

TELECOMUNICAȚII CFR S.A.



**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

VALABIL DE LA 01.01.2024

CUPRINS

CAPITOLUL I - CADRUL GENERAL DE ORGANIZARE A SOCIETĂȚII	3
(1) Dispoziții generale	3
(2) Obiectul de activitate al “TELECOMUNICAȚII CFR”	4
(3) Misiunea “TELECOMUNICAȚII CFR”	6
(4) Obiectivele “TELECOMUNICAȚII CFR”	6
(5) Politică în domeniul calității.....	7
(6) Niveluri ierarhice manageriale.....	8
(7) Structura organizatorică și funcțională a societății	11
(8) Înlocuirea salariaților care lipsesc din unitate	11
CAPITOLUL II - PRINCIPALELE RELAȚII FUNCȚIONALE	13
CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE NIVELURILOR IERARHICE MANAGERIALE ALE SOCIETĂȚII	17
(1) DIRECTORUL GENERAL	17
(2) DIRECȚIA TEHNICĂ (DT)	18
(2.a.) <i>Serviciul Administrare Clienți, Proiecte și Dezvoltare</i>	20
(2.a.1.) <i>Compartimentul Dispecer Național</i>	22
(2.a.2.) <i>Compartimentul Administrare Clienți și Securitate Cibernetică</i>	23
(2.a.3.) <i>Compartimentul Implementare Proiecte și Dezvoltare</i>	27
(3) DIRECȚIA COMERCIALĂ (DC)	30
(3.a.) <i>Serviciul Administrare Contracte, Achiziții și Marketing</i>	32
(3.a.1.) <i>Compartimentul Achiziții</i>	33
(3.a.2.) <i>Compartimentul Marketing</i>	35
(3.a.3.) <i>Compartimentul Administrare Contracte</i>	36
(3.a.4.) <i>Compartimentul Administrativ</i>	37
(4) DIRECȚIA FINANCIARĂ (DF)	38
(4.1.) <i>Compartimentul Financiar Contabilitate și Salarizare</i>	40
(4.2.) <i>Compartimentul Gestiune și Patrimoniu</i>	43
(5) SERVICIUL RESURSE UMANE – SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ – SITUAȚII DE URGENȚĂ (SRU)	44
(5.a.1.) <i>Compartimentul Resurse Umane</i>	46
(5.a.2.) <i>Compartimentul Securitate în muncă, situații de urgență</i>	49
(6) COMPARTIMENTUL JURIDIC (CJ)	50
(7) COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN (CAI).....	54
(8) COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE (CFG).....	57
(9) COMPARTIMENT PROTECȚIE INFORMAȚII CLASIFICATE (CPIC).....	60
(10) COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂȚII (CMC)	62
CAPITOLUL IV - FUNCȚIONAREA SUBUNITĂȚILOR TERITORIALE REGIONALE	65
(2) <i>Serviciul Tehnic</i>	68
(2.1) <i>Compartimentul Administrare Lucrări Noi și Reparații Capitale</i>	72
(2.2) <i>Compartimentul Management Rețele Digitale și Analogice</i>	73
(3) <i>Compartimentul Comercial</i>	76
(4) <i>Compartimentul Financiar, Contabilitate, Gestiune și Salarizare</i>	78
(5) <i>Zonele de Întreținere</i>	81
CAPITOLUL V - DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE	86
CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE	91

CAPITOLUL I

CADRUL GENERAL DE ORGANIZARE AL SOCIETĂȚII

(1) Dispoziții generale

Societatea “**Telecomunicații CFR**” S.A., numită în continuare “**Telecomunicații CFR**”, este societate pe acțiuni înființată prin Hotărârea Guvernului nr. 706/03.07.2002, având ca acționari Ministerul Transporturilor și Infrastructurii și Compania Națională de Căi Ferate “CFR” .

“**Telecomunicații CFR**” își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu Statutul propriu și este, potrivit art. 41 din Legea 31/1990 a societăților, republicată, și art. II, pct.4 din HG 251/2012 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind organizarea și funcționarea unor instituții publice din domeniul transporturilor, societate comercială aflată sub autoritatea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.

“**Telecomunicații CFR**” are sediul central în București, sectorul 1, Bd. Dinicu Golescu nr. 38. Sediul poate fi mutat în aceeași localitate sau în altă localitate din România, pe baza hotărârii Adunării Generale a Acționarilor, potrivit legii.

“**Telecomunicații CFR**” poate înființa reprezentanțe, agenții/sucursale și alte asemenea subunități în țară și în străinătate.

În prezent “**Telecomunicații CFR**” are în componența sa un număr de opt sucursale regionale de telecomunicații, care sunt structuri fără personalitate juridică, a căror activitate este coordonată centralizat.

Patrimoniul “**Telecomunicații CFR**” provine, prin repartizare, din patrimoniul Companiei Naționale de Căi Ferate “CFR” S.A.

“**Telecomunicații CFR**” deține, folosește și dispune în mod autonom de bunurile pe care le are în patrimoniu, pentru realizarea obiectului său de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora, cu respectarea prevederilor legale și a prevederilor cuprinse în HG nr.706/2002, având în vedere Art. 2.(8) și (9) din hotărârea menționată.

“**Telecomunicații CFR**” funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, stabilindu-și propriul buget de venituri și cheltuieli.

(2) Obiectul de activitate al “TELECOMUNICAȚII CFR”

În conformitate cu Statutul societății “Telecomunicații CFR” are ca domeniu principal de activitate “Telecomunicații” - grupa CAEN 611.

ACTIVITATEA PRINCIPALĂ este încadrată în **CLASA CAEN 6110 “Activități de telecomunicații prin rețele cu cablu”** și constă în operarea rețelei de telecomunicații feroviare prin furnizarea de servicii de telecomunicații de siguranța circulației și exploatare către unitățile Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și către terți.

ACTIVITĂȚI SECUNDARE

- **Cod CAEN 2630** - Fabricarea echipamentelor de comunicații;
- **Cod CAEN 3311** - Repararea articolelor fabricate din metal;
- **Cod CAEN 3312** - Repararea mașinilor;
- **Cod CAEN 3313** - Repararea echipamentelor electronice și optice;
- **Cod CAEN 3314** - Repararea echipamentelor electrice;
- **Cod CAEN 3319** - Repararea altor echipamente;
- **Cod CAEN 3831** - Demontarea (dezasamblarea) mașinilor și a echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor;
- **Cod CAEN 4120** - Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale;
- **Cod CAEN 4212** - Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane;
- **Cod CAEN 4222** - Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații;
- **Cod CAEN 4299** - Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.;
- **Cod CAEN 4321** - Lucrări de instalații electrice;
- **Cod CAEN 4322** - Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat;
- **Cod CAEN 4329** - Alte lucrări de instalații pentru construcții;
- **Cod CAEN 4332** - Lucrări de tâmplărie și dulgherie;
- **Cod CAEN 4333** - Lucrări de pardosire și placare a pereților;
- **Cod CAEN 4334** - Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri;
- **Cod CAEN 4339** - Alte lucrări de finisare;
- **Cod CAEN 4399** - Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.;
- **Cod CAEN 4619** - Intermedieri în comerțul cu produse diverse;

- **Cod CAEN 4651** - Comerț cu ridicata al calculatoarelor, echipamentelor periferice și software-ului;
- **Cod CAEN 4652** - Comerț cu ridicata de componente și echipamente electronice de telecomunicații;
- **Cod CAEN 4677** - Comerț cu ridicata al deșeurilor și reziduurilor;
- **Cod CAEN 4941** - Transporturi rutiere de mărfuri;
- **Cod CAEN 5812** - Activități de editare de ghiduri, compendii, listă de adrese și similare;
- **Cod CAEN 5913** - Activități de distribuție a filmelor cinematografice, video și a programelor de televiziune;
- **Cod CAEN 5920** - Activități de realizare a înregistrărilor audio și activități de editare muzicală;
- **Cod CAEN 6010** - Activități de difuzare a programelor de radio;
- **Cod CAEN 6020** - Activități de difuzare a programelor de televiziune;
- **Cod CAEN 6120** - Activități de telecomunicații prin rețele fara cablu (exclusiv prin satelit);
- **Cod CAEN 6130** - Activități de telecomunicații prin satelit;
- **Cod CAEN 6190** - Alte activități de telecomunicații;
- **Cod CAEN 6201** - Activități de realizare a softului la comandă (software orientat client);
- **Cod CAEN 6202** - Activități de consultanță în tehnologia informației;
- **Cod CAEN 6203** - Activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul;
- **Cod CAEN 6209** - Alte activități de servicii privind tehnologia informației;
- **Cod CAEN 6311** - Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe;
- **Cod CAEN 6399** - Alte activități de servicii informaționale n.c.a.;
- **Cod CAEN 6820** - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;
- **Cod CAEN 6832** - Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract;
- **Cod CAEN 7112** - Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea;
- **Cod CAEN 7120** - Activități de testări și analize tehnice;

- **Cod CAEN 7132** - Servicii de concepție tehnică (proiectare);
- **Cod CAEN 7410** - Activități de design specializat;
- **Cod CAEN 7490** - Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.;
- **Cod CAEN 7732** - Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții;
- **Cod CAEN 7733** - Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente de birou (inclusiv calculatoare);
- **Cod CAEN 7739** - Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.;
- **Cod CAEN 7820** - Activități de contractare, pe baze temporare, a personalului;
- **Cod CAEN 7830** - Activități de furnizare și management a forței de muncă;
- **Cod CAEN 8020** - Activități de servicii privind sistemele de securizare;
- **Cod CAEN 8110** - Activități de servicii suport combinate;
- **Cod CAEN 8220** - Activități ale centrelor de intermediere telefonică (call center);
- **Cod CAEN 9511** - Repararea calculatoarelor și a echipamentelor periferice;
- **Cod CAEN 9512** - Repararea echipamentelor de comunicații.

(3) Misiunea “TELECOMUNICAȚII CFR”

“Telecomunicații CFR” exercită, în conformitate cu prevederile din Statutul societății, funcția de operator al infrastructurii critice de telecomunicații și tehnologia informației a C.N.C.F. “CFR” S.A.

“Telecomunicații CFR” exercită și funcția de furnizor de servicii și rețele de comunicații electronice pe piața liberă de telecomunicații din România.

“Telecomunicații CFR” asigură servicii de monitorizare, operare, mentenanță a sistemelor TC și TI, instalări și puneri în funcțiune de echipamente, sisteme și programe, asistență tehnică, consultanță, formare personal, elaborare studii și alte servicii în domeniul TC și TI pentru C.N.C.F. “CFR” S.A. și pentru piața liberă de telecomunicații din România.

Relațiile comerciale ale “Telecomunicații CFR” se desfășoară pe baze contractuale, cu respectarea legislației române în vigoare.

(4) Obiectivele “TELECOMUNICAȚII CFR”

- să presteze serviciile specifice de telecomunicații și tehnologia informației în condiții de calitate, cu respectarea prevederilor și obligațiilor asumate prin contractele comerciale de prestări servicii încheiate;

- prestarea cu celeritate a serviciilor, precum și a atribuțiilor specifice fiecarui departament;
- promovarea imaginii societății;
- sa devină un operator de telecomunicații semnificativ la nivel național.

(5) Politica în domeniul calității

În centrul preocupărilor societății “**Telecomunicații CFR**” stă interesul pentru furnizarea unor servicii de calitate.

„Politica în domeniul calității” în “**Telecomunicații CFR**” trebuie implementată și respectată în conformitate cu principiile și elementele strategice care să aibă la bază conceptul dezvoltării durabile și satisfacerea necesităților și așteptărilor clienților, vizând în principal conformitatea cu cerințele contractuale privind calitatea produselor și serviciilor și conformitatea cu cerințele de eficiență economică a societății.

Politica “**Telecomunicații CFR**”, în ceea ce privește asigurarea calității, este în mod fundamental orientată spre:

- satisfacerea necesităților și așteptărilor clienților, îndeosebi spre cerințele contractuale, performanțele, disponibilitatea și prețul serviciilor;
- satisfacerea necesităților și așteptărilor partenerilor, salariaților;
- respectarea cerințelor legale și de reglementare aplicabile.

Activitatea desfășurată de “**Telecomunicații CFR**” trebuie să vizeze următorii factori motrici ai calității:

- orientarea către client;
- benchmarking pentru identificarea celor mai bune practici de management;
- dezvoltarea de parteneriate strategice;
- dezvoltarea capacității de conducere a conducătorilor structurilor organizatorice;
- viziune sistemică asupra funcționării unității;
- stabilirea și monitorizarea obiectivelor și argumentarea cu date a deciziilor;

Buna funcționare și eficiența sistemului de management al calității se analizează anual de către conducere în baza: evaluării rapoartelor de audit, rapoartelor de neconformitate, programelor de îmbunătățire, sugestiilor clienților și studiilor efectuate în urma monitorizării satisfacției clienților și a personalului unității, etc.

Directorul General, prin Responsabilul cu Managementul Calității stabilește politica în domeniul calității și asigură aplicarea sistemului de management al calității.

Politica în domeniul calității se aplică în întreaga activitate desfășurată în cadrul societății, iar respectarea prevederilor manualului calității și procedurilor SMC sunt obligatorii pentru toți salariații societății.

Politica în domeniul calității este comunicată salariaților, iar nivelul de înțelegere a acesteia este evaluată la auditurile interne și cu ocazia instruirilor în domeniul calității.

Salariații au obligația de a conștientiza obiectivele calității, cerințele sistemului calității implementat și de a-și îmbunătăți permanent activitatea.

Salariații au obligația de a face propuneri de măsuri de îmbunătățire a activității pe care le adresează conducerii societății care analizează oportunitatea și eficiența implementării măsurilor respective și dacă este cazul, întreprinde măsurile de îmbunătățire care se impun.

(6) Niveluri ierarhice manageriale

Adunarea Generală a Acționarilor

Adunarea Generală a Acționarilor reprezintă organul suprem de luare a deciziilor în cadrul societății. Adunarea Generală a Acționarilor poate fi: adunare ordinară și adunare extraordinară (denumite generic adunare generală a acționarilor).

Adunarea generală a acționarilor decide asupra politicii economice și asupra activității acesteia, în conformitate cu mandatul primit de la acționari.

Responsabilitățile, atribuțiile și competențele, condițiile de convocare, de cvorum și luare a hotărârilor sunt cele stabilite de legislația aplicabilă și de actul constitutiv al societății.

Consiliul de Administrație

Administrarea societății este asigurată de **Consiliul de Administrație** potrivit actului constitutiv.

Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți și revocați de adunarea generală ordinară a acționarilor.

Responsabilitățile, atribuțiile și competențele, condițiile de convocare, de cvorum și luare a hotărârilor sunt cele stabilite de legislația aplicabilă, de actul constitutiv al societății și de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație

Directorul general

Directorul general asigură conducerea executivă a “**Telecomunicații CFR**”, este reprezentantul legal al acesteia și reprezintă societatea în raporturile cu terții.

Atribuțiile directorului general sunt prevazute în Statutul “Telecomunicații CFR”, precum și în contractul de mandat, ele fiind detaliate, ca atribuții, responsabilități, competențe și delegări de competență.

Directorul general are în subordine următoarele entități:

- ✓ Direcția Tehnică (DT)
- ✓ Direcția Comercială (DC)
- ✓ Direcția Financiară (DF)
- ✓ Serviciul Resurse Umane - Securitate si Sanatate în Muncă – Situatii de Urgenta (SRU-SSM-SU)
- ✓ Compartiment Juridic (CJ)
- ✓ Compartiment Audit intern (CAI)
- ✓ Compartiment Control Financiar de Gestiune (CFG)
- ✓ Compartimentul Protecție Informații Clasificate (CPIC)
- ✓ Compartiment Managementul Calității (CMC)
- ✓ Sucursalele Regionale de Telecomunicații (SRTc)

Directorul general poate delega o parte din atribuțiile sale directorilor executivi sau altor persoane din cadrul societății.

Directorul general este răspunzător față de Consiliului de Administrație al “**Telecomunicații CFR**”, pentru îndeplinirea îndatoririlor sale.

Directorii executivi răspund de realizarea activităților specifice direcțiilor pe care le conduc fiind numiți, respectiv revocați, de către directorul general, în condițiile legii.

Atribuțiile, responsabilitățile și competențele directorilor executivi sunt stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al “Telecomunicații CFR” și prin fișele de post.

Directorii executivi sunt răspunzători față de directorul general pentru îndeplinirea atribuțiilor lor.

Directorul executiv tehnic are în subordonare următoarele structuri organizatorice, asigurând controlul și coordonarea lor directă:

- ✓ Serviciul Administrare Clienți, Proiecte și Dezvoltare
- ✓ Sucursalele Regionale de Telecomunicații 1-8

Directorul executiv tehnic este răspunzător în fața directorului general pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, fiind numit și revocat de acesta.

Directorul executiv tehnic răspunde de modul de realizare a obiectului de activitate aferent structurii pe care o conduce, cu respectarea legislației în vigoare, în condiții de calitate și la termenele stabilite.

Sucursalele sunt coordonate din punct de vedere tehnic de către directorul executiv tehnic.

Directorul executiv comercial are în subordonare următoarele structuri organizatorice, asigurând controlul și coordonarea lor directă:

- ✓ Serviciul Administrare Contracte, Achiziții și Marketing
- ✓ Sucursalele Regionale de Telecomunicații 1-8

Directorul executiv comercial este răspunzător în fața directorului general pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, fiind numit și revocat de acesta.

Directorul executiv comercial răspunde de modul de realizare a obiectului de activitate aferent structurii pe care o conduce, cu respectarea legislației în vigoare, în condiții de calitate și la termenele stabilite.

Sucursalele sunt coordonate din punct de vedere comercial de către directorul executiv comercial.

Directorul financiar are în subordonare următoarele structuri organizatorice, asigurând controlul și coordonarea lor directă:

- ✓ Compartimentul Financiar Contabilitate și Salarizare
- ✓ Compartimentul Gestiune și Patrimoniu
- ✓ Sucursalele Regionale de Telecomunicații 1-8

Directorul financiar este răspunzător în fața directorului general pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, fiind numit și revocat de acesta/consiliul de administrație.

Directorul financiar răspunde de modul de realizare a obiectului de activitate aferent structurii pe care o conduce, cu respectarea legislației în vigoare, în condiții de calitate și la termenele stabilite.

Sucursalele sunt coordonate din punct de vedere economic și financiar de către directorul financiar.

Directorii de sucursale regionale de telecomunicații conduc și răspund de realizarea activităților sucursalelor regionale și sunt numiți, respectiv revocați, de către directorul general, în condițiile legii.

Atribuțiile, responsabilitățile, competențele și delegările de competență ale directorilor de SRTc sunt stabilite prin prezentul regulament și prin fișele de post.

Directorii de sucursale regionale sunt răspunzatori față de directorul general, de directorii executivi (tehnic/comercial) și față de directorul financiar pentru îndeplinirea atribuțiilor lor.

Sefii structurilor organizatorice din subordinea directă a directorului general al societății conduc și răspund de realizarea activităților specifice compartimentelor din subordine și sunt numiți, respectiv revocați, de către acesta, în condițiile legii.

Atribuțiile, responsabilitățile și competențele acestora sunt cele stabilite prin prezentul regulament și prin fișele de post.

Sefii structurilor organizatorice din subordinea directorilor executivi conduc și răspund de realizarea activităților specifice acestor structuri, fiind numiți, respectiv revocați, de directorul general, în condițiile legii.

Sefii structurilor organizatorice din subordinea directorilor de sucursale regionale conduc și răspund de realizarea activităților specifice acestor structuri, fiind numiți, respectiv revocați, de directorul sucursalei regionale, cu aprobarea directorului general, în condițiile legii.

Atribuțiile, responsabilitățile și competențele acestora sunt stabilite prin fișele de post.

(7) Structura organizatorică și funcțională a societății

Structura organizatorică și funcțională actuală a societății este aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație al “Telecomunicații CFR”.

Principiile care au stat la baza acestora au fost următoarele:

- crearea unui cadru organizatoric optim pentru îndeplinirea cu succes a misiunii societății;
- adoptarea unui model de organizare cât mai flexibil, cu cât mai puține nivele ierarhice, în scopul eficientizării transmiterii informațiilor și obținerii unui feed-back eficient;
- eficientizarea procesului de luare a deciziilor de către management, inclusiv prin atribuirea pe bază de delegare de competențe specifice activității fiecărui departament.

(8) Înlocuirea salariaților care lipsesc din unitate

Pentru a asigura desfășurarea activității în condiții normale, este important ca, în situația în care unii salariați lipsesc din unitate din diferite motive (concedii de odihnă, concedii medicale, deplasări, etc.), activitatea acestora să fie desfășurată de către înlocuitorii desemnați în acest scop.

Fiecare salariat trebuie să știe persoana pe care trebuie să o înlocuiască în cazul în care aceasta lipsește din unitate.

Persoana înlocuită are obligația de a aduce la cunoștința înlocuitorului durata absenței sale și de a pune la dispoziția înlocuitorului toate informațiile și mijloacele necesare desfășurării normale a activității în perioada în care urmează să fie înlocuit.

(8.1) Înlocuirea salariaților cu funcții de conducere

Pentru informarea facilă a tuturor salariaților cu privire la înlocuirea conducătorilor ierarhici care lipsesc din unitate, se prezintă următoarea listă a înlocuitorilor desemnați astfel:

Aprobat prin HCA nr. 50/08.12.2023
“Telecomunicații CFR” S.A.

Regulament Organizare și Funcționare – DECEMBRIE 2023

Ediția	2	Revizia	0
--------	---	---------	---

- a) directorul general al “Telecomunicații CFR” stabilește prin decizie înlocuitorul, persoana desemnată fiind unul dintre directorii executivi (tehnic/comercial/financiar) sau, în lipsa acestora, o altă persoană;
- b) directorul executiv tehnic va fi înlocuit de către șeful serviciului din direcția tehnică sau de o altă persoana desemnată de către directorul executiv tehnic dacă și șeful serviciului lipsește din unitate din diferite motive (concedii de odihnă, concedii medicale, deplasări, etc.);
- c) directorul executiv comercial va fi înlocuit de către șeful serviciului din direcția comercială sau de o altă persoana desemnată de către directorul executiv comercial dacă și șeful serviciului lipsește din unitate din diferite motive (concedii de odihnă, concedii medicale, deplasări, etc.);
- d) directorul financiar va fi înlocuit de către un angajat din cadrul direcției financiare desemnat de către directorul financiar;
- e) șefii structurilor aflate în subordinea directă a directorului general vor fi înlocuiți de persoanele desemnate de către aceștia, cu aprobarea directorului general;
- f) șefii serviciilor din Direcția Tehnică vor fi înlocuiți de persoanele desemnate de către aceștia, cu aprobarea directorului executiv tehnic;
- g) șefii serviciilor din Direcția Comercială vor fi înlocuiți de persoanele desemnate de către aceștia, cu aprobarea directorului executiv comercial;
- h) înlocuitorul de drept al directorului SRTc este șeful Serviciului Tehnic, dacă nu se dispune altfel prin decizie a directorului sucursalei regionale;
- i) șefii serviciilor tehnice din cadrul SRTc vor fi înlocuiți de persoanele desemnate de către aceștia, cu aprobarea directorului sucursalei regionale;
- j) Înlocuitorii șefilor zonelor de întreținere sunt stabiliți de către aceștia, din personalul din subordine, printr-un act scris, aprobat de către directorul sucursalei regionale.

(8.2) Înlocuirea celorlalți salariați

Pentru salariații care nu se regăsesc în lista de la punctul 8.1. regula este următoarea: Fiecare director executiv / director de sucursală și/sau șef de serviciu / șef de zonă, având în vedere structura organizatorică a sectorului de activitate pe care îl coordonează, decide în baza unui plan de continuitate al activității (pentru fiecare post din această structură) persoanele care se pot înlocui, unele pe altele prin delegare de atribuții.

Salariatul va anunța șeful ierarhic sau înlocuitorul acestuia despre lipsa sa din unitate, în prima zi, în caz de îmbolnăvire sau în situații extreme neprevăzute.

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE RELAȚII FUNCȚIONALE

(1) Desfașurarea activității

Activitatea societății se desfășoară conform atribuțiilor specifice fiecărei "entități funcționale" de activitate din structura organizatorică a societății și a relațiilor de autoritate funcțională și de cooperare precizate în prezentul regulament.

Activitatea la “**Telecomunicații CFR**” se desfășoară în conformitate cu reglementările legislației muncii în vigoare (legislație aplicabilă) și prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și cu respectarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a regulilor din Regulamentul Intern, a tuturor normelor și normativelor, regulamentelor, instrucțiilor de serviciu, dispozițiilor și ordinelor de serviciu, instrucțiunilor constând în analize, dispoziții, cercetări, altor reglementări interne aplicabile.

Reglementările interne se descriu în proceduri, iar reglementările externe sunt reprezentate de legislația aplicabilă.

În cazurile în care se constată nerespectarea reglementărilor interne și externe precum și săvârșirea oricărei alte abateri disciplinare, se aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului Intern.

Atribuțiile, responsabilitățile și interdependența salariaților sunt definite conform fișei postului fiecărui salariat.

Întocmirea/actualizarea fișelor postului este realizată de către șefii structurilor organizatorice, pentru personalul din subordinea directă, în conformitate cu organigrama, cu Regulamentul de Organizare și Funcționare, cu atribuțiile specifice compartimentului de activitate, cu condițiile minime de pregătire și vechime, cu specializarea salariatului, cu specificul locului de muncă, cu instalațiile repartizate, cu instrucțiile de serviciu, dispozițiile și reglementările în vigoare.

Atribuțiile de muncă ale salariaților vor fi stabilite astfel încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului fizic și intelectual și la o tensiune nervoasă care să nu conducă la obosirea excesivă a acestora.

Salariații au obligația de a cunoaște și de a realiza întocmai și la timp, cu exigență și profesionalism, atribuțiile și sarcinile de serviciu ce le revin conform prevederilor fișei postului și procedurilor referitoare la activitatea pe care o desfășoară, precum și dispozițiilor șefilor ierarhici (sub rezerva legalității lor).

Conducătorii ierarhici vor exercita sarcina de îndrumare și control asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile.

Angajarea personalului, avansarea și promovarea în funcții, numirea și revocarea în/din funcțiile de conducere, instruirea și examinarea personalului se fac pe baza prevederilor din Codul Muncii, Contractului Colectiv de Muncă și a actelor adiționale la acesta, cu respectarea prevederilor din prezentul Regulament, din Regulamentul Intern, a altor reglementări interne și a legislației în vigoare.

Pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în cadrul activității desfășurate, în toate aspectele legate de muncă (securitate, sănătate și igienă în muncă), în cadrul “Telecomunicații CFR” este instituit și funcționează Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, cu reprezentare atât la nivel central cât și la nivelul sucursalelor regionale, conform prevederilor legale în vigoare.

Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă aprobă planul de prevenire și protecție, și propune spre aprobare conducerii societății / sucursalei regionale măsurile obligatorii de protecție a muncii (măsuri tehnice, sanitare și organizatorice).

În timpul desfășurării activității, **salariații din “Telecomunicații CFR” au următoarele obligații:**

- a) Să respecte disciplina muncii, respectiv: normele de comportare față de șefii ierarhici, de subordonați, de restul personalului, precum și față de clienții societății;
- b) Să respecte Codul de Etică Profesională a Personalului din “Telecomunicații CFR” având un comportament civilizat (limbaj adecvat, ton calm, respectuos, fără acte de violență sau injurii) față de orice persoană, în timpul programului de lucru; „
- c) Să aibă un limbaj și un comportament civilizat cu clienții, actuali sau potențiali ai societății; în convorbirile telefonice salariații vor manifesta respect, pentru menținerea unui nivel ridicat al imaginii și prestigiului societății, fiind obligatorie furnizarea de date și detalii corecte, în limitele competenței fiecărui salariat; pentru orice reclamație venită de la client și care aduce prejudicii materiale și morale societății, salariatul care a determinat-o va fi sancționat potrivit legislației muncii;
- d) Să dea dovadă de inițiativă, spirit de răspundere și grijă deosebită în folosirea mijloacelor materiale, a bunurilor și a valorilor încredințate spre folosire;
- e) Să asigure protecția și integritatea patrimoniului tehnologic și informațional al societății, încredințat pentru desfășurarea activității;
- f) Să nu folosească baza tehnico-materială și informațională și serviciile societății în interese străine intereselor societății;
- g) Să nu dobândească un interes material personal în legătură cu un client, furnizor sau concurent al societății;
- h) Să nu desfășoare sub nici o formă activități (în nume propriu sau pentru terți) care ar putea duce la prejudicierea societății.

Celelalte reguli, drepturi, obligații în desfășurarea activității, privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă în cadrul societății, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, organizarea timpului de lucru în cadrul societății, evidența, păstrarea și confidențialitatea documentelor, păstrarea secretului de serviciu, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, criteriile și modul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, etc. se stabilesc prin **Regulamentul Intern.**

(2) Relații funcționale în interiorul societății

(2.1) Relații de autoritate, ierarhice:

- a) subordonarea directă a directorului general față de Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor;
- b) subordonarea directă a directorului general față de hotărârile Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor;
- c) subordonarea directă a compartimentului audit intern față de Consiliului de Administrație și față de Directorul General;
- d) subordonarea directă a directorilor executivi tehnic, comercial și a directorului financiar față de directorul general și de hotărârile Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor;
- e) subordonarea directă (administrativ și decizional) a șefului de serviciu și a personalului de execuție din compartimentele aflate în subordinea directă a Directorului General, conform organigramei, față de Directorul General și operațională față de Directorii Executivi (prin delegarea de atribuții/competențe);
- f) subordonarea directă a șefilor structurilor din fiecare direcție față de directorul executiv al direcției și indirectă față de directorul general;
- g) subordonarea directă a personalului de execuție din structurile unei direcții față de șeful structurii din care face parte și față de directorul executiv al direcției;
- h) subordonarea directă a directorului sucursalei regionale față de directorul general și față de directorii executivi tehnic și comercial și directorul financiar;
- i) subordonarea directă a șefului serviciului tehnic (cu compartimentele din subordine) față de directorul sucursalei regionale și indirectă față de directorul executiv Tehnic;
- j) subordonarea directă a compartimentului comercial față de directorul sucursalei regionale și indirectă față de directorul executiv Comercial;
- k) subordonarea directă a **Compartimentului Financiar, Contabilitate, Gestiune și Salarizare** față de directorul sucursalei regionale și indirectă față de directorul Financiar;

- l) subordonarea directă a personalului de execuție din structura sucursalei regionale față de șeful structurii din care face parte și a directorului sucursalei regionale;
- m) subordonarea directă a șefului zonei de întreținere față de șeful serviciului tehnic și față de directorul sucursalei regionale;
- n) subordonarea directă a personalului zonei de întreținere față de șeful zonei și a directorului sucursalei regionale.

(2.2) Relații de autoritate funcțională

Se stabilesc între serviciile/compartimentele structurii centrale a “**Telecomunicații CFR**”, respectiv cele ale sucursalelor regionale, cu unitățile lor teritoriale sau cu alte servicii/compartimente din cadrul structurii proprii pe baza atribuțiilor din R.O.F. și a competențelor acordate, precum și în limitele dispozițiilor legale, normelor și normativelor, regulamentelor, instrucțiilor de serviciu și instrucțiunilor, constând în analize, dispoziții, cercetări și alte acțiuni specifice.

(2.3) Relații de cooperare

Se stabilesc între compartimentele din structura centrală a “**Telecomunicații CFR**”, respectiv a sucursalelor regionale, situate pe același nivel ierarhic, pentru realizarea atribuțiilor proprii și de mandat sau între acestea și compartimentele corespondente.

(3) RELAȚII FUNCȚIONALE EXTERIOARE SOCIETĂȚII

(3.1) Relații contractuale

“**Telecomunicații CFR**” are relații contractuale stabilite prin convenții și contracte încheiate cu alte societăți în baza prevederilor legale.

(3.2) Relații de cooperare

“**Telecomunicații CFR**” are relații de cooperare cu organe, organisme și instituții ale administrației de stat, organizații guvernamentale, societăți prin încheierea de protocoale, înțelegeri, convenții cu caracter de responsabilitate reciprocă, în scopul realizării obiectului de activitate și a respectării legilor, hotărârilor, normelor și normativelor referitoare la activitățile proprii.

(3.3) Relații de transparență

“**Telecomunicații CFR**” are relații de cooperare cu organe, organisme și instituții ale administrației de stat, organizații guvernamentale, etc. în privința asigurării transparenței și combaterii corupției în mediul de afaceri.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE NIVELURILOR IERARHICE MANAGERIALE ALE SOCIETĂȚII

(1) DIRECTORUL GENERAL

Directorul general reprezintă "Telecomunicații CFR" în raporturile cu terții, exercitându-și prerogativele conform prevederilor contractului de mandat.

Directorul general are, în principal, următoarele atribuții:

- a) să reprezinte Societatea în raport cu terții și în justiție și să semneze actele ce o angajează față de aceștia, pe baza și în limitele împuternicirilor date de Consiliul de Administrație și ale celor conferite de legislația în vigoare și a actului constitutiv;
- b) să exercite mandatul cu prudența și diligența unui bun Director General cu loialitate, în interesul Societății;
- c) să angajeze și să concedieze, în condițiile legii personalul din cadrul Societății, cu excepția directorilor cu atribuții delegate de Consiliul de Administrație;
- d) să asigure conducerea operativă a Societății împreună cu directorii cu sau fără atribuții delegate de Consiliul de Administrație; Directorul General va decide în ultimă instanță în ceea ce privește conducerea operativă a Societății;
- e) să prezinte Consiliului de Administrație propuneri privind solicitarea de alocații bugetare pentru a fi aprobate de organele competente;
- f) să exercite orice atribuții ce îi revin din regulamentul de organizare și funcționare, din hotărârile Consiliului de Administrație, precum și din prevederile legale;
- g) să respecte pe toată perioada mandatului toate obligațiile legale și statutare referitoare la incompatibilități, conflicte de interese, în condițiile în care cunoaște că există sau pot apărea astfel de situații;
- h) să transmită la termenele solicitate, Consiliului de Administrație raportări și informații cu privire la situația economico-financiară a Societății și alte documentații solicitate;
- i) aplică strategia și politicile de dezvoltare ale societății elaborate de Consiliul de Administrație și aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor;
- j) angajează, promovează și concediază personalul societății; numește/eliberează în/din funcție personalul de conducere, cu respectarea dispozițiilor legale;
- k) numește, suspendă sau revocă directorii executivi, directorii de sucursale regionale și șefii serviciilor structurilor din central societate;

- l) numește comisiile de cercetare disciplinară a personalului din subordine, conform prevederilor Codului Muncii și ale legislației în vigoare;
- m) desemnează reprezentanții patronatului în comisia de negociere a contractului colectiv de muncă;
- n) încheie acte juridice, în numele și pe seama societății, aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor;
- o) aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor stabilite de Consiliul de Administrație sau de Adunarea Generală a Acționarilor a “Telecomunicații CFR”;
- p) îndeplinește orice alte atribuții potrivit competențelor acordate de Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor;
- q) poate delega o parte din atribuțiile sale către Directorii Executivi, Directorul Financiar și Directorii Sucursalelor Regionale;
- r) se subordonează Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor a “Telecomunicații CFR”;

(2) DIRECȚIA TEHNICĂ (DT)

Direcția Tehnică este condusă de directorul executiv tehnic, este direct subordonată directorului general.

Directorul executiv tehnic răspunde de modul de realizare al obiectului de activitate aferent direcției, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și secretului de serviciu.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV TEHNIC:

- a) organizează, conduce, coordonează și controlează activitatea operațională desfășurată pentru întreținerea, exploatarea, optimizarea, modernizarea infrastructurii de telecomunicații și a patrimoniului auxiliar, cu respectarea instrucțiilor de serviciu, dispozițiilor, reglementărilor și legislației în vigoare;
- b) elaborează și fundamentează propuneri de dezvoltare, modernizare, sistematizare și dotare, conform necesităților și evoluției tehnologice pe piața de telecomunicații. Stabilește măsuri privind îmbunătățirea calității prestațiilor sau diversificarea acestora.
- c) coordonează elaborarea regulamentelor și instrucțiunilor de serviciu și actualizează dispozițiile și ordinele de serviciu în domeniul specific; elaborează reguli privind avizarea, consemnarea, evidența și analiza deranjamentelor și modul de intervenție la acestea; elaborează reguli privind măsurile de securitate a sălilor de echipamente, privind accesul în acestea; stabilește reguli conform cărora se desfășoară activitatea de operare (înfiițare, modificare, suspendare, desființare) a serviciilor la nivelul rețelelor de telecomunicații administrate;

- d) coordonează și verifică activitatea de „evidență a instalațiilor” aflate în funcție;
- e) avizează propunerile privind modificări în rețelele Tc., instalarea de echipamente suplimentare, mutarea echipamentelor în rețea, în vederea optimizării rețelei, asigurării condițiilor tehnice necesare furnizării serviciilor contractate sau creșterii capacității de ofertare;
- f) verifică direct sau prin personalul din subordine, modul în care sunt asigurate: starea tehnică corespunzătoare a instalațiilor, echipamentelor și rețelelor de telecomunicații, modul de operare în caz de intervenții asupra echipamentelor, activitatea de întreținere și exploatare tehnică, respectarea ordinelor, dispozițiilor și instrucțiilor de specialitate, îndrumătoarelor și reglementărilor;
- g) elaborează prescripții, normative și norme de muncă specifice activității; elaborează metodologia de întocmire și coordonează aplicarea normelor și normativelor de muncă și a regimului de muncă anual;
- h) coordonează modul de aplicare și respectare a legislației în vigoare, a instrucțiilor de serviciu, reglementărilor, ordinelor și dispozițiilor conducerii societății, pentru buna desfășurare a activității și realizarea serviciilor în condiții de maximă calitate și securitate, cu aplicarea sistemului de management al calității implementat;
- i) analizează propunerile Sucursalelor privind necesarul de aprovizionat, urmărind dacă acestea sunt justificate și bine fundamentate. Avizează necesarul de materii prime, materiale, componente, subansamble, piese de schimb, echipamente, aparatură de specialitate, scule de lucru și alte produse ce se impun a fi achiziționate pentru buna desfășurare a activității și pentru asigurarea furnizării serviciilor solicitate de clienți sau potențiali clienți și stabilește distribuția celor achiziționate centralizat;
- j) avizează, sub aspect tehnic, rapoartele de necesitate transmise de sucursale și le înaintează spre avizare/aprobare directorului economic/directorului general al societății.
- k) coordonează analizarea documentațiilor tehnico-economice și de altă natură în CTE-ul societății. Este președintele Consiliului Tehnico-Economic al societății;
- l) participă în comisia de elaborare, avizare și actualizare a tarifelor pentru serviciile de telecomunicații furnizate de “Telecomunicații CFR”;
- m) face propuneri pentru stabilirea planului anual de investiții ce urmează a fi avizat în CTE-ul societății;
- n) participă, direct sau prin delegați, prin sondaj, la verificarea lucrărilor executate de “Telecomunicații CFR” sau al căror beneficiar este “Telecomunicații CFR”;
- o) coordonează procesul de informatizare al societății; colaborează în probleme tehnice cu furnizorii de echipamente și alți operatori de servicii de telecomunicații;
- p) coordonează activitățile specifice în domeniul telecomunicațiilor feroviare și non-feroviare care decurg din colaborarea părții române cu alte administrații de cale ferată sau

organisme internaționale, în probleme specifice; conduce activitatea de colaborare internațională în probleme specifice;

- q) îndrumă și controlează sucursalele regionale și subunitățile acestora în probleme specifice; verifică respectarea măsurilor tehnico-economice și organizatorice privind desfășurarea și eficientizarea activității; verifică starea patrimoniului societății și elaborează măsuri în vederea asigurării bunei gospodării a acesteia; verifică respectarea disciplinei muncii, respectarea atribuțiilor de serviciu și a reglementărilor interne la toate nivelele;
- r) îndeplinește orice alte atribuții potrivit competențelor delegate de Directorul General, hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor, cu respectarea legislației în vigoare;
- s) se subordonează Directorului General și Hotărârilor emise de Consiliul de Administrație și de Adunarea Generală a Acționarilor și are relații de cooperare cu Directorul Financiar și Directorul Executiv Comercial;
- t) elaborează, împreună cu Directorul Financiar și Directorul Executiv Comercial, bugetul de venituri și cheltuieli la nivel de societate;
- u) coordonează din punct de vedere economic asigurarea surselor financiare necesare realizării programelor de reparații, modernizări și investiții în telecomunicații, cu respectarea normelor de consum de stoc aprobate, împreună cu Directorul Financiar și Directorul Executiv Comercial;
- v) analizează costurile și ia măsuri pentru reducerea acestora împreună cu Directorul Financiar și Directorul Executiv Comercial;
- w) coordonează prospectarea pieții pentru a stabili furnizorii cei mai competitivi din punct de vedere economic, prin colaborare cu Directorul Financiar și Directorul Executiv Comercial.

Directorul Executiv Tehnic are în subordonare Serviciul Administrare Clienți, Proiecte și Dezvoltare și sucursalele regionale de telecomunicații, asigurând controlul și coordonarea directă, conform atribuțiilor acestora.

Serviciul Administrare Clienți, Proiecte și Dezvoltare:

- ✓ Compartimentul Dispecer Național
- ✓ Compartimentul Administrare Clienți și Securitate Cibernetică
- ✓ Compartimentul Proiecte și Dezvoltare

(2.a.) Serviciul Administrare Clienți, Proiecte și Dezvoltare

Serviciul Administrare Clienți, Proiecte și Dezvoltare este condus de un șef serviciu, este direct subordonat directorului executiv tehnic.

Aprobat prin HCA nr. 50/08.12.2023
"Telecomunicații CFR" S.A.

Regulament Organizare și Funcționare – DECEMBRIE 2023

Ediția	2	Revizia	0
--------	---	---------	---

Are relații de autoritate funcțională cu Serviciul Tehnic din cadrul sucursalelor regionale și relații de cooperare cu celelalte structuri centrale ale societății.

Atribuțiile Șefului Serviciul Administrare Clienți, Proiecte si Dezvoltare:

- a) organizează, coordonează și monitorizează activitatea de întreținere, reparații și exploatare a rețelelor digitale și analogice de telecomunicații operate de “Telecomunicații CFR”;
- b) urmărește executarea măsurătorilor specifice la echipamentele rețelelor și componentele lor;
- c) studiază, elaborează, face propuneri și asigură asistență de specialitate pentru optimizarea, respectiv dezvoltarea rețelelor de telecomunicații;
- d) tratează deficiențele constatate sau problemele ridicate în domeniul instalațiilor de telecomunicații feroviare. Propune spre aprobare măsuri de îmbunătățirea calității lucrărilor de întreținere și reparații și a serviciilor oferite beneficiarilor;
- e) monitorizează centralizarea deranjamentelor raportate de la nivel regional, urmărește evidența lor și participă la analiza acestora, conform reglementărilor în vigoare;
- f) urmărește evidența tuturor instalațiilor și rețelelor aflate în administrarea “Telecomunicații CFR”, a documentațiilor și harților aferente;
- g) monitorizează starea tehnică a instalațiilor de telecomunicații din rețea, activitatea de întreținere, exploatare, îndeplinirea condițiilor pentru siguranța circulației și analizează cauzele care pot produce perturbații în funcționarea comunicațiilor;
- h) cunoaște și respectă prevederile contractuale în cadrul activității de furnizare a serviciilor pe rețelele de comunicații digitale;
- i) monitorizează activitatea de actualizare a bazelor de date privind evidența instalațiilor, a soluțiilor tehnice furnizate clienților pentru realizarea serviciilor solicitate, astfel încât acestea să fie actualizate sistematic și corelate cu cele aflate în evidență la departamentul comercial;
- j) urmărește realizările tehnologice în domeniul echipamentelor rețelelor de comunicații digitale pe plan mondial și înaintează propuneri de îmbunătățire a acestora, prin modificări de topologie, interconectări, achiziție de echipamente noi;
- k) propune proceduri și instrucțiuni de lucru pentru exploatarea, operarea și administrarea rețelelor repartizate spre administrare;
- l) monitorizează și propune măsuri de optimizare a funcționării rețelelor de comunicații digitale: Acces, SDH, ISDN, ATM, Internet, DWDM;
- m) colaborează cu Serviciul Tehnic de la sucursale cu privire la reorientarea echipamentelor aflate în funcție și introducerea tehnologiei digitale;
- n) colaborează cu Serviciul Tehnic de la sucursale pentru rezolvarea interconectării

Aprobat prin HCA nr. 50/08.12.2023
“Telecomunicații CFR” S.A.

Regulament Organizare și Funcționare – DECEMBRIE 2023

Ediția	2	Revizia	0
--------	---	---------	---

echipamentelor de transmisiuni analogice și digitale și pentru utilizarea combinată a celor două tehnologii;

- o) aplică și respectă procedurile, instrucțiunile, dispozițiile și ordinele de serviciu, regulamentele și prevederile legislației în domeniu; verifică și ia măsuri pentru respectarea instrucțiilor, îndrumătoarelor și reglementărilor privind întreținerea și repararea instalațiilor de telecomunicații;
- p) participă direct sau prin delegați, prin sondaj, la verificarea lucrărilor de modernizare/dezvoltare/investiții sau a lucrărilor R.C., R.K., executate pe faze de execuție și faze finale, în vederea verificării parametrilor tehnici de funcționare;
- q) participă la elaborarea, avizarea de studii și programe de dezvoltare și modernizare a rețelelor de telecomunicații feroviare;
- r) este membru titular al Consiliului Tehnico-Economic al “Telecomunicații CFR”;
- s) Îndeplinește orice alte atribuții potrivit competențelor delegate de Directorul Executiv Tehnic cu respectarea legislației în vigoare.

(2.a.1.) Compartimentul Dispecer Național

Se află în directă subordine a șefului Serviciului Administrare Clienți Proiecte și Dezvoltare și are următoarele atribuții:

- a) coordonează și efectuează activități de operare și management centralizat pentru rețelele de comunicații digitale: SDH, DWDM, mediaconvertoare; răspunde de funcționarea corespunzătoare a acestora; asigură funcționarea aplicațiilor de operare și mentenanță;
- b) efectuează activități de operare și management a sistemului de supraveghere video, a sistemului de avertizare incendii, a sistemului de electroalimentare; verifică starea echipamentelor de climatizare în sălile cu echipamente;
- c) urmărește executarea măsurătorilor specifice la echipamentele rețelelor și componentele lor; asigură funcționarea aplicațiilor de operare și mentenanță specifice rețelelor administrate;
- d) intervine operativ în caz de deranjamente, în vederea remedierii acestora; monitorizează incidentele, în vederea identificării focarelor de deranjamente și ia măsuri operative de înlăturare a acestora;
- e) centralizează deranjamentele raportate de la nivel regional, întocmește evidența lor și participă la analiza acestora, conform reglementărilor în vigoare;
- f) ține evidența actualizată a echipamentelor rețelelor aflate în administrare și a documentațiilor aferente; întocmește și actualizează hărțile rețelelor administrate;

- g) răspunde de funcționarea rețelelor de comunicații digitale, având obligația de a lua măsurile operative ce se impun pentru repunerea în funcție a rețelelor, în cazul întreruperilor accidentale;
- h) cunoaște și respectă prevederile contractuale în cadrul activității de furnizare a serviciilor pe rețelele de comunicații digitale;
- i) urmărește în permanență ca bazele de date cu serviciile de telecomunicații să fie actualizate sistematic și corelate cu cele aflate în evidență la Direcția Comercială;
- j) avizează sucursalele regionale în momentul în care apar întreruperi în funcționarea serviciilor (accidentale sau programate), pe care acestea le operează;
- k) avizează beneficiarii serviciilor de telecomunicații furnizate de "Telecomunicații CFR" în momentul în care apar întreruperi în funcționarea serviciilor (accidentale sau programate);
- l) monitorizează și consemnează durata întreruperilor serviciilor de telecomunicații; centralizează lunar situația întreruperilor serviciilor de telecomunicații și o transmite la Direcția Comercială și la Direcția Tehnică;
- m) urmărește realizările tehnologice în domeniul echipamentelor rețelelor de comunicații digitale pe plan mondial și înaintează propuneri de îmbunătățire a acestora, prin modificări de topologie, interconectări, achiziție de echipamente noi;
- n) face propuneri și asigură asistență de specialitate pentru optimizarea, respectiv dezvoltarea rețelelor administrate;
- o) propune proceduri și instrucțiuni de lucru pentru exploatarea, operarea și administrarea rețelelor repartizate spre administrare;
- p) verifică starea tehnică a echipamentelor și ia măsuri pentru evitarea întreruperilor în funcționare; aplică și respectă instrucțiunile existente pentru operarea echipamentelor și prevederile reglementărilor în vigoare;
- q) păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice; răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și informațiilor de care ia cunoștință în legătură cu activitatea "Telecomunicații CFR".

(2.a.2.) Compartimentul Administrare Clienți și Securitate Cibernetică

Se află în directă subordine a șefului Serviciului Administrare Clienți Proiecte și Dezvoltare și are următoarele atribuții:

- a) monitorizează și propune măsuri de optimizare a funcționării rețelelor de comunicații digitale: Acces, SDH, ISDN, ATM, Internet și date, IP, CWDM, DWDM, site-ul web, wireless și echipamentele de transport radio, precum și pentru echipamentele de electroalimentare aferente acestora;

- b) coordonează operațiile de întreținere, în conformitate cu documentațiile tehnice, în vederea asigurării funcționării normale a rețelelor de comunicații digitale;
- c) determină și urmărește traficul informațional în rețele și în funcție de capacitatea acestora, propune măsuri corespunzătoare în scopul asigurării de capacități necesare de trafic; întocmește rapoarte de performanță în vederea optimizării funcționării rețelelor;
- d) asigură funcționarea aplicațiilor de operare și întreținere specifice monitorizării rețelelor administrate;
- e) monitorizează incidentele, în vederea identificării focarelor de deranjamente;
- f) ține evidența echipamentelor rețelelor aflate în administrare și a documentațiilor aferente; întocmește și actualizează hărțile rețelelor administrate;
- g) răspunde de funcționarea rețelelor de comunicații, având obligația de a lua măsurile operative ce se impun pentru repunerea în funcție a rețelelor, în cazul întreruperilor accidentale;
- h) cunoaște și respectă prevederile contractuale în cadrul activității de furnizare a serviciilor pe rețelele de comunicații digitale;
- i) ține evidența serviciilor de telecomunicații oferite beneficiarilor, urmărind în permanență ca bazele de date să fie actualizate sistematic și corelate cu cele aflate în evidență la Direcția Comercială;
- j) asigură permanent actualizarea serviciilor de telecomunicații și a hartilor de comunicații pentru Dispecerul Național;
- k) urmărește realizările tehnologice în domeniul echipamentelor rețelelor de comunicații digitale pe plan mondial și înaintează propuneri de îmbunătățire a rețelelor proprii, prin modificări de topologie, interconectări, achiziție de echipamente noi;
- l) studiază, elaborează, face propuneri și asigură asistență de specialitate pentru optimizarea, respectiv dezvoltarea rețelelor administrate;
- m) întocmește necesarul de materiale pentru lucrările de service; face propuneri pentru dotarea cu aparatură și echipamente de specialitate;
- n) întocmește proceduri și instrucțiuni de lucru pentru exploatarea, operarea și administrarea rețelelor repartizate spre administrare;
- o) monitorizează starea tehnică a echipamentelor și ia măsuri pentru evitarea întreruperilor în funcționare; aplică și respectă instrucțiunile existente pentru operarea echipamentelor și prevederile reglementărilor în vigoare;
- p) acordă consultanță și participă direct (la solicitarea conducerii), pe probleme specifice: în comisiile de licitație, în comisiile de recepție a lucrărilor de modernizare și dezvoltare, executate pe faze de execuție și faze finale, în comisiile de inventariere, în comisiile de analiză a ofertelor privind achizițiile sau în comisiile de recepție a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor și pieselor de schimb achiziționate, la nivel central,

- la încheierea contractelor, la concilierea și soluționarea divergențelor apărute în legătură cu facturarea serviciilor oferite, în CTE-ul societății (atunci când se impune);
- q) urmărește aplicarea și respectarea instrucțiunilor, dispozițiilor și ordinelor de serviciu, reglementărilor și legislației în vigoare;
 - r) asigură realizarea notelor și documentelor aferente activității în conformitate cu cerințele impuse de sistemul de calitate implementat; arhivează în ordine cronologică actele emise/ primite, conform procedurii privind arhivarea documentelor;
 - s) păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice; răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și informațiilor de care ia cunoștință în legătură cu activitatea “Telecomunicații CFR”;
 - t) colaborează cu Serviciul Tehnic de la sucursale cu privire la reorientarea echipamentelor aflate în funcție și introducerea tehnologiei digitale;
 - u) colaborează cu Serviciul Tehnic de la sucursale pentru rezolvarea interconectării echipamentelor de transmisiuni analogice și digitale și pentru utilizarea combinată a celor două tehnologii;
 - v) participă la elaborarea și avizarea de studii și programe de dezvoltare și modernizare a instalațiilor de telecomunicații feroviare;
 - w) tratează deficiențele constatate sau problemele ridicate în domeniul instalațiilor de telecomunicații feroviare. Propune spre aprobare măsuri de îmbunătățirea calității lucrărilor de întreținere și reparații și a serviciilor oferite beneficiarilor;
 - x) aplică și respectă instrucțiunile, dispozițiile și ordinele de serviciu, regulamentele și prevederile legislației în domeniu; verifică și ia măsuri pentru respectarea instrucțiunilor, îndrumătoarelor și reglementărilor privind întreținerea și repararea instalațiilor de telecomunicații;
 - y) centralizează deranjamentele raportate de la nivel regional, întocmește evidențe lunare, trimestriale și anuale ale deranjamentelor și participă la analiza acestora, conform reglementărilor în vigoare;
 - z) urmărește depistarea focarelor de deranjamente sau evenimente și ia măsurile necesare pentru eliminarea sau reducerea lor;
 - aa) ține evidența tuturor instalațiilor și rețelelor operate de “Telecomunicații CFR” și a documentațiilor și harților aferente;
 - bb) îndeplinește orice alte atribuții și rezolvă orice alte probleme, specifice domeniului de activitate, încredințate de conducerea societății, sub rezerva legalității acestora;
 - cc) cunoaște și aplică Strategia de securitate cibernetică a “Telecomunicații CFR”;
 - dd) participă la stabilirea și aplicarea unor profile și cerințe minime de securitate pentru infrastructurile cibernetică operate de “Telecomunicații CFR”;

- ee) urmărește asigurarea “rezilienței” infrastructurilor cibernetice operate de “Telecomunicații CFR”;
- ff) urmărește asigurarea stării de securitate prin cunoașterea, prevenirea și contracararea vulnerabilităților, riscurilor și amenințărilor la adresa securității cibernetice a “Telecomunicații CFR”, la nivel central și teritorial;
- gg) emite la nivelul “Telecomunicații CFR” avertizări privind apariția unor riscuri noi;
- hh) ia măsurile necesare pentru asigurarea unor instrumente de dezvoltare a colaborării și comunicării dintre direcțiile, serviciile și subunitățile aflate în cadrul societății, inclusiv pentru crearea unui mecanism eficient de avertizare și alertă, respectiv de reacție la incidentele cibernetice;
- ii) răspunde de valorificarea oportunităților spațiului cibernetic pentru promovarea intereselor societății, valorilor și obiectivelor acesteia;
- jj) coordonează toate entitățile implicate la nivel central și la nivelul sucursalelor regionale de telecomunicații pentru asigurarea unui răspuns adecvat la amenințările din spațiul cibernetic;
- kk) analizează și evaluează permanent politicile de securitate adoptate, eficiența acestora în sistem și aplică eventualele măsuri corective, ori de câte ori acest lucru se impune;
- ll) evaluează vulnerabilitățile și identifică echipamentele noi neautorizate, conectate la rețeaua internă, luând măsuri de izolare a sistemelor neautorizate;
- mm) ține evidența tuturor echipamentelor IT, inclusiv a sistemelor WI-FI, conectate la rețea și gestionează eventualele conectări noi, precum și intrările / ieșirile din sistem ale echipamentelor;
- nn) stabilește reguli de acces la rețea;
- oo) coordonează și monitorizează adoptarea de **măsuri proactive** care vizează:
 - oo.1) actualizarea și armonizarea cadrului de reglementare în domeniul securității cibernetice în concordanță cu evoluțiile mediului de referință, la nivelul “Telecomunicații CFR”;
 - oo.2) implementarea de politici, concepte, standarde și ghiduri de securitate;
 - oo.3) colectarea de date și informații referitoare la amenințări, vulnerabilități și riscuri identificate în spațiul cibernetic;
 - oo.4) analiza, anticiparea și prognoza evoluției stării de securitate cibernetice;
 - oo.5) ridicarea nivelului de instruire și conștientizare a angajaților asupra riscurilor derivate din utilizarea spațiului cibernetic;
 - oo.6) interoperabilitatea cu alte sisteme naționale;
 - oo.7) protejarea infrastructurilor cibernetice a “Telecomunicații CFR”;
 - oo.8) asigurarea unui grad ridicat de autoadaptabilitate, în funcție de evoluțiile spațiului cibernetic;

- pp) asigurarea confidențialității, integrității, disponibilității, autenticității și nonrepudierii informațiilor din spațiul cibernetic;
- qq) asigurarea colaborării cu Centrul Național de Răspuns la Incidente de Securitate Cibernetică;
- rr) operaționalizarea capabilităților destinate managementului incidentelor de securitate cibernetică.
- ss) coordonează și monitorizează adoptarea de măsuri reactive care vizează:
 - s.1) aplicarea măsurilor cu privire la asigurarea continuității fluxurilor informaționale și decizionale;
 - s.2) supravegherea funcționalității sistemelor de comunicații în condiții de securitate a serviciilor furnizate către sistemul feroviar;
 - s.3) recuperarea și restaurarea datelor.

(2.a.3.) Compartimentul Implementare Proiecte și Dezvoltare

Se află în directa subordine a șefului Serviciului Administrare Clienți Proiecte și Dezvoltare și are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și monitorizează derularea lucrărilor de tip FTTH/FTTB conform contractelor de prestări lucrări încheiate de **“Telecomunicații CFR”**. Execută prognoze privind evoluția și tendințele dezvoltării tehnologiilor în domeniul telecomunicațiilor; elaborează strategia de dezvoltare și modernizare a „Telecomunicații CFR”, conform tendințelor tehnologice în domeniu și cerințelor pieței de telecomunicații;
- b) colaborează cu compartimentele de specialitate din C.N.C.F. “CFR” S.A., M.T., M.C.S.I., A.N.C.O.M., I.G.C.T.I. pentru promovarea obiectivelor de investiții în domeniul telecomunicațiilor feroviare, cu respectarea metodologiilor și reglementărilor în domeniu;
- c) participă la elaborarea și avizarea de studii și programe de dezvoltare și modernizare a instalațiilor de telecomunicații feroviare;
- d) elaborează măsurile pentru siguranța circulației ce trebuie îndeplinite de instalațiile de telecomunicații feroviare și de personalul de întreținere;
- e) elaborează normativele de utilizare a instalațiilor de telecomunicații feroviare, de către subunitățile și personalul din cadrul și din afara C.F.R. și controlează respectarea acestora;
- f) elaborează proiecte de instrucții, îndrumătoare, reglementări, proceduri și instrucțiuni de lucru pentru întreținerea, repararea, exploatarea și funcționarea echipamentelor și instalațiilor de telecomunicații;

- g) monitorizeaza starea tehnică a instalațiilor de telecomunicații din rețea, activitatea de întreținere, exploatare, îndeplinirea condițiilor pentru siguranța circulației, acționând pentru prevenirea oricăror cauze care pot produce perturbații în funcționarea comunicațiilor, respectiv desfășurarea transportului feroviar;
- h) coordonează gestionarea spectrului de frecvență alocat rețelelor de radiocomunicații ale căii ferate, pe baza mandatului de la C.N.C.F. „CFR” S.A., proprietarul benzii de frecvență; coordonează efectuarea lucrărilor de alocare a frecvențelor la toate tipurile și la toate echipamentele de radiocomunicații, ține evidența acestora;
- i) face propuneri pentru întocmirea planului anual de investiții pe baza solicitărilor pieței de telecomunicații, ale beneficiarilor feroviari și ale unităților teritoriale, pe care o prezintă conducerii societății;
- j) fundamentează, pe baza documentațiilor tehnico-economice, necesarul de fonduri pentru investiții;
- k) urmărește realizarea documentației legale, necesară pentru promovarea obiectivelor de investiții și întocmește documentația de necesitate și oportunitate a contractării de credite bancare, în conformitate cu prevederile legale;
- l) verifică studiile tehnico-economice ale obiectivelor de investiții în conformitate cu reglementările legale pentru a fi prezentate organelor de avizare;
- m) fundamentează, pe baza documentelor tehnico-economice, necesarul de fonduri pentru lucrările de investiții și dotări propuse de sucursalele regionale, ce urmează să se asigure din surse proprii, urmărește realizarea acestora în urma aprobării lor de către AGA;
- n) ține evidența elementelor infrastructurii de telecomunicații și a documentațiilor aferente;
- o) analizează devizele generale ale obiectivelor de investiții; urmărește realizarea fizică și valorică a lucrărilor de construcții-montaj și a dotărilor, pe fiecare sursă de finanțare și încadrarea în graficele de realizare a obiectivelor de investiții, în scopul corelării lucrărilor cu termenele de punere în funcție;
- p) analizează documentațiile de cedare-preluare a fondurilor fixe de investiții cu caracter feroviar, realizate de alte ministere, regii autonome și agenți economici și le supune avizării și aprobării;
- q) întocmește lunar justificarea cheltuielilor efectuate pentru obiectivele de investiții, dotările și alte obiective, în scopul deschiderii finanțării;
- r) participă la elaborarea documentelor de licitație și asigură promovarea acestora; participă la comisiile de licitație și la încheierea contractelor, la concilierea și soluționarea divergențelor și a unor situații litigioase în executarea contractelor;
- s) urmărește progresul tehnologic al echipamentelor de transmisie digitală și de comutație pe plan mondial și înaintează propuneri de îmbunătățire a rețelelor de transmisie și de

- comutație digitale prin modificări de topologie, interconectări, achiziție de echipamente noi; întocmește propuneri pentru dotarea cu aparatură și echipamente de specialitate;
- t) acordă consultanță și participă direct (la solicitarea conducerii), pe probleme specifice: în comisiile de licitație, în comisiile de recepție a lucrărilor de modernizare și dezvoltare, executate pe faze de execuție și faze finale, în comisiile de inventariere, în comisiile de analiză a ofertelor privind achizițiile sau în comisiile de recepție a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor și pieselor de schimb (achiziționate la nivel central), la încheierea contractelor, la concilierea și soluționarea divergențelor apărute în legătură cu facturarea serviciilor oferite, în CTE-ul societății (atunci când se impune);
 - u) coordonează și urmărește lucrările executate de “Telecomunicații CFR” sau al căror beneficiar este “Telecomunicații CFR” (lucrări construcții-montaj, lucrări de investiții și dezvoltare, lucrări RC, RK etc.);
 - v) ține evidența elementelor infrastructurii de telecomunicații scadente la RC și RK în vederea analizării pentru programele anuale de reparații RC și RK;
 - w) organizează, coordonează și răspunde de implementarea lucrărilor de investiții, în rețele de telecomunicații, promovate din surse proprii sau din alte surse, dar de competența sa, a lucrărilor RC, RK și amenajări, la nivelul societății;
 - x) coordonează lucrările specifice de dirigenție a lucrărilor, conform legislației în vigoare, întocmește situații/devize de lucrări pentru lucrările executate de “Telecomunicații CFR”, verifică și vizează situațiile/devizele de lucrări pentru lucrările al căror beneficiar este “Telecomunicații CFR” și participă în comisia de recepție a lucrărilor;
 - y) analizează, urmărește și răspunde de modul de realizare a proiectelor tehnice și documentației de execuție întocmite de proiectant sau a caietelor de sarcini întocmite la nivelul societății, pentru implementarea lucrărilor de investiții promovate din surse proprii, a lucrărilor RC, RK și amenajări, la nivelul societății;
 - z) organizează și participă în comisie cu proiectantul și constructorul la predarea amplasamentului, lucrări ascunse, recepții calitative și cantitative la terminarea lucrărilor sau finale, în vederea realizării lucrărilor de investiții;
 - aa) întocmește împreună cu proiectantul și cu constructorul note de lucrări sau dispoziții de șantier necesare adaptării soluțiilor proiectate la soluțiile concrete din teren atunci când apar situații deosebite în realizarea lucrărilor;
 - bb) elaborează documentația pentru lucrări de investiții promovate de societate;
 - cc) elaborează documentație pentru lucrări promovate de societate pe baza de contract;
 - dd) răspunde de obținerea avizelor pentru lucrările de investiții promovate de societate;
 - ee) coordonează activitatea de întocmire, înregistrare și difuzare a rapoartelor de neconformitate;

- ff) coordonează activitatea de verificare a efectuării și eficacității acțiunilor corective stabilite în rapoartele de neconformitate;
- gg) urmărește și verifică permanent cărțile tehnice ale construcțiilor din patrimoniul societății și face completările corespunzătoare prevederilor legale;
- hh) urmărește aplicarea și respectarea instrucțiilor, dispozițiilor și ordinelor de serviciu, reglementărilor și legislației în vigoare;
- ii) asigură realizarea notelor și documentelor aferente activității în conformitate cu cerințele impuse de sistemul de calitate implementat;
- jj) participă direct sau prin delegați, prin sondaj, la verificarea lucrărilor de modernizare/dezvoltare/investiții sau a lucrărilor R.C., R.K., executate pe faze de execuție și faze finale, în vederea verificării parametrilor tehnici de funcționare;
- kk) avizează documentația și actele privind stadiul de execuție, recepție sau primire a lucrărilor de studii, cercetări, editarea de instrucții și documentație tehnică, etc. din domeniul său de activitate, care fac obiectul unor contracte sau comenzi;
- ll) arhivează în ordine cronologică actele emise / primite, conform procedurii privind arhivarea documentelor, păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice; răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și informațiilor de care ia cunoștință în legătură cu activitatea "Telecomunicații CFR";
- mm) îndeplinește orice alte atribuții și rezolvă orice alte probleme specifice domeniului de activitate, încredințate de conducerea societății, sub rezerva legalității acestora.

(3) DIRECȚIA COMERCIALĂ (DC)

Direcția Comercială este condusă de un director executiv comercial, direct subordonat directorului general.

Directorul executiv comercial răspunde de modul de realizare al obiectului de activitate aferent direcției, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și secretului de serviciu.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV COMERCIAL

- a) se subordonează Directorului General și Hotărârilor emise de Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor și are relații de cooperare cu Directorul Executiv Tehnic și Directorul Financiar;
- b) organizează, conduce, coordonează și controlează activitatea comercială, de marketing și cea privind achizițiile în cadrul "Telecomunicații CFR";
- c) coordonează activitatea de elaborare de contracte/acorduri cadru pentru furnizarea de servicii conform obiectului de activitate al societății;
- d) verifică periodic situația contractelor încheiate la nivel central și regional;

- e) coordonează activitatea de negociere a contractelor de furnizare de servicii de telecomunicații, în vederea încheierii acestora cu beneficiarii;
- f) coordonează activitatea de negociere a contractelor de achiziții necesare bunei desfășurări a activităților “Telecomunicații CFR”;
- g) participă la comisiile de licitație și la negocierea contractelor, la concilierea și soluționarea divergențelor și a unor situații litigioase în executarea contractelor;
- h) aprobă componența comisiei de elaborare a tarifelor pentru servicii de telecomunicații, formată din specialiști pe probleme tehnice, economice și comerciale și coordonează elaborarea tarifelor pentru serviciile de telecomunicații furnizate de “Telecomunicații CFR”;
- i) face parte în comisia de elaborare, avizare și actualizare a tarifelor pentru serviciile de telecomunicații furnizate de “Telecomunicații CFR”;
- j) elaborează împreună cu Directorul Financiar și Directorul Executiv Tehnic, bugetul de venituri și cheltuieli în anul de plan la nivel de societate;
- k) verifică și asigură aplicarea și respectarea legislației în vigoare, a instrucțiilor de serviciu, reglementărilor, ordinelor și dispozițiilor conducerii societății, pentru buna desfășurare a activității și realizarea serviciilor de telecomunicații în condiții de maximă calitate și securitate, cu aplicarea principiilor sistemului de management al calității implementat;
- l) analizează costurile și ia măsuri pentru reducerea acestora împreună cu Directorul Financiar și Directorul Executiv Tehnic, administrează riscurile financiare de credit, dobânzi și rate de schimb;
- m) coordonează din punct de vedere economic asigurarea surselor financiare necesare realizării programelor de reparații, modernizări și investiții, cu respectarea normelor de consum de stoc aprobate, împreună cu Directorul Financiar și Directorul Executiv Tehnic;
- n) coordonează prospectarea pieții pentru a stabili furnizorii cei mai competitivi din punct de vedere economic, prin colaborare cu Directorul Financiar și Directorul Executiv Tehnic;
- o) verifică buna gospodărire a componentelor patrimoniului societății; coordonează elaborarea strategiei și modalitățile de exploatare și valorificare a patrimoniului auxiliar, în colaborare cu Directorul Financiar și Directorul Executiv Tehnic;
- p) este membru titular al Consiliului Tehnico-Economic al “Telecomunicații CFR”;
- q) acordă viza „BUN DE PLATĂ”;
- r) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de directorul general, precum și de către CA/AGA pe domeniul specific de activitate;
- s) este înlocuitorul de drept al directorului general în condițiile stabilite prin decizia directorului general sau prin fișa postului;

Directorul Executiv Comercial are în subordonare Serviciul Administrare Contracte, Achiziții și Marketing și sucursalele regionale de telecomunicații, asigurând controlul și coordonarea directă, conform atribuțiilor acestora:

Serviciul Administrare Contracte, Achiziții și Marketing are următoarea componență:

- ✓ Compartimentul Achiziții
- ✓ Compartimentul Marketing
- ✓ Compartimentul Administrare Contracte
- ✓ Compartimentul Administrativ

(3.a.) Serviciul Administrare Contracte, Achiziții și Marketing

Serviciul Administrare Contracte, Achiziții și Marketing este condus de un șef serviciu și este direct subordonat directorului executiv comercial.

Are relații de autoritate funcțională cu Compartimentul Comercial din cadrul sucursalelor regionale și relații de cooperare cu celelalte structuri centrale ale societății.

Atribuțiile Șefului Serviciul Administrare Contracte, Achiziții și Marketing

- a) monitorizează activitatea de administrare a contractelor de achiziții și de furnizare de servicii de telecomunicații încheiate de către central societate, fiind răspunzător de respectarea clauzelor contractuale;
- b) coordonează și participă la activitatea de elaborare, evidență și urmărire a contractelor pentru achiziționarea/furnizarea de servicii conform obiectului de activitate al societății, a acordurilor cadru, a convențiilor și a reglementărilor încheiate cu alți operatori de telecomunicații și clienții “Telecomunicații CFR”;
- c) participă la activitatea de negociere a contractelor de furnizare de servicii de telecomunicații, în vederea încheierii acestora cu beneficiarii;
- d) participă la activitatea de negociere a contractelor de achiziții de servicii de telecomunicații de la alți operatori necesare desfășurării activității proprii;
- e) analizează periodic situația contractelor încheiate la nivel central și regional;
- f) verifică păstrarea corespunzătoare a contractelor originale încheiate la nivel central și evidența contractelor încheiate la nivelul sucursalelor;
- g) face propuneri pentru dezvoltarea și modernizarea serviciilor comerciale și de marketing în vederea diversificării serviciilor oferite utilizatorilor de telecomunicații;
- h) studiază evoluția pieței de telecomunicații în vederea elaborării de oferte comerciale și tarife necesare atragerii clienților;
- i) participă la elaborarea și actualizarea tarifelor pentru serviciile de telecomunicații furnizate de “Telecomunicații CFR”;

- j) ține evidența serviciilor de telecomunicații contractate de societate de la alți operatori de telecomunicații;
- k) analizează tipurile de servicii furnizate, propunând obiective și strategii pentru extinderea gamei serviciilor de telecomunicații și a pieței de desfacere a acestor servicii;
- l) verifică și coordonează elaborarea corectă a ofertele comerciale;
- m) participă în calitate de membru în comisia de elaborare, avizare și actualizare a tarifelor pentru serviciile de telecomunicații furnizate de “Telecomunicații CFR”;
- n) transmite Direcției Tehnice informațiile necesare derulării și executării prevederilor contractuale în bune condiții;
- o) asigură aplicarea și respectarea legislației în vigoare, a instrucțiilor de serviciu, reglementărilor, ordinelor și dispozițiilor conducerii societății, pentru buna desfășurare a activității și realizarea serviciilor de telecomunicații în condiții de maximă calitate și securitate, cu aplicarea principiilor sistemului de management al calității implementat;
- p) acordă viza „CERTIFIC ÎN VEDEREA CFP”;
- q) aplică și respectă instrucțiile, dispozițiile și ordinele de serviciu, reglementările și legislația în vigoare;
- r) este membru titular al Consiliului Tehnico-Economic al “Telecomunicații CFR”;
- s) îndeplinește orice alte atribuții potrivit competențelor delegate de Directorul Executiv Comercial cu respectarea legislației în vigoare;
- t) se subordonează direct directorului executiv comercial și are relații de cooperare cu structurile din centralul societății și ale sucursalelor regionale;
- u) este înlocuitorul de drept al directorului executiv comercial în condițiile stabilite prin dispozițiile date de directorul executiv comercial sau prin fișa postului;

(3.a.1.) Compartimentul Achiziții

Se află în directă subordine a șefului Serviciul Administrare Contracte, Achiziții și Marketing. Compartimentul Achiziții are următoarele atribuții:

- a) întocmește Programul Anual al Achizițiilor, îl supune spre aprobare conducerii “Telecomunicații CFR” și îl actualizează potrivit alocățiilor bugetare;
- b) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție;
- c) asigură și răspunde de organizarea procedurilor de achiziții de produse, servicii și lucrări;
- d) întocmește notele justificative pe care le supune aprobării conducerii instituției în cazul aplicării procedurilor de achiziții;
- e) elaborează documentația de atribuire/selectare/preselectare în colaborare cu serviciile și sucursalele regionale interesate de produse, servicii sau lucrări și răspunde pentru

- legalitatea procedurilor; propune stabilirea criteriilor și a documentației de atribuire a contractelor și a serviciilor în anunțul de participare;
- f) organizează ședința pentru deschiderea ofertelor privind achizițiile de produse, servicii și lucrări, întocmește procesul verbal al comisiei și răspunde de corectitudinea acestuia;
 - g) participă cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția/preselecția candidaților, dialogul cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv, negocieri cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
 - h) pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare, conform legislației în vigoare;
 - i) răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări; răspunsurile sunt formulate împreună cu serviciile/compartimentele de specialitate implicate;
 - j) se ocupă de primirea ofertelor și răspunde de păstrarea lor în condiții de securitate până la deschiderea acestora în ședința de deschidere, asigurând confidențialitatea acestora conform prevederilor legale;
 - k) întocmește și distribuie membrilor comisiei de evaluare, în vederea semnării, a declarațiilor de confidențialitate;
 - l) solicită informații suplimentare, în scris, de la ofertanți, pentru clarificarea unor eventuale probleme neclare înscrise în oferte, conform deciziilor comisiei;
 - m) convoacă comisia de evaluare în scopul analizării ofertelor la datele stabilite de președintele comisiei;
 - n) întocmește raportul intermediar, raportul procedurii de adjudecare sau anulare a procedurii, stabilit în urma centralizării punctajelor membrilor comisiei și răspunde de corectitudinea acestuia;
 - o) întocmește și transmite tuturor ofertanților comunicarea rezultatului procedurii, sub semnătura directorului general al “Telecomunicații CFR”;
 - p) participă în comisiile de evaluare a ofertelor și în cadrul comisiilor de negociere în conformitate cu deciziile date la nivel de societate;
 - q) informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
 - r) verifică respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție;
 - s) comunică imediat șefilor ierarhici orice neconformitate sau probleme pe care le constată în aplicarea procedurilor;
 - t) elaborează și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
 - u) duce la îndeplinire măsurile impuse “Telecomunicații CFR” ca autoritate contractantă de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

- v) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- w) asigură realizarea notelor și documentelor aferente activității în conformitate cu cerințele impuse de sistemul de calitate implementat; arhivează în ordine cronologică actele emise/primate, conform procedurii privind arhivarea documentelor; păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice; răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și informațiilor de care ia cunoștință în legătură cu activitatea “Telecomunicații CFR”;
- x) elaborează documentația necesară în vederea participării în calitate de ofertant la proceduri de atribuire/selectare/preselectare în colaborare cu serviciile de specialitate și sucursalele regionale implicate;
- y) are relații de autoritate funcțională cu Compartimentul Comercial din cadrul sucursalelor regionale și relații de cooperare cu celelalte structuri centrale ale societății;
- z) îndeplinește orice alte atribuții potrivit competențelor delegate de către Șeful Serviciului Administrare Contracte, Achiziții și Marketing sau de către Directorul Executiv Comercial cu respectarea legislației în vigoare;
- aa) aplică și respectă instrucțiunile, dispozițiile și ordinele de serviciu, regulamentele și prevederile legislației în domeniu.

(3.a.2.) Compartimentul Marketing

Se află în directă subordine a șefului Serviciului Administrare Contracte, Achiziții și Marketing. Compartimentul Marketing are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitățile de marketing, precum elaborarea, implementarea și dezvoltarea strategiei și politicilor de marketing ale societății;
- b) elaborează și asigură realizarea planului de marketing;
- c) elaborează și transmite ofertele comerciale;
- d) efectuează în mod constant studii de piață în domeniul de activitate al societății.
- e) întocmește și asigură realizarea planului de publicitate al societății (medii de difuzare, temporizare, obiective);
- f) analizează ofertele publicitare și identifică cele mai avantajoase forme de promovare (atât din perspectiva impactului asupra pieței, cât și din perspectiva prețurilor);
- g) proiectează materialele publicitare (anunțuri, pliante, oferte etc.);
- h) monitorizează permanent piața și concurența în vederea actualizării și/sau modificării strategiei și politicilor de marketing ale societății;
- i) analizează oportunitatea introducerii de noi produse sau servicii;
- j) menține o vizibilitate ridicată a societății prin participarea la diverse evenimente și prin apariția pe cât mai multe pagini în mediul online;
- k) dezvoltă politici de cross-selling pentru clienții existenți;

- l) dezvolta politici de fidelizare a clienților;
- m) realizează orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal;
- n) asigură comunicarea planurilor de marketing la nivelul tuturor departamentelor și sucursalelor societății;
- o) analizează produsele și serviciile existente ale companiei, în vederea propunerilor constructive pentru ridicarea calității acestora și pentru diversificarea lor;
- p) aplică și respectă instrucțiunile, dispozițiile și ordinele de serviciu, regulamentele și prevederile legislației în domeniu;
- q) realizează anual sau ori de câte ori este nevoie activitatea de evaluarea a satisfacției clienților la nivel central și elaborează în baza rezultatelor obținute un raport conform procedurii operaționale în vigoare;
- r) are relații de autoritate funcțională cu Compartimentul Comercial din cadrul sucursalelor regionale și relații de cooperare cu celelalte structuri centrale ale societății;
- s) întocmește și urmărește implementarea manualului de identitate vizuală a societății;
- t) îndeplinește orice alte atribuții potrivit competențelor delegate de către Șeful Serviciului Administrare Contracte, Achiziții și Marketing sau de către Directorul Executiv Comercial cu respectarea legislației în vigoare.

(3.a.3.) Compartimentul Administrare Contracte

Se află în directă subordine a șefului Serviciului Administrare Contracte, Achiziții și Marketing. Compartimentul Administrare Contracte are următoarele atribuții:

- a) ține evidența contractelor de furnizare de servicii de telecomunicații încheiate de către central societate și sucursalele regionale de telecomunicații;
- b) urmărește contractele pentru serviciile de telecomunicații furnizate clienților feroviari și terți;
- c) întocmește lunar/trimestrial/anual sau ori de câte ori este nevoie situația veniturilor societății "Telecomunicații CFR" din contracte de prestări servicii/furnizare și din comenzi de lucrări de telecomunicații;
- d) întocmește situația lunară a tuturor contractelor de furnizare de servicii de telecomunicații;
- e) participă la activitatea de negociere a contractelor de furnizare de servicii de telecomunicații și a contractelor de achiziții, în vederea încheierii acestora cu beneficiarii;
- f) elaborează contracte/acorduri cadru pentru prestări servicii de telecomunicații feroviare și non-feroviare;
- g) actualizează anexele contractelor încheiate la nivel central și întocmește actele adiționale aferente;

- h) transmite înștiințări clienților privind restricționarea serviciilor în cazul în care aceștia nu au respectat termenele de plată;
- i) urmărește activitatea de prestări servicii de telecomunicații feroviare și non-feroviare, propunând obiective și strategii pentru extinderea gamei serviciilor de telecomunicații și a pieței de desfacere a acestor servicii;
- j) coordonează activitatea de obținere a confirmării serviciilor de telecomunicații utilizate de beneficiarii feroviari și terți;
- k) aplică și respectă instrucțiunile, dispozițiile și ordinele de serviciu, regulamentele și prevederile legislației în domeniu;
- l) asigură realizarea notelor și documentelor aferente activității în conformitate cu cerințele impuse de sistemul de calitate implementat; arhivează în ordine cronologică actele emise/primate, conform procedurii privind arhivarea documentelor;
- m) păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice; răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și informațiilor de care ia cunoștință în legătură cu activitatea “Telecomunicații CFR”;
- n) are relații de autoritate funcțională cu Compartimentul Comercial din cadrul sucursalelor regionale și relații de cooperare cu celelalte structuri centrale ale societății;
- o) îndeplinește orice alte atribuții potrivit competențelor delegate de către Șeful Serviciului Administrare Contracte, Achiziții și Marketing sau de către Directorul Executiv Comercial cu respectarea legislației în vigoare.

(3.a.4.) Compartimentul Administrativ

Se află în directă subordine a șefului Serviciului Administrare Contracte, Achiziții și Marketing.

Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

- a) asigură lucrările de secretariat ale directorului general, răspunzând pentru circuitul operativ al corespondenței;
- b) primește și înregistrează corespondența, cronologic, în ordinea primirii, prin atribuirea unui număr unic de înregistrare fiecărui document, precum și clasarea acesteia;
- c) păstrează evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- d) prezintă corespondența/documentele primite, directorului general, în vederea înscrierii rezoluției de către aceasta;
- e) repartizează și distribuie documentele, după rezoluționare, pe departamente și structuri ale acestora, în vederea soluționării;
- f) prezintă directorului general lucrările elaborate de către direcțiile și structurile din cadrul societății, în vederea aprobării/avizării;

- g) verifică termenele de corespondență (termen de soluționare, destinatar, clasificare, modalitate de transmitere/expediere);
- h) expedierea/transmiterea corespondenței, prin fax, e-mail, poștă, curier;
- i) colaborează cu toate structurile din cadrul societății;
- j) ținerea evidenței deciziilor și altor documente emise de directorul general;
- k) asigurarea informațiilor generale și utile privind activitățile societății;
- l) administrarea apelurilor telefonice;
- m) asigură buna exploatare a parcului auto, conform legislației în vigoare;
- n) întreținerea și utilizarea autovehiculelor, urmărind efectuarea la timp a reviziilor tehnice;
- o) colaborează cu toate structurile din cadrul societății în vederea efectuării deplasărilor și/sau delegațiilor realizate în interes de serviciu;
- p) completarea foilor de parcurs;
- q) completarea Fișelor Activităților zilnice (FAZ) necesare pentru justificarea consumului de combustibil dar și a kilometrilor parcurși;
- r) păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice; răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și informațiilor de care ia cunoștință în legătură cu activitatea „Telecomunicații CFR”;
- s) aplică și respectă instrucțiunile, dispozițiile și ordinele de serviciu, regulamentele și prevederile legislației în domeniu;
- t) îndeplinește orice alte atribuții potrivit competențelor delegate de către Șeful Serviciului Administrare Contracte, Achiziții și Marketing, de către Directorul Executiv Comercial sau Directorul General cu respectarea legislației în vigoare.

(4) DIRECȚIA FINANCIARĂ (DF)

Direcția Financiară este condusă de un director financiar și este direct subordonat directorului general.

Directorul financiar răspunde de modul de realizare al obiectului de activitate aferent direcției, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și secretului de serviciu.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI FINANCIAR

- a) organizarea și conducerea activității financiar-contabile și urmărirea aplicării principiilor și politicilor contabile, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) coordonează efectuarea inventarierii patrimoniului; participă la organizarea sistemului informațional;
- c) coordonează întocmirea declarațiilor fiscale și depunerea lor la termene, ia măsuri pentru plata obligațiilor și contribuțiilor către stat în funcție de posibilitățile financiare;

- d) coordonează întocmirea situațiilor financiare lunare și anuale și prezintă rapoarte de analiză financiară către Consiliul de Administrație;
- e) coordonează optimizarea circuitelor financiare interne și externe, costurile și utilizarea excedentelor;
- f) analizează costurile și ia măsuri pentru reducerea acestora împreună cu Directorul Executiv Tehnic și Directorul Executiv Comercial; administrează riscurile financiare de credit, dobânzi și rate de schimb;
- g) coordonează din punct de vedere economic asigurarea surselor financiare necesare realizării programelor de reparații, modernizări și investiții în telecomunicații, cu respectarea normelor de consum de stoc aprobate, împreună cu Directorul Executiv Tehnic și Directorul Executiv Comercial;
- h) verifică buna gospodărire a componentelor patrimoniului societății; coordonează elaborarea strategiei și modalitățile de exploatare și valorificare a patrimoniului auxiliar, în colaborare cu Directorul Executiv Tehnic și Directorul Executiv Comercial;
- i) verifică și supune spre aprobare în condițiile legii, trecerea pe costuri a sumelor reprezentând alte cheltuieli decât cele de exploatare, nedatorate unor cauze imputabile salariaților;
- j) analizează periodic situația clienților pentru încasări ritmice și dispune măsuri de recuperare a lor conform prevederilor legale;
- k) coordonează modul de aplicare și respectare a legislației în vigoare, a instrucțiunilor de serviciu, reglementărilor, ordinelor și dispozițiilor conducerii societății, pentru buna desfășurare a activității și realizarea serviciilor în condiții de maximă calitate și securitate, cu aplicarea principiilor sistemului de management al calității, implementat; coordonează elaborarea și actualizarea ordinelor, regulamentelor, dispozițiilor și instrucțiilor de serviciu în domeniul specific din cadrul societății;
- l) este membru titular al Consiliului Tehnico-Economic al "Telecomunicații CFR";
- m) Gestionează disponibilitățile bănești ale societății pentru menținerea în permanență a capacității de plată a societății;
- n) coordonează și analizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- o) elaborează împreună cu Directorul Executiv Tehnic și Directorul Executiv Comercial, bugetul de venituri și cheltuieli la nivel de societate. Propune proiectul de buget de venituri și cheltuieli, pe baza planului de afaceri al societății;
- p) analizează indicatorii economici și propune măsuri de eficientizare a acestora asigurând managementul costurilor la nivelul societății, în scopul îndeplinirii echilibrului financiar și al marjelor de rentabilitate;
- q) organizează controlul financiar preventiv la nivelul societății, conform legislației în vigoare;

- r) răspunde de realizarea eficientă, conform reglementărilor în vigoare și a procedurilor specifice, a activităților desfășurate în cadrul direcției în scopul îndeplinirii obiectului de activitate;
- s) se subordonează Directorului General și Hotărârilor emise de Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor și are relații de cooperare cu Directorul Executiv Tehnic și Directorul Executiv Comercial;
- t) îndeplinește orice alte atribuții potrivit competențelor delegate de Directorul General, hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor, cu respectarea legislației în vigoare.

Directorul Financiar are în subordonare Compartimentul Financiar Contabilitate și Salarizare, Compartimentul Gestiune și Patrimoniu și sucursalele regionale de telecomunicații, asigurând controlul și coordonarea directă, conform atribuțiilor acestora:

- ✓ Compartimentul Financiar Contabilitate și Salarizare
- ✓ Compartimentul Gestiune și Patrimoniu
- ✓ Sucursalele regionale de telecomunicații 1-8

(4.1.) Compartimentul Financiar Contabilitate și Salarizare

Se află în directă subordine a Directorului Financiar.

Compartimentul Financiar Contabilitate și Salarizare are următoarele atribuții:

- a) respectă cu strictețe disciplina financiară pentru folosirea rațională și eficientă a mijloacelor materiale și bănești ale “Telecomunicații CFR”;
- b) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli în funcție de strategia de dezvoltare aprobată;
- c) asigură și furnizează în timp optim informațiile financiare necesare fundamentării indicatorilor tehnico-economici;
- d) urmărește realizarea execuției bugetare;
- e) inițiază măsuri care să prevină și eventual să elimine imobilizările de fonduri financiare.
- f) elaborează documentele financiare necesare întocmirii bilanțului contabil;
- g) întocmește și ordonancează documentele de încasări și plăți, în numerar și prin virament.
- h) urmărește modul de ținere a evidenței mijloacelor bănești;
- i) organizează și controlează plățile, cu și fără numerar, privind datoriile și drepturile bănești ale societății, centralizat pe sucursale regionale și central societate;
- j) organizează și urmărește modul de repartiție și evidența în legătură cu avansurile spre decontare, debitori, rate, imputații și dispune plata acestora la termen;
- k) păstrează și gestionează cecurile (pentru numerar cu limită sau fără limită de sumă) a timbrelor și a altor valori;

- l) verifică și confirmă extrasele de cont primite, având dreptul de a refuza înregistrarea documentelor care nu îndeplinesc condițiile legale;
- m) asigură viramentele pentru impozitele, taxele și contribuțiile ajunse la scadență la bugetul consolidat al statului, bugetele locale, funcție de disponibilul financiar și ține evidența acestora;
- n) asigură rambursarea creditelor în termenele scadente;
- o) răspunde de gestionarea numerarului din casierie;
- p) coordonează încasările și plățile în numerar și urmărește ținerea corectă și la zi a registrului de casă;
- q) asigură acordarea și decontarea avansurilor, depuneri și retrageri de garanții la termenele de plată;
- r) păstrează în siguranță numerarul și celelalte documente de valoare pe care le gestionează;
- s) ține legătura cu unitatea bancară la care societatea are deschis contul curent.
- t) exercită potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, regularitatea și încadrarea în plafoanele bugetare;
- u) participă la elaborarea programului de investiții, de modernizare și RK al societății.
- v) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității societății, privind: fondurile fixe, mijloacele circulante, cheltuielile de amortizare pentru valoarea rămasă, cheltuielile de producție sau circulație și calculul costurilor;
- w) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, conform prevederilor legale în domeniu;
- x) asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia măsuri legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
- y) asigură întocmirea la termen a bilanței de verificare lunare la nivelul societății și centralizat la nivel de societate și analizează concordanța sumelor înscrise în aceasta, propunând măsuri pentru corectarea eventualelor neconcordanțe;
- z) întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- aa) întocmește și analizează situația principalilor indicatori economico-financiarilor lunari, și la bilanț;
- bb) prezintă spre aprobare C.A., A.G.A. și comisiei de cenzori auditul statutar, bilanțul și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț, urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul-verbal de analiză;

- cc) participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă, de automatizare a prelucrării datelor;
- dd) efectuează periodic analiza immobilizărilor de fonduri și stabilește măsuri pentru reducerea lor;
- ee) analizează situația obligațiilor de plată către terți în concordanță cu contractele încheiate.
- ff) contabilizează operațiunile efectuate privind plățile către furnizori, creditorii, prin casă și bancă, mișcarea mijloacelor fixe și circulante în concordanță cu legislația în domeniu;
- gg) exercită atribuții cu caracter specific ce decurg din actele dispuse de C.A., A.G.A., audit intern, statutar sau măsuri ale Curții de Conturi;
- hh) îndeplinește orice alte atribuții și rezolvă orice alte probleme, specifice domeniului de activitate, încredințate de directorul financiar, sub rezerva legalității acestora;
- ii) calculează drepturile ce se cuvin salariaților, rezultate din pontaje, concedii, premieri, bonusuri, etc, în baza foilor colective de prezență primite de la structurile organizatorice ale societății;
- jj) calculează și evidențiază în statele de plată indemnizațiile aferente certificatelor de concediu medical și a concediilor de odihnă;
- kk) centralizează viramentele angajatului și angajatorului;
- ll) semnează și depune declarațiile lunare aferente impozitelor și contribuțiilor sociale;
- mm) coordonează activitatea de remunerare a personalului societății cu încadrarea în BVC aprobat; elaborează și depune documentele necesare pentru recuperarea indemnizațiilor de concediu medical suportate din FNUASS și/sau Casa Teritorială de Pensii;
- nn) elaborează declarațiile statistice către Direcția Județeană de Statistică stabilite prin lege;
- oo) centralizează și verifică certificatele medicale;
- pp) elaborează și distribuie salariaților fluturașii de salarii;
- qq) asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru întocmirea cardurilor de salarii;
- rr) elaborează rapoartele lunare standard cu privire la costurile de personal;
- ss) asigură realizarea notelor și documentelor aferente activității în conformitate cu cerințele impuse de sistemul de calitate implementat; arhivează în ordine cronologică actele emise /primite, conform procedurii privind arhivarea documentelor;
- tt) păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice; răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și informațiilor de care ia cunoștință în legătură cu activitatea “Telecomunicații CFR”;

uu) îndeplinește orice alte atribuții și rezolvă orice alte probleme, specifice domeniului de activitate, încredințate de directorul general, sub rezerva legalității acestora.

(4.2.) Compartimentul Gestiune și Patrimoniu

Se află în directa subordine a Directorului Financiar.

Compartimentul Gestiune și Patrimoniu are următoarele atribuții:

- a) administrează și gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul propriu, indiferent de titlul cu care sunt deținute, și urmărește folosirea sau exploatarea bunurilor din dotare pentru satisfacerea nevoilor societății, potrivit destinației acestora și cu respectarea procedurilor în vigoare, conform planului aprobat de directorul general;
- b) organizează primirea, depozitarea și conservarea fără pierderi, degradări, sustrageri a produselor aprovizionate, conform normelor tehnice de depozitare și de prevenire a incendiilor; organizează și ține evidența produselor depozitate;
- c) analizează situația stocurilor cu mișcare lentă și fără mișcare și urmărește valorificarea acestora prin redistribuire între unități; întocmește propuneri de declasare a elementelor materiale conform prevederilor legale, pe care le transmite compartimentelor de specialitate;
- d) execută codificarea unitară a materiilor prime, materialelor și pieselor de schimb utilizate;
- e) asigură distribuția produselor achiziționate și urmărește utilizarea eficientă a acestora;
- f) întocmește documente privind distribuția și evidența obiectelor de inventar și bunurilor achiziționate și întocmește fișele individuale și documentele pentru obiectele de inventar;
- g) răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale în ceea ce privește sortimentele, calitatea, termenele de livrare; întocmește forme de respingere pentru marfa necorespunzătoare;
- h) organizează gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și pieselor de schimb, a carburanților, lubrifianților și a altor valori materiale aflate în dotare și asigură înscrierea numărului de inventar pe mijloacele fixe;
- i) ține o evidența operativă și asigură condițiile legale de gestionare;
- j) ia măsuri în vederea întreținerii și efectuării de reparații pentru clădiri, dotări și alte active din patrimoniul instituției, în regie proprie sau cu terți;
- k) participă alături de personalul specializat din „Telecomunicații CFR” la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime și materialelor, utilajelor și echipamentelor aprovizionate; ia măsuri pentru ca recepția să se facă în bune condiții în concordanță cu legislația și instrucțiunile în vigoare;
- l) fundamentează și înaintează propuneri în vederea asigurării necesarului de produse, servicii și lucrări pentru buna desfășurare a activității;

- m) urmărește încadrarea în plafoanele stabilite privind consumurile legate de utilizarea sistemului de telefonie fixă și mobilă și stabilește sumele ce urmează a fi recuperate;
- n) întocmește și depune, sub semnătura persoanelor autorizate, la autoritățile fiscale competente, declarațiile anuale privind clădirile, mijloacele auto și firmele de reprezentare aflate în patrimoniul instituției; urmărește achitarea obligațiilor către bugetul local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) administrează și gestionează parcul auto din patrimoniul propriu, indiferent de titlul cu care sunt deținute;
- p) organizează gestionarea pieselor de schimb, a carburanților și a lubrifianților și urmărește folosirea sau exploatarea parcului auto pentru satisfacerea nevoilor societății, potrivit destinației acestora și cu respectarea procedurilor în vigoare;
- q) organizează întreținerea și efectuarea reparațiilor parcului auto, în regie proprie sau cu terți, fundamentează și înaintează propuneri privind aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, carburanți, precum și de încheiere a polițelor de asigurare obligatorie de răspundere civilă auto și CASCO pentru toate autovehiculele din dotare;
- r) organizează și supraveghează activitatea de exploatare a parcului auto propriu, urmărește și îndrumă metodologic aplicarea dispozițiilor legale privind condițiile ce trebuie întrunite pentru circulația pe drumurile publice, care intră în competența sa;
- s) coordonează acțiunea de reevaluare a bunurilor patrimoniale de natura terenurilor și imobilelor;
- t) îndeplinește orice alte atribuții și rezolvă orice alte probleme, specifice domeniului de activitate, încredințate de directorul executiv economic, sub rezerva legalității acestora.

(5) SERVICIUL RESURSE UMANE – SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ – SITUAȚII DE URGENȚĂ (SRU)

Serviciul Resurse Umane este condus de un șef serviciu, este direct subordonat directorului general.

Serviciul Resurse Umane are în componență următoarele compartimente:

- ✓ Compartiment Resurse Umane
- ✓ Compartimentul Securitate în muncă, situații de urgență

Șeful Serviciului Resurse Umane răspunde de modul de realizare al obiectului de activitate aferent, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidentialității și secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite.

Atribuțiile Șefului Serviciului Resurse Umane

- a) organizează și conduce activitățile desfășurate în cadrul serviciului în conformitate cu obiectul de activitate al acestuia;
- b) gestionează activitatea de resurse umane din cadrul societății;

Aprobat prin HCA nr. 50/08.12.2023
"Telecomunicații CFR" S.A.

Regulament Organizare și Funcționare – DECEMBRIE 2023

Ediția	2	Revizia	0
--------	---	---------	---

- c) coordonează, urmărește și controlează, conform competențelor acordate, încheierea, modificarea și desfacerea contractului individual de muncă pentru personalul din societate, inclusiv a documentelor referitoare la delegare/detașare;
- d) verifică și controlează completarea registrului general de evidență a salariaților urmărind comunicarea corectă și la termenele legale a modificărilor intervenite în structura de personal și a elementelor din contractele individuale de muncă ale salariaților care trebuie transmise, conform prevederilor legale, prin încheierea actelor adiționale la C.I.M.;
- e) verifică și controlează evidența nominală a mișcărilor de personal (intrări-ieșiri), a promovărilor, a drepturilor salariale, a cuantumului sporurilor acordate și a drepturilor de vechime în muncă, precum și evidența numerică pe funcții, activități, nivele de salarizare, grupe de vârstă, sex, personal pensionabil și a modului de încadrare pe coeficienți de salarizare pentru întregul personal salariat al societății;
- f) coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului și acordă asistență metodologică, asigurând aplicarea în subunitățile societății a prevederilor legale și a reglementărilor în vigoare privind activitatea de instruire teoretică și practică a personalului;
- g) coordonează activitatea de evaluare anuală;
- h) coordonează elaborarea proiectului de Contract Colectiv de Muncă și a actelor adiționale la acesta care, după aprobare în Consiliul de Administrație; organizează desfășurarea negocierilor cu reprezentanții salariaților, în condițiile reglementărilor legale, iar pe baza proceselor-verbale întocmite cu ocazia negocierilor, elaborează forma definitivă a Contractului Colectiv de Muncă și a actelor adiționale la acesta;
- i) elaborează proiectul de Regulament de Organizare și Funcționare și proiectul de Regulament Intern în colaborare cu directorii executivi ai societății spre a fi supuse aprobării Consiliului de Administrație al "Telecomunicații CFR";
- j) răspunde și acordă asistență metodologică, asigurând aplicarea unitară, în toate subunitățile societății, a prevederilor aplicabile referitoare la coeficienții de salarizare corespunzători meseriilor și funcțiilor din "Telecomunicații CFR", a sistemului de sporuri, precum și în legătură cu evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului;
- k) ține legătura cu direcțiile și serviciile omoloage din cadrul Ministerului Transporturilor și din cadrul C.N.C.F. "CFR" S.A., cu instituții de profil din cadrul Ministerului Muncii și Justiției Sociale la nivel central și teritorial, cu Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București, cu alte instituții și organisme ale statului, în probleme specifice de resurse umane și CCM, precum și pentru reglementarea problemelor de asistență socială a personalului societății.

- l) verifică la întocmirea rapoartelor privind activitatea de resurse umane;
- m) verifică și controlează evidența controlului medical periodic;
- n) coordonează și verifica respectarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă în activitățile ce se desfășoară la nivelul societatii acționând pentru prevenirea oricăror cauze care pot produce perturbații în desfășurarea acestor activități;
- o) coordonează și controlează aplicarea și respectarea reglementărilor și legislației în domeniile securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență juridică (p.s.i. și protecție civilă) și protecția mediului la nivelul unităților alocate;
- p) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor din unitatile alocate, cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție; monitorizează activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a salariaților , conform prevederilor legale in vigoare;
- q) verifică și controlează respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- r) asigură aplicarea și respectarea legislației în vigoare, a instrucțiilor de serviciu, reglementărilor, ordinelor și dispozițiilor conducerii societății, pentru buna desfășurare a activității în condiții de maximă calitate și securitate, cu aplicarea principiilor sistemului de management al calității implementat;
- s) acordă viza „CERTIFIC ÎN VEDEREA CFP”;
- t) asigură realizarea notelor și documentelor aferente activității în conformitate cu cerințele impuse de sistemul de calitate implementat; arhivează în ordine cronologică actele emise; păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice;
- u) îndeplinește orice alte atribuții potrivit competențelor delegate de Directorul General cu respectarea legislației în vigoare;
- v) Se subordonează direct directorului general și are relații de cooperare cu structurile din centralul societatii și ale sucursalelor regionale.

(5.a.1.) Compartimentul Resurse Umane

Compartimentul Resurse Umane se află în directă subordine a șefului Serviciului Resurse Umane.

Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții:

- a) execută activități desfășurate în cadrul serviciului în conformitate cu obiectul de activitate al acestuia;
- b) gestionează activitatea de resurse umane din cadrul societății;
- c) asigură suportul documentar aferent structurii organizatorice aprobate, precum și gestiunea resurselor umane;

- d) organizează și coordonează angajarea prin recrutare internă și externă, formarea și perfecționarea personalului societății și efectuează încadrarea acestuia conform organigramelor și statelor de funcții aprobate, cu respectarea condițiilor minime de pregătire și vechime și a Contractului Colectiv de Muncă;
- e) întocmește documentele privind: angajarea, avansarea, promovarea, suspendarea, detașarea și încetarea contractului individual de muncă pentru personalul societății;
- f) completează și transmite registrul general de evidență a salariaților, operând și raportând la timp modificările intervenite în structura de personal la nivel central societate;
- g) elaborează evidența nominală a mișcărilor de personal și a promovărilor precum și evidența numerică pe funcții, activități, nivele de salarizare, grupe de vârstă, sex, personal pensionabil și a modului de încadrare pe coeficienți de salarizare pentru întregul personal salariat al societății;
- h) ține evidența următoarelor:
- ✓ concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, absențe nemotivate, zile libere plătite;
 - ✓ legitimații de călătorie pe căile ferate române;
 - ✓ efectuarea examenelor medicale periodice;
 - ✓ evidența personalului pe locuri de muncă, funcții, încadrare;
- i) elaborează situația nominală a personalului societății conform statului de funcții aprobat, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi și o supune spre aprobare conducerii;
- j) urmărește aplicarea prevederilor din Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Muncă și altor reglementări interne privind perfecționarea profesională, evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea personalului, drepturile de vechime în muncă, durata concediilor de odihnă, de studii și respectiv, fără plată, precum și quantumul sporurilor pentru personalul din structura centrală a societății și verifică pe această problematică situațiile prezentate de subunități;
- k) păstrează legătura cu direcțiile și serviciile omoloage din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, și din cadrul C.N.C.F. "CFR" S.A., cu Inspectoratele Teritoriale de Muncă, în probleme specifice de resurse umane și CCM, precum și pentru reglementarea problemelor de asistență socială a personalului societății;
- l) rezolvă, direct și în colaborare cu alte structuri ale societății, cererile și sesizările privind drepturile de personal sau orice alte cereri privind gestiunea personalului;
- m) răspunde și acordă asistență metodologică, asigurând aplicarea unitară, în toate subunitățile societății, a prevederilor aplicabile referitoare la coeficienții de salarizare corespunzători meseriilor și funcțiilor din "Telecomunicații CFR", a sistemului de sporuri,

- privitor la condițiile minime de pregătire și vechime valabile, precum și în legătură cu evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului;
- n) coordonează elaborarea proiectului Contractului Colectiv de Muncă și a actelor adiționale la acesta, care, după aprobare în Consiliul de Administrație, reprezintă punctul de vedere al societății la negocierile cu reprezentanții salariaților. Organizează desfășurarea negocierilor cu reprezentanții salariaților / organizațiile sindicale reprezentative, în condițiile reglementărilor legale, iar pe baza proceselor-verbale întocmite cu ocazia negocierilor, elaborează forma definitivă a Contractului Colectiv de Muncă și a actelor adiționale la acesta;
 - o) elaborează programe de instruire și le implementează în colaborare cu managementul societății;
 - p) asigură legătura permanentă dintre administrație și salariați, precum și dintre administrație și organizațiile sindicale legal constituite; ține evidența sindicatelor legal constituite, pentru a se cunoaște partenerii sociali ai administrației;
 - q) analizează, întocmește și supune aprobării documentația necesară acordării de ajutoare sociale; efectuează studii legate de probleme sociale care pot apărea în relațiile administrație-sindicate și propune soluții de prevenire a eventualelor conflicte de muncă;
 - r) elaborează proceduri și alte documente specifice societății pe probleme de relații de muncă, resurse umane;
 - s) participă la negocierea contractului colectiv de muncă cu partenerii sociali în baza delegației primite de la directorul general;
 - t) asigură suport pentru elaborarea fișelor de post pentru posturile din statul de funcții și organigrama societății;
 - u) coordonează activitatea de evaluare a personalului angajat, pe baza propunerilor managementului;
 - v) reprezintă societatea, pe bază de mandat sau delegare în domeniul propriu de activitate față de autorități, comisii de specialitate, organisme naționale și internaționale de profil;
 - w) asigură realizarea notelor și documentelor aferente activității în conformitate cu cerințele impuse de sistemul de calitate implementat; arhivează în ordine cronologică actele emise / primite, conform procedurii privind arhivarea documentelor; păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice; răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și informațiilor de care ia cunoștință în legătură cu activitatea "Telecomunicații CFR";
 - x) îndeplinește orice alte atribuții și rezolvă orice alte probleme, specifice domeniului de activitate, încredințate de Șeful Serviciului Resurse Umane și/sau Directorul General, sub rezerva legalității acestora;

(5.a.2.) Compartimentul Securitate în muncă, situații de urgență

Compartimentul Securitate în muncă, situații de urgență se află în directa subordine a șefului Serviciului RU-SSM-SU.

Obiectul de activitate al CSSM-SU, este în principal referitor la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea și instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor.

În vederea punerii în aplicare a legislației în vigoare în domeniul sănătății, securității în munca și a situațiilor de urgență, CSSM-SU, are următoarele atribuții:

- a) elaborează programele anuale de control;
- b) acentralizează și urmărește realizarea programelor anuale de control și a documentelor rezultate în urma controalelor;
- c) răspunde de identificarea, evaluarea și prevenirea riscurilor profesionale, protecția securității și sănătății lucrătorilor, stabilirea măsurilor de prevenție și protecție a securității și sănătății în muncă, potrivit factorilor de risc și accidentare, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor la nivelul societății, în conformitate cu legislația specifică și împreună cu lucrătorii desemnați;
- d) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- e) elaborează proceduri proprii pentru aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în munca conform legislației specifice și în vigoare;
- f) propune responsabilitățile ce le revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca și care vor fi aprobate de angajator prin fișa postului;
- g) verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevazute în planul de prevenire și protecție, precum și a responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
- h) elaborează necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- i) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și stabilește periodicitatea instruirilor în funcție de locul de muncă, cu respectarea legislației în vigoare incidente în materie.
- j) asigură informarea și instruirea lucrătorilor, în domeniul securității și sănătății în munca și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- k) elaborează programul de instruire și testare privind SSM și PSI la nivelul "Telecomunicații CFR";
- l) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- m) elaborează planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruieste lucrătorii cu privire la aplicarea lui;
- n) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în munca, precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale;

- o) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- p) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- q) ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- r) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- s) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- t) urmărește ca întreținerea, manipularea și depozitarea echipamentelor individuale de protecție, precum și înlocuirea lor să se facă în mod adecvat și la termenele stabilite;
- u) ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de munca să fie efectuate de persoane competente;
- v) propune împreună cu lucrătorii desemnați strategia și politica generală de prevenire și protecție a securității și sănătății în muncă, în cadrul societății, răspunzând de aplicarea acesteia după aprobare;
- w) asigură secretariatul CSSM (Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă);
- x) răspunde de aplicarea tuturor prevederilor legale în domeniul SSM și SU;
- y) asigură realizarea notelor și documentelor aferente activității în conformitate cu cerințele impuse de sistemul de calitate implementat; păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice; răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și informațiilor de care ia cunoștință în legătură cu activitatea “Telecomunicații CFR”;
- z) îndeplinește orice alte atribuții și rezolvă orice alte probleme specifice domeniului de activitate, încredințate de Șefului Serviciului Resurse Umane și/sau Directorul General, sub rezerva legalității acestora.

(6) COMPARTIMENTUL JURIDIC (CJ)

Compartimentul Juridic este direct subordonat directorului general.

Compartimentul Juridic are atribuții în toate activitățile societății cu posibile implicații patrimoniale, prin acordarea de consultanță de specialitate celorlalte structuri organizatorice ale societății, prin avizarea și contrasemnarea documentelor cu caracter juridic emise de societate sub aspectul legalității, prin pregătirea punctelor de vedere și apărărilor necesare în fața organelor jurisdicționale și a altor organe private și publice, pentru apararea drepturilor și

intereselor legitime ale societății. Urmărește aplicarea corectă a legislației în activitatea specifică societății. Propune măsuri corective în cazul în care se constată abateri.

Compartimentul Juridic răspunde de modul de realizare al obiectului de activitate aferent structurii, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite.

Obiectul de activitate:

- a) asigurarea asistenței de specialitate și a reprezentării juridice într-un mod uniform și unitar pe ansamblul societății în conformitate cu Constituția, Legea 514/2003 și Statutul profesiei de consilier juridic;
- b) respectarea legalității în desfășurarea tuturor activităților societății.

Compartimentul Juridic are în principal următoarele atribuții:

- a) reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor societății în instanță sau în fața altor organe cu atribuții jurisdicționale și în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în toate fazele procesuale, inclusiv în caz de conciliere; redactează și depune la termen cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de ședință, probele și concluziile scrise, precum și motivele care stau la baza exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești, atunci când este cazul, în dosarele în care societatea este parte;
- b) reprezintă societatea, pe bază de mandat sau delegare, în fața instanțelor judecătorești, arbitrale, a altor organe jurisdicționale, organe ale puterii sau administrației de stat, organe de urmărire penală, notariate, precum și în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, protejând drepturile și interesele societății, în condițiile legii și/sau propune delegarea dreptului de reprezentare;
- c) apără drepturile și interesele legitime ale societății în raporturile cu terții în materie comercială, civilă și de legislație a muncii;
- d) monitorizează și controlează activitatea structurilor societății, potrivit competențelor sale, precum și în legătură cu litigiile în care are calitatea de parte;
- e) elaborează acte de procedură-cadru, în vederea unei reprezentări unitare;
- f) ține evidențele litigiilor în care societatea este parte conform deciziei directorului general;
- g) elaborează și prezintă directorului general, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri argumentate privind promovarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești în care societatea este parte;
- h) elaborează și prezintă directorului general, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri motivate de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;
- i) elaborează precizări punctuale pentru aplicarea reglementărilor legale în vigoare, la solicitarea expresă a celorlalte structuri ale societății;

- j) elaborează și prezintă directorului general informări referitoare la cazuistica în care societatea este parte;
- k) propune, împreună cu structurile organizatorice implicate, proceduri care urmează să fie aplicate la nivelul societății;
- l) sesizează directorul general în legătură cu aspectele de natură juridică ridicate de aplicarea actelor normative și propune soluții unitare potrivit competenței sale;
- m) participă la cercetarea disciplinară în cazul săvârșirii de abateri de la regulamentul intern, dacă directorul general dispune în acest sens;
- n) întocmește orice alte acte procedurale în legătură cu reprezentarea societății;
- o) participă și asigură consultanță juridică în cursul procedurii de atribuire a contractelor ce urmează a fi încheiate de societate, precum și în cazul încheierii contractelor comerciale;
- p) asigură consultanță juridică la derularea procedurilor de achiziție, la întocmirea documentației aferente, la soluționarea contestațiilor;
- q) avizează pentru legalitate și contrasemnează contractele care urmează să fie încheiate de societate, în baza întregii documentații care stă la baza acestora, precum și a altor acte care produc efecte juridice;
- r) avizează din punctul de vedere al legalității orice măsură de natură să angajeze răspunderea patrimonială a societății;
- s) avizează din punctul de vedere al legalității orice măsură care ar putea aduce atingere drepturilor societății sau ale salariaților acesteia;
- t) avizează din punctul de vedere al legalității deciziile emise de directorul general și orice alte documente care angajează societatea în relațiile cu terți;
- u) avizează pentru legalitate răspunsurile departamentelor de specialitate cu privire la solicitările, reclamațiile, sesizările și contestațiile în legătură cu relațiile de muncă înaintate de salariații instituției;
- v) asigură analiza reclamațiilor și sesizărilor primite și formulează răspunsuri în condițiile legii. În acest sens: formulează răspuns la reclamațiile, sesizările, memoriile etc. adresate societății de către autoritățile publice și alte persoane fizice și juridice, comunică structurilor societății puncte de vedere în acest domeniu;
- w) la solicitarea scrisă aduce la cunoștința structurilor din cadrul societății actele normative cu implicații în activitatea acestora și acordă asistență juridică de specialitate, întocmind puncte de vedere referitoare la modalitatea de interpretare și aplicare a legilor, potrivit competenței sale;
- x) întocmește împreună cu departamentele implicate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al societății, pe care îl transmite directorului general;
- y) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate;

- z) coordonează activitățile cu specific juridic pe ansamblul societății, în vederea aplicării unitare a dispozițiilor legale în acest sens putând solicita note, puncte de vedere și altele asemenea din partea structurilor societății;
- aa) coordonează și controlează, la nivelul entităților organizatorice ale societății modul de aplicare și respectare a legislației în vigoare;
- bb) participă la ședințele Consiliului de Administrație;
- cc) participă, pe bază de mandat sau delegare, la negocierea contractului colectiv de muncă, asigurând încadrarea în condițiile legii;
- dd) întocmește acte cu caracter juridic, elaborează regulamente, metodologii, instrucțiuni și proceduri în domeniul propriu de activitate;
- ee) avizează legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea societății în desfășurarea activității specifice;
- ff) avizează legalitatea deciziilor de miscari de personal, și a celor de angajare;
- gg) vizează actele/documentele cu caracter juridic în legătură cu activitatea societății sau a patrimoniului acesteia;
- hh) vizează legalitatea documentelor ce vor fi înaintate spre avizare/aprobare Consiliului de administrație și spre aprobare Adunării generale a acționarilor;
- ii) avizează/întocmește documentațiile privind domeniul propriu de activitate care urmează să fie supuse aprobării conducerii societății și C.A.;
- jj) respectă și aplică cerințele sistemelor de management implementate la nivelul societății;
- kk) reprezintă societatea, pe bază de mandat sau delegare, prin participare la diferite manifestări interne și internaționale de profil;
- ll) ține evidența actelor de bază ale societății (statut, ROF, RI, etc.) și asigură înregistrarea la Registrul Comerțului a modificărilor aprobate de Adunarea generală a acționarilor (capital social, obiect de activitate, etc.);
- mm) redactează acte cu conținut juridic, notificări, contracte civile și comerciale; formulează opinii legale în materie contractuală și de legislație a muncii; urmărește respectarea legalității în toate documentele întocmite;
- nn) oferă consultanță juridică în domeniul legislației muncii și a salarizării; participă la elaborarea proiectului de Contract Colectiv de Muncă și la negocierea acestuia dintre conducerea societății, sindicate reprezentative conform legislației în vigoare și/sau reprezentanții salariaților și asigură asistență juridică cu privire la încheierea, înregistrarea și încetarea acestuia; asigură asistența juridică în scopul soluționării conflictelor de muncă, de interese și a conflictelor de drepturi, potrivit prevederilor legii privind soluționarea conflictelor de muncă; analizează și face propuneri privind soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și cererilor referitoare la relațiile de muncă; participă la întâlnirile cu organizațiile sindicale reprezentative conform legislației în vigoare;

- oo) asigură asistența juridică cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor individuale de muncă;
- pp) asigură îndeplinirea procedurilor de mediere și soluționare a litigiilor și elaborează deciziile prin care se soluționează aceste litigii;
- qq) identifică și raportează eventualele neconformități în domeniul propriu de activitate; participă la punerea în practică a măsurilor necesare soluționării lor;
- rr) îndeplinește alte atribuții sau sarcini rezultate din hotărârile Consiliului de administrație sau ale Adunării generale a acționarilor și/sau stabilite de Directorul general al societății, privind obiectul propriu de activitate;
- ss) asigură realizarea notelor și documentelor aferente activității în conformitate cu cerințele impuse de sistemul de calitate implementat; păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice; răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și informațiilor de care ia cunoștință în legătură cu activitatea “Telecomunicații CFR”;
- tt) îndeplinește orice alte atribuții și rezolvă orice alte probleme specifice domeniului de activitate, încredințate de Directorul General, sub rezerva legalității acestora.

(7) COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN (CAI)

- a) compartimentul Audit Intern este subordonat Consiliului de Administrație și Directorului General;
- b) compartimentul Audit Intern are relații funcționale cu toate direcțiile, serviciile, compartimentele și unitățile teritoriale ale societății în scopul îndeplinirii eficiente și eficace a responsabilităților sale și informează, cel puțin semestrial, Consiliul de Administrație și Directorul General cu privire la rezultatele activităților întreprinse;
- c) compartimentul Audit Intern are relații de colaborare cu Serviciul Audit Public Intern al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și Curtea de Conturi a României, conform legislației în vigoare și în limita mandatului aprobat de Consiliul de Administrație al “Telecomunicații CFR”;
- d) sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul societății pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial;
- e) elaborează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul “Telecomunicații CFR”, care sunt supuse avizării Serviciului Audit Public Intern al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și aprobării Consiliului de Administrație al Societății “Telecomunicații CFR” S.A, dacă nu se dispune altfel;
- f) elaborează proiectul Planului multianual de audit intern, însoțit de un Referat de justificare a modului în care au fost preluate în plan misiunile de audit intern, care este înaintat spre

analiză și aprobare Consiliului de Administrație și Directorul General al “Telecomunicații CFR”;

- g) actualizează Planul multianual de audit intern care este însoțit de un Referat de modificare, dacă au loc modificări în structura proceselor, activităților, programelor/proiectelor sau operațiunilor derulate de “Telecomunicații CFR”;
- h) elaborează proiectul Planului Anual de audit intern pe baza Planului multianual de audit intern, până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează, însoțit de Referatul de justificare a modului în care sunt selectate misiunile cuprinse în plan și îl transmite Consiliului de Administrație al “Telecomunicații CFR” spre analiză și aprobare. Aprobarea Planului Anual de Audit Intern se realizează până la data de 20 decembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează și este înaintat spre informare Directorului General al “Telecomunicații CFR”;
- i) actualizează Planul Anual de Audit Intern, prin întocmirea unui referat de modificare a planului în următoarele situații:
- apariția modificărilor legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor structuri, procese, activități, programe/proiecte sau operațiuni;
 - la solicitările Consiliului de Administrație, Directorului General și/sau ale Serviciului Audit Public Intern al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii de a introduce/înlocui unele misiuni din Planul Anual de Audit Intern;
 - schimbări semnificative privind expunerea la riscuri a societății sau apariția unor criterii semnal.
- j) proiectul planului multianual, respectiv proiectul planului anual de audit public intern se elaborează de către Compartimentul de Audit Intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor Consiliului de Administrație/Directorului General, prin consultare cu Serviciului Audit Public Intern al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, ținând seama de solicitările și recomandările Curții de Conturi a României. La elaborarea planului multianual de audit intern, precum și pe parcursul implementării acestuia, misiunile solicitate de Curtea de Conturi a României au prioritate;
- k) efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale societății sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- l) auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul societății, cel puțin o dată la 4 ani, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României;
- m) efectuează misiuni de consiliere și misiuni de audit intern ad-hoc, la solicitarea Consiliului de Administrație, a Directorului General, a Serviciului Audit Public Intern al Ministerului

Transporturilor și Infrastructurii sau a Curții de Conturi. Misiunile dispuse de Serviciul Audit Public Intern al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii se cuprind în Planul Anual de Audit Intern al Compartimentului Audit Intern, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, realizare și raportare respectă în totalitate metodologiile cuprinse în normele specifice de audit intern aplicabile;

- n) transmite trimestrial Serviciul Audit Public Intern al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către Consiliul de Administrație al "Telecomunicații CFR" și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
- o) raportează periodic către Serviciul Audit Public Intern al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, la solicitarea acestuia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;
- p) elaborează Raportul anual al activității de audit intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit intern, care este supus aprobării Consiliului de Administrație al "Telecomunicații CFR" și înaintat spre informare Directorului General al "Telecomunicații CFR";
- transmite Raportul anual al activității de audit intern Serviciului Audit Public Intern al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;
 - transmite un exemplar al Raportului anual al activității de audit intern, către Curtea de Conturi a României, până la data de 31 martie pentru anul precedent.
- q) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Consiliului de Administrație al "Telecomunicații CFR" și structurii de control intern abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare. În cazul identificării unor iregularități majore, membrii Compartimentului Audit Intern pot continua misiunea sau pot să o suspende cu acordul Consiliului de Administrație al "Telecomunicații CFR", care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente etc.);
- r) elaborează Carta auditului intern în conformitate cu prevederile legale specifice în vigoare;
- s) elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
- t) elaborează/actualizează procedurile de lucru pentru principalele activități desfășurate la nivelul Compartimentului Audit Intern;
- u) respectă prevederile legale referitoare la pregătirea profesională, de minim 15 zile pe an;
- v) asigură realizarea notelor și documentelor aferente activității în conformitate cu cerințele impuse de sistemul de calitate implementat; arhivează în ordine cronologică actele emise/primate, conform procedurii privind arhivarea documentelor; pastrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice;

răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și informațiilor de care ia cunoștință în legatură cu activitatea "Telecomunicații CFR";

w) îndeplinește orice alte atribuții și rezolvă orice alte probleme specifice domeniului de activitate, încredințate de conducerea societății, sub rezerva legalității acestora.

(8) COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE (CFG)

Compartimentul Control Financiar de Gestiune este direct subordonat directorului general.

Compartimentul Control Financiar de Gestiune asigură realizarea funcției de control financiar de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare incidentă în materie.

Compartimentul Control financiar de Gestiune asigură realizarea funcției de control financiar de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare incidentă în materie și are următoarele obiective:

- a) asigură integritatea patrimoniului, a bunurilor din domeniu public și privat al statului;
- b) respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne incidente activității economico - financiare;
- c) creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

Controlul financiar de gestiune se exercită sub următoarele forme:

- a) controlul preventiv, care constă în verificarea fundamentării bugetelor de venituri și cheltuieli și a anexelor la acestea;
- b) controlul operativ, care constă în verificarea unor operațiuni economico-financiare desfășurate în cursul exercițiului financiar curent.

În exercitarea activităților sale, Compartimentul Control Financiar de Gestiune are următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează metodologia de organizare și desfășurare a controlului financiar de gestiune, potrivit legislației în vigoare, inclusiv cu privire la modalitățile de punere la dispoziție a documentelor necesare exercitării controlului financiar de gestiune, precum și a restituirii acestora;
- b) elaborează anual, trimestrial și lunar, după caz, programul acțiunilor de control gestionar de fond și control tematic ce urmează a fi efectuat la sucursalele regionale, pe care-l prezintă spre aprobare conducerii "Telecomunicații CFR"; stabilește obiectivele minimale care trebuie verificate în cadrul controlului planificat, perioadele de verificare și le completează cu obiective specifice unităților beneficiare controlate;
- c) efectuează controlul financiar de gestiune și tematic la nivel central și la nivelul

- sucursalelor regionale, corespunzător programului aprobat, inclusiv cu echipe mixte formate cu personal din domeniul tehnic, juridic, economic și prezintă constatările, propunerile de măsuri și sancțiuni organelor competente;
- d) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- e) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
- f) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al societății și al subunităților din structura acesteia, urmărind:
- realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul societății și al subunităților acesteia;
 - realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
 - respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
 - utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- g) valorifică rezultatele controlului financiar de gestiune și urmărește respectarea măsurilor dispuse prin actele de control și a celor stabilite ulterior de organele de control; întocmește raportări, informări și situații în legătură cu controlul financiar de gestiune efectuat pentru a fi transmise conducerii; ține evidența dosarelor de control conform prevederilor legale;
- h) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- i) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- j) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- k) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;

- l) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- m) asigură instruirea și perfecționarea personalului privind legislația generală și specifică;
- n) face propuneri pentru simplificarea procedurilor, în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție; sesizează Comisia internă pentru prevenirea și combaterea corupției de toate cazurile în care există suspiciuni privind implicarea unor persoane în acte de corupție;
- o) urmărește integritatea patrimonială prin verificările pe teren și în gestiunile societății, atât pentru cele ale societății cât și pentru cele aflate în custodie; urmărește concordanța bunurilor aflate în gestiuni cu cele din evidența contabilă;
- p) urmărește modul în care este asigurată gestiunea și propune măsuri dacă este cazul; urmărește ca toate gestiunile să fie asigurate prin garanțiile reținute de la gestionari conform prevederilor legale;
- q) verifică modul în care sunt respectate prevederile legale în domeniul contabilității, înregistrări contabile, încasarea creanțelor, plata obligațiilor către stat etc; urmărește modul în care sunt întocmite documentele gestionare și dacă se respectă legislația privind circulația acestora; urmărește disciplina de casă;
- r) urmărește modul în care se efectuează casările și recuperările; în urma acestei acțiuni, urmărește modul în care se valorifică activele supuse casării sau scoaterii din uz; urmărește modul în care se efectuează analizele de oferta; urmărește modul în care se efectuează recepția lucrărilor executate și înregistrarea lor în contabilitate;
- s) întocmește rapoarte lunare privind constatările făcute pe teren urmare a controalelor efectuate și propune măsuri pentru remedierea eventualelor deficiențe;
- t) analizează situația stocurilor fără mișcare sau cu mișcare lentă și propune măsuri de reducere a acestora;
- u) analizează orice sesizare scrisă și prezintă conducerii societății raportul său cu măsurile pe care le consideră oportune funcție de situație;
- v) participă la diverse inventarieri prin sondaj dispuse de conducerea societății;
- w) examinează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și rezultatele obținute;
- x) asigură realizarea notelor și documentelor aferente activității în conformitate cu cerințele impuse de sistemul de calitate implementat; arhivează în ordine cronologică actele emise/primate, conform procedurii privind arhivarea documentelor; păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice; răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și informațiilor de care ia cunoștință în legătură cu activitatea "Telecomunicații CFR";

- y) îndeplinește orice alte atribuții și rezolvă orice alte probleme specifice domeniului de activitate, încredințate de directorul general, sub rezerva legalității acestora;
- z) asigură realizarea notelor și documentelor aferente activității în conformitate cu cerințele impuse de sistemul de calitate implementat; arhivează în ordine cronologică actele emise/primate, conform procedurii privind arhivarea documentelor; păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice; răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și informațiilor de care ia cunoștință în legătură cu activitatea “Telecomunicații CFR”;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții și rezolvă orice alte probleme specifice domeniului de activitate, încredințate de directorul general, sub rezerva legalității acestora.

(9) COMPARTIMENT PROTECȚIE INFORMAȚII CLASIFICATE (CPIC)

Compartimentul Informații Clasificate este direct subordonat directorului general.

Compartimentul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile

- Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- Hotărârii Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Hotărârii Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- Legii 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ;
- Hotărârii nr 1204/2007 privind asigurarea forței de muncă pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război.

Funcționarul de securitate/personalul încadrat în cadrul compartimentului deține certificat de securitate corespunzător celui mai înalt nivel de clasificare a informațiilor gestionate de societate.

Obiectul de activitate

- a) implementarea și asigurarea funcționării sistemului de protecție a informațiilor clasificate, în condițiile legii;
- b) evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate.

Compartimentul Informații Clasificate are următoarele atribuții generale:

Pe linia informațiilor clasificate, sub coordonarea Structurii de Securitate:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii societății normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea societății în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă directorului general propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii societății, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

Pe linia problemelor speciale (evidența militară și mobilizarea la locul de muncă):

- p) întocmește și actualizează evidența personalului cu obligații militare, mobilizați la locul de muncă și disponibili;
- q) ține evidența nominală pe grade, centre militare și obligații potrivit datelor furnizate de Compartimentul Resurse Umane;
- r) întocmește și actualizează tabele nominale cu rezerviștii mobilizați la locul de muncă pe centre militare și comunică periodic modificările survenite în mișcarea de personal;
- s) asigură realizarea notelor și documentelor aferente activității în conformitate cu cerințele impuse de sistemul de calitate implementat; arhivează în ordine cronologică actele emise / primite, conform procedurii privind arhivarea documentelor; păstrează confidențialitatea

lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice; răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și informațiilor de care ia cunoștință în legătură cu activitatea “Telecomunicații CFR”;

- t) îndeplinește orice alte atribuții și rezolvă orice alte probleme specifice domeniului de activitate, încredințate de conducerea societății, sub rezerva legalității acestora.

(10) COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂȚII (CMC)

Compartimentul Managementul Calității este direct subordonat directorului general.

Compartimentul Managementul Calității are următoarele atribuții generale:

- a) organizează și coordonează implementarea sistemului de management al calității în toate domeniile de activitate și la nivelul tuturor structurilor organizatorice ale “Telecomunicații CFR” ;
- b) stabilește modul de desfășurare a activităților cerute de standardul de referință ISO 9001, care stă la baza implementării și certificării conformității sistemului de management al calității;
- c) elaborează și difuzează documentele sistemului de management al calității și acordă asistență în vederea implementării documentelor sistemului de management al calității în cadrul societății;
- d) asigură consilierea conducerii pentru realizarea obiectivelor auditului în cadrul “Telecomunicații CFR”;
- e) coordonează îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității, la nivelul societății;
- f) coordonează activitatea de actualizare a documentelor sistemului de management al calității, întocmește planul de elaborare, modificare și revizuire a procedurilor pe baza propunerilor structurilor din cadrul societății până la data de 31 martie a fiecărui an;
- g) îndrumă și coordonează activitatea de actualizare a documentelor sistemului de management al calității, întocmește planul de elaborare, modificare și revizuire a procedurilor pe baza propunerilor structurilor din cadrul societății până la data de 31 martie a fiecărui an
- h) păstrează exemplarele originale ale documentelor calității
- i) controlează existența condițiilor corespunzătoare pentru păstrarea documentelor sistemului de management al calității în arhiva de documente, prin care să se evite deteriorarea sau distrugerea lor.
- j) elaborează, în colaborare cu coordonatorii de compartimente implicate, documentele sistemului de management al calității (MC, PS, PO) și coordonează actualizarea acestora.

- k) coordonează activitatea de elaborare, înregistrare și difuzare a rapoartelor de neconformitate; coordonează activitatea de verificare a efectuării și eficacității acțiunilor corective stabilite în rapoartele de neconformitate;
- l) organizează și coordonează auditul calității; urmărește efectuarea auditurilor interne în domeniul calității, asupra modului cum sunt întocmite, însușite, respectate, gestionate, conservate și difuzate documentele SMC, în activitățile desfășurate de societate;
- m) asigură informarea operativă, a conducerii "Telecomunicații CFR" și a factorilor implicați, asupra neconformitatilor majore identificate cu ocazia auditurilor efectuate;
- n) elaborează programele anuale de instruire pe teme de calitate, asigură instruirea pe teme de managementul calității a personalului "Telecomunicații CFR" ;
- o) organizează periodic ședințe de analiză a sistemului de management al calității cu managementul de vârf al organizației, propune acțiunile corective/preventive de îmbunătățire necesare;
- p) înregistrează și difuzează rezultatele analizelor efectuate de management asupra sistemului de management al calității; întocmește procesul verbal de analiză a managementului;
- q) urmărește aplicarea reglementărilor „Telecomunicații CFR” referitoare la procedurile sistemului de management al calității; colaborează cu compartimentele de specialitate din C.N.C.F. "CFR" S.A., M.T., M.C.S.I., A.N.C.O.M., I.G.C.T.I. și alte institutii/organizatii pentru elaborarea reglementarilor referitoare la telecomunicații, cu respectarea metodologiilor și legislației în vigoare;
- r) participă la elaborarea și actualizarea normativelor, instrucțiilor de serviciu și ordinelor de bază privind activitatea de telecomunicații feroviare; participă la elaborarea proiectelor de instrucții, îndrumătoare, reglementări pentru întreținerea, repararea, exploatarea și funcționarea echipamentelor și instalațiilor de telecomunicații feroviare;
- s) participă la procesul de elaborare și la monitorizarea modului de aplicare a prevederilor din prezentul Regulament, din Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Muncă și a actelor adiționale la acesta, a altor reglementari interne;
- t) colaborează cu Serviciul Juridic, Resurse Umane la elaborarea de norme de organizare și desfășurare privind cursurile de calificare și reconversie a forței de muncă în cadrul societății;
- u) acordă viza „CERTIFIC ÎN VEDEREA CFP”;
- v) aplică și respectă instrucțiile, dispozițiile și ordinele de serviciu, regulamentele și prevederile legislației în domeniu;
- w) asigură realizarea notelor și documentelor aferente activității în conformitate cu cerințele impuse de sistemul de calitate implementat; păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice; răspunde de asigurarea

confidențialității lucrărilor și informațiilor de care ia cunoștință în legătură cu activitatea “Telecomunicații CFR”;

- x) are relații de autoritate funcțională cu responsabilii cu managementul calitatii din cadrul sucursalelor și relații de cooperare cu celelalte structuri centrale ale societății;
- y) îndeplinește orice alte atribuții și rezolvă orice alte probleme specifice domeniului de activitate, încredințate de directorul general, sub rezerva legalității acestora.

CAPITOLUL IV

FUNCȚIONAREA SUBUNITĂȚILOR TERITORIALE REGIONALE (SUCURSALELE REGIONALE DE TELECOMUNICAȚII 1 – 8)

Sucursala regională de telecomunicații este o subunitate teritorială a “Telecomunicații CFR”, care pune în practică și respectă, la nivel teritorial, strategia, politicile, dispozițiile și deciziile conducerii societății, asigurând desfășurarea activității pe aria de acoperire a unei regiuni geografice.

În cadrul societății “Telecomunicații CFR” funcționează opt Sucursale Regionale de Telecomunicații (București, Craiova, Timișoara, Cluj, Brașov, Iași, Galați, Constanța), structuri fără personalitate juridică distinctă, care se află în directă subordonarea a directorului general și a directorilor executivi tehnic și comercial și a directorului financiar.

Sucursala regională de telecomunicații este gestionarul patrimoniului încredințat, având ca obiect principal de activitate: gestionarea infrastructurii de telecomunicații prin conducerea, organizarea, planificarea, coordonarea și controlul activităților de întreținere, reparare, instalare, exploatare, administrare a instalațiilor de telecomunicații și a patrimoniului auxiliar, cu scopul de a asigura furnizarea serviciilor de telecomunicații și comercializarea acestora, atât clienților feroviari cât și oricărui alți potențiali clienți din aria de acoperire pe care o gestionează și de a crește rentabilitatea societății.

Realizarea obiectului de activitate precum și a scopului pentru care a fost înființată sucursala impune o temeinică organizare și disciplină a muncii în cadrul sucursalei, respectarea cu strictețe de către tot personalul care-și desfășoară activitatea în cadrul sucursalei a regulilor de disciplină stabilite, instaurarea unui climat corespunzător pentru o bună desfășurare a activității și pentru utilizarea la nivel maxim a potențialului fiecărei persoane.

Sucursalele regionale de telecomunicații au în structura organizatorică:

- ✓ La nivel central în fiecare SRTc - Serviciul Tehnic, Compartimentul Comercial și Compartimentul Financiar, Contabilitate, Gestione și Salarizare
- ✓ La nivel teritorial - Zone de întreținere

Serviciile Tehnice din cadrul sucursalelor regionale de telecomunicații au în structură două compartimente:

- ✓ Compartiment Management Rețele Digitale și Analogice
- ✓ Compartiment Administrare Lucrări Noi și Reparații Capitale

Conducerea operativă a Sucursalei regionale de telecomunicații este asigurată de către directorul sucursalei regionale de telecomunicații, acesta fiind reprezentantul societății “Telecomunicații CFR” la nivel teritorial (regional).

Directorul sucursalei regionale răspunde de modul de realizare al obiectului de activitate aferent sucursalei, cu respectarea legislației în vigoare, de asigurarea confidențialității și secretului de serviciu.

(1) ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI SUCURSALEI REGIONALE

- a) organizează, coordonează, verifică și controlează întreaga activitate a sucursalei regionale de telecomunicații, cu respectarea reglementărilor legale, instrucțiilor de serviciu, dispozițiilor, ordinelor, regulamentelor în vigoare, conform competențelor acordate de directorul general al societății;
- b) aprobă programele anuale și lunare de întreținere și reparare a instalațiilor de telecomunicații de pe raza sucursalei, conform instrucțiilor de specialitate în vigoare, normelor și normativelor actualizate, precum și atribuțiile concrete pentru întregul personal din subordine și urmărește modul de realizare a acestora;
- c) analizează propunerile și fundamentarea șefului serviciului tehnic, a șefilor zonelor de întreținere și a celorlalte compartimente din subordine privind necesarul de aprovizionat, urmărind asigurarea unei aprovizionari legale, echilibrate și raționale; ia măsuri în vederea soluționării privind necesarul de aprovizionat; ia măsuri privind reducerea cheltuielilor de aprovizionare;
- d) stabilește atribuțiile concrete pentru întregul personal din subordine și urmărește modul de realizare a acestora;
- e) răspunde de activitatea de sănătate și securitate în muncă și de activitatea celulei pentru situații de urgență la sucursala regională de telecomunicații, conform reglementarilor legale în vigoare, pentru domeniile respective;
- f) aprobă organizarea și verificarea instructajului personalului din subordine asupra cunoștințelor profesionale, pe linie de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, instrucții de specialitate, acte normative specifice;
- g) asigură elaborarea și actualizarea planului anual de prevenire și protecție; ia măsuri privind asigurarea necesarului de mijloace materiale pentru realizarea planului de prevenire și protecție, de avertizare și evacuare, precum și pentru îndeplinirea în condiții optime a sarcinilor lucrătorilor desemnați, urmărind permanent situația cheltuielilor pentru realizarea acestora și a celorlalte măsuri privind S.S.M.;

- h) la măsurile organizatorice ce se impun în cazul situațiilor de urgență; elaborează instrucțiuni specifice în situațiile de urgență și stabilește responsabilitățile ce revin salariaților pentru fiecare loc de muncă; stabilește fondurile necesare realizării măsurilor pentru situații de urgență la nivelul întregii sucursale;
- i) se informează asupra standardelor de stat și normativelor care privesc ramura de telecomunicații și modificările care se aduc acestora și ia măsuri de aplicare a lor în cadrul lucrărilor de exploatare, întreținere, reparații, construcții-montaj;
- j) organizează audiențe, preocupându-se pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor, precum și a propunerilor salariaților din subordine;
- k) aprobă măsuri pentru realizarea regimului de muncă, programarea C.O., cu respectarea prevederilor legale sau cele specificate prin CCM în activitatea sucursalei;
- l) răspunde de buna gospodărire a patrimoniului ce a fost încredințat unității pe care o conduce și aprobă organizarea pazei și accesului în spațiile sucursalei regionale de telecomunicații;
- m) aprobă măsurile pentru realizarea BVC la nivelul sucursalei colaborând cu compartimentele financiare din sucursala regională și central societate;
- n) răspunde de încadrarea în sumele aprobate în BVC și de utilizarea acestora numai în domeniile pentru care au fost aprobate;
- o) stabilește componența comisiilor la nivel de sucursală regională;
- p) stabilește competențe pentru emiterea facturilor;
- q) ia măsuri pentru ca recepția instalațiilor, respectiv a lucrărilor să se facă în bune condiții în concordanță cu legislația și reglementările în vigoare;
- r) dispune înființarea comisiilor de constatare a stării tehnice a instalațiilor de telecomunicații scadente la RK și urmărește elaborarea documentațiilor, în vederea prezentării în CTE-ul societății; avizează propunerile comisiei tehnice de scoatere din funcție, casare și valorificare după casare a mijloacelor fixe și le transmite în CTE-ul societății; fundamentează documentațiile tehnico-economice și de orice natură care urmează a se prezenta în CTE-ul societății; participă cu statut de invitat în CTE-ul societății pentru prezentarea și susținerea documentațiilor;
- s) întocmește propuneri de clasare/declasare a elementelor materiale conform prevederilor legale, pe care le transmite în CTE-ul societății; coordonează și urmărește activitatea de recuperare, reciclare și valorificare a materialelor refolosibile;
- t) coordonează activitatea de control privind modul de aplicare și respectare a legislației în vigoare, a instrucțiunilor, reglementărilor, ordinelor și dispozițiilor; aprobă programul lunar de control pentru personalul cu sarcini de control din subordine;

- u) Propune statul de funcții, promovarea – avansarea personalului în funcție, necesarul anual pentru planul de formare profesională (cursuri de calificare, recalificare, perfectionare) în vederea obținerii acordului directorului executiv de specialitate și aprobării Directorului General;
- v) aplică și respectă instrucțiunile, dispozițiile și ordinele de serviciu, regulamentele și prevederile legislației în domeniu;
- w) urmărește cunoașterea și aplicarea în cadrul sucursalei regionale a prevederilor sistemului de management al calității implementat; urmărește aplicarea legilor și reglementărilor naționale în domeniul telecomunicațiilor pe raza sucursalei regionale;
- x) reprezintă “Telecomunicații CFR” în relațiile cu beneficiarii serviciilor de telecomunicații în teritoriu, cu operatorii locali de servicii de telecomunicații, cu producători de echipamente de telecomunicații, subansamble și piese de schimb pentru instalații de telecomunicații;
- y) reprezintă “Telecomunicații CFR” în relațiile cu autoritățile publice locale de pe raza de competență a sucursalei;
- z) asigură realizarea notelor și documentelor aferente activității în conformitate cu cerințele impuse de sistemul de calitate implementat; urmărește arhivarea în ordine cronologică a actelor emise/primate, conform procedurii privind arhivarea documentelor; păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice; răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și informațiilor de care ia cunoștință în legătură cu activitatea “Telecomunicații CFR”;
- aa) se subordonează direct Directorului General și Directorilor Executivi (Tehnic, Comercial) și Directorului Financiar; are relații de cooperare cu conducerea celorlalte sucursale; are relații funcționale cu șefii structurilor de la nivelul central al societății; are relații exterioare contractuale și de cooperare;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții și rezolvă orice alte probleme specifice domeniului de activitate, încredințate de directorul general, sub rezerva legalității acestora.

(2) Serviciul Tehnic

Serviciul Tehnic este direct subordonat Directorului de Sucursală Regională și pe linie de specialitate ierarhică Direcției Tehnice/Directorului Executiv Tehnic.

Are relații de cooperare cu celelalte structuri din cadrul sucursalei regionale și central.

Serviciul Tehnic este condus de un șef serviciu și este direct subordonat directorului de sucursala regională.

Șeful serviciului tehnic răspunde de modul de realizare al obiectului de activitate aferent serviciului, cu respectarea legislației în vigoare, de asigurarea confidențialității și secretului de serviciu.

Atribuțiile Șefului *Serviciul Tehnic din cadrul sucursalei regionale sunt următoarele:*

- a) șeful Serviciului Tehnic este înlocuitorul de drept al Directorului Sucursalei Regionale dacă nu se dispune altfel prin decizia Directorului Sucursalei Regionale;
- b) coordonează întocmirea programelor de lucru conform instrucțiilor de specialitate, a deciziilor, dispozițiilor și regulamentelor în vigoare, a normelor și normativelor actualizate;
- c) Îndrumă și controlează zonele de întreținere în activitatea de administrare în bune condiții a infrastructurii de telecomunicații repartizată și de evidență a mijloacelor fixe aflate în gestiunea acestora;
- d) cunoaște și analizează toate proiectele tehnice și detaliile de execuție pentru modernizarea rețelelor Tc., face observații și propuneri în vederea asigurării compatibilității cu cele existente;
- e) șeful Serviciului Tehnic organizează și coordonează, în cadrul lucrărilor, activitatea de verificare prin sondaj a lucrărilor, a stadiului execuției, participând direct sau prin delegat la recepția acestor lucrări; coordonează Compartimentul de Administrare Lucrări Noi și Reparații Capitale în activitatea de recepție a lucrărilor executate de constructor, cu respectarea soluțiilor proiectate, a listelor cu cantități fizice contractate și cu respectarea legislației în vigoare;
- f) întocmește documentația tehnico-economică pentru efectuarea lucrărilor RC, RK, lucrărilor de modernizare; organizează aceste lucrări și urmărește periodic stadiul execuției acestora;
- g) organizează și verifică activitatea de întreținere, exploatare și reparare a instalațiilor digitale și analogice de pe raza sucursalei; răspunde de buna desfășurare a acestei activități; urmărește personal, prin sondaj, modul de realizare a activității prevăzute prin program a personalului sucursalei privind exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor de telecomunicații;
- h) analizează rezultatele măsurărilor specifice efectuate de Compartimentul de Management Rețele Digitale și Analogice, de zonele de întreținere și ia măsuri de remediere în cazul rezultatelor necorespunzătoare;
- i) urmărește în permanență starea tehnică a instalațiilor de telecomunicații din rețelele operate în vederea prevenirii deranjamentelor sau a congestiilor de trafic; coordonează analiza deranjamentelor și îndrumă personalul de specialitate în activitatea de eliminare a acestora; propune măsuri de optimizare a resurselor rețelelor la nivel teritorial, din punct de vedere al accesului la rețea, al traficului, al asigurării de redundanțe;

- j) stabilește reguli de exploatare a echipamentelor digitale pentru zonele de întreținere, precum și modul de intervenție la deranjamentele acestor echipamente și controlează modul de respectare al acestora;
- k) organizează operativ formații de lucru complexe pentru remedierea focarelor de deranjamente, urmărilor calamităților, accidentelor și evenimentelor de cale ferată, furturilor și distrugerilor instalațiilor de telecomunicații; în situații specifice dispune întocmirea devizului de remedieri;
- l) are relații de cooperare cu Compartimentul Comercial și verifică încadrarea corectă, din punct de vedere tehnic, a serviciilor contractate de clienți, confruntă cu situația existent „în teren”; verifică situația cantitativă a serviciilor din anexele la contracte; verifică aplicarea corectă a tarifelor pentru serviciile furnizate; verifică corectitudinea întocmirii devizelor de lucrări;
- m) aplică și respectă instrucțiunile, dispozițiile și ordinele de serviciu, regulamentele și prevederile legislației în domeniu;
- n) coordonează și verifică evidența serviciilor de telecomunicații oferite beneficiarilor, urmărind în permanență actualizarea sistematică a bazelor de date și ia măsuri pentru corelarea datelor privind serviciile aflate în funcție cu cele aflate în anexele contractelor clienților; coordonează activitatea de evidență a instalațiilor, analizează capacitatea de utilizare, calitatea și disponibilitățile instalațiilor;
- o) elaborează proiectele de norme de consum de materiale și piese de schimb pentru întreținerea instalațiilor de telecomunicații feroviare analogice și digitale;
- p) analizează propunerile zonelor de întreținere privind necesarul de aprovizionat, urmărind dacă acestea sunt justificate și bine fundamentate; întocmește și fundamentează necesarul de aprovizionat la nivelul sucursalei și îl înaintează directorului sucursalei; face propuneri privind aprovizionarea la timp a tuturor materialelor, pieselor de schimb și a altor componente necesare desfășurării activității în condiții normale;
- q) analizează situația stocurilor cu mișcare lentă și fără mișcare și urmărește valorificarea acestora prin redistribuire; propune soluții privind reducerea cheltuielilor de aprovizionare;
- r) ia măsurile necesare pentru asigurarea unei evidențe operative a echipamentelor digitale aflate în funcție, a celor aflate în magazii, a echipamentelor defecte, a necesarului de echipamente de intervenție și face propuneri pentru completarea cu alte echipamente mai fiabile;

- s) păstrează și asigură actualizarea hărților comunicațiilor analogice și digitale, face propuneri de legături de siguranță și de eliminare a încărcărilor de trafic din rețelele Tc.
- t) Organizează, coordonează și monitorizează derularea lucrărilor de tip FTTH/FTTB conform contractelor de prestari lucrări încheiate de “Telecomunicații CFR”;
- u) verifică existența și afișarea planurilor de evacuare și avertizare, la nivelul central al sucursalei și la nivelul zonelor de întreținere, luând măsuri pentru actualizarea și cunoașterea acestora; propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin salariaților, corespunzător activităților și funcțiilor exercitate, în vederea consemnării în fișa postului;
- v) coordonează și controlează aplicarea și respectarea legislației în vigoare, a instrucțiilor de serviciu, reglementărilor, ordinelor și dispozițiilor conducerii societății, pentru buna desfășurare a activității și realizarea telecomunicațiilor în condiții de maximă calitate și securitate, cu aplicarea principiilor sistemului de management al calității, implementat.
- w) întocmește programe individuale de stagiu pentru absolvenții cu studii superioare tehnice care încep perioada de stagiu în vederea avizării de către directorul sucursalei regionale și aprobării de către directorul executiv de profil;
- x) asigură realizarea notelor și documentelor aferente activității în conformitate cu cerințele impuse de sistemul de calitate implementat; arhivează în ordine cronologică actele emise / primite, conform procedurii privind arhivarea documentelor; păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice; răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și informațiilor de care ia cunoștință în legătură cu activitatea “Telecomunicații CFR”;
- y) șeful Serviciului Tehnic se subordonează direct Directorului Sucursalei Regionale; are relații funcționale cu șefii structurilor centrale ale societății și relații de cooperare cu șefii serviciilor tehnice de la celelalte sucursale regionale de telecomunicații;
- z) urmărește aplicarea dispozițiilor conducerii privind folosirea combustibililor și ține evidența foilor de parcurs și a bonurilor pentru combustibil; asigură și ține evidența întreținerii (revizii și reparații) a parcului auto; încheie asigurări CASCO și RCA cu companii de asigurări pentru parcul auto al sucursalei;
- aa) Acordă viza „CERTIFIC ÎN VEDEREA CFP”;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții și rezolvă orice alte probleme specifice domeniului de activitate, încredințate de directorul sucursalei regionale, sub rezerva legalității acestora;

(2.1) Compartimentul Administrare Lucrări Noi și Reparații Capitale

Compartimentul Administrare Lucrări Noi și Reparații Capitale este în directă subordine a Șefului Serviciului Tehnic din cadrul sucursalei regionale.

Atribuțiile Compartimentului Administrare Lucrări Noi și Reparații Capitale din cadrul Serviciului Tehnic sunt următoarele :

- a) coordonează și urmărește lucrările executate de “Telecomunicații CFR” sau al căror beneficiar este “Telecomunicații CFR” (lucrări construcții-montaj, lucrări de investiții și dezvoltare, lucrări RC, RK, etc.) și răspunde de aplicarea și respectarea sistemului de management al calității;
- b) ține evidența elementelor infrastructurii de telecomunicații; urmărește termenele scadente la RC și RK în vederea analizării pentru programele anuale de reparații RC și RK;
- c) organizează, coordonează și răspunde de implementarea lucrărilor de investiții în rețele de telecomunicații, promovate din surse proprii sau din alte surse, dar de competența sa, a lucrărilor RC, RK și amenajări, la nivelul sucursalei;
- d) execută lucrările specifice de dirigenție a lucrărilor, conform legislației în vigoare, întocmește situații/devize de lucrări pentru lucrările executate de “Telecomunicații CFR”, verifică și vizează situațiile/devizele de lucrări pentru lucrările al căror beneficiar este “Telecomunicații CFR” și participă în comisia de recepție a lucrărilor;
- e) analizează, urmărește și răspunde de modul de realizare a proiectelor tehnice și documentației de execuție întocmite de proiectant sau a caietelor de sarcini întocmite la nivelul sucursalei, pentru implementarea lucrărilor de investiții realizate sau promovate din surse proprii, a lucrărilor RC, RK și amenajări, la nivelul sucursalei;
- f) organizează și participă în comisie cu proiectantul și constructorul la predarea amplasamentului, lucrări ascunse, recepții calitative și cantitative la terminarea lucrărilor sau finale, în vederea realizării lucrărilor de investiții;
- g) Întocmește împreună cu proiectantul și cu constructorul note de lucrări sau dispoziții de șantier necesare adaptării soluțiilor proiectate la soluțiile concrete din teren atunci când apar situații deosebite în realizarea lucrărilor;
- h) elaborează documentația pentru lucrări de investiții promovate de sucursală;
- i) elaborează documentație pentru lucrări, promovate de sucursală pe baza de contract;
- j) răspunde de obținerea avizelor pentru lucrările de investiții și pe bază de contract ale sucursalei;
- k) întocmește și transmite rapoartele de neconformitate;
- l) verifică efectuarea acțiunilor corective stabilite în rapoartele de neconformitate;

- m) urmărește și verifică permanent cărțile tehnice ale construcțiilor din patrimoniul subunității și face completările corespunzătoare prevederilor legale;
- n) întocmește conform legislației în vigoare documentația specifică pentru achiziții produse, servicii și lucrări;
- o) promovează lucrări de modernizare a suporturilor și echipamentele de telecomunicații și a clădirilor din patrimoniul sucursalei;
- p) aplică și respectă instrucțiunile, dispozițiile și ordinele de serviciu, regulamentele și prevederile legislației în domeniu;
- q) asigură realizarea notelor și documentelor aferente activității în conformitate cu cerințele impuse de sistemul de calitate implementat;
- r) arhivează în ordine cronologică actele emise/primate, conform procedurii privind arhivarea documentelor; păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice; răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și informațiilor de care ia cunoștință în legătură cu activitatea “Telecomunicații CFR”;
- s) verifică în permanență că procesele necesare sistemului de management al calității sunt stabilite, implementate și menținute;
- t) acordă viza „CERTIFIC ÎN VEDEREA CFP”;
- u) are relații de cooperare cu celelalte structuri ale sucursalei, relații funcționale cu serviciul și compartimentele corespondente din structura centrală a societății;
- v) îndeplinește orice alte atribuții și rezolvă orice alte probleme specifice domeniului de activitate, încredințate de conducerea sucursalei, sub rezerva legalității acestora;

(2.2) Compartimentul Management Rețele Digitale și Analogice

Compartimentul Management Rețele Digitale și Analogice este în directă subordine a Șefului Serviciului Tehnic din cadrul sucursalei regionale.

Atribuțiile Compartimentului Management Rețele Digitale și Analogice din cadrul Serviciului Tehnic sunt următoarele :

- a) răspunde prin personalul specializat de managementul, operarea, administrarea și depanarea rețelelor de telecomunicații digitale de fibră optică, transport optic, acces, comutație, voce, video, date, internet și a echipamentelor aferente, aflate în administrare pe raza sucursalei;
- b) monitorizează, optimizează și coordonează prin personalul de specialitate administrarea infrastructurii de comunicații analogice de pe raza de activitate a sucursalei regionale de telecomunicații;

- c) organizează și efectuează activități de implementare, operare, administrare și mentenanță pentru sistemele IT, aplicațiile de billing, aplicațiile de baze de date; răspunde de funcționarea corespunzătoare a acestora;
- d) execută măsurătorile specifice la echipamentele rețelelor și componentele lor; verifică starea echipamentelor de electroalimentare;
- e) execută operațiile de mentenanță ce se impun, conform documentațiilor tehnice, în vederea asigurării funcționării corespunzătoare a rețelelor de telecomunicații administrate;
- f) asigură funcționarea aplicațiilor de operare și mentenanță specifice rețelelor administrate;
- g) intervine operativ în caz de deranjamente, în vederea remedierii acestora; monitorizează incidentele, în vederea identificării focarelor de deranjamente și ia măsuri operative de înlăturare a acestora;
- h) răspunde de funcționarea rețelelor aflate în administrare, având obligația de a lua măsurile operative ce se impun pentru repunerea în funcție a rețelelor, în cazul întreruperilor accidentale;
- i) studiază, face propuneri pentru optimizarea și dezvoltarea rețelelor operate;
- j) gestionează interconectarea rețelelor, atât cele permanente, efectuate în scopuri funcționale, cât și cele efectuate în regim de urgență, pentru asigurarea traficului în caz de defecțiuni tehnice sau întreruperi de suport, la nivel teritorial; gestionează planurile de rutare ale rețelelor în funcție de condițiile de trafic la nivel teritorial;
- k) elaborează soluții tehnice privind modul și condițiile de onorare a solicitărilor de furnizare a serviciilor adresate de clienți și coordonează interconectarea cu alți operatori sau potențiali clienți la nivel teritorial;
- l) analizează și face observații împreună cu Compartimentul Administrare Lucrări Noi și Reparații Capitale, la proiectele tehnice și documentațiile de execuție întocmite de proiectant pentru modernizarea rețelei digitale de telecomunicații; urmărește respectarea de către constructor a soluțiilor proiectate, a listelor cu cantitățile fizice și valorice contractate; efectuează împreună cu Compartimentul Administrare Lucrări Noi și Reparații Capitale, recepția parțială și finală a lucrărilor de modernizare executate de constructor, cu respectarea legislației în vigoare;
- m) execută împreună cu personalul de la zonele de întreținere montarea și punerea în funcțiune a echipamentelor digitale;
- n) instruește personalul din zonele de întreținere, privind noile echipamente introduse pe raza de activitate, ori de câte ori este necesar și verifică modul în care personalul zonelor de întreținere asigură întreținerea acestor echipamente;
- o) analizează și face propuneri la proiectele de instrucții, îndrumătoare, reglementări, proceduri privind întreținerea, repararea, exploatarea și funcționarea echipamentelor și instalațiilor de telecomunicații digitale și analogice;

- p) ține evidența și analizează deranjamentele și evenimentele la instalațiile de telecomunicații feroviare digitale și analogice, stabilește focarele de deranjamente sau evenimente și ia măsurile necesare pentru eliminarea sau reducerea lor;
- q) ține evidența echipamentelor rețelelor aflate în administrare și a documentațiilor aferente; întocmește și actualizează hărțile rețelelor administrate;
- r) cunoaște și respectă prevederile contractuale în cadrul activității de furnizare a serviciilor pe rețelele administrate;
- s) ține evidența serviciilor de telecomunicații oferite beneficiarilor, urmărind în permanență ca bazele de date să fie actualizate sistematic și corelate cu cele aflate în evidență la Compartimentul Comercial;
- t) întocmește necesarul de materiale pentru lucrările de service și pentru intervenții în caz de deranjamente; întocmește propuneri pentru dotarea cu aparatură și echipamente de specialitate;
- u) verifică starea tehnică a echipamentelor și ia măsuri pentru evitarea întreruperilor în funcționare; aplică și respectă instrucțiunile existente pentru operarea echipamentelor și prevederile reglementărilor în vigoare;
- v) îndrumă zonele de întreținere referitor la operațiile de întreținere ce se impun, conform instrucțiilor în vigoare și a documentațiilor tehnice, în vederea asigurării parametrilor optimi de funcționare;
- w) participă la elaborarea și avizarea de studii și programe de dezvoltare și modernizare a instalațiilor de telecomunicații feroviare;
- x) tratează deficiențele constatate cu ocazia verificărilor tehnice pentru aducerea echipamentelor și instalațiilor în parametri instrucționali de funcționare, luând măsuri pentru prevenirea oricăror cauze care pot produce perturbații în funcționarea rețelelor digitale;
- y) face propuneri pentru dotările cu aparatură de măsură și control pentru telecomunicații analogice;
- z) are relații funcționale cu Compartimentul de Management Rețele Digitale și Analogice de la nivelul central al societății, relații de cooperare cu celelalte structuri centrale din cadrul sucursalei și relații de autoritate funcțională cu zonele de întreținere;
- aa) asigură aplicarea măsurilor stabilite pentru realizarea programelor de activitate, pentru îmbunătățirea calității prestațiilor și lucrărilor de reparații a instalațiilor de telecomunicații analogice;
- bb) controlează, ia măsuri și răspunde pentru respectarea instrucțiilor, îndrumătoarelor și reglementărilor privind întreținerea și repararea instalațiilor de telecomunicații feroviare și ia măsuri de tratare disciplinară a abaterilor și deficiențelor constatate;

- cc) coordonează îndeplinirea sarcinilor de metrologie și reprezintă sucursala regională de telecomunicații în relațiile cu Inspectoratul de Stat pentru Metrologie;
- dd) gestionează benzile de frecvență și rețelele pentru radiocomunicații alocate C.F.R. de I.G.C.T.I. și reprezintă sucursala regională de telecomunicații în relațiile cu acesta;
- ee) acordă consultanță și participă direct (la solicitarea conducerii), pe probleme specifice: în comisiile de licitație, în comisiile de recepție a lucrărilor de modernizare și dezvoltare, executate pe faze de execuție și faze finale, în comisiile de inventariere, în comisiile de analiză a ofertelor privind achizițiile sau în comisiile de recepție a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor și pieselor de schimb achiziționate, la nivel regional, la încheierea contractelor, la concilierea și soluționarea divergențelor apărute în legătură cu facturarea serviciilor oferite;
- ff) aplică și respectă instrucțiunile, dispozițiile și ordinele de serviciu, regulamentele și prevederile legislației în domeniu;
- gg) asigură realizarea notelor și documentelor aferente activității în conformitate cu cerințele impuse de sistemul de calitate implementat; arhivează în ordine cronologică actele emise / primite, conform procedurii privind arhivarea documentelor;
- hh) acordă viza „CERTIFIC ÎN VEDEREA CFP”;
- ii) păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice; răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și informațiilor de care ia cunoștință în legătură cu activitatea Telecomunicații CFR.;
- jj) îndeplinește orice alte atribuții și rezolvă orice alte probleme specifice domeniului de activitate, încredințate de conducere, sub rezerva legalității acestora.

(3) Compartimentul Comercial

Compartimentul Comercial este direct subordonat Directorului de Sucursală Regională și pe linie de specialitate ierarhică Direcției Comerciale/Directorului Executiv Comercial.

Are relații de cooperare cu celelalte structuri din cadrul sucursalei regionale și central.

Atribuțiile Compartimentului Comercial sunt următoarele:

- a) întocmește, verifică, urmărește și ține evidența tuturor contractelor încheiate de Sucursala Regională de Telecomunicații;
- b) întocmește situația lunară a tuturor contractelor de furnizare de servicii/lucrări de telecomunicații și a tuturor contractelor de achiziții ale Sucursalei Regionale de Telecomunicații;
- c) actualizează anexele contractelor încheiate și întocmește actele adiționale aferente;
- d) transmite înștiințări clienților privind restricționarea serviciilor în cazul în care aceștia nu au respectat termenele de plată;

- e) urmărește executarea ordinelor de lucru și introduce noile servicii în anexa la contract;
- f) întocmește anexele cu serviciile furnizate, devize de lucrări și alte documente necesare și le înaintează responsabilului desemnat pentru întocmirea facturilor, în vederea facturării.
- g) întocmește rapoarte cu detalierea serviciilor ce au fost furnizate;
- h) desfășoară activitățile de vânzări servicii de telecomunicații și relațiile cu clienții;
- i) desfășoară activitățile de identificare a clienților, promovare și ofertare a serviciilor către aceștia;
- j) răspunde solicitărilor clienților, precum și potențialilor clienți și transmite ofertele comerciale acestora;
- k) asigură corespondența, oferă online informații despre serviciile furnizate; gestionează reclamațiile clienților;
- l) colectează informații cu privire la locația clientului, timpul solicitat pentru punerea în funcțiune a serviciului dorit, solicită date tehnice în legătură cu clientul;
- m) face o evaluare primară a situației în ceea ce privește costul lucrării de instalare, a timpului necesar punerii în funcție, informându-l pe client în legătură cu aceste aspecte;
- n) cunoaște serviciile, tarifele, condiții contractuale, oportunități, discounturi pe care să le aducă la cunoștința clientului;
- o) cunoaște aria geografică de acoperire a serviciilor și organizarea rețelelor de telecomunicații;
- p) consultă personalul tehnic de specialitate referitor la îndeplinirea condițiilor tehnice necesare furnizării serviciului solicitat de client;
- q) urmărește activitatea de prestări servicii de telecomunicații, propunând obiective și strategii pentru extinderea gamei serviciilor de telecomunicații și a pieței de desfacere a acestor servicii;
- r) participă la negocierea și încheierea contractelor de furnizare servicii/lucrări de telecomunicații și a celor de achiziții de servicii/lucrări/bunuri necesare desfășurării activității societății;
- s) gestionează toate contractele încheiate la nivelul sucursalei regionale;
- t) aplică și respectă instrucțiunile, dispozițiile și ordinele de serviciu, regulamentele și prevederile legislației în domeniu;
- u) asigură realizarea notelor și documentelor aferente activității în conformitate cu cerințele impuse de sistemul de calitate implementat; arhivează în ordine cronologică actele emise / primite, conform procedurii privind arhivarea documentelor;

- v) păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice; răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și informațiilor de care ia cunoștință în legătură cu activitatea "Telecomunicații CFR";
- w) participă în comisiile de evaluare a ofertelor și în cadrul comisiilor de negociere în conformitate cu deciziile date la nivel de societate;
- x) informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- y) verifică respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție;
- z) comunică imediat șefilor ierarhici orice neconformitate sau probleme pe care le constată în aplicarea procedurilor;
- aa) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- bb) elaborează documentația necesară în vederea participării în calitate de ofertant la proceduri de atribuire/selectare/preselectare în colaborare cu serviciile de specialitate și sucursalele regionale implicate;
- cc) efectuează analiza pieței pentru identificarea surselor de aprovizionare care oferă cel mai avantajos raport preț/calitate, în vederea asigurării corespunzătoare a sucursalei;
- dd) asigură, urmărește și răspunde de aprovizionarea cu materiile prime și materialele necesare sucursalei regionale, în conformitate cu aprobările și dispozițiile în acest sens ale conducerii sucursalei;
- ee) urmărește aprovizionarea conform graficelor stabilite; întârzierile sau neonorarea comenzilor se tratează conform legislației în vigoare, acționându-se pentru recuperarea pierderilor și a pagubelor aduse sucursalei;
- ff) păstrează permanent legătura cu furnizorii de materiale, echipamente și utilaje, în vederea respectării termenelor de livrare, a ordinii priorităților și modul de livrare.
- gg) acordă viza „CERTIFIC ÎN VEDEREA CFP”;
- hh) are relații de cooperare cu celelalte structuri ale sucursalei, relații funcționale cu serviciul și compartimentele corespondente din structura centrală a societății;
- ii) îndeplinește orice alte atribuții și rezolvă orice alte probleme specifice domeniului de activitate, încredințate de conducerea sucursalei, sub rezerva legalității acestora.

(4) Compartimentul Financiar, Contabilitate, Gestiune și Salarizare

Compartimentul Financiar este direct subordonat Directorului de Sucursala Regională și pe linie de specialitate ierarhică Direcției Financiare/Directorului Financiar.

Are relații de cooperare cu celelalte structuri din cadrul sucursalei regionale și central.

Atribuțiile Compartimentului Financiar, Contabilitate, Gestione și Salarizare sunt următoarele :

- a) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității sucursalei, respectând principiile și regulile contabile impuse prin legislația în vigoare;
- b) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al sucursalei în corelație cu strategia de dezvoltare a societății;
- c) asigură și furnizează în timp optim informațiile financiare necesare fundamentării indicatorilor tehnico-economici întocmiți de celelalte compartimente în măsura în care documentele respective angajează patrimoniul sucursalei;
- d) urmărește realizarea execuției bugetare la nivelul sucursalei și pe structura acesteia;
- e) întocmește și ordonancează documentele de încasări și plăți, în numerar și prin virament, ce privesc disponibilitățile bănești în cont la bancă și în casieria sucursalei;
- f) organizează și controlează plățile, cu și fără numerar, privind datoriile și drepturile bănești proprii sucursalei; organizează și urmărește modul de repartiție și evidența în legătură cu avansurile spre decontare, debitori, rate, imputații aferente salariaților;
- g) păstrează și gestionează cecurile (pentru numerar cu limită sau fără limită de sumă) a timbrelor și a altor valori;
- h) verifică și confirmă extrasele de cont primite, având dreptul de a refuza înregistrarea documentelor care nu îndeplinesc condițiile legale;
- i) asigură vărsarea impozitelor și taxelor ajunse la scadență la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale;
- j) organizează și urmărește permanent procesul formării costurilor și reducerii acestora;
- k) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului, avansul chenzinal, drepturi bănești lunare și alte drepturi bănești, întocmind listele și statele de plată;
- l) calculează, reține și varsă obligațiile financiare ale personalului și societății cu privire la fondul de salarii (impozit pe salarii, CASS, ajutor de șomaj) ;
- m) asigură realizarea notelor și documentelor în conformitate cu cerințele impuse de sistemul de calitate implementat; arhivează în ordine cronologică actele emise / primite, conform procedurii privind arhivarea documentelor;
- n) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile ce vizează activitatea tehnico-economică a sucursalei;
- o) asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia măsuri legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;

- p) organizează inventarierea periodică a patrimoniului și urmărește definitivarea potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- q) întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea; urmărește ca rezultatele financiare să reprezinte fidel poziția financiară a sucursalei;
- r) întocmește și transmite în termenul stabilit situația principalilor indicatori economico-financiarilor lunari;
- s) participă la organizarea, perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă, de automatizare a prelucrării datelor;
- t) exercită potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor din cadrul sucursalei;
- u) răspunde de realizarea bazei tehnico-materiale în cadrul contractelor încheiate;
- v) organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime și materialelor, utilajelor și echipamentelor aprovizionate; face propuneri privind componența comisiilor de recepție; ia măsuri pentru ca recepția să se facă în bune condiții; face forme de respingere pentru marfa necorespunzătoare;
- w) ține evidența facturilor, verifică plata acestora de către clienți la termenul scadent; gestionează întârzierile, în vederea aplicării penalităților;
- x) avizează plata facturilor la termenele scadente pentru mărfurile primite și recepționate;
- y) acționează pentru recuperarea creanțelor de la agenții economici de pe raza proprie de activitate în limita competențelor stabilite;
- z) acordă viza „CFP”;
- aa) acordă consultanță și participă direct (la solicitarea conducerii), pe probleme specifice: în comisiile de recepție a lucrărilor de modernizare și dezvoltare, executate pe faze de execuție și faze finale, în comisiile de inventariere, în comisiile de recepție a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor și pieselor de schimb achiziționate, la nivel regional sau alte comisii desfășurate la nivelul SRTc.;
- bb) arhivează în ordine cronologică actele emise / primite, conform procedurii privind arhivarea documentelor; păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice; răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și informațiilor de care ia cunoștință în legătură cu activitatea “Telecomunicații CFR”;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții și rezolvă orice alte probleme specifice domeniului de activitate, încredințate de conducere, sub rezerva legalității acestora.

(5) Zonele de Întreținere

Activitatea sucursalelor regionale se desfășoară în teritoriu prin zone de întreținere.

Zonele de întreținere au ca atribuție principală întreținerea, repararea, administrarea și exploatarea instalațiilor de telecomunicații și a patrimoniului încredințat de pe raza lor de activitate, în scopul asigurării furnizării și funcționării corespunzătoare a serviciilor de telecomunicații, cu respectarea instrucțiilor de serviciu, dispozițiilor, ordinelor de serviciu, altor reglementări în vigoare.

Conducerea zonei de întreținere este asigurată de **Șeful de Zonă** care este direct subordonat directorului SRTc, din punct de vedere operațional, în probleme specifice, față de Seful Serviciului Tehnic; are relații funcționale cu personalul de specialitate funcționale de la nivelul central al sucursalei regionale; are relații de cooperare cu șefii celorlalte zone de întreținere din cadrul sucursalei.

Personalul de execuție din cadrul zonei de întreținere se subordonează direct șefului zonei, șefului serviciului tehnic și directorului de sucursală.

(5.1) Atribuțiile Șefului de Zonă sunt următoarele:

- a) coordonează, organizează și controlează activitatea de pe raza zonei de întreținere pe care o conduce, conform programelor de lucru aprobate de conducerea sucursalei; răspunde de funcționarea în condiții optime a tuturor componentelor infrastructurii Tc. de pe raza zonei și de patrimoniul auxiliar;
- b) organizează și urmărește modul de remediere a deranjamentelor la instalațiile Tc. luând primele măsuri pentru desfășurarea cu operativitate a lucrărilor de remediere.
- c) răspunde de avizarea, consemnarea, intervenția, remedierea, evidența și analiza deranjamentelor, conform reglementărilor în vigoare;
- d) întocmește planul de intervenții în cazul deranjamentelor și ia măsurile organizatorice necesare în vederea aplicării lui, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- e) cunoaște în permanență starea tuturor instalațiilor de telecomunicații de pe raza zonei de întreținere, atât prin informațiile preluate de la personalul din subordine sau de la beneficiari, cât și prin activitatea proprie de verificare, în scopul asigurării funcționării fără întreruperi a instalațiilor și prevenirii deranjamentelor;
- f) gestionează direct patrimoniul încredințat zonei de întreținere, mijloacele fixe și urmărește distribuția de materiale, piese de schimb, obiecte de inventar;
- g) repartizează toate instalațiile de pe raza zonei de întreținere personalului din subordine, conform pregătirii profesionale și reglementărilor în vigoare, în vederea efectuării lucrărilor de întreținere/reparații și intervenției în caz de deranjamente;

- h) urmărește realizarea programului de lucru, calitatea lucrărilor de întreținere și reparații, modul de lucru al salariaților, disciplina în echipele de lucru, comportarea în relația cu beneficiarii serviciilor de telecomunicații;
- i) analizează măsurătorile efectuate de personalul din subordine și participă, direct sau prin înlocuitori, la măsurătorile efectuate pe raza zonei de personalul de specialitate din structura centrală a sucursalei;
- j) face propuneri către conducerea sucursalei privind aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, scule și dispozitive, aparate de măsură;
- k) răspunde de integritatea și mișcarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, pieselor de schimb și materialelor existente pe raza zonei;
- l) asigură următoarele evidențe:
- evidența deranjamentelor;
 - evidența măsurătorilor și a analizelor acestora;
 - evidența instalațiilor;
 - evidența serviciilor oferite către beneficiari feroviari și terți;
 - evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, pieselor de schimb, materialelor;
 - evidența privind gradul de ocupare al forței de muncă;
 - alte evidențe solicitate prin reglementările, dispozițiile și ordinele de serviciu.
- m) desfășoară activități periodice de instruire profesională a personalului din subordine și face propuneri privind reinstruirea teoretică și practică prin organizarea de școlarizări speciale (cu scoatere din producție);
- n) funcție de necesitățile evolutive legate de modernizarea instalațiilor și diversificarea gamei de servicii, de cerințele beneficiarilor și de aptitudinile salariaților zonei de întreținere, propune cursuri de perfecționare profesională, respectiv de reconversie a forței de muncă pe specialități;
- o) analizează permanent asigurarea condițiilor de muncă, asigurarea echipamentului de protecție și de muncă la fiecare salariat, dotarea cu sculele și aparatul de măsură necesar activității specifice fiecărui salariat; avizează operativ conducerea sucursalei în problemele ce apar în acest sens;
- p) răspunde de veridicitatea datelor din carnetul de lucrări, pontajul salariaților, acordarea sporurilor specifice fiecărei funcții, în corelare cu activitatea și locul desfășurării;
- q) organizează și efectuează instructajele de securitate și sănătate în muncă, și situații de urgență; verifică modul de însușire a prevederilor acestor instructaje și de respectare în activitate;
- r) cunoaște, respectă, prelucrează operativ personalul din subordine și răspunde de respectarea de către acesta a tuturor reglementărilor impuse prin instrucții de serviciu, note, dispoziții și ordine de serviciu, regulamente, proceduri, etc.;

- s) aplică prevederile stabilite în domeniul managementului calității în desfășurarea activității zonei de întreținere și verifică respectarea acestora de către personalul din subordine;
- t) organizează și răspunde de întocmirea evidențelor primare din punct de vedere financiar-contabil;
- u) întocmește programele de lucru și fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- v) propune lucrări de RK sau RC, urmărește și verifică lucrările de investiții, RK sau RC care se execută pe raza zonei;
- w) organizează echipe de lucru cu personal specializat din cadrul zonei de întreținere, care execută lucrări de construcții-montaj instalații Tc., lucrări de reparații instalații Tc., lucrări RK, etc., precum și alte tipuri de lucrări (altele decât cele de telecomunicații), conform obiectului de activitate al “Telecomunicații CFR”;
- x) asigură realizarea notelor și documentelor aferente activității în conformitate cu cerințele impuse de sistemul de calitate implementat; arhivează în ordine cronologică actele emise / primite, conform procedurii privind arhivarea documentelor; păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice; răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și informațiilor de care ia cunoștință în legătură cu activitatea “Telecomunicații CFR”;
- y) conduce autoturismele/autoutilitarele societății cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- z) poate delega o parte din competențe și responsabilități către personalul din subordine, cu aprobarea directorului sucursalei regionale;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții și rezolvă orice alte probleme specifice domeniului de activitate, încredințate de conducere, sub rezerva legalității acestora.

(5.2) Atribuțiile personalului Zonei de Întreținere

- a) execută activități de întreținere și reparații a infrastructurii de telecomunicații de pe raza zonei de întreținere, conform programului de lucru aprobat de conducerea sucursalei (la propunerile șefului de zonă) în corelare cu ordinele, instrucțiunile, reglementările în vigoare și caracteristicile tehnice ale echipamentelor; răspunde pentru funcționarea în parametri optimi a componentelor acestei infrastructuri;
- b) execută operativ lucrări de înlăturare a deranjamentelor de natură tehnică sau a celor produse de calamități naturale, de lucrări executate de constructori în perimetrul amplasării echipamentelor de telecomunicații, furturi, evenimente de cale ferată, etc.;
- c) asigură și răspunde pentru menținerea stării tehnice a instalațiilor de telecomunicații prin efectuarea de măsurători, verificări, teste specifice în colaborare cu Compartimentului Management Rețele Digitale si Analogice;

- d) tratează deficiențele constatate cu ocazia verificărilor tehnice pentru aducerea echipamentelor și instalațiilor în parametri optimi de funcționare, luând măsuri pentru prevenirea oricăror cauze care pot produce perturbații în funcționarea acestora;
- e) ia măsuri operative, intervine și răspunde pentru remedierea deranjamentelor; răspunde de avizarea, consemnarea, remedierea, evidența deranjamentelor, conform reglementărilor în vigoare;
- f) cunoaște în permanență starea tuturor instalațiilor de telecomunicații de pe raza zonei;
- g) asigură evidența deranjamentelor, a măsurătorilor și a analizelor acestora, a instalațiilor, a serviciilor, oferite către beneficiari feroviari și terți, evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, pieselor de schimb, materialelor, alte evidențe solicitate prin reglementările, dispozițiile și ordinele de serviciu;
- h) propune spre aprobare măsuri în vederea realizării programelor de activități, îmbunătățirea calității prestațiilor și a lucrărilor de reparații la instalațiile de telecomunicații;
- i) execută lucrări de RC, RK, investiții, lucrări de construcții – montaj, cu respectarea instrucțiilor, reglementărilor, avizelor necesare și prevederilor legislației în domeniu, în vigoare;
- j) execută lucrări la înălțime ce necesită viza medicală cu mențiunea expresă “apt pentru lucru la înălțime”;
- k) efectuează predări de amplasamente și urmărește desfășurarea lucrărilor efectuate de terți pe raza de activitate a zonei de întreținere;
- l) funcție de necesitățile evolutive legate de modernizarea instalațiilor și diversificarea gamei de servicii, de cerințele beneficiarilor, propune cursuri de reconversie a forței de muncă pe specialități;
- m) își însușește, aplică și respectă instructajele de securitate și sănătate în muncă, și situații de urgență;
- n) avizează operativ conducerea în problemele ce apar în asigurarea condițiilor de muncă, asigurarea echipamentului de protecție și de muncă la fiecare salariat, dotarea cu sculele și aparatajul de măsură necesar activității specifice fiecărui salariat;
- o) cunoaște și respectă toate reglementările impuse prin instrucții de serviciu, note, dispoziții și ordine de serviciu, regulamente, proceduri, etc.;
- p) acordă consultanță și participă direct (la solicitarea conducerii), pe probleme specifice: în comisiile de recepție a lucrărilor de modernizare și dezvoltare, executate pe faze de execuție și faze finale, în comisiile de inventariere, în comisiile de recepție a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor și pieselor de schimb achiziționate, la nivel regional sau alte comisii desfășurate la nivelul SRTc.;
- q) conduce autoturismele/autoutilitarele societății cu respectarea reglementărilor în vigoare;

- r) aplică prevederile stabilite în domeniul managementului calității în desfășurarea activității zonei de întreținere;
- s) îndeplinește orice alte atribuții și rezolvă orice alte probleme specifice domeniului de activitate, încredințate de conducere, sub rezerva legalității acestora.

CAPITOLUL V

DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

(1) ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ACORDATE DE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE SAU ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR CĂTRE DIRECTORUL GENERAL

- a) elaborează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli al “**Telecomunicații CFR**”, pentru a fi supus spre avizare Consiliului de Administrație;
- b) elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare și documentațiile privind structura organizatorică a “**Telecomunicații CFR**” pentru a fi supuse spre aprobare Consiliului de Administrație;
- c) elaborează Regulamentul Intern al societății, cu consultarea sindicatelor reprezentative conform legislației în vigoare, pentru a fi supus spre aprobare Consiliului de Administrație;
- d) elaborează strategia de dezvoltare și marketing a “**Telecomunicații CFR**” pe termen lung, mediu și scurt, pentru a fi supusă spre aprobare Consiliului de Administrație al “Telecomunicații CFR”;
- e) elaborează lista de investiții a societății și o supune spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare către A.G.A. a “Telecomunicații CFR”;
- f) aprobă modificări în planul de investiții și RK cu încadrarea strictă în fondul financiar aprobat de AGA, informând periodic CA și AGA ale “Telecomunicații CFR”;
- g) aprobă efectuarea operațiunilor de cumpărare și vânzare de bunuri, servicii și lucrări, informând, periodic, Consiliul de Administrație al “Telecomunicații CFR” asupra modului de utilizare a fondurilor;
- h) încheie și reziliază contracte de furnizare de servicii și lucrări, în limita competențelor acordate;
- i) stabilește persoanele care analizează și elaborează tarife pentru activități specifice și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație al “Telecomunicații CFR”;
- j) ia măsuri (atunci când acestea se impun) pentru realizarea consemnului la domiciliu, în condiții de eficiență;
- k) aprobă trecerea pe costuri, în limita competenței acordate, a unor creanțe insolvabile și neimputabile personalului salariat;
- l) desemnează reprezentanții patronatului în comisia de negociere a contractului colectiv de muncă;

(2) ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ACORDATE DE DIRECTORUL GENERAL CĂTRE DIRECTORII EXECUTIVI

- a) avizează materialele care trebuie prezentate în ședințele C.A. sau A.G.A. ale “Telecomunicații CFR”;
- b) aprobă cererile de concediu de odihna și învoiri ale personalului din subordine, exclusiv cele ale directorilor de sucursală;
- c) avizează documentele necesare deplasărilor în interes de serviciu;
- d) aprobă deconturile pentru deplasările efectuate de personalul din subordine;
- e) dispun, în situații deosebite, prezența salariaților la serviciu peste programul normal de lucru și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, și aprobă plata orelor festive prestate, în condițiile stabilite de CCM aplicabil;
- f) aprobă comenzi de bunuri, materiale, echipamente, obiecte de inventar pentru centralul societății, în limita plafonului lunar aprobat de directorul general;
- g) avizează transferul de mijloace fixe între sucursale și centralul societății;
- h) avizează programele de control periodice;
- i) propune și avizează avansarea personalului de specialitate sau numirea/revocarea în/din funcții de conducere cu profil specific direcțiilor pe care le conduc din central societate;
- j) aprobă depășiri de consum de combustibil pentru mijloace de transport auto;
- k) aprobă distribuirea produselor (consumabile, mijloace fixe, obiecte de inventar, etc.)
- l) aprobă procesele-verbale de scoatere din funcție și casare a mijloacelor fixe de la nivel central și teritorial, după ce s-a obținut aprobarea Consiliului de Administrație al “Telecomunicații CFR”;
- m) participă, pe baza de mandat, la negocierea și încheierea Contractului Colectiv de Muncă al “Telecomunicații CFR”;
- n) participă la negocierea și încheierea contractelor la nivel central;
- o) avizează documente care se transmit clienților;
- p) emit ordine de serviciu și dispoziții;
- q) aprobă fișa postului pentru personalul din subordine;
- r) alte atribuții și competențe acordate prin mandat sau decizii ale Directorului General.

(3) ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ACORDATE DE DIRECTORUL GENERAL CĂTRE DIRECTORII SUCURSALELOR REGIONALE

(3.1) În domeniul organizatoric:

- a) propune numărul de posturi pentru structura centrală și subunitățile teritoriale ale sucursalei; aprobă transferul de posturi între entitățile funcționale ale sucursalei.

b) aprobă transformări de posturi și transferul posturilor/personalului între entitățile funcționale ale sucursalei regionale (cu încadrare în numărul total de posturi aprobat de “Telecomunicații CFR” și cu încadrare în organigrama cadru aprobată) cu respectarea CCM și a legislației în vigoare.

(3.2) În domeniul activităților specifice:

- a) aprobă programul anual de prestații pentru subunitățile din subordine;
- b) aprobă și semnează contracte comerciale în limita competențelor acordate de Directorul General sau Consiliul de Administrație al “Telecomunicații CFR”;
- c) aprobă transferul de mijloace fixe între subunitățile din subordine;
- d) numește comisii (analiză oferte, recepție, casare, inventariere, achiziții, licitații, valorificări, etc.) pe bază de decizii;

(3.3) În domeniul economico-financiar:

- aplică măsuri de încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și comunicat pe structuri din conducerea societății;
- avizează, în vederea prezentării spre aprobare conducerii „Telecomunicații CFR”, plata despăgubirilor suportate pe cheltuieli;
- aprobă efectuarea de cheltuieli în limita competențelor acordate prin decizia Directorul General.

(3.4) În domeniul resurselor umane:

- a) încheie acte adiționale la contractul individual de muncă pentru personalul din subordine;
- b) aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- c) aprobă cererile de concediu ale personalului din subordine;
- d) semnează deconturile, avansurile spre decontare, certificatele medicale, ordinele de deplasare și orice alte acte de acest fel pentru personalul din subordine;
- e) aprobă transferul personalului între entitățile funcționale ale sucursalei;
- f) avizează stările de funcții și repartizarea pe funcții și meserii a personalului din subordine;
- g) aprobă fișa postului pentru personalul din subordine;
- h) aprobă situațiile nominale pentru personalul din subordine, după aprobarea statului de funcții de către directorul general al societății;
- i) organizează avansarea și promovarea, și aprobă avansarea în funcții a salariaților din subordine, cu respectarea condițiilor prevăzute în CCM și alte reglementări interne, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- j) avizează programele individuale de stagiu ale absolvenților cu studii superioare care încep perioada de probă, pentru a fi transmise pentru aprobare directorului general;

- k) semnează contractele individuale de muncă în cazul angajării de personal;
- l) semnează deciziile de încetare a contractelor individuale de muncă, aferente personalului din subordine;
- m) întocmește și semnează deciziile de sancționare pentru personalul din subordine;
- n) numește comisiile de cercetare disciplinară a personalului din subordine, conform prevederilor Codului Muncii și a legislației în vigoare.

(3.5) În domeniul administrativ, relații cu clienții:

- a) colaborează cu organele Ministerului de Interne în probleme de pază a obiectivelor “Telecomunicații CFR” , a bunurilor și mărfurilor încredințate;
- b) contractează executarea lucrărilor de construcții-montaj, a achiziționării de utilaje și proiectării pentru alte unități din afara unității proprii și emite ordine de execuție pentru lucrări și dotări la subunitățile subordonate;
- c) aprobă comenzi de bunuri, materiale, echipamente, obiecte de inventar pentru sucursală, în limitele competenței acordate de directorul general și în limita plafonului lunar aprobat de acesta;
- d) încheie contracte de achiziții servicii și produse în limita plafoanelor aprobate;
- e) organizează licitații prin BRM pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări precum și pentru valorificări de active și bunuri;
- f) dispune în situații deosebite, prezența salariaților din subordine la serviciu peste programul normal de lucru și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, și aprobă plata orelor festive prestate în condițiile stabilite de CCM;
- g) reprezintă “Telecomunicații CFR” în relațiile cu organismele de stat teritoriale (prefecturi, primării, instanțe judecătorești etc.);
- h) semnează orice cereri în justiție cu aviz juridic, care privesc Sucursala Regională de Telecomunicații, cu excepția cererilor de renunțare la judecată și la exercitarea căilor de atac;
- i) încheie și reziliază contracte de furnizare servicii și/sau lucrări prevăzute în obiectul de activitate al societății, ținând cont de contractele cadru și de tarifele aprobate în C.A., în limita sumelor aprobate de directorul general al societății;
- j) încheie și reziliază contracte de închiriere stații de radiotelefon și suportți de telecomunicații proprietate “Telecomunicații CFR” pe baza tarifelor aprobate în C.A.;
- k) încheie și reziliază contracte de închiriere spații proprietate “Telecomunicații CFR” pe baza tarifelor aprobate de directorul general al societății;
- l) încheie și reziliază contracte de achiziții bunuri și/sau servicii (utilități, reparații birotică, încărcări și verificări stingătoare pentru incendii, salubrizări, deratizări, medicina muncii,

reparații auto, procurare combustibili auto) în calitate de beneficiar, în limita sumelor aprobate de directorul general al societății.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Atribuțiile concrete pentru fiecare post se stabilesc prin Fișa Postului și anexele acesteia, aprobată și adusă la cunoștința ocupantului postului.

În exercitarea atribuțiilor și a sarcinilor ce le revin, personalul responsabil cu întocmirea fișei de post, poate stabili și alte sarcini decât cele prevazute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, în limita normelor legale în vigoare și a Statutului pentru personalul din cadrul societății.

Fac parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare următoarele anexe:

- Anexa 1 – Organigrama-cadru a structurii centrale a societății
- Anexa 2 – Organigramele-cadru ale structurilor sucursalelor regionale

Toate modificările aduse prezentului Regulament de Organizare și Funcționare vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul societății, sediile sucursalelor, sediile zonelor de întreținere, la punctele de lucru ale acestora precum și pe site-ul de intranet al societății la adresa "intranet.tccfr.ro".

Acest Regulament a fost aprobat prin Hotărârea nr. 50 din 08.12.2023 a Consiliului de Administrație al "TELECOMUNICAȚII CFR" S.A.