitate cu termenele contractuale și procedurile interne.
2. Încarcă plățile în platformele bancare, respectând procedura de aprobare (inclusiv dublă semnătură, dacă este cazul).
3. Verifică documentele justificative înainte de efectuarea plăților.
4. Întocmește scadențar zilnic privind situația plăților către furnizori.
5. Monitorizează disponibilul din conturile bancare și echilibrează fluxurile de numerar în funcție de nevoile operaționale, împreună cu Directorul Financiar.
6. Gestionează relațiile financiare cu clienții și furnizorii, asigurând un flux optim de încasări și plăți.
7. Administrează conturile bancare ale companiei: deschidere/închidere conturi, actualizare semnături autorizate.
8. Administrează liniile de credit și alte facilități bancare, urmărind utilizarea acestora în limitele aprobate și întocmind documentația aferentă.
9. Înregistrează în evidența contabilă operațiunile aferente conturilor bancare.
10. Verifică acuratețea înregistrărilor bancare și contribuie la reconcilierea soldurilor, pe baza extraselor bancare și a documentelor justificative.
11. Pregătește rapoarte privind poziția de trezorerie, plățile efectuate, utilizarea liniilor de credit și alte situații solicitate de conducere sau audit.
12. Pregătește documentația necesară pentru audituri interne și externe, controale fiscale sau alte solicitări ale conducerii.
13. Propune soluții digitale pentru automatizarea și optimizarea proceselor de plată, control financiar și contabilitate.
14. Contribuie la îmbunătățirea proceselor financiare prin identificarea de soluții tehnologice și bune practici.
15. Verifică documentele financiar-contabile din punct de vedere al legalității, conformității și încadrării în buget, înainte de angajarea oricărei cheltuieli.
16. Aplică viza de control financiar preventiv pe operațiunile care implică angajamente financiare, asigurând respectarea reglementărilor legale și a procedurilor interne.
17. Colaborează activ cu departamentele implicate (achiziții, juridic, contabilitate etc.) pentru clarificarea aspectelor financiare și pentru prevenirea riscurilor legate de utilizarea fondurilor.
18. Pregătește documentele justificative pentru plăți, verificând conformitatea acestora cu procedurile interne.
19. Încarcă plățile în platformele bancare, sub supravegherea responsabilului de operațiuni financiare.
20. Actualizează scadențarul plăților și urmărește termenele de plată către furnizori și parteneri.
21. Monitorizează disponibilul din conturile bancare și semnalează eventualele dezechilibre.
22. Înregistrează în sistemul contabil operațiunile bancare, conform documentelor primite.
23. Pregătește situații sintetice privind plățile efectuate și poziția de trezorerie, la solicitarea superiorului.
24. Oferă suport în pregătirea documentației pentru audituri și controale.
25. Participă la activități de digitalizare și automatizare a proceselor financiare (ex: fișiere Excel, fluxuri digitale).
26. Colaborează cu departamentele interne pentru clarificarea documentelor de plată și a angajamentelor financiare.
27. Verifică documentele financiar-contabile înainte de angajarea oricărei cheltuieli, pentru a asigura legalitatea, oportunitatea și încadrarea în buget.
28. Aplică viza CFP pe documentele justificative aferente operațiunilor financiare (contracte, comenzi, facturi furnizori, deconturi etc.).
29. Monitorizează respectarea bugetelor aprobate și a normelor interne, semnalând abaterile și riscurile identificate.
30. Colaborează cu structurile interne (achiziții, contabilitate, operațiuni, mentenanță etc.) pentru clarificarea aspectelor financiare.
31. Întocmește evidențele și registrele privind operațiunile vizate, precum și rapoarte periodice către management.
32. Participă la audituri interne și externe, oferind suport documentar și explicații privind procesele CFP.
33. Actualizează procedurile interne de control financiar preventiv în funcție de modificările legislative.
34. Instruiește personalul implicat în inițierea operațiunilor financiare asupra cerințelor de conformitate.

35. Propune măsuri preventive și corective pentru reducerea riscurilor financiare.
36. Contribuie la digitalizarea și eficientizarea procesului de control financiar preventiv (ex: fluxuri digitale, semnături electronice, arhivare electronică).

DIRECȚIA
ACHIZIȚII, ADMINISTRATIV, PATRIMONIU

(se află în subordinea Directorului Financiar și este coordonată de un Director)

DIRECTOR
ACHIZIȚII, ADMINISTRATIV, PATRIMONIU

1. Elaborează și urmărește implementarea politicilor și procedurilor de achiziții și aprovizionare a companiei, în conformitate cu legislația aplicabilă și obiectivele strategice, asigurând transparența, eficiența și integritatea proceselor.
2. Centralizează programul anual de achiziții în baza nomenclatorului de produse, servicii și lucrări ce se aprovizionează centralizat.
3. Elaborează instrucțiuni pentru determinarea necesarului anual de combustibili, lubrifianți, materiale și piese de schimb pentru materialul rulant, auto, utilaje și echipamente, ce se aprovizionează centralizat;
4. Coordonează elaborarea Planului Anual de Achiziții, pe baza necesarului transmis de direcții.
5. Asigură elaborarea și comunicarea documentelor necesare structurilor pentru derularea achizițiilor și a aprovizionării.
6. Elaborează în colaborare cu serviciile de specialitate cataloage de materiale și piese de schimb specifice materialului rulant utilizat în traficul de marfă și urmărește actualizarea lor permanentă;
7. Asigură instruire și asistență de specialitate structurilor companiei pentru implementarea procedurilor de achiziții și aprovizionare.
8. Urmărește și prospectează piața internă și internațională în vederea identificării celor mai competitivi furnizori.
9. Supervizează întocmirea și avizează documentațiile de achiziție (referate de necesitate, caiete de sarcini, contracte) și derularea procedurilor (licitații, achiziții directe etc.) în linie cu reglementările legale și normele interne.
10. Verifică dacă documentele transmise de direcțiile de specialitate beneficiare, corespund cerințelor de calificare, criteriilor de atribuire, factorilor de evaluare, model contract clauze generale, etc., analizează conținutul acestora și emite observații pentru completarea sau corectarea informațiilor, astfel încât să poată fi incluse corect în documentațiile de licitație.
11. Întreprinde demersurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, asigurând respectarea principiilor de imparțialitate și competență.
12. Urmărește finalizarea procedurilor de achiziție, asigurând încheierea contractelor de furnizare produse, servicii sau execuție lucrări, în conformitate cu termenele și condițiile stabilite.
13. Avizează pentru semnare contractele de achiziții, contract-cadru și actele adiționale.
14. Supervizează și răspunde de organizarea și modul de derulare a ședințelor comisiei de evaluare și precum și întocmirea proceselor verbale, a hotărârilor comisiei, precum și tuturor documentelor necesare, conform prevederilor legale în vigoare.
15. Asigură asistență de specialitate în analiza și soluționarea contestațiilor formulate de operatorii economici cu privire la rezultatul procedurilor de achiziție (licitații, cereri de ofertă etc.), în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedurile interne ale companiei.
16. Monitorizează derularea contractelor și respectarea termenelor și condițiilor prevăzute.
17. Îndrumă și asigură asistență de specialitate structurilor privind aprovizionarea cu materii, echipamente, servicii.
18. Elaborează rapoarte periodice privind procesele de achiziții derulate, performanța furnizorilor.
19. Propune măsuri de optimizare a proceselor de achiziții și aprovizionare.

COMPARTIMENTUL
ACHIZIȚII, APROVIZIONARE

(se află în subordinea și coordonarea Directorului Achiziții, Administrativ, Patrimoniu)

1. Planifică și organizează procedurile de licitație desfășurate fizic la sediul companiei.
2. Pregătește documentațiile de atribuire, anunțurile de participare și invitațiile către ofertanți.
3. Coordonează desfășurarea ședințelor de licitație și negocieri deschise, asigurând respectarea principiilor de transparență și tratament

egal.

4. Participă activ în comisiile de evaluare, alături de Directorul Achiziții, Administrativ, Patrimoniu și Directorul Financiar.
5. Asigură întocmirea proceselor-verbale, rapoartelor de evaluare și comunicarea rezultatelor.
6. Colaborează cu structurile tehnice și juridice pentru clarificări și validarea documentației.
7. Monitorizează respectarea termenelor și a condițiilor procedurale.
8. Propune îmbunătățiri în organizarea licitațiilor și în relația cu ofertanții.
9. Aplică politica de achiziții și procedurile interne, asigurând respectarea principiilor de legalitate, eficiență și transparență în toate etapele procesului.
10. Oferă suport și instruire structurilor de specialitate, pentru aplicarea corectă a procedurilor de achiziții și aprovizionare.
11. Participă la elaborarea și actualizarea permanentă a nomenclatorului de produse ce se achiziționează centralizat, în colaborare cu celelalte structuri.
12. Participă la întocmirea de instrucțiuni pentru determinarea necesarului anual de combustibili, lubrifianți, materiale și piese de schimb, în baza planurilor de mentenanță și exploatare.
13. Primește și analizează documentele transmise de direcțiile de specialitate, emite observații și oferă asistență de specialitate pentru completarea sau corectarea acestora, astfel încât să poată fi incluse corect în documentațiile de licitație.
14. Întocmește documentațiile de achiziție (referate de necesitate, caiete de sarcini, modele de contract), împreună cu specialiști din toate domeniile, le avizează și le transmite spre aprobare.
15. Derulează proceduri de achiziție (licitații, achiziții directe, cereri de ofertă), în conformitate cu legislația aplicabilă și cu instrucțiunile managerului.
16. Face parte din comisii de evaluare, în conformitate cu reglementările legale, și organizează ședințele acestora, asigurând întocmirea proceselor-verbale și a hotărârilor.
17. Participă la analiza contestațiilor, colaborând cu managerul de achiziții pentru soluționarea acestora.
18. Monitorizează derularea contractelor, urmărind respectarea termenelor de livrare, condițiilor contractuale și semnalând eventualele neconformități.
19. Prospectează piața internă și internațională, identificând furnizori competitivi și contribuind la actualizarea bazei de date cu furnizori agreați.
20. Actualizează lista furnizorilor agreați.
21. Comunică periodic structurilor interesate lista produselor scoase din fabricație și a celor nou introduse.
22. Elaborează rapoarte periodice privind stadiul achizițiilor, performanța furnizorilor și propune măsuri de optimizare a proceselor.
23. Centralizează necesarul de aprovizionare transmis de structurile de specialitate, în baza planurilor de mentenanță, exploatare și consum.
24. Plasează comenzi de aprovizionare către furnizorii desemnați prin contracte-cadru, conform procedurilor interne.
25. Monitorizează livrările, se asigură că produsele/serviciile ajung la timp și în conformitate cu cerințele contractuale.
26. Verifică modul de efectuare a recepției cantitative și calitative, semnalează neconformitățile și colaborează cu structurile tehnice pentru remediere.
27. Acordă asistență de specialitate colegilor din teritoriu care efectuează recepția calitativă și cantitativă a produselor/serviciilor.
28. Actualizează evidențele privind comenzile, livrările și stocurile, în sistemele informatice interne.
29. Comunică periodic cu furnizorii pentru confirmarea termenelor de livrare și a disponibilității produselor.
30. Informează structurile interne cu privire la modificările în portofoliul de produse (scoatere din fabricație, înlocuiri, alternative).
31. Participă, la nevoie, în proceduri de achiziții publice/sectoriale (ex. întocmire referate, comisii de evaluare).
32. Colaborează cu Specialistul Achiziții pentru alinierea comenzilor la prevederile contractuale și la planificarea bugetară.
33. Propune măsuri de optimizare a procesului de aprovizionare (ex. consolidarea comenzilor, reducerea timpilor de livrare).
34. Avizează pentru legalitate contractele, contractele cadru/contractele, convențiile, protocoalele și actele adiționale gestionate.
35. Asigură asistență juridică privind încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor gestionate de Direcția Achiziții, Administrativ, Patrimoniu.
36. Participă la redactarea, elaborarea și avizarea actelor juridice, a documentelor cu caracter juridic cum ar fi contracte, hotărâri etc., alături de persoanele autorizate.
37. Organizează evidența actelor normative relevante și transmite periodic modificările legislative către personalul serviciului.
38. Oferă consultanță juridică personalului serviciului în legătură cu activitatea curentă.
39. Participă în comisii de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție, conform legislației aplicabile.
40. Avizează legalitatea aplicării procedurii de licitații, achiziții directe, inclusiv documentația de atribuire din punct de vedere juridic.
41. Analizează notificările contractanților privind modificarea contractelor și formulează puncte de vedere juridice.

42. Participă la formularea punctelor de vedere privind recuperarea creanțelor, prejudiciilor și penalităților contractuale.
43. Avizează deciziile, imputernicirile, instrucțiunile și alte acte cu caracter juridic emise de serviciul achiziții-aprovizionare.

COMPARTIMENTUL LOGISTIC, ADMINISTRATIV, PATRIMONIU

(se află în subordinea și coordonarea Directorului Achiziții, Administrativ, Patrimoniu)

1. Coordonează și răspunde de activitățile de logistică internă (transport intern, aprovizionare, distribuție materiale, gestiune echipamente).
2. Asigură buna funcționare a spațiilor administrative, punctelor de lucru și clădirilor din patrimoniul companiei.
3. Asigură întreținerea, igienizarea și funcționalitatea infrastructurii administrative (birouri, săli, spații tehnice etc.).
4. Coordonează și răspunde de inventarierea, evidența și actualizarea bazei de date privind patrimoniul imobil și mobil al companiei.
5. Propune măsuri de valorificare, reconfigurare sau conservare a bunurilor din patrimoniu.
6. Monitorizează utilizarea spațiilor și propune scenarii de eficientizare (ex: relocări, consolidări, închirieri).
7. Coordonează activitățile de mentenanță preventivă și corectivă pentru clădiri, instalații și echipamente.
8. Asigură respectarea normelor de sănătate, securitate în muncă și protecția mediului în spațiile administrate.
9. Gestionează contractele cu furnizorii de servicii de întreținere, pază, curățenie, utilități etc., inclusiv negocierea, monitorizarea și evaluarea performanței acestora.
10. Coordonează activitățile de arhivare, corespondență, protocol, recepție și alte servicii administrative.
11. Coordonează oferirea de suport logistic și administrativ pentru evenimente interne, vizite oficiale, ședințe și activități de reprezentare.
12. Participă la elaborarea bugetului departamentului, urmărește și răspunde de buna execuția a acestuia.
13. Elaborează, coordonează și actualizează anual Programul de Îmbunătățire a Eficienței Energetice, în colaborare cu structurile operaționale, tehnice și de mentenanță.
14. Întocmește și transmite Declarația de consum energetic și Chestionarul de analiză energetică către Ministerul Energiei, respectând termenele legale.
15. Monitorizează consumurile energetice la nivelul tuturor locațiilor (exploatare, mentenanță, sedii administrative), identificând abateri și oportunități de optimizare.
16. Propune și implementează măsuri de eficientizare energetică.
17. Participă la audituri energetice și colaborează cu structurile interne pentru identificarea pierderilor și formularea de soluții corective.
18. Furnizează suport tehnic și consultanță în proiectele interne care implică consumuri energetice semnificative.
19. Contribuie la elaborarea și implementarea strategiei de reducere a emisiilor de gaze cu efect de seră și la promovarea inițiativelor de sustenabilitate.
20. Participă, împreună cu Directorul Achiziții, Administrativ, Patrimoniu, la negocierea contractelor de furnizare energie și la selectarea furnizorilor, oferind suport tehnic și analitic.
21. Monitorizează respectarea cerințelor legale și a reglementărilor interne privind eficiența energetică.
22. Elaborează rapoarte periodice privind consumurile, costurile și performanța energetică, propunând măsuri de optimizare.
23. Monitorizează și actualizează evidențele privind patrimoniul mobil și imobil al companiei (bunuri, spații, echipamente).
24. Sprijină activitățile de inventariere, etichetare și verificare fizică a bunurilor.
25. Urmărește derularea contractelor de servicii administrative (curățenie, pază, întreținere), semnalează neconformități și întocmește rapoarte de monitorizare.
26. Asigură suport logistic pentru organizarea de evenimente interne, ședințe, vizite oficiale și activități de reprezentare.
27. Monitorizează utilizarea spațiilor administrative și transmite propuneri de eficientizare către manager.
28. Colaborează cu furnizorii pentru livrarea de materiale, echipamente și servicii, în baza comenzilor aprobate.
29. Participă la întocmirea documentației pentru achiziții administrative și la elaborarea referatelor de necesitate.
30. Contribuie la întocmirea rapoartelor periodice privind activitatea logistică și administrativă.
31. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă, protecția mediului și reglementările privind patrimoniul public.
32. Asigură transportul Directorului General conform programului stabilit, în condiții de siguranță și profesionalism.
33. Menține autovehiculul în stare bună de funcționare, se ocupă de revizii, reparații, alimentare și curățenie.
34. Respectă traseele, programările și cerințele de confidențialitate ale deplasărilor.
35. Completează foile de parcurs și alte documente administrative legate de utilizarea autovehiculului.
36. Oferă suport în activitățile de recepție, protocol, corespondență și livrare documente interne precum și orice alte activități aferente departamentului logistic-administrativ-patrimoniu.

37. Participă la distribuirea materialelor și echipamentelor către punctele de lucru.
38. Sprijină activitățile de inventariere, etichetare și verificare fizică a bunurilor.
39. Contribuie la organizarea logistică a evenimentelor interne, ședințelor și vizitelor oficiale.
40. Colaborează cu furnizorii pentru preluarea/livrarea de materiale sau echipamente.

C.I. DIRECȚIA COMERCIALĂ, MARKETING

(se află în subordinea Directorului General și este coordonată de un Director)

DIRECTOR COMERCIAL

1. Dezvoltă și asigură implementarea strategiei comerciale a companiei, asigurând alinierea acesteia cu obiectivele de dezvoltare ale companiei.
2. Elaborează planuri comerciale anuale și multianuale și susține procesul bugetar aferent, asigurând coerența dintre obiectivele de vânzări, evoluția pieței și capacitățile operaționale ale companiei.
3. Coordonează activitățile de vânzări, marketing și relații comerciale, asigurând o abordare integrată pentru gestionarea și dezvoltarea bazei de clienți.
4. Contribuie la definirea și fundamentarea bugetului comercial anual, prin estimarea veniturilor prognozate, propunerea de măsuri de creștere a eficienței și prioritizarea inițiativelor comerciale (ex. noi segmente de piață, optimizare tarife, dezvoltare parteneriate).
5. Monitorizează execuția bugetului comercial, analizează periodic deviațiile și propune ajustări tactice sau strategice în funcție de evoluția pieței, nevoile clienților și performanța vânzărilor.
6. Evaluează rentabilitatea contractelor comerciale și sustenabilitatea portofoliului de clienți, oferind recomandări pentru ajustări de strategie, renegocieri sau sistare a relațiilor neprofitabile.
7. Se asigură de explorarea și capitalizarea de noi piețe și oportunități de dezvoltare a afacerii, cu accent pe parteneriate strategice, atât la nivel național cât și internațional.
8. Conduce procesul de negociere și semnare a contractelor comerciale, urmărind maximizarea profitabilității și consolidarea relațiilor pe termen lung cu partenerii.
9. Gestionează relațiile cu clienții strategici acționând ca ambasador al valorii comerciale a companiei.
10. Asigură o abordare unitară a portofoliului de servicii și a politicii tarifare, adaptându-le dinamic la condițiile pieței și la nevoile clienților.
11. Asigură evaluarea constantă și gestionarea eficientă a riscurilor comerciale asociate contractelor, parteneriatelor sau volatilității pieței, în colaborare cu celelalte funcțiuni ale companiei (financiar).
12. Asigură monitorizarea, raportarea, interpretarea și valorificarea rezultatelor performanței comerciale în scopul optimizării și îmbunătățirii constante a acestora.
13. Promovează cooperarea interdepartamentală pentru integrarea soluțiilor comerciale în livrarea eficientă și sigură a serviciilor către clienți.
14. Reprezintă compania în relațiile cu autoritățile naționale și internaționale, organizațiile de profil și partenerii instituționali, promovând interesele comerciale ale companiei în foruri relevante.

DEPARTAMENTUL COMERCIAL TRANSPORT FEROVIAR DE MARFĂ

(se află în subordinea Directorului Comercial și în coordonarea Managerului)

MANAGER COMERCIAL TRANSPORT FEROVIAR DE MARFĂ

1. Primește și analizează solicitările comerciale primite prin portal, e-mail sau telefon, repartizându-le echipei în funcție de complexitate și disponibilitate.
2. Verifică dacă solicitările sunt complete și conforme cu politicile comerciale și urmărește transmiterea către structura de exploatare a cererilor de informații tehnice necesare pentru elaborarea ofertelor.
3. Supraveghează și participă la procesul de ofertare: verifică acuratețea calculului comercial, respectarea grilelor de preț și a condițiilor contractuale standard.
4. Aprobă ofertele comerciale în limitele delegate, negociază condițiile comerciale și contractuale și transmite către Directorul Comercial

solicitările de derogare sau excepții.

5. Urmărește întocmirea și semnarea contractelor comerciale, asigurând înregistrarea corectă în sistemele interne.
6. Monitorizează întocmirea deconturilor și emiterea facturilor de către echipă, asigurând respectarea termenelor și a condițiilor contractuale.
7. Coordonează urmărirea încasărilor și a creanțelor, colaborează cu structura financiară și se asigură că notificările sunt transmise la timp.
8. Răspunde solicitărilor clienților privind contractele în derulare sau documentele comerciale, intervenind în cazuri complexe sau escaladate.
9. Asigură comunicarea permanentă cu structurile interne (exploatare, dispecerat, financiar, IT) pentru rezolvarea problemelor operaționale.
10. Monitorizează indicatorii de performanță ai echipei (volum, acuratețe, timpi de răspuns) și propune măsuri de îmbunătățire.
11. Oferă suport și formare consultanților comerciali, identifică nevoile de instruire și contribuie la dezvoltarea profesională a echipei.
12. Participă la proiecte de digitalizare și optimizare a proceselor comerciale, contribuind cu feedback din activitate.
13. Centralizează rapoarte comerciale și le transmite Directorului Comercial, oferind o imagine clară asupra activității echipei și a portofoliului de clienți.

Alte funcții:

14. Preia și procesează solicitările de ofertă, comenzi și modificări contractuale direct de la client.
15. Oferă consultanță clienților strategici privind serviciile disponibile și condițiile comerciale.
16. Solicită informații tehnice (resurse disponibile, condiții de compunere a trenului, îndrumare rute, restricții) de la structura de operațiuni feroviare și elaborează oferte comerciale personalizate.
17. Calculează costurile de livrare a serviciilor pe baza metodologiei comerciale și a informațiilor primite din direcția operațiuni feroviare.
18. Analizează necesitatea și propune realizarea aplicațiilor informatice în legătură cu:
 - calculul costurilor de transport;
 - scrisoarea de trăsură electronică;
19. Redactează și transmite oferte comerciale, negociază condițiile comerciale în limitele aprobate și propune derogări către Directorul Comercial.
20. Asigură înregistrarea completă și corectă a informațiilor privind contractele cu clienții în aplicația eRAIL și actualizează permanent baza de date.
21. Colaborează cu departamentul de dispecerat central în vederea schimbului de informații privind materializarea ofertelor și decontarea prestațiilor
22. Răspunde solicitărilor clienților privind contractele în derulare (direct sau prin intermediul echipei de dispecerat) privind desfășurarea traficului (ETA, status tren etc.), gestionează eventualele sesizări și reclamații în legătura cu activitatea de ofertare și decontare.
23. După finalizarea prestării serviciilor, verifică informațiile/documentele aferente (scrisori de trăsură), întocmește decontările aferente și emite facturile, conform contractului și termenilor finali ai livrării serviciilor.
24. Transmite facturile și decontările către clienți și le încarcă în platforma ANAF/e-factura.
25. Urmărește încasările, pe baza situației actualizate de departamentul financiar și se asigură de recuperarea creanțelor de la clienții strategici, în baza procedurilor interne.
26. Raportează periodic situația creanțelor și propune măsuri pentru reducerea acestora.
27. Monitorizează performanța contractelor (trafic, venituri, respectare condiții) și propune măsuri de îmbunătățire/eficientizare.
28. Participă la întâlniri periodice cu clienții și la analize comerciale strategice.
29. Menține o comunicare constantă și profesionistă cu portofoliul de clienți alocat.
30. Preia și analizează cererile de ofertă primite de la clienți (prin portal, e-mail sau telefon).
31. Oferă consultanță clienților privind serviciile disponibile și condițiile comerciale.
32. Solicită de la structura de exploatare informații tehnice privind livrarea serviciului (resurse disponibile, condiții de compunere a trenului, îndrumare rute, restricții).
33. Redactează și transmite oferte comerciale, negociază și încheie contracte comerciale, conform politicilor stabilite și a fluxurilor de avizare și aprobare.
34. Asigură înregistrarea completă și corectă a informațiilor privind contractele cu clienții în aplicația eRAIL și actualizează permanent baza de date.
35. Colaborează cu departamentul de dispecerat central în vederea schimbului de informații privind materializarea ofertelor și decontarea prestațiilor.
36. Răspunde solicitărilor clienților privind contractele în derulare (direct sau prin intermediul echipei de dispecerat) privind desfășurarea

traficului (ETA, status tren etc.), gestionează eventualele sesizări și reclamații în legătură cu activitatea de ofertare și decontare

37. După finalizarea prestării serviciilor, verifică informațiile/documentele aferente (scrisori de trăsură), întocmește decontările aferente și emite facturile, conform contractului și termenilor finali ai livrării serviciilor.
38. Transmite facturile și deconturile către clienți și le încarcă în platforma ANAF/e-factura.
39. Urmărește încasările, pe baza situației actualizate de departamentul financiar și se asigură de recuperarea creanțelor de la clienții alocați, în baza procedurilor interne.
40. Raportează periodic situația creanțelor și propune măsuri pentru reducerea acestora.
41. Monitorizează performanța la nivel de client: trafic, venituri, creanțe, reclamații și propune măsuri de îmbunătățire/eficientizare.
42. Realizează analize comerciale post-trafic și rapoarte de activitate la cererea managementului.
43. Menține o comunicare constantă și profesionistă cu portofoliul de clienți alocați.
44. Redactare și revizuire contracte comerciale (vânzare-cumpărare, prestări servicii, parteneriate, colaborări, achiziții servicii, închirieri material rulant etc.).
45. Negociere clauze contractuale împreună cu departamentele comerciale și partenerii externi.
46. Acordare de consultanță juridică pentru activitățile comerciale, inclusiv în relația cu clienții, furnizorii și partenerii.
47. Monitorizarea legislației comerciale și informarea periodică a echipelor relevante.
48. Gestionarea riscurilor juridice în cadrul proiectelor comerciale și propunerea de soluții de mitigare.
49. Participarea la elaborarea politicilor interne privind relațiile comerciale și contractuale.
50. Reprezentarea companiei în relația cu autoritățile sau în litigii comerciale, dacă este cazul.
51. Colaborare interdepartamentală cu echipele de vânzări, achiziții, financiar și operațional.
52. coordonează activitatea de principal obligat și comisionar vamal;
53. coordonează activitatea legată de problemele vamale apărute cu căile ferate, în cadrul comisiilor mixte feroviare de frontiera și cu instituțiile de stat;
54. coordonează și tratează problemele vamale apărute cu căile ferate vecine în cadrul comisiilor mixte feroviare de frontieră și cu instituțiile de stat (ANAF - Direcția generală a Vămirilor, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, etc.);
55. participă alături de autoritatea vamală, în cadrul comisiilor de evaluare și stingere a datoriei vamale apărute în cazul regimului vamal de tranzit comun, în calitate de principal obligat;
56. urmărește și rezolvă orice alte probleme în legătură cu operațiunile vamale;
57. coordonează activitatea de tratare și soluționare a cererilor de despăgubiri cu privire la transportul mărfurilor pe calea ferată în trafic intern și internațional;
58. urmărește și controlează aplicarea reglementărilor în vigoare referitoare la tratarea cererilor de despăgubiri și stabilirea responsabilității căraușului;
59. analizează dosarele trimise pentru aprobarea plății despăgubirilor, atunci când plata vizează soluționarea cererilor de despăgubire pentru sume mai mari de 10.000 lei/expediție și după caz, întocmește formalitățile necesare pentru aprobarea plății despăgubirilor,
60. urmărește și tratează alte reclamații sau sesizări ale clienților, legate de procesul de transport pe calea ferată;
61. urmărește și asigură efectuarea corespunzătoare a cercetărilor cu privire la neajunsurile care au generat pagube, în dosarele de cercetare pe care le întocmește, precum și în dosarele întocmite de Punctele de Lucru, trimise spre a fi analizate în vederea aprobării plății despăgubirilor;
62. întocmește analiza despăgubirilor și a stării infracționale în transportul de mărfuri și propune măsuri de eliminare a cauzelor care au condus la acordarea despăgubirilor;
63. greează tarifele de transport și tarifele pentru prestații conexe transporturilor aplicate în traficul intern și internațional;
64. greează prescripțiile pentru calculul tarifelor de transport și accesorii aferente traficului internațional de mărfuri în vagoane convenționale sau traficului combinat internațional la care societatea decide aderarea.
65. greează Indicatorul Kilometric internațional uniform pentru traficul de marfă (DIUM RO);
66. greează Nomenclatura Armonizată a Mărfurilor, atât în trafic intern și CIM (NHM), cât și în trafic SMGS (GNG);
67. elaborează propuneri de modificare a tarifelor, întocmește și înaintează pentru aprobare note de fundamentare pentru modificarea tarifelor de transport și accesorii, respectiv pentru introducerea de tarife noi;
68. elaborează, supune spre aprobare și transmite instrucțiuni cu privire la tarifele pentru controlul sanitar-veterinar efectuat la transporturile prin România;
69. participă la elaborarea instrucțiunilor de tratare și tarifare a transporturilor salariaților din sistemul feroviar, izvorâte din Contractele

- Colective de Muncă ale diferitelor companii și societăți naționale de transport feroviar;
70. tratează problemele cu implicații tarifare din Contractul Uniform de Utilizare a vagoanelor (CUU);
 71. participă la elaborarea convenției în relația cu CN „CFR” și „CFR Călători” privind transporturile efectuate în interesul acestora;
 72. participă la reuniunile uniunilor tarifare la care societatea este parte, ale Grupului UIC DIUM/NHM, în cadrul cărora elaborează modificări și completări de comun acord la aceste tarife;
 73. coordonează și îndrumă personalul de specialitate, respectiv urmărește modul de aplicare a tarifelor;
 74. elaborează instrucțiunile de aplicare a taxei pe valoarea adăugată (TVA) la prestațiile de transport și accesorii transportului și tratează corespondența legată de aplicarea TVA la transporturile efectuate;
 75. participă la elaborarea Condițiilor Generale de Transport;
 76. participă la elaborarea avizează acordurilor de aplicare a CUU cu alte întreprinderi feroviare europene și răspunde de acordurile de aplicare a CUU cu alte societăți feroviare;
 77. participă la proiecte internaționale privind schimbul electronic de date.
 78. analizează și evaluează cantitativ și calitativ serviciile de transport feroviar de marfă și cele conexe acestuia, în scopul determinării gradului de satisfacție al clienților și a gradului de îndeplinire a obiectivelor societății.
 79. elaborează studii, analize și lucrări de cercetare în legătură cu mediul de marketing, având în vedere:
 - situația și condițiile economice, sociale, demografice;
 - determinarea nevoilor și dorințelor clienților;
 - cadrul legislativ al transportului de marfă;
 - comparația cu alte sisteme de transport, cunoașterea concurenței;
 - comparația cu sistemele de transport din alte țări;
 80. organizează participarea la târgurile și expozițiile specifice activității de transport feroviar de marfă promovând ofertele și imaginea societății;
 81. elaborează broșuri, pliante, rapoarte de activitate și prezentări ale companiei, în diverse formate, pentru distribuirea acestora în scopul promovării societății;
 82. elaborează mesajul promoțional al societății (slogan, imagine, etc.);
 83. realizează activități de creație și producție de materiale de reclamă și publicitate;
 84. organizează reuniuni pe teme de marketing;
 85. realizează rapoarte periodice privind activitățile de marketing.
 86. gestionează participarea societății la activitățile organizațiilor și organismelor internaționale în domeniul transporturilor internaționale feroviare de marfă;
 87. coordonează colaborarea bilaterală și multilaterală a societății cu celelalte administrații de cale ferată și participarea la reuniuni internaționale în scopul dezvoltării relațiilor de colaborare, al dezvoltării coridoarelor europene de transport, al sporirii traficului internațional de marfă și al îmbunătățirii activităților de transport de mărfuri;

DEPARTAMENTUL

COMERCIAL MENTENANȚĂ MATERIAL RULANT

(se află în subordinea Directorului Comercial și în coordonarea Managerului)

MANAGER

COMERCIAL MENTENANȚĂ MATERIAL RULANT

1. Primește și analizează solicitările comerciale primite prin portal, e-mail sau telefon, repartizându-le echipei în funcție de complexitate și disponibilitate.
2. Verifică dacă solicitările sunt complete și conforme cu politicile comerciale și urmărește transmiterea către structura de mentenanță a cererilor de informații tehnice necesare pentru elaborarea ofertelor.
3. Supraveghează și participă la procesul de ofertare: verifică acuratețea calculului comercial, respectarea grilelor de preț și a condițiilor contractuale standard.
4. Aprobă ofertele comerciale în limitele delegate, negociază condițiile comerciale și contractuale și transmite către Directorul Comercial solicitările de derogare sau excepții.
5. Urmărește întocmirea și semnarea contractelor comerciale, asigurând înregistrarea corectă în sistemele interne.
6. Monitorizează întocmirea deconturilor și emiterea facturilor de către echipă, asigurând respectarea termenelor și a condițiilor

contractuale.

7. Coordonează urmărirea încasărilor și a creanțelor, colaborează cu structura financiară și se asigură că notificările sunt transmise la timp.
8. Răspunde solicitărilor clienților privind contractele în derulare sau documentele comerciale, intervenind în cazuri complexe sau escaladate.
9. Asigură comunicarea permanentă cu structurile interne (mentenanță, dispecerat, financiar, IT) pentru rezolvarea problemelor operaționale.
10. Monitorizează indicatorii de performanță ai echipei (volum, acuratețe, timpi de răspuns) și propune măsuri de îmbunătățire.
11. Oferă suport și formare consultanților comerciali, identifică nevoile de instruire și contribuie la dezvoltarea profesională a echipei.
12. Participă la proiecte de digitalizare și optimizare a proceselor comerciale, contribuind cu feedback din activitate.
13. Centralizează rapoarte comerciale și le transmite Directorului Comercial, oferind o imagine clară asupra activității echipei și a portofoliului de clienți.

Alte funcții:

14. Preia și analizează cererile de ofertă primite de la clienți (prin portal, e-mail sau telefon).
15. Oferă consultanță clienților privind serviciile disponibile și condițiile comerciale.
16. Solicită de la structura de exploatare informații tehnice privind livrarea serviciului (resurse disponibile, condiții de compunere a trenului, îndrumare rute, restricții).
17. Redactează și transmite oferte comerciale, negociază și încheie contracte comerciale, conform politicilor stabilite și a fluxurilor de avizare și aprobare.
18. Colaborează cu departamentul de dispecerat central în vederea schimbului de informații privind materializarea ofertelor și decontarea prestațiilor.
19. Răspunde solicitărilor clienților privind contractele în derulare, gestionează eventualele sesizări și reclamații în legătură cu activitatea de ofertare și decontare
20. După finalizarea prestării serviciilor, verifică informațiile/documentele aferente, întocmește decontările aferente și emite facturile, conform contractului și termenilor finali ai livrării serviciilor.
21. Transmite facturile și deconturile către clienți și le încarcă în platforma ANAF/e-factura.
22. Urmărește încasările, pe baza situației actualizate de departamentul financiar și se asigură de recuperarea creanțelor de la clienții alocați, în baza procedurilor interne.
23. Raportează periodic situația creanțelor și propune măsuri pentru reducerea acestora.
24. Monitorizează performanța la nivel de client: trafic, venituri, creanțe, reclamații și propune măsuri de îmbunătățire/eficientizare.
25. Realizează analize comerciale post-trafic și rapoarte de activitate la cererea managementului.
26. Menține o comunicare constantă și profesionistă cu portofoliul de clienți alocat.
27. Redactare și revizuire contracte comerciale (vânzare-cumpărare, prestări servicii, parteneriate, colaborări, achiziții servicii, închirieri material rulant etc.).
28. Negociere clauze contractuale împreună cu departamentele comerciale și partenerii externi.
29. Acordare de consultanță juridică pentru activitățile comerciale, inclusiv în relația cu clienții, furnizorii și partenerii.
30. Monitorizarea legislației comerciale și informarea periodică a echipei relevante.
31. Gestionarea riscurilor juridice în cadrul proiectelor comerciale și propunerea de soluții de mitigare.
32. Participarea la elaborarea politicilor interne privind relațiile comerciale și contractuale.
33. Reprezentarea companiei în relația cu autoritățile sau în litigii comerciale, dacă este cazul.
34. Colaborare interdepartamentală cu echipele de vânzări, achiziții, financiar și operațional.
35. urmărește și tratează alte reclamații sau sesizări ale clienților, legate de procesul de mentenanță material rulant;
36. urgerează tarifele de prestări servicii de mentenanță material rulant;
35. elaborează propuneri de modificare a tarifelor, întocmește și înaintează pentru aprobare note de fundamentare pentru modificarea tarifelor de prestații, respectiv pentru introducerea de tarife noi;
36. tratează problemele cu implicații tarifare din Contractul Uniform de Utilizare a vagoanelor (CUU);
37. coordonează și îndrumă personalul de specialitate, respectiv urmărește modul de aplicare a tarifelor;
38. analizează și evaluează cantitativ și calitativ serviciile de mentenanță material rulant, în scopul determinării gradului de satisfacție al clienților și a gradului de îndeplinire a obiectivelor societății.
39. elaborează studii, analize și lucrări de cercetare în legătură cu mediul de marketing, având în vedere:
 - situația și condițiile economice;
 - determinarea nevoilor și dorințelor clienților;

- cadrul legislativ al sectorului de întreținere și reparații a materialului rulant;
 - cunoașterea concurenței;
 - comparația cu sistemele de transport din alte țări;
40. organizează participarea la târgurile și expozițiile specifice activității de transport feroviar de marfă promovând ofertele și imaginea societății;
 41. elaborează broșuri, pliante, rapoarte de activitate și prezentări ale companiei, în diverse formate, pentru distribuirea acestora în scopul promovării societății;
 42. elaborează mesajul promoțional al societății (slogan, imagine, etc.);
 43. realizează activități de creație și producție de materiale de reclamă și publicitate;
 44. organizează reuniuni pe teme de marketing;
 45. realizează rapoarte periodice privind activitățile de marketing.

C.II. DIRECȚIA MENTENANȚĂ MATERIAL RULANT

(se află în subordinea directorului general și este coordonată de un director)

DIRECTOR MENTENANȚĂ MATERIAL RULANT

1. Elaborează și se asigură de implementarea strategiei de întreținere și mentenanță a materialului rulant, pentru atingerea obiectivelor de siguranță, disponibilitate tehnică și eficiență operațională.
2. Contribuie la definirea și fundamentarea anuală a bugetului de întreținere și mentenanță, prin corelarea necesarului tehnic cu obiectivele companiei (de disponibilitate a parcului, obiective comerciale).
3. Urmărește execuția bugetară la nivelul activităților tehnice și propune ajustări proactive, realocări de resurse sau măsuri de eficientizare, în funcție de performanța înregistrată .
4. Evaluează constant impactul financiar al deciziilor tehnice (ex: durate de ciclu, tipuri de reparații, externalizări) și colaborează cu Direcția Financiară pentru optimizarea costurilor totale de mentenanță pe termen mediu și lung.
5. Coordonează și asigură planificarea și execuția activităților de întreținere preventivă, corectivă și predictivă a materialului rulant, în linie cu strategia și bugetul.
6. Asigură dezvoltarea și urmărește implementarea și actualizarea constantă a politicilor și procedurilor de standardizare tehnică, cicluri de revizie și norme tehnice de întreținere, în conformitate cu reglementările în vigoare și cu bunele practici din industrie.
7. Propune și conduce inițiative de modernizare a infrastructurii de mentenanță, inclusiv investiții în echipamente, digitalizare, tehnologii noi în scop de optimizare și eficientizare a proceselor operaționale.
8. Se asigură și coordonează urmărirea constantă a comportamentului în exploatare a materialului rulant și propune soluții de îmbunătățire a fiabilității, duratei de viață și siguranței tehnice.
9. Asigură controlul și respectarea costurilor de mentenanță, raportarea indicatorilor de performanță tehnică și economică (ex. disponibilitate material rulant, timp mediu de reparare, cost per revizie).
10. Coordonează și conduce definirea cerințelor tehnice pentru achiziții de piese, echipamente și servicii de specialitate, în colaborare cu direcțiile de achiziții și financiar
11. Coordonează și asigură elaborarea raportărilor periodice sau la cerere solicitate de către conducerea societății sau autorități.
12. Coordonează planificarea, contractarea și monitorizarea serviciilor externalizate de reparații și întreținere, în corelare cu capacitățile interne și necesarul de reparații.
13. Reprezintă compania în relațiile cu autoritățile de reglementare tehnică, organisme de inspecție și parteneri industriali, asigurând conformitatea cu standardele aplicabile.
14. Reprezintă compania în acorduri bilaterale și multilaterale privind condițiile tehnice de circulație a materialului rulant, în acord cu reglementările europene și convențiile feroviare internaționale.

**DEPARTAMENTUL
MENTENANȚĂ LOCOMOTIVE**

(se află în subordinea Directorului Menținanță Material Rulant și în coordonarea Managerului)

**MANAGER
MENTENANȚĂ LOCOMOTIVE**

1. Elaborează planul operațional de menținanță pentru locomotive, pe baza strategiei generale de menținanță.
2. Contribuie la definirea și fundamentarea anuală a bugetului de menținanță locomotive, prin corelarea necesarului tehnic cu obiectivele societății (de disponibilitate a parcului, obiective comerciale).
3. Urmărește execuția bugetară la nivelul activităților tehnice și propune ajustări proactive, realocări de resurse sau măsuri de eficientizare, în funcție de performanța înregistrată la nivelul secțiilor.
4. Coordonează planificarea lucrărilor de întreținere preventivă, corectivă și predictivă pentru toate cele 7 secții de menținanță locomotive.
5. Alocă resursele necesare (materiale, echipamente) între secții, în funcție de gradul de încărcare și prioritățile operaționale.
6. Monitorizează desfășurarea lucrărilor în secții, asigurând respectarea ciclurilor de întreținere, a documentației tehnice și a reglementărilor ECM.
7. Verifică respectarea standardelor de calitate, siguranță și protecția muncii în toate activitățile de menținanță locomotive.
8. Analizează indicatorii de performanță tehnică (disponibilitate, timp mediu de reparație, fiabilitate) și propune măsuri de optimizare.
9. Coordonează inspecțiile tehnice interne și auditurile de conformitate în secții, urmărind implementarea măsurilor corective.
10. Avizează necesarul de piese de schimb, materiale și servicii pentru locomotive, în colaborare cu șefii de secție și departamentul de achiziții.
11. Participă la recepția lucrărilor și a materialelor, verificând conformitatea cu specificațiile tehnice.
12. Propune investiții în echipamente, tehnologii și infrastructură de menținanță, în scopul creșterii eficienței și reducerii timpilor de imobilizare.
13. Coordonează relația tehnică cu furnizorii de servicii externalizate pentru reparații locomotive și monitorizează calitatea acestora.
14. Elaborează rapoarte periodice privind starea tehnică a locomotivelor, performanța secțiilor și incidentele tehnice.
15. Participă la întâlniri de analiză tehnică și operațională, susținând propuneri de îmbunătățire și ajustare a planurilor de menținanță.
16. Asigură instruirea continuă a personalului tehnic din subordine și diseminarea bunelor practici între secții.
17. Reprezintă compania în inspecții tehnice, controale sau întâlniri cu autorități de reglementare, la solicitarea Directorului de Menținanță Material Rulant.

SECȚII MENTENANȚĂ MATERIAL RULANT (LOCOMOTIVE)

(se află în subordinea Managerului Menținanță Locomotive și sunt coordonate de câte un șef secție)

Organizarea **Secțiilor Menținanță Material Rulant (Locomotive)** este descrisă în Regulamentele de Organizare și Funcționare proprii.

**DEPARTAMENTUL
MENTENANȚĂ VAGOANE**

(se află în subordinea Directorului Menținanță Material Rulant și în coordonarea Managerului)

**MANAGER
MENTENANȚĂ VAGOANE**

1. Elaborează planul operațional de menținanță pentru vagoane, pe baza strategiei generale de menținanță.
2. Contribuie la definirea și fundamentarea anuală a bugetului de menținanță vagoane, prin corelarea necesarului tehnic cu obiectivele societății (de disponibilitate a parcului, obiective comerciale).
3. Urmărește execuția bugetară la nivelul activităților tehnice și propune ajustări proactive, realocări de resurse sau măsuri de eficientizare, în funcție de performanța înregistrată la nivelul secțiilor.
4. Coordonează planificarea lucrărilor de întreținere preventivă, corectivă și predictivă pentru toate cele 5 secții de menținanță vagoane.
5. Alocă resursele necesare (materiale, echipamente) între secții, în funcție de gradul de încărcare și prioritățile operaționale.

6. Monitorizează desfășurarea lucrărilor în secții, asigurând respectarea ciclurilor de întreținere, a documentației tehnice și a reglementărilor ECM.
7. Verifică respectarea standardelor de calitate, siguranță și protecția muncii în toate activitățile de mentenanță vagoane.
8. Analizează indicatorii de performanță tehnică (disponibilitate, timp mediu de reparație, fiabilitate) și propune măsuri de optimizare.
9. Coordonează inspecțiile tehnice interne și auditurile de conformitate în secții, urmărind implementarea măsurilor corective.
10. Avizează necesarul de piese de schimb, materiale și servicii pentru vagoane, în colaborare cu șefii de secție și departamentul de achiziții.
11. Participă la recepția lucrărilor și a materialelor, verificând conformitatea cu specificațiile tehnice.
12. Propune investiții în echipamente, tehnologii și infrastructură de mentenanță, în scopul creșterii eficienței și reducerii timpilor de imobilizare.
13. Coordonează relația tehnică cu furnizorii de servicii externalizate pentru reparații vagoane și monitorizează calitatea acestora.
14. Elaborează rapoarte periodice privind starea tehnică a vagoanelor, performanța secțiilor și incidentele tehnice.
15. Participă la întâlniri de analiză tehnică și operațională, susținând propuneri de îmbunătățire și ajustare a planurilor de mentenanță.
16. Asigură instruirea continuă a personalului tehnic din subordine și diseminarea bunelor practici între secții.
17. Reprezintă compania în inspecții tehnice, controale sau întâlniri cu autorități de reglementare, la solicitarea Directorului.

SECȚII MENTENANȚĂ MATERIAL RULANT (VAGOANE)

(se află în subordinea Managerului Mentenanță Vagoane și sunt coordonate de câte un șef secție)

Organizarea **Secțiilor Mentenanță Material Rulant (Vagoane)** este descrisă în Regulamentele de Organizare și Funcționare proprii.

COMPARTIMENTUL

PLANIFICARE MENTENANȚĂ

(se află în subordinea și coordonarea Directorului Mentenanță Material Rulant)

1. Primește și centralizează solicitările de mentenanță preventivă și notificările de reparații din partea structurilor de specialitate (exploatare, ERI și dispecerat)
2. Verifică completitudinea și acuratețea informațiilor tehnice din notificări și solicitări.
3. Asigură resursele necesare pentru menținerea în parametri optimi de utilizare a resurselor de monitorizare și măsurare (RMM).
4. Prioritizează cerințele de mentenanță în funcție de gradul de urgență, impact operațional și disponibilitatea resurselor.
5. Elaborează planuri de mentenanță preventivă pe termen scurt, mediu și lung, în colaborare cu ERI și secțiile de mentenanță.
6. Transmite cerințele validate către secțiile de mentenanță, în funcție de capacitățile tehnice și disponibilitatea acestora.
7. Coordonează programarea activităților de mentenanță în sistemele informatice (CMMS, ERP), asigurând sincronizarea cu planificarea operațională.
8. Monitorizează gradul de realizare a activităților planificate și semnalează abaterile către Directorul Mentenanță Material Rulant.
9. Colaborează cu ERI pentru actualizarea dosarelor de întreținere și cu dispeceratul pentru sincronizarea cu circulația trenurilor.
10. Participă la analiza incidentelor tehnice și propune măsuri de optimizare a planificării mentenanței.
11. Contribuie la elaborarea rapoartelor de performanță și indicatori de mentenanță (MTBF, MTTR, disponibilitate).
12. Sprijină inițiativele de digitalizare și automatizare a proceselor de planificare mentenanță.
13. Elaborează și actualizează procedurile de lucru pentru activitățile de întreținere și reparații ale materialului rulant, în conformitate cu normele tehnice feroviare și reglementările AFER.
14. Definește metodele de lucru standardizate pentru fiecare tip de intervenție tehnică, în funcție de tipul vehiculului și de complexitatea operațiunii.
15. Calculează și optimizează consumurile de materiale, piese de schimb și resurse tehnice pentru fiecare tip de lucrare.
16. Propune soluții de eficientizare a proceselor de mentenanță, inclusiv prin reorganizarea fluxurilor de lucru și introducerea de tehnologii noi.
17. Participă la evaluarea performanței secțiilor de mentenanță și la analiza indicatorilor tehnici (durată intervenție, consumuri, MTTR, MTBF).
18. Colaborează cu Coordonatorul ERI pentru integrarea procedurilor în dosarele de întreținere și în sistemele informatice (CMMS).
19. Asigură instruirea personalului tehnic privind aplicarea procedurilor și utilizarea echipamentelor conform specificațiilor.
20. Monitorizează respectarea procedurilor în teren și propune măsuri corective în caz de abateri.

21. Contribuie la elaborarea normativelor interne și la actualizarea reglementărilor tehnice în colaborare cu AFER și ASFR.
22. Participă la proiecte de digitalizare și automatizare a proceselor tehnice de mentenanță.

COMPARTIMENTUL
ENTITATE RESPONSABILĂ CU ÎNȚEȚINEREA (ERI)
(se află în subordinea și coordonarea Directorului Mentenanță Material Rulant)

1. Asigură respectarea cerințelor tehnice de interoperabilitate (STI) și a reglementărilor privind siguranța feroviară.
2. Verifică conformitatea dosarelor de întreținere cu autorizațiile vehiculelor și cu Registrul European al Tipurilor de Vehicule și inițiază acțiuni de remediere în situația identificării de neconformități.
3. Gestionează modificările tehnice care afectează configurația și integritatea vehiculelor feroviare.
4. Întocmește și actualizează dosarele de întreținere, aplicând metodele comune de siguranță.
5. Elaborează și implementează proceduri pentru utilizarea, întreținerea și depozitarea echipamentelor și uneltelor de mentenanță.
6. Propune bugetul anual pentru activitățile de întreținere și gestionează comenzile de mentenanță.
7. Înregistrează operațiunile efective (accidente, incidente, defecțiuni) în dosarele de întreținere și în RNERRP.
8. Solicită ONFR înregistrarea sau modificarea datelor vehiculelor în RNV.
9. Monitorizează introducerea documentelor în baza de date și asigură trasabilitatea acestora.
10. Definește măsuri de monitorizare post-mentenanță și evaluează eficacitatea modificărilor implementate.
11. Furnizează structurilor de execuție planuri de întreținere, norme tehnice, liste de piese și specificații pentru activități critice.
12. Informează părțile interesate privind repunerea în funcțiune a vehiculelor și eventualele restricții de utilizare.
13. Contribuie la digitalizarea proceselor de mentenanță și la implementarea soluțiilor informatice (CMMS, ERP).
14. Asigură introducerea corectă și completă a documentelor de întreținere în baza de date tehnică.
15. Verifică și menține acuratețea și coerența informațiilor din dosarele de întreținere, conform procedurilor interne.
16. Actualizează evidențele privind operațiunile de revizie, reparație și modificare tehnică a vehiculelor.
17. Pregătește documentația necesară pentru solicitările către ONFR privind RNV și RNERRP.
18. Monitorizează termenele de revizie și întreținere planificată, semnalând abaterile către Coordonatorul ERI.
19. Centralizează comenzile de întreținere și urmărește statusul acestora în sistemele informatice (CMMS, ERP).
20. Contribuie la elaborarea rapoartelor tehnice și statistice privind activitatea de mentenanță.
21. Asigură arhivarea fizică și digitală a documentației tehnice, conform cerințelor de trasabilitate.
22. Participă la actualizarea listelor de piese de schimb și materiale utilizate în întreținere.
23. Sprijină comunicarea cu atelierele de reparații, furnizorii de servicii și alte structuri interne.
24. Oferă suport în implementarea modificărilor tehnice și în evaluarea eficacității acestora.
25. Contribuie la digitalizarea proceselor de evidență și la îmbunătățirea fluxurilor de lucru.

C.III. DIRECȚIA STRATEGIE ȘI DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ
(se află în subordinea Directorului General și este coordonată de un Director)

DIRECTOR
STRATEGIE ȘI DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ

1. Coordonează strategic și operațional funcțiunea direcției, asigurând alinierea acesteia cu obiectivele de business.
2. Definește și implementează strategia și gestionează activitatea de management al capitalului uman, cultura organizațională și modelul de organizare al companiei, în linie cu direcțiile strategice ale companiei.
3. Conduce procesul de planificare strategică a forței de muncă, în colaborare cu conducerea companiei
4. Participă la elaborarea proiectului de Buget pentru anul următor
5. Este responsabil de relația cu sindicatele și partenerii sociali.
6. Reprezintă compania, alături de conducerea companiei, în negocierile colective și conduce procesele aferente (elaborare și revizuire CCM, acte adiționale, acorduri colective etc.).
7. Participă activ în comisiile de dialog social și orice altă structură de consultare sindicală, asigurând un cadru echilibrat de colaborare.
8. Sprijină și instruește echipele locale în gestionarea relației cu liderii sindicali din teritoriu.

9. Urmărește aplicarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă specifice activității Direcției și monitorizează respectarea acestora.
10. Reprezintă compania în relația cu autoritățile de muncă și se asigură de respectarea cadrului legal aplicabil în domeniul muncii și protecției datelor angajaților.
11. Asigură conformitatea tuturor politicilor, proceselor și documentației HR cu legislația muncii, GDPR, reglementările interne și standardele autorităților.
12. Coordonează răspunsurile la inspecțiile muncii, auditurile interne și externe și solicitările autorităților.
13. Monitorizează modificările legislative și coordonează adaptarea reglementărilor interne și a contractelor de muncă în consecință.
14. Propune îmbunătățiri ale legislației de specialitate și participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul de activitate.
15. Promovează principiile de diversitate, echitate și incluziune în politicile și practicile de management al capitalului uman, contribuind la crearea unui mediu de lucru echitabil și incluziv.
16. Elaborează, actualizează și asigură implementarea politicilor, procedurilor și practicilor de management al capitalului uman, inclusiv recrutare, integrare, performanță, dezvoltare, învățare, compensații și beneficii, dezvoltare organizațională și angajament.
17. Este responsabil de selectarea, negocierea și revizuirea contractelor cu furnizorii în domeniul de activitate al Direcției, cât și de coordonarea și guvernarea proceselor externalizate;
18. Gestionează contracte de prestări servicii în domeniul resurselor umane.
19. Asigură suport și consiliere strategică pentru top management și contribuie la deciziile executive din perspectiva capitalului uman.
20. Supervizează producerea statisticilor, informărilor, rapoartelor din domeniul de activitate al Direcției, incluzând indicatori de performanță (KPI) specifici proceselor acoperite de aria de responsabilitate.
21. Asigură construcția și susținerea unei culturi organizaționale coerente, în linie cu valorile și direcția strategică a companiei.
22. Monitorizează nivelul de satisfacție/angajament și propune inițiative de măsurare și îmbunătățire a climatului organizațional.
23. Promovează valorile organizației și contribuie la implementarea proiectelor de cultură organizațională.
24. Facilitează procesul de planificare a succesiunii la nivelul funcțiilor critice și susține formarea competențelor manageriale la toate nivelurile organizației.
25. Supervizează elaborarea și actualizarea structurii organizaționale a companiei și a documentației aferente (organigrame, ROF, state de funcții).
26. Propune scenarii alternative de structură în funcție de evoluția businessului, proiecte tehnice sau inițiative de transformare.
27. Deține responsabilitatea contractuală și strategică asupra furnizorilor de servicii externalizate (ex. administrare personal).
28. Monitorizează performanța furnizorilor;
29. Coordonează acțiunile de îmbunătățire sau reconfigurare a serviciilor.
30. Se asigură că există un flux operațional clar între procesele interne și cele prestate de furnizori, cu responsabilități bine definite.
31. Propune și urmărește indicatori cheie de performanță în domeniul de activitate al Direcției.
32. Analizează tendințe și riscuri din zona forței de muncă și propune intervenții strategice (ex: reducerea absenteismului, retenție personal cheie, training țintit).
33. Participă la grupuri de lucru și inițiative de optimizare și dezvoltare organizațională oferind perspectiva de Personal și Structură, la bugetarea de personal și la definirea scenariilor de planificare a forței de muncă.
34. Respectă și promovează standardele de etică profesională, integritate și evitarea conflictelor de interese, conform normelor aplicabile companiilor din sectorul public.

COMPARTIMENTUL CONSULTANȚĂ ȘI SUPTOR FUNCȚIONAL

(se află în subordinea și coordonarea Directorului Strategie și Dezvoltare Organizațională)

1. Asigură implementarea strategiei privind resursele umane și organizarea instituțională în cadrul structurii funcționale alocate, în conformitate cu obiectivele operaționale și reglementările interne.
2. Oferă sprijin consultativ conducerii structurilor din aria de responsabilitate în procesul de planificare a resurselor umane, dimensionare a echipelor și gestionare a relațiilor de muncă.
3. Coordonează implementarea proceselor centrale de resurse umane în aria alocată: recrutare, integrare, evaluarea performanței, identificarea nevoilor de formare, dezvoltare organizațională, retenție și cultură instituțională.
4. Colaborează permanent cu structurile centrale de recrutare, organizare, remunerare și dezvoltare pentru implementarea coerentă a politicilor instituționale.
5. Asigură comunicarea bidirecțională între structura centrală și aria alocată, transmițând deciziile relevante și oferind feedback operațional.
6. Asigură sprijin funcțional și consultativ pentru conducerea companiei în implementarea politicilor organizaționale și de resurse umane;

7. Coordonează activităților de planificare și monitorizare strategică;
8. Urmărește implementarea măsurilor și obiectivelor asumate la nivel instituțional;
9. Contribuie la dezvoltarea și eficientizarea proceselor interne și a mecanismelor de colaborare interdepartamentală;
10. Monitorizează climatul organizațional și susținerea aplicării unitare a procedurilor și reglementărilor interne;
11. Sprijin inițiativele de profesionalizare, transformare organizațională și consolidare a culturii organizaționale;
12. Coordonează administrativ și funcțional proiectele strategice ale companiei.
13. Coordonează colectarea și validarea datelor necesare pentru procesele de resurse umane (ex. campanii salariale, modificări organizaționale, audituri de personal).
14. Sprijină procesele de reorganizare, redistribuire de personal și eficientizare a structurilor, în colaborare cu structura de eficiență organizațională și conducerea funcțiunii.
15. Coordonează elaborarea și actualizarea documentației organizaționale (organigrame, regulamente de organizare și funcționare, state de funcții, fișe de post) pentru aria funcțională alocată.
16. Participă la procesul de evaluare și clasificare a posturilor, împreună cu conducerea structurilor din aria alocată și cu structura de eficiență organizațională.
17. Avizează propuneri privind salarizarea și recompensarea personalului din aria alocată, în conformitate cu politicile instituției și cu reglementările în vigoare.
18. Se asigură de identificarea talentelor și planificarea succesiunii în cadrul echipelor operaționale.
19. Contribuie la dezvoltarea competențelor manageriale prin sesiuni de instruire, coaching operațional și diseminarea bunelor practici.
20. Participă la procesul de recrutare și selecție, în colaborare cu structura de specialitate, prin definirea profilurilor de post, stabilirea criteriilor de selecție și identificarea canalelor de atragere a candidaților.
21. Monitorizează situația posturilor vacante și urmărește ocuparea acestora în conformitate cu organigramele și statele de funcții aprobate.
22. Participă la interviurile de selecție pentru ocuparea posturilor vacante de conducere și formulează recomandări privind încadrarea candidaților.
23. Contribuie la organizarea campaniilor de recrutare și la acțiuni de promovare a instituției ca angajator (ex. târguri de locuri de muncă, evenimente de imagine instituțională).
24. Asigură încadrarea personalului selectat în conformitate cu prevederile legale, cu cerințele minime de pregătire și vechime, cu profilurile de post stabilite și cu prevederile contractului colectiv de muncă, în colaborare cu structura de recrutare și furnizorii externi, după caz.
25. Asigură derularea proceselor administrative privind angajarea, încadrarea, delegarea, detașarea, promovarea și încetarea raporturilor de muncă, în colaborare cu structurile responsabile.
26. Consiliază conducerea în aplicarea reglementărilor interne și în luarea deciziilor privind personalul, cu respectarea cadrului legal și contractual.
27. Asigură comunicarea transparentă cu personalul privind drepturile, obligațiile, modificările organizatorice și campaniile interne.
28. Asigură soluționarea solicitărilor personalului privind aspecte de resurse umane și organizare, sau le direcționează către structurile competente.
29. Participă la gestionarea cazurilor disciplinare și de relații de muncă și colaborează cu conducerea structurilor pentru aplicarea măsurilor corespunzătoare.
30. Monitorizează climatul organizațional și relațiile de muncă, prin prezență activă în teritoriu, identificând riscuri sociale sau organizaționale și propunând măsuri de prevenție.
31. Menține relații constructive cu reprezentanții organizațiilor sindicale și sprijină conducerea structurii centrale în aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă.
32. Se implică în clarificarea punctuală a drepturilor reglementate colectiv și asigură aplicarea unitară a acestora în aria de responsabilitate.
33. Contribuie la organizarea și urmărirea activităților Direcției Strategie și Dezvoltare Organizațională la nivelul ariei alocate, preluând sarcini recurente și operaționale.
34. Pregătește documente, centralizări, draft-uri de comunicări și materiale de suport pentru proiecte sau întâlniri cu liderii locali.
35. Oferă suport administrativ în activitățile Direcției Strategie și Dezvoltare Organizațională.
36. Participă la procesul de recrutare (preselecție CV-uri, programări interviuri, participare la interviuri, comunicare cu candidații).
37. Colaborează cu furnizorul de servicii administrare personal și susține implementarea procesului de angajare: colectare documente, introducere date în sistemele interne (unde este cazul), completare fișe post etc.
38. Oferă sprijin în pregătirea documentelor de angajare (oferte, cereri, propuneri de salarizare) și asigură comunicarea cu candidații selectați.
39. Coordonează componentele logistice și de comunicare pentru integrarea noilor angajați, în colaborare cu managerii operaționali.
40. Colectează și centralizează date legate de evaluarea performanței, planurile de training și inițiativele de dezvoltare profesională.

41. Monitorizează termenele și statusurile proceselor de evaluare pentru aria alocată și oferă notificări și memento managerilor implicați.
42. Oferă suport logistic în organizarea sesiunilor de instruire locale.
43. Gestionarea solicitărilor recurente și a relației cu angajații
44. Preia întrebările sau solicitările angajaților din aria de business alocată privind aspecte ce țin de managementul capitalului uman și organizare și le soluționează direct sau le escaladează, după caz.
45. Oferă informații de bază privind drepturile și obligațiile angajaților, politicile interne, structura organizațională.
46. Se asigură că răspunsurile către angajați reflectă corect drepturile și obligațiile stabilite prin CCM; escaladează orice solicitare care implică interpretarea prevederilor colective.
47. Participă la campaniile interne de comunicare (ex: campanii de sănătate, beneficii, evenimente interne), contribuind la transmiterea mesajelor către angajați.
48. Oferă sprijin administrativ și de organizare pentru sondaje de climat, sesiuni de feedback, focus grupuri.
49. Menține evidențe corecte privind angajații din aria alocată, contribuind la acuratețea bazelor de date HR.
50. Sprijină pregătirea documentelor pentru audituri, raportări sau verificări interne/externe.

DEPARTAMENTUL ORGANIZARE ȘI PERSONAL

(se află în subordinea Directorului Strategie și Dezvoltare Organizațională și în coordonarea Managerului)

MANAGER ORGANIZARE ȘI PERSONAL

1. Contribuie la strategia Departamentului prin propunerea de politici, inițiative și intervenții în domeniul dezvoltării profesionale, culturii organizaționale și angajamentului personalului
2. Elaborează și actualizează politicile, programele și procesele de integrare, formare, evaluare a performanței și dezvoltare profesională, aplicabile tuturor categoriilor de personal.
3. Evaluează periodic nevoile de dezvoltare profesională (tehnică, managerială, comportamentală), în colaborare cu Responsabili Funcționali și conducerea structurilor.
4. Coordonează procesul de planificare a succesiunii pentru funcțiile critice, identificând angajați cu potențial și propunând planuri individuale de dezvoltare.
5. Propune și implementează inițiative de dezvoltare a talentelor (ex. programe de pregătire pentru roluri de coordonare, academii funcționale).
6. Asigură implementarea inițiativelor de măsurare și îmbunătățire a angajamentului organizațional și contribuie la proiectele de cultură organizațională (recunoaștere, leadership comportamental, comunicare internă).
7. Coordonează procesul de evaluare a performanței, asigurând aplicarea unitară a metodologiei și respectarea prevederilor CCM.
8. Coordonează elaborarea planurilor de școlarizare, planurilor de învățământ și programelor analitice pentru formarea profesională.
9. Propune, planifică și implementează programe de formare internă și externă, adaptate categoriilor de personal și bugetelor disponibile.
10. Organizează logistic activitățile de formare: selecția furnizorilor, contractarea, înscrierea participanților, convocarea, colectarea feedbackului și raportarea.
11. Participă la identificarea lectorilor și la pregătirea instructorilor pentru atestare, în colaborare cu conducerea structurilor.
12. Monitorizează eficiența programelor de dezvoltare și a lectorilor, utilizând indicatori de performanță și feedback structurat.
13. Monitorizează, în colaborare cu structura responsabilă din structura de operațiuni feroviare, menținerea instruirilor, autorizațiilor, licențelor și vizelor necesare personalului, contribuind la respectarea cerințelor legale.
14. Coordonează procesul de integrare a noilor angajați, adaptând conținutul și formatul programelor în funcție de specificul activității (muncitori, personal administrativ, conducere).
15. Asigură participarea în comisii de evaluare pentru cursuri de calificare/perfecționare și pentru examenele de finalizare a perioadei de stagiu.
16. Coordonează activitățile de comunicare internă aferente inițiativelor de dezvoltare, angajament și cultură organizațională, în colaborare cu colegii din Direcție.
17. Elaborează rapoarte, situații statistice și informări privind activitatea de integrare, formare, evaluare, dezvoltare, angajament și succesiune.
18. Propune intervenții corective și acțiuni punctuale (ex: training-uri țintite, ajustări de procese, sprijin pentru lideri), pe baza analizelor și datelor colectate.

19. Se asigură că toate inițiativele și criteriile aplicate în aria de activitate respectă prevederile interne și reglementările legale.
20. Colaborează cu Directorul Strategie și Dezvoltare Organizațională și cu Responsabilii Funcționali pentru includerea partenerilor sociali în procesele cu impact colectiv.
21. Acordă asistență metodologică pentru aplicarea unitară a politicilor și practicilor privind integrarea, formarea, evaluarea performanței, cultura organizațională și planificarea succesiunii.
22. Gestionează direct sau în colaborare cu alte compartimente solicitările și sesizările din domeniul de activitate, oferind soluții conforme cu reglementările interne și externe.

COMPARTIMENTUL
EFICIENȚĂ ȘI RELAȚII ORGANIZAȚIONALE
(se află în subordinea și coordonarea Managerului Organizare și Personal)

1. Propune optimizări ale structurii instituționale în raport cu obiectivele strategice și cu performanța operațională.
2. Contribuie la elaborarea politicilor de remunerare și beneficii în linie cu reglementările legale, strategia instituției și reglementările interne.
3. Sprijină procesul de planificare bugetară prin derularea de analize, simulări și prognoze.
4. Analizează dinamica personalului și participă la inițiative de planificare a forței de muncă, inclusiv estimarea necesarului, alocarea resurselor și simulări de scenarii organizaționale.
5. Coordonează elaborarea de sinteze, rapoarte și analize privind organizarea, remunerarea și planificarea forței de muncă, în sprijinul deciziilor executive.
6. Furnizează date și materiale relevante pentru Managerului Organizare și Personal, Consiliul de Administrație, conducerea generală sau audituri externe, în domeniul de competență.
7. Coordonează procesul de construire și actualizare a grilelor salariale și a structurii de compensații și beneficii, în colaborare cu Managerul Organizare și Personal.
8. Evaluează periodic eficiența politicilor de compensații și beneficii și formulează propuneri de îmbunătățire.
9. Identifică furnizori și soluții alternative pentru acordarea de beneficii, gestionează relația contractuală și operațională cu furnizorii.
10. Coordonează procesul de analiză, evaluare și revizuire periodică a posturilor, în colaborare cu responsabilii funcționali și conducerea structurilor.
11. Coordonează activitatea de clasificare a funcțiilor și de stabilire a condițiilor minime de pregătire și vechime necesare pentru încadrare și promovare, în conformitate cu reglementările interne.
12. Monitorizează aplicarea unitară a metodologiei de evaluare a posturilor la nivelul întregii instituții, asigurând echitate și consistență între structuri.
13. Actualizează și se asigură de respectarea principiilor și criteriilor de definire a structurii organizaționale, inclusiv dimensiunea optimă a echipelor, nivelurile ierarhice și distribuția funcțiilor, asigurând coerența și eficiența structurii instituționale.
14. Actualizează permanent structura organizatorică a societății și nomenclatorul de funcții, în colaborare cu conducerea și cu responsabilii funcționali, prin redactarea și revizuirea organigramelor, regulamentelor de organizare și funcționare (ROF), statelor de funcții și fișelor de post.
15. Colaborează activ cu responsabilii funcționali pentru aplicarea principiilor de organizare și remunerare în structurile teritoriale.
16. Sprijină explicarea modificărilor organizaționale către managerii din teritoriu și participă la formarea echipei extinse în metodologiile relevante (evaluarea posturilor, utilizarea grilelor, structură funcțională).
17. Acordă asistență metodologică pentru aplicarea unitară a prevederilor legale, politicilor și practicilor privind organizarea, evaluarea posturilor, compensațiile și planificarea forței de muncă.
18. Gestionează direct sau în colaborare cu alte compartimente solicitările și sesizările din domeniul de activitate, oferind soluții conforme cu reglementările interne și externe.
19. Coordonează întregul proces de obținere, menținere, modificare sau reînnoire a licenței de transport feroviar și a certificatelor aferente, conform reglementărilor europene și naționale.
20. Monitorizează permanent modificările legislative aplicabile transportului feroviar și întocmește note de informare, sinteze și propuneri de acțiune internă.
21. Asigură relația tehnico-instituțională cu autoritățile de reglementare (AFER, ASFR, CNCF, etc.) pentru aspecte privind licențierea și alte reglementări.
22. Participă la implementarea normelor europene privind piața unică feroviară și armonizarea cu legislația comunitară în domeniul licențierii.
23. Colaborează cu toate departamentele pentru implementarea corectă a reglementărilor și contribuie la formarea profesională în domeniul conformității.

24. Participă la elaborarea și actualizarea propunerilor privind grilele de salarizare și structura de remunerare, în conformitate cu politicile instituției și reglementările aplicabile.
25. Elaborează analize salariale periodice și contribuie la fundamentarea deciziilor privind modificările salariale, prin furnizarea de date, simulări și scenarii comparative.
26. Avizează, împreună cu structurile competente, propunerile privind salarizarea și recompensarea personalului, în baza datelor colectate și a cadrului normativ în vigoare.
27. Contribuie la dezvoltarea și întreținerea unei situații interne de indicatori de resurse umane, în colaborare cu Direcția Strategie și Dezvoltare Organizațională.
28. Colectează, procesează și validează datele lunare de personal necesare pentru raportări interne și externe: dinamica de personal, costuri salariale, indicatori de performanță HR.
29. Întocmește lunar „Situația fondului de salarii și a numărului de personal” pentru centralul societății, cumulat central și puncte lucru;
30. Întocmește situațiile statistice conform cerințelor INS: anual (S3) - Costul forței de muncă; anual “Ancheta Structurală”; lunar cercetarea statistică (S2) – “Ancheta salariilor pe ocupații”; lunar cercetarea statistică “Indicatori pe termen scurt în servicii -SERV-TS”; “Ancheta de conjunctură privind situația și perspectivele activității din servicii - CON.SERV”, “Ancheta statistică privind legăturile financiare între societăți”, “Externalizarea internațională și valoarea lanțului global”, “Cercetare statistică integrată privind activitatea de cercetare dezvoltare și inovare a întreprinderilor din mediul de afaceri”;
31. Completează alte cercetări statistice lunare, trimestriale și anuale, solicitate de Institutul National de Statistică și MTI.
32. Ține evidența numerică și nominală a personalului instituției, pe funcții, activități, niveluri de salarizare, grupe de vârstă, sex, precum și a fluctuației de personal, în conformitate cu cerințele legale și interne.
33. Asigură trasabilitatea modificărilor salariale și a acordării beneficiilor, precum și menținerea registrului general de evidență a salariaților, în colaborare cu furnizorii externi, după caz.
34. Pregătește rapoarte periodice pentru conducerea instituției (lunar, trimestrial, anual), precum și pentru audituri interne sau externe (ex. ANAF, Curtea de Conturi, ITM, AFER).
35. Gestionează relația operațională cu furnizorii externi de beneficii și servicii (tichete, servicii medicale, medicina muncii, transport etc.), asigurând suport în elaborarea, implementarea și monitorizarea contractelor.
36. Monitorizează respectarea obligațiilor contractuale de către furnizori, frecvența incidentelor și calitatea serviciilor, participând la ședințele periodice și formulând propuneri de acțiuni corective.
37. Răspunde solicitărilor interne privind beneficiile acordate, eligibilitatea acestora sau eventualele disfuncționalități, în colaborare cu furnizorii externi.
38. Asigură coerența, conformitatea și comunicarea clară a proceselor de acordare a beneficiilor către angajați.
39. Pregătește documentația necesară în cadrul auditărilor interne și externe și contribuie la menținerea conformității cu legislația muncii și reglementările fiscale privind salarizarea.
40. Furnizează structurilor interne informații și documente specifice domeniului de activitate, inclusiv în legătură cu vizele periodice pentru licența de transport și certificatele de siguranță.
41. Sprijină actualizarea documentelor de organizare instituțională (ROF, organigrame, state de funcții, situații nominale), în colaborare cu Responsabilul Licențiere și Eficiență Organizațională.
42. Răspunde solicitărilor și sesizărilor din domeniul de activitate, soluționându-le direct sau în colaborare cu alte compartimente, după caz.
43. Preia și gestionează solicitările angajaților transmise prin email, telefon sau platforme interne (ex. adeverințe, modificări date personale, informații despre concedii, telemuncă, program de lucru etc.).
44. Oferă informații clare și corecte privind politicile și procedurile de resurse umane, în limitele de competență, și direcționează solicitările complexe către structurile specializate (compensații, juridic, consultantă funcțională etc.).
45. Menține relația operațională cu furnizorul extern de servicii de administrare de personal, asigurând transmiterea solicitărilor, clarificarea erorilor și urmărirea rezolvării acestora.
46. Contribuie la actualizarea periodică a ghidurilor, FAQ-urilor și materialelor informative HR adresate angajaților.
47. Participă la consolidarea datelor necesare gestionării personalului, inclusiv pentru întocmirea pontajelor.
48. Participă la campanii interne de informare și comunicare organizate de Direcția Strategie și Dezvoltare Organizațională.
49. Asigură suport administrativ și operațional pentru activitățile curente ale echipei HR: centralizări de date, raportări, actualizări de evidențe, pregătire documente.
50. Monitorizează frecvența și tipologia solicitărilor primite, contribuind la îmbunătățirea proceselor și la identificarea nevoilor de clarificare sau instruire.
51. Respectă normele de confidențialitate și protecția datelor cu caracter personal în gestionarea solicitărilor angajaților.

COMPARTIMENTUL RECRUTARE ȘI INTEGRARE

(se află în subordinea și coordonarea Managerului Organizare și Personal)

1. Contribuie la definirea politicilor și metodologiilor de recrutare, selecție și integrare a noilor angajați, asigurând alinierea acestora la strategia instituției, reglementările legale și interne.
2. Monitorizează indicatorii de performanță ai procesului de recrutare (durata proiectelor, rata de acceptare, retenția la 3/6 luni) și propune măsuri de îmbunătățire continuă.
3. Participă la elaborarea de raportări periodice privind activitatea de recrutare și selecție, în sprijinul deciziilor Directorului Strategie și Dezvoltare Organizațională și al auditărilor interne sau externe.
4. Identifică nevoile de externalizare a unor proiecte de recrutare și formulează propuneri justificate către conducerea Direcției și a societății.
5. Coordonează întregul proces de recrutare și selecție pentru posturile vacante din cadrul instituției: atragerea candidaților, preselecția CV-urilor, programarea și participarea la interviuri, formularea de recomandări și comunicarea cu candidații.
6. Colectează și clarifică nevoile de recrutare din toate ariile organizației, în colaborare cu Responsabilii Funcționali Organizare și Personal și cu managerii operaționali.
7. Sprijină managerii operaționali în definirea cerințelor de rol și în procesul de selecție, asigurând respectarea criteriilor legale, bugetare și organizaționale.
8. Colaborează cu Responsabilii Funcționali Organizare și Personal pentru fundamentarea deciziilor de angajare și încadrarea personalului conform organigramelor și statelor de funcții aprobate.
9. Redactează și validează anunțurile de angajare, în funcție de profilurile de post și canalele de promovare utilizate.
10. Publică și oferă suport pentru publicare a anunțurilor de angajare pe platforme specializate, rețele sociale, site-ul instituției sau canale tradiționale (panouri, comunități locale).
11. Coordonează relația cu partenerii externi implicați în recrutare: agenții specializate, instituții publice (AJOFM, școli profesionale etc.).
12. Gestionează calendarul de promovare a pozițiilor vacante și monitorizează eficiența canalelor de recrutare (cost, conversie, timp de închidere).
13. Propune și participă la acțiuni de promovare a brandului de angajator (târguri de joburi, prezentări în unități de învățământ, evenimente locale).
14. Gestionează derularea campaniilor de imagine pentru atragerea de personal, în colaborare cu responsabilul de comunicare.
15. Pregătește documentele de angajare (oferte, cereri, propuneri de salarizare) și menține comunicarea cu candidații selectați, în colaborare cu Referentul Funcțional.
16. Conduce procesul de integrare a noilor angajați, în colaborare cu responsabilul funcțional și managerii de structuri.
17. Se asigură că procesul de recrutare respectă principiile egalității de șanse, transparenței și criteriilor obiective.
18. Transmite, la nevoie, informații către partenerii sociali privind posturile vacante, condițiile de angajare sau procedurile de selecție, în coordonare cu Directorul Strategie și Dezvoltare Organizațională.
19. Participă, atunci când este cazul, la întâlniri sau comisii în care se discută propuneri de ocupare sau reorganizare.
20. Acordă asistență metodologică pentru aplicarea unitară a politicilor și procedurilor de recrutare și selecție în întreaga instituție.
21. Gestionează direct sau în colaborare cu alte compartimente solicitările și sesizările din domeniul de activitate, oferind soluții conforme cu reglementările interne și externe.
22. Verifică legalitatea contractelor individuale de muncă, actelor adiționale, deciziilor de personal și avizează documentele cu caracter juridic și administrativ elaborate de structura de resurse umane.
23. Redactează opinii juridice privind aplicarea legislației muncii, a reglementărilor interne și a contractului colectiv de muncă, la solicitarea structurilor din Direcția Strategie și Dezvoltare Organizațională.
24. Monitorizează modificările legislative relevante pentru domeniul muncii, protecției datelor, sănătății și securității în muncă, egalității de șanse și le comunică echipei HR, oferind interpretări și recomandări de aplicare.
25. Asigură conformitatea proceselor și documentației de resurse umane cu legislația în vigoare, cu reglementările interne și cu prevederile contractului colectiv de muncă.
26. Oferă suport juridic în derularea procedurilor disciplinare: redactarea convocărilor, participarea la cercetări disciplinare, formularea deciziilor și avizarea documentației aferente.
27. Participă la întâlniri cu reprezentanții salariaților și ai organizațiilor sindicale, oferind interpretări juridice și sprijin în clarificarea prevederilor contractuale.
28. Monitorizează respectarea prevederilor legale și contractuale în relația cu partenerii sociali și contribuie la prevenirea conflictelor de

muncă.

29. Asigură suport juridic în procesul de negociere, revizuire și actualizare a contractului colectiv de muncă, în colaborare cu conducerea Direcției și cu structurile sindicale.
30. Reprezintă instituția în relația cu autoritățile publice competente (ex. ITM, instanțe judecătorești, AFER), în limita competențelor legale și în colaborare cu furnizorii externi de servicii juridice.
31. Colaborează cu furnizorul extern de asistență juridică în gestionarea litigiilor de muncă, oferind documentația necesară și puncte de vedere juridice.
32. Oferă asistență juridică în proiecte de reorganizare, restructurare, modificare a structurii de personal, redefinire a regulamentelor interne (ROF, RI), fișelor de post și statelor de funcții.
33. Contribuie la actualizarea politicilor și procedurilor interne din perspectivă juridică, în colaborare cu structurile de specialitate.
34. Participă la instruirea echipelor HR și a managerilor de linie privind aplicarea corectă a legislației muncii, a prevederilor CCM și a procedurilor interne cu impact juridic.
35. Colaborează cu Responsabilul GDPR/DPO pentru asigurarea conformității proceselor HR cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal.
36. Asigură suport juridic în cadrul inspecțiilor, auditărilor sau controalelor tematice desfășurate de autorități sau structuri interne, în domeniul relațiilor de muncă.
37. Oferă suport în redactarea și transmiterea comunicărilor către autoritatea tutelară, acționari și alte părți interesate.
38. Colaborează cu Consilierul Juridic pentru respectarea procedurilor de guvernare corporativă și conformitate legală.
39. Participă la activități de arhivare, protocol și corespondență oficială.
40. Asigură confidențialitatea și acuratețea informațiilor gestionate.

COMPARTIMENTUL TRAINING ȘI DEZVOLTARE

(se află în subordinea și coordonarea Managerului Organizare și Personal)

1. Ține evidența valabilității, autorizațiilor, certificatelor, vizelor și instruirilor pentru personalul feroviar (mecanici, revizori, șefi tren, manevranți etc.), conform reglementărilor în vigoare.
2. Gestionează baza de date privind calificările și autorizările personalului, asigurând actualizarea permanentă și trasabilitatea documentelor.
3. Informează instructorii, responsabili de zonă și personalul feroviar vizat privind expirarea documentelor sau necesitatea reînnoirii instruirilor.
4. Colaborează cu structurile de instruire și verificare competențe profesionale pentru programarea sesiunilor de instruire, examinare și avizare.
5. Verifică respectarea cerințelor legale și procedurilor interne privind condițiile de acces la funcțiile cu responsabilitate în siguranța circulației și notifică neconformitățile către conducere.
6. Organizează și pregătește pentru participare la cursuri externe organizate de CENAFER, inclusiv întocmirea dosarelor necesare autorizării personalului.
7. Pregătește documentația pentru controalele autorităților (AFER, ASFR, MTI etc.).
8. Participă la audituri interne și externe privind conformitatea documentației de licențiere, certificare, autorizare și instruire.
9. Propune îmbunătățiri ale proceselor de urmărire și gestionare a licențierii, inclusiv digitalizarea și automatizarea fluxurilor.
10. Asigură confidențialitatea și integritatea datelor privind personalul autorizat.
11. Sprijină implementarea inițiativelor strategice din domeniul dezvoltării profesionale, culturii organizaționale și angajamentului, sub coordonarea Managerului Organizare și Personal.
12. Contribuie la colectarea și centralizarea datelor necesare pentru evaluarea nevoilor de instruire, planificarea succesiunii și identificarea angajaților cu potențial de dezvoltare.
13. Participă la elaborarea planurilor de instruire și dezvoltare, prin sprijin în redactarea programelor analitice, a materialelor-suport și a documentației aferente.
14. Oferă suport în organizarea logistică a sesiunilor de formare: înscriere participanți, convocare, relația cu furnizorii, colectare feedback și întocmire rapoarte.
15. Contribuie la pregătirea documentelor necesare pentru comisiile de evaluare (stagii, calificări, perfecționări), în colaborare cu structurile implicate.
16. Monitorizează termenele și statusul instruirilor obligatorii, autorizațiilor și vizelor, în colaborare cu structura responsabilă din Direcțiile

Exploatare Zonale și Direcția Menținanță Material Rulant.

17. Sprijină procesul de integrare a noilor angajați prin pregătirea materialelor, convocarea participanților și centralizarea feedbackului.
18. Participă la activitățile de comunicare internă aferente proiectelor de dezvoltare, angajament și cultură organizațională.
19. Elaborează situații statistice și centralizări privind participarea la instruire, evaluarea performanței, integrarea și alte procese din aria de responsabilitate.
20. Propune ajustări punctuale sau intervenții operaționale (ex: reluarea unor sesiuni, adaptarea conținutului) pe baza datelor colectate.
21. Se asigură că documentele și activitățile derulate respectă prevederile CCM și reglementările interne aplicabile.
22. Gestionează solicitările recurente din aria de dezvoltare organizațională și le escaladează, după caz, către Managerul Organizare și Personal sau alte structuri competente.
23. Ține evidența și identifică nevoia de dezvoltare a competențelor (instruire, evaluare) pentru personalul feroviar din zona alocată, în baza cerințelor legale, operaționale și a istoricului individual de instruire.
24. Contribuie cu informații și date din teren la elaborarea planului anual de instruire și evaluare a competențelor, în conformitate cu planificarea operațională și reglementările aplicabile.
25. Participă la elaborarea și actualizarea materialelor de instruire (suporturi de curs, fișe de lucru, prezentări, materiale vizuale), adaptând conținutul la reglementările în vigoare, la specificul activității și nivelul de pregătire al personalului.
26. Programează personalul pentru sesiuni de instruire teoretică și practică, evaluări periodice și verificări profesionale, în funcție de tipul de material rulant sau instalații de siguranță.
27. Organizează și desfășoară instruirea teoretică și practică pentru personalul feroviar, urmărind dezvoltarea continuă a competențelor profesionale și respectarea cerințelor de siguranță.
28. Participă în comisii de evaluare a competențelor profesionale, aplicând metode de evaluare și acordând calificative în funcție de performanțele demonstrate.
29. Completează fișele de instruire și portofoliile individuale ale personalului instruit, asigurând trasabilitatea și conformitatea cu prevederile legale.
30. Urmărește valabilitatea certificatelor de competență și semnalează situațiile care necesită reautorizare sau retragere din activitate.
31. Menține actualizate convolutele etalon cu reglementări, ordine, dispoziții și materiale de referință, utilizate în procesul de instruire.
32. Identifică neconformități în activitatea personalului și le documentează pentru a fi utilizate în instruire și analize de siguranță.
33. Participă în comisii de cercetare a accidentelor și incidentelor feroviare, precum și în activități de evaluare a riscurilor, oferind expertiză tehnică din perspectiva instruirii.

C.IV. DEPARTAMENTUL TEHNOLOGIE ȘI DIGITALIZARE

(se află în subordinea Directorului General și este coordonată de un Manager)

MANAGER

TEHNOLOGIE ȘI DIGITALIZARE

1. Coordonează strategia de digitalizare și transformare tehnologică la nivelul instituției.
2. Elaborează, implementează și monitorizează proiecte de digitalizare, automatizare și optimizare a proceselor interne.
3. Asigură managementul echipelor tehnice și de proiect implicate în inițiativele digitale.
4. Participă la definirea politicilor și standardelor IT, în conformitate cu reglementările legale și bunele practici.
5. Coordonează activitățile de securitate cibernetică, protecția datelor și conformitate tehnologică.
6. Reprezintă instituția în relația cu furnizorii de soluții IT, partenerii externi și alte autorități publice.
7. Monitorizează indicatorii de performanță ai sistemelor informatice și propune măsuri de îmbunătățire.
8. Asigură instruirea și dezvoltarea profesională a personalului din subordine în domeniul tehnologiei și digitalizării.
9. Coordonează procesul de identificare a nevoilor de digitalizare și modernizare tehnologică, contribuind la selecția strategică a furnizorilor și soluțiilor informatice.
10. Coordonează activitatea echipei tehnice responsabile cu administrarea, dezvoltarea și menținanța sistemelor informatice și aplicațiilor utilizate în cadrul instituției.
11. Planifică, distribuie și monitorizează sarcinile echipei, asigurând respectarea termenelor și calitatea livrabilelor.
12. Supervizează implementarea și integrarea aplicațiilor informatice, asigurând interoperabilitatea și securitatea acestora.
13. Participă la definirea cerințelor funcționale și tehnice pentru aplicațiile utilizate, în colaborare cu beneficiarii interni și furnizorii externi.
14. Monitorizează performanța sistemelor și aplicațiilor, propunând măsuri de optimizare și modernizare.

15. Asigură suport tehnic de nivel avansat și coordonează rezolvarea incidentelor complexe.
16. Gestionează accesul utilizatorilor la aplicații și sisteme, în conformitate cu politicile de securitate ale instituției.
17. Coordonează procesul de documentare tehnică, elaborare de proceduri și instruire a personalului.
18. Participă la recrutarea, evaluarea și dezvoltarea profesională a membrilor echipei.
19. Participă activ la analiza nevoilor de digitalizare și modernizare a infrastructurii IT, precum și la identificarea furnizorilor de soluții tehnice adecvate.

COMPARTIMENTUL INFRASTRUCTURĂ REȚEA ȘI ECHIPAMENTE

(se află în subordinea și coordonarea managerului Tehnologie și Digitalizare)

1. Coordonează activitățile tehnice și operaționale privind infrastructura de rețea și echipamentele IT din cadrul instituției.
2. Supervizează echipa tehnică și partenerii responsabili cu administrarea rețelelor, echipamentelor hardware și suportul IT.
3. Planifică, distribuie și monitorizează sarcinile echipei, asigurând respectarea termenelor și calitatea livrabilelor.
4. Asigură formarea profesională continuă a membrilor echipei și dezvoltarea competențelor tehnice.
5. Participă la recrutarea, evaluarea și motivarea personalului din subordine.
6. Coordonează activitățile de mentenanță preventivă și corectivă a echipamentelor IT și a rețelei.
7. Monitorizează performanța infrastructurii IT și propune măsuri de optimizare.
8. Colaborează cu furnizorii de servicii și echipamente IT pentru asigurarea suportului tehnic și mentenanței.
9. Elaborează rapoarte de activitate, analize tehnice și propuneri de investiții în infrastructura IT.
10. Participă activ la analiza nevoilor de digitalizare și modernizare a infrastructurii IT, precum și la identificarea furnizorilor de soluții tehnice adecvate.
11. Asigură administrarea, configurarea și monitorizarea infrastructurii de rețea, echipamentelor de stocare (storage), soluțiilor cloud și conexiunilor VPN.
12. Instalează, configurează și întreține echipamentele hardware și software aferente rețelei instituției.
13. Monitorizează performanța sistemelor și intervine pentru remedierea incidentelor tehnice.
14. Gestionează accesul utilizatorilor la resursele de rețea și la serviciile cloud, în conformitate cu politicile de securitate.
15. Asigură backup-ul periodic al datelor și restaurarea acestora în caz de necesitate.
16. Participă la implementarea soluțiilor de securitate cibernetică și la actualizarea sistemelor.
17. Colaborează cu echipele interne și cu furnizorii externi pentru rezolvarea problemelor tehnice.
18. Elaborează documentația tehnică aferentă activităților desfășurate și rapoarte de stare a infrastructurii.
19. Asigură suport tehnic de bază pentru utilizatorii din cadrul instituției, în ceea ce privește funcționarea echipamentelor IT și a aplicațiilor standard.
20. Gestionează procesul de predare-primire a echipamentelor IT (laptopuri, periferice, telefoane mobile etc.) către personalul instituției.
21. Configurează echipamentele IT pentru utilizatori, inclusiv instalarea sistemelor de operare, aplicațiilor standard, antivirus și patch-uri de securitate.
22. Asigură mentenanța preventivă și corectivă a echipamentelor IT, intervenind prompt în caz de defecțiuni sau disfuncționalități.
23. Oferă suport pentru conectivitatea la rețea, acces VPN, imprimante, e-mail și alte servicii digitale.
24. Monitorizează funcționarea soluțiilor antivirus și aplicarea actualizărilor de securitate.
25. Menține evidența echipamentelor IT și a intervențiilor tehnice realizate.
26. Colaborează cu echipa tehnică pentru escaladarea problemelor complexe și pentru implementarea soluțiilor tehnice.

COMPARTIMENTUL PROGRAME, AUTOMATIZARE ȘI DIGITALIZARE

(se află în subordinea și coordonarea Managerului Tehnologie și Digitalizare)

1. Coordonează planificarea, implementarea și monitorizarea proiectelor informatice din cadrul instituției, în conformitate cu strategia de digitalizare.
2. Elaborează documentația de proiect (planuri, bugete, grafice de execuție, rapoarte de progres) și asigură respectarea termenelor și obiectivelor stabilite.
3. Coordonează echipele de proiect, asigurând alocarea eficientă a resurselor și colaborarea interdepartamentală.

4. Monitorizează riscurile, modificările și indicatorii de performanță ai proiectelor informatice.
5. Asigură comunicarea cu stakeholderii interni și externi, inclusiv cu furnizorii de soluții IT, partenerii instituționali și autoritățile de reglementare.
6. Participă la definirea cerințelor funcționale și tehnice pentru proiectele informatice, în colaborare cu beneficiarii și echipele tehnice.
7. Contribuie la dezvoltarea și implementarea politicilor și procedurilor privind managementul proiectelor IT.
8. Elaborează rapoarte de progres, analize de impact și propuneri de îmbunătățire a proceselor de digitalizare.
9. Asigură integrarea tehnică între aplicațiile informatice utilizate în cadrul instituției, cu scopul de a facilita interoperabilitatea și fluxul automatizat de date.
10. Participă la proiectarea, testarea și implementarea soluțiilor de integrare între sisteme, aplicații și baze de date.
11. Colaborează cu echipele de dezvoltare, administratori de baze de date și furnizori externi pentru definirea și implementarea interfețelor de comunicare (API-uri, servicii web, fișiere de schimb).
12. Monitorizează funcționarea soluțiilor de integrare și intervine pentru remedierea erorilor sau blocajelor în fluxurile de date.
13. Documentează procesele de integrare, arhitectura tehnică și protocoalele utilizate.
14. Participă la proiecte de digitalizare și automatizare, contribuind la alinierea aplicațiilor interne la cerințele funcționale și tehnice.
15. Asigură conformitatea soluțiilor de integrare cu normele de securitate IT și protecția datelor cu caracter personal.
16. Identifică, analizează și documentează procesele repetitive și manuale din cadrul instituției, în vederea automatizării acestora prin soluții RPA.
17. Proiectează, dezvoltă și testează fluxuri de automatizare utilizând platformele RPA aprobate la nivel instituțional.
18. Colaborează cu beneficiarii interni pentru definirea cerințelor funcționale și validarea scenariilor de automatizare.
19. Monitorizează funcționarea roboților software și intervine pentru remedierea erorilor sau optimizarea performanței.
20. Asigură mentenanța și actualizarea periodică a fluxurilor automatizate, în funcție de modificările proceselor instituționale.
21. Elaborează documentația tehnică aferentă soluțiilor RPA implementate, inclusiv manuale de utilizare și proceduri de intervenție.
22. Participă la instruirea utilizatorilor finali și la promovarea culturii de automatizare în cadrul instituției.
23. Colaborează cu echipele de aplicații, baze de date și infrastructură pentru integrarea roboților în ecosistemul IT existent.
24. Colectează, prelucrează și analizează datele provenite din aplicațiile informatice interne, în vederea generării de rapoarte și indicatori de performanță.
25. Contribuie la proiectarea și dezvoltarea de dashboard-uri interactive și rapoarte analitice, utilizând instrumente BI disponibile în instituție.
26. Asigură integrarea surselor de date din sisteme distincte, în vederea consolidării informațiilor într-un format unitar și coerent.
27. Monitorizează calitatea datelor, identifică neconcordanțele și propune măsuri de remediere și standardizare.
28. Participă la definirea cerințelor de raportare împreună cu beneficiarii interni și contribuie la automatizarea proceselor de analiză.
29. Elaborează documentația tehnică aferentă proceselor de prelucrare și vizualizare a datelor.
30. Oferă suport tehnic și metodologic utilizatorilor în interpretarea rapoartelor și utilizarea dashboard-urilor.
31. Colaborează cu echipele de aplicații, baze de date și proiecte informatice pentru asigurarea coerenței și acurateței datelor.
32. Administrează infrastructura IT bazată pe sisteme de operare Windows, asigurând funcționarea optimă și securizată a stațiilor de lucru și serverelor locale.
33. Instalează, configurează și întreține aplicațiile interne specifice instituției, inclusiv cele care dispun de baze de date proprii.
34. Gestionează și întreține suita Microsoft Office instalată local (Outlook, Word, Excel, PowerPoint etc.), asigurând compatibilitatea și actualizarea periodică.
35. Monitorizează performanța aplicațiilor și sistemelor, intervenind pentru remedierea disfuncționalităților tehnice.
36. Asigură aplicarea patch-urilor de securitate și actualizărilor software pentru sistemele și aplicațiile administrate.
37. Participă la procesele de instalare, configurare și depanare a echipamentelor IT (stații de lucru, periferice).
38. Colaborează cu vendor-ul responsabil de administrarea Active Directory pentru gestionarea conturilor și accesului utilizatorilor.
39. Elaborează documentația tehnică aferentă aplicațiilor și sistemelor, precum și procedurile de utilizare.
40. Oferă suport tehnic utilizatorilor în utilizarea aplicațiilor interne și a suitei Office.
41. Administrează și întreține bazele de date aferente aplicațiilor informatice utilizate în cadrul instituției.
42. Asigură integritatea, securitatea și disponibilitatea datelor stocate în sistemele de baze de date.
43. Monitorizează performanța bazelor de date și aplică măsuri de optimizare a interogărilor și proceselor.
44. Realizează operațiuni de backup și restaurare a bazelor de date, conform politicilor instituționale.
45. Participă la proiectarea și implementarea structurilor de baze de date pentru aplicații noi sau în curs de dezvoltare.
46. Gestionează accesul utilizatorilor la bazele de date, în colaborare cu echipele de aplicații și infrastructură.
47. Asigură actualizarea sistemelor de baze de date și aplicarea patch-urilor de securitate.

48. Elaborează documentația tehnică aferentă structurilor de date, procedurilor de lucru și intervențiilor realizate.
49. Colaborează cu dezvoltatorii de aplicații pentru integrarea și testarea funcționalităților care implică acces la baze de date.

COMPARTIMENTUL SECURITATE CIBERNETICĂ

(se află în subordinea și coordonarea Managerului Tehnologie și Digitalizare)

1. Monitorizează și analizează riscurile de securitate cibernetică la nivelul infrastructurii IT și al aplicațiilor informatice utilizate în instituție.
2. Propune și implementează măsuri de prevenire a pierderii datelor (Data Loss Prevention – DLP), inclusiv politici de protecție și control al informațiilor sensibile.
3. Gestionează procesele de Identity and Access Management (IAM), inclusiv acordarea, modificarea și revocarea drepturilor de acces la sistemele informatice, în colaborare cu vendor-ul responsabil de Active Directory.
4. Elaborează și actualizează politicile, procedurile și regulile interne privind securitatea informațiilor și utilizarea sistemelor informatice.
5. Participă la investigarea incidentelor de securitate și propune măsuri de remediere și prevenție.
6. Colaborează cu echipele tehnice și juridice pentru asigurarea conformității cu reglementările privind protecția datelor cu caracter personal și securitatea cibernetică.
7. Oferă suport și instruire personalului instituției privind bunele practici de securitate IT.
8. Elaborează rapoarte de activitate, analize de risc și propuneri de îmbunătățire a nivelului de securitate cibernetică.

~ CAPITOLUL VII ~ DISPOZIȚII FINALE

1. Conducătorii structurilor de la toate nivelurile de organizare au obligația de a întocmi Fișa Postului pentru toate posturile din subordine directă (inclusiv cele vacante), urmărind repartizarea tuturor atribuțiilor prevăzute în ROF, în concordanță cu cerințele de studii, competențele specifice și experiență ale postului, conform reglementărilor interne privind întocmirea fișei postului;
2. Personalul din structura organizatorică a Carpatice Feroviar România este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament;
3. În caz de nerespectare a prezentului regulament se aplică măsurile necesare conform prevederilor legale;
4. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Carpatice Feroviar România intră în vigoare la data de 22.05.2026.

-- // --