

**TITLU:** Regulament de Organizare și Funcționare

**SCOP:** Detaliază modul de organizare a societății și a structurilor organizatorice, stabilește scopul, atribuțiile și regulile de funcționare pentru societatea „Informatică Feroviară” S.A.

**STARE:** Aprobata

### Fișa de control a modificărilor

Nr. crt.	Document		Data modificării	Descrierea modificării	Autor
	Cod	Versiunea			
1.	REG001	05			
2.	REG001	06	24.01.2006	Conform structurii org. aprob. AGA cu 01.01.06	Serv. RU
3.	REG001	06	26.01.2006	Completari Economic	Dir. Adj. Ec
4.	REG001	07	02.02.2006	Definitivare atributii operaționale	Director
5.	REG001	08	10.02.2006	Finalizat cu obs. CA	Serv. RU
6.	REG001	09	01.07.2009	Versiune modificată conform Organigrama 2009	Dep. RU
7.	REG001	10	26.04.2010	Finalizat pentru aprobare CA	Director Gen.
8.			30.04.2010	Aprobat CA	
9.	REG001	11	20.05.2011	Versiune modificata conf. Organigrama 2011 din Program Restructurare și Reorganizare și Hot. AGA Informatică Feroviară din 24.03.2011	Comp. RU
10.	REG001	11	18.07.2011	Finalizat pentru aprobare CA	Director Gen.
11.	REG001	11	25.07.2011	Aprobat CA	
12.	REG001	12	02.04.2012	Versiune modificată conf. Organigrama 2012, aprobată prin Hot. AGA nr.1/14.03.2012	Comp. RU
13.	REG001	12	09.05.2012	Finalizat pentru aprobare CA	Director Gen.
14.	REG001	12	14.05.2012	Aprobat CA	
15.	REG001	13	11.11.2013	Versiune modificată conf Organigrama 2013, Hot. AGA nr. 5 din 04.07.2013	Comp. RU
16.	REG001	13	27.11.2013	Aprobat CA	
17.	REG001	14	15.07.2014	Versiune modificată conf. Organigrama 2014, Hot. AGA nr.6/17.06.2014	Comp. RU
18.	REG001	14	24.07.2014	Aprobat CA	
19.	REG001	15	21.03.2016	Versiune modificată conf. Organigrama din data 01.02.2016, conf. Hot. AGA nr.1/28.01.2016	Comp. RU
20.	REG001	15	06.04.2016	Aprobat CA	
21.	REG001	16	20.01.2020	Versiune modificată conf. Act nr.4296/ 08.11.2019 ref. Raportul Corpului de Control al MT nr.21910/14.06.2019	Comp. RU
22.	REG001	16	03.06.2020	Aprobat CA conf. Hot.CA nr.12/03.06.2020	
23.	REG001	17	26.02.2024	Versiune modificată conf. cu: · Organigrama din data de 01.10.2022 conf. Hot. AGA nr.11/21.09.2022 · OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare · Ord. nr.29/2022 pt. modificarea și completarea Lg. nr.672/2002 privind auditul public intern · Raportul Audit Public Intern nr. CAI 027/e/18.12.2023	Comp. RU
24.	REG001	17	26.02.2024	Aprobat CA conf. Hot.CA nr.9/26.02.2024	
25.	REG001	18	26.06.2024	Versiune modificată conf. cu: · Organigrama din data de 01.07.2024 conf. Hot. AGA nr.9/26.06.2024 · Legea nr.296/2023, cu modificările și completările ulterioare	Comp. RU
26.	REG001	18	27.06.2024	Aprobat CA conf. Hot.CA nr.41/27.06.2024	
27.	REG001	19	29.10.2025	Versiune modificată conf. Organigrama din data de 01.11.2025 conf. Hot. AGA nr.12/08.10.2025	Comp. RU
28.	REG001	19	30.10.2025	Aprobat CA conf. Hot.CA nr.65/30.10.2025	

**CUPRINS:**

<b>1. DISPOZIȚII GENERALE.....</b>	<b>6</b>
<b>2. SCOPUL SOCIETĂȚII ȘI DOMENIUL DE ACTIVITATE.....</b>	<b>6</b>
<b>3. ORGANIZARE .....</b>	<b>8</b>
<b>4. CONDUCEREA ȘI ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII .....</b>	<b>10</b>
4.1 ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR .....	10
4.2 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE .....	10
<b>5. CONDUCEREA EXECUTIVĂ.....</b>	<b>11</b>
5.1 DIRECTOR GENERAL .....	11
5.1.1 Atribuții.....	11
5.1.2 Autoritate.....	11
5.1.3 Sistemul de relații.....	11
5.2 DIRECTOR FINANCIAR .....	12
5.2.1 Atribuții.....	12
5.2.2 Autoritate.....	13
5.2.3 Sistemul de relații.....	13
<b>6. CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ .....</b>	<b>15</b>
6.1 DIRECTOR DEPARTAMENT INFORMATICĂ (DEPARTAMENT DEZVOLTARE SOFTWARE) .....	15
6.1.1 Atribuții.....	15
6.1.2 Autoritate.....	17
6.1.3 Sistemul de relații.....	17
6.2 DIRECTOR DEPARTAMENT INFORMATICĂ (DEPARTAMENT INFRASTRUCTURĂ IT).....	18
6.2.1 Atribuții.....	18
6.2.2 Autoritate.....	20
6.2.3 Sistemul de relații.....	20
6.3 ȘEF SERVICIU (SERVICIUL INFRASTRUCTURĂ IT ȘI SECURITATE CIBERNETICĂ).....	21
6.3.1 Atribuții.....	21
6.3.2 Autoritate.....	23
6.3.3 Sistemul de relații.....	23
6.4 ȘEF SERVICIU (SERVICIUL SERVICE-DESK).....	23
6.4.1 Atribuții.....	23
6.4.2 Autoritate.....	24
6.4.3 Sistemul de relații.....	25
6.5 MANAGER (AGENȚII DE INFORMATICĂ) .....	25
6.5.1 Atribuții.....	25
6.5.2 Autoritate.....	27
6.5.3 Sistemul de relații.....	27
<b>7. CONDUCEREA TEHNIC-ADMINISTRATIVĂ .....</b>	<b>29</b>
7.1 ȘEF SERVICIU (SERVICIUL TEHNIC) .....	29
7.1.1 Atribuții.....	29
7.1.2 Autoritate.....	31
7.1.3 Sistemul de relații.....	31
7.2 CONTABIL ȘEF.....	31
7.2.1 Atribuții.....	31
7.2.2 Autoritate.....	33
7.2.3 Sistemul de relații.....	33
7.3 ȘEF SERVICIU (SERVICIUL COMERCIAL) .....	33
7.3.1 Atribuții.....	33

7.3.2 Autoritate .....	34
7.3.2 Sistemul de relații .....	35
<b>8. STRUCTURI OPERAȚIONALE .....</b>	<b>36</b>
8.1 DEPARTAMENT DEZVOLTARE SOFTWARE.....	36
8.1.1 Descriere .....	36
8.1.2 Scop .....	36
8.1.3 Aria de acoperire.....	36
8.1.4 Procese și activități.....	36
8.1.5 Organizare și structură.....	37
8.1.5 Sistemul de relații .....	38
8.2 DEPARTAMENT INFRASTRUCTURĂ IT .....	38
8.2.1 Descriere .....	38
8.2.2 Scop .....	38
8.2.3 Aria de acoperire.....	39
8.2.4 Servicii.....	39
8.2.5 Procese și activități.....	39
8.2.5.1 Management Servicii IT .....	39
8.2.5.2 DATACENTER.....	40
8.2.5.3 RENTRAD .....	41
8.2.5.4 SERVICE-DESK.....	43
8.2.6 Organizare și structură.....	43
8.2.7 Sistemul de relații .....	44
8.3 AGENȚII DE INFORMATICĂ.....	44
8.3.1 Descriere .....	44
8.3.2 Scop .....	44
8.3.3 Aria de acoperire/Servicii.....	44
8.3.4 Procese și activități.....	44
8.3.5 Organizare și structură.....	47
8.3.6 Sistemul de relații .....	47
<b>9. STRUCTURI ADMINISTRATIVE.....</b>	<b>48</b>
9.1 SERVICIUL TEHNIC .....	48
9.1.1 Descriere .....	48
9.1.2 Scop .....	48
9.1.3 Aria de acoperire/servicii .....	48
9.1.4 Procese și activități.....	49
9.1.4.1 SECURITATEA REȚELELOR ȘI SISTEMELOR INFORMATICE.....	49
9.1.4.2 COMPARTIMENT STRATEGIE, CALITATE, COMUNICARE .....	49
9.1.4.3 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV PATRIMONIU .....	50
9.1.5 Organizare și structură.....	51
9.1.6 Sistemul de relații .....	51
9.2 SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL.....	51
9.2.1 Descriere .....	51
9.2.2 Scop .....	51
9.2.3 Aria de acoperire/servicii .....	51
9.2.4 Procese și activități.....	52
9.2.5 Organizare și structură.....	53
9.2.6 Sistemul de relații .....	53
9.3 SERVICIUL COMERCIAL.....	53
9.3.1 Descriere .....	53
9.3.2 Scop .....	54
9.3.3 Aria de acoperire/servicii .....	54
9.3.4 Procese și activități.....	54
9.3.5 Organizare și structură.....	56
9.3.6 Sistemul de relații .....	56
9.4 COMPARTIMENT SECRETARIAT GENERAL .....	56
9.4.1 Descriere .....	56

9.4.2 Scop .....	57
9.4.3 Aria de acoperire/Servicii.....	57
9.4.4 Procese și activități.....	57
9.4.5 Organizare și structură.....	58
9.4.6 Sistemul de relații .....	58
6.5 COMPARTIMENT JURIDIC .....	58
9.5.1 Descriere .....	58
9.5.2 Scop .....	58
9.5.3 Aria de acoperire / Servicii.....	58
9.5.4 Procese și activități.....	58
9.5.5 Organizare și structură.....	59
9.5.6 Sistemul de relații .....	59
9.6 COMPARTIMENT RESURSE UMANE .....	59
9.6.1 Descriere .....	59
9.6.2 Scop .....	59
9.6.3 Aria de acoperire / Servicii.....	60
9.6.4 Procese și activități.....	60
9.6.5 Organizare și structură.....	60
9.6.6 Sistemul de relații .....	60
9.7 COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE.....	60
9.7.1 Descriere .....	60
9.7.2 Scop .....	60
9.7.3 Aria de acoperire/Servicii.....	60
9.7.4 Procese și activități.....	61
9.7.5 Organizare și structură.....	61
9.7.6 Sistemul de relații .....	61
9.8 COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN .....	62
9.8.1 Descriere .....	62
9.8.2 Scop .....	62
9.8.3 Aria de acoperire / Servicii.....	62
9.8.4 Procese și activități.....	62
9.8.5 Organizare și structură.....	62
9.8.6 Sistemul de relații .....	63

## 1. DISPOZIȚII GENERALE

Societatea „Informatică Feroviară” S.A. a fost constituită la 1 noiembrie 2002 ca societate comercială pe acțiuni, prin gruparea tuturor activităților informatice din sistemul feroviar din România.

Societatea este filială cu personalitate juridică a Companiei Naționale de Căi Ferate “CFR”-S.A. în conformitate cu art. 42 din Legea nr. 31/1990, republicată și în baza Hotărârii de Guvern nr.706/2002.

Societatea este înregistrată la Registrul Comerțului sub numărul de ordine J2002010636408, Cod Unic de Înregistrare: 14966210, atribut fiscal RO și are sediul social în București, str. Gării de Nord 1, cod 010855, sector 1.

## 2. SCOPUL SOCIETĂȚII ȘI DOMENIUL DE ACTIVITATE

Scopul societății este realizarea de profit prin producția și vânzarea de programe de calculator, gestionarea pe principii comerciale a infrastructurii informatice a CNCF „CFR”-S.A. și a patrimoniului propriu, prin furnizarea de servicii informatice, reglementări și certificări în domeniul informaticii feroviare pentru CNCF „CFR”-S.A., operatorii de transport feroviar de marfă și călători, alte societăți rezultate din reorganizarea Societății Naționale a Căilor Ferate Române, precum și pentru alte persoane juridice române sau străine, cât și prin desfășurarea altor activități specifice, necesare realizării obiectului său de activitate.


**Domeniul de activitate îl reprezintă *Activități de realizare a soft-ului la comandă (software orientat client) 6210.***

**Obiectul principal de activitate al societății este *Cod CAEN 6201 Activități de realizare a soft-ului la comandă (software orientat client).***

**Obiecte de activitate secundare:**

- 1812 Alte activități de tipărire n.c.a.
- 1813 Servicii pregătitoare pentru pretipărire
- 2620 Fabricarea calculatoarelor și a echipamentelor periferice
- 3313 Repararea echipamentelor electronice și optice
- 3319 Repararea altor echipamente
- 3320 Instalarea mașinilor și echipamentelor industrial
- 4321 Lucrări de instalații electrice
- 4619 Intermedieri în comerțul cu produse diverse
- 4650 Comerț cu ridicata al echipamentului informatic și de telecomunicații
- 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 5590 Alte servicii de cazare
- 5821 Activități de editare a jocurilor de calculator
- 5829 Activități de editare a altor produse software
- 6020 Activități de difuzare a programelor de televiziune, activități de distribuție de programe video
- 6039 Activități de distribuție a altor conținuturi

- 6110 Activități de telecomunicații prin rețele cu cablu, prin rețele fără cablu și prin satelit
- 6120 Activități de revânzare a serviciilor de telecomunicații și servicii de intermediere pentru telecomunicații
- 6190 Alte activități de telecomunicații
- 6220 Activități de consultanță în tehnologia informației și de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul
- 6290 Alte activități de servicii privind tehnologia informației
- 6310 Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe
- 6391 Activități ale portalurilor web
- 6392 Alte activități de servicii informaționale n.c.a
- 6811 Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii
- 6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
- 7020 Activități de consultanță pentru afaceri și management
- 7112 Activități de inginerie și consultanță tehnică legată de acestea
- 7210 Cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie
- 7411 Activități de design industrial și vestimentar
- 7412 Design grafic și activități de comunicare vizuală
- 7413 Activități de design interior
- 7414 Activități de design specializat
- 7491 Activități de brokeraj în materie de brevete și servicii de marketing
- 7499 Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.
- 7733 Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente de birou (inclusiv calculatoare)
- 8009 Alte activități de protecție n.c.a.
- 8210 Activități de secretariat și servicii suport
- 8220 Activități ale centrelor de intermediere telefonică (call center)
- 8559 Alte forme de învățământ n.c.a.
- 8569 Activități de servicii suport pentru învățământ
- 9130 Activități de restaurare și alte activități suport pentru patrimoniul cultural
- 9510 Repararea și întreținerea calculatoarelor și a echipamentelor de comunicații
- 9511 Repararea calculatoarelor și a echipamentelor periferice
- 9512 Repararea echipamentelor de comunicații

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 8 din 63

### 3. ORGANIZARE

Societatea este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială pe acțiuni, care își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu Actul Constitutiv.


Societatea este organizată la nivel central și teritorial și structurată pe departamente, servicii și compartimente centrale, prin care se concretizează structura ierarhică, cu atribuții pe toate nivelurile (central și teritorial) și pe puncte de lucru distribuite.

**Structura organizatorică centrală** este următoarea:

- Departamentul Dezvoltare Software
  - Compartiment Aplicații Software
  - Compartiment Produs xSELL
  
- Departamentul Infrastructură IT
  - Serviciul Infrastructură IT și Securitate Cibernetică
    - Compartiment Infrastructură IT
    - Compartiment Securitate Cibernetică
  - Serviciul Service-Desk
  
- *pentru activitatea tehnic-administrativă*
  - Serviciul Tehnic
    - Compartiment Strategie Calitate Comunicare
    - Compartiment Administrativ Patrimoniu
  
- *pentru activitatea financiar-contabilă și comercială*
  - Serviciul Financiar-Contabil
  - Serviciul Comercial
    - Compartiment Vânzări Marketing
    - Compartiment Achiziții
  
- *pentru alte activități administrative*
  - Compartiment Secretariat General
  - Compartiment Juridic
  - Compartiment Resurse Umane
  - Compartiment Control Financiar de Gestiune
  - Compartiment Audit Public Intern

**La nivel teritorial** există opt puncte de lucru denumite Agenții de Informatică, după cum urmează:

- Agenția de Informatică București
- Agenția de Informatică Craiova
- Agenția de Informatică Timișoara
- Agenția de Informatică Cluj
- Agenția de Informatică Brașov

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 9 din 63

- Agenția de Informatică Iași
- Agenția de Informatică Galați
- Agenția de Informatică Constanța

**Structura organizatorică** valabilă pentru prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este o structură mixtă: ierarhică și geografică.

Evidențierea liniilor de comandă și control din structura ierarhică are ca rezultat:


- Diviziunea verticală a muncii - detalierea funcțiilor și activităților de management
- Coordonarea și controlul activității prin supraveghere directă, standardizarea proceselor de muncă, standardizarea rezultatelor, standardizarea abilităților personale

**Beneficiile** urmărite sunt:

- Orientarea spre client prin procese end-to-end controlabile și gestionabile și implicit servicii definite pe fiecare departament.
- Un control mai bun al costurilor prin evidențierea activităților și proceselor în cadrul departamentelor și prin definirea serviciilor și clienților interni.
- Orientarea pentru competitivitate pe piață, prin urmărirea cu instrumente adecvate a unei strategii de cost sau diferențiere.
- Protejarea expertizei specializate existente în cadrul companiei (dezvoltare software, exploatare).
- Obținerea flexibilității necesare pentru proiectele de dezvoltare software, prin facilitarea organizării pe proiecte și accesului la resursele companiei.
- Integrarea structurii geografice în structura de linie.

**Principiile** urmărite în realizarea acestei structuri sunt următoarele:

- Specializarea departamentală și individuală pe verticală și orizontală, pe activități primare și de sprijin-suport.
- Orientare pe servicii și detalierea relațiilor în cadrul structurii.
- Evidențierea liniilor de comandă și control, precum și a fluxurilor financiare și de informații.
- Delegare explicită bazată pe drepturi de decizie și criteriile de evaluare a activității manageriale.
- Evidențierea infrastructurii generice și specifice a companiei.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 10 din 63

## 4. CONDUCEREA ȘI ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII

### 4.1 Adunarea Generală a Acționarilor

Adunarea Generală a Acționarilor (A.G.A.) este organul de conducere al societății, care decide asupra politicii economice și asupra activității ei, în conformitate cu mandatul primit de la acționari.

Adunările generale ale acționarilor sunt ordinare și extraordinare, atribuțiile acestora fiind menționate în Actul Constitutiv al societății.

Împuterniciții mandatați să reprezinte interesele CNCF „CFR”-S.A. în Adunarea Generală a Acționarilor sunt în număr de maxim 2 persoane, numiți sau după caz revocați prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor CNCF „CFR”-S.A.

### 4.2 Consiliul de Administrație


Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație (C.A.), format din 7 membri numiți conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr.109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare. Mandatul administratorilor este de 4 ani și poate fi reînnoit. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt prevăzute în Actul Constitutiv al Societății, completat cu prevederile Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și cu alte prevederi legale în vigoare în materie.

Consiliul de administrație stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății.

Consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori numindu-l pe unul dintre ei Director General. Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi.

Directorul General al societății încheie cu Consiliul de Administrație, un Contract de Mandat. Atribuțiile Directorului General sunt prevăzute în Actul Constitutiv al societății, completat cu prevederile legislației în vigoare aplicabile.

Consiliul de administrație are în subordine directă Compartimentul Audit Public Intern având obligația asigurării cadrului organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit intern.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 11 din 63

## 5. CONDUCEREA EXECUTIVĂ

### 5.1 Director General

#### 5.1.1 Atribuții

- Aplică strategia și politicile de dezvoltare ale societății.
- Angajează, promovează și concediază personalul societății.
- Numește și revocă personalul cu funcții de conducere, cu excepția directorilor executivi, care sunt numiți, revocați sau suspendați de consiliul de administrație.
- Desemnează reprezentanții patronatului în comisia de negociere a contractului colectiv de muncă, în vederea mandatării lor de către consiliul de administrație.
- Încheie acte juridice, în numele și pe seama societății.
- Aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor.
- Aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor stabilite de adunarea generală a acționarilor.
- Avizează tarifele pentru produse și servicii în vederea aprobării de către Consiliul de Administrație și aprobă prețurile de vânzare și limitele de negociere a acestora.
- Aprobă documentele Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), precum și programele de activitate ale Controlului Financiar de Gestiune.
- Asigura trimestrial sau ori de câte ori se impune, informarea CA cu privire la exercitarea și rezultatele Controlului Financiar de Gestiune.
- Aprobă documentele Sistemului de Management al Calității.
- Evaluează periodic activitatea personalului din subordine directă.
- Aprobă planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din societate.
- Asigură desfășurarea activității de audit public intern din punct de vedere administrativ.
- Deleagă personalului din subordine, atribuții și responsabilități în concordanță cu pregătirea și experiența profesională a acestora.
- Îndeplinește orice alte atribuții potrivit competențelor acordate.

#### 5.1.2 Autoritate


- Reprezintă societatea în raporturile cu terții, în limitele mandatului acordat.
- Deține drept de prima semnătură pentru operațiunile bancare de plăți.
- Semnează contractele și actele juridice, în numele societății.
- Numește și revocă prin decizie personalul de conducere pentru toate structurile organizatorice ale societății, conform competențelor acordate.
- Directorul General poate delega atribuțiile sale directorilor de departament, mai puțin atribuțiile de angajare, promovare și concediere a personalului, încheierea de acte juridice privind operațiuni de vânzare și închiriere de bunuri patrimoniale.

#### 5.1.3 Sistemul de relații

**Este subordonat** Consiliului de Administrație al societății „Informatică Feroviară” S.A.

**Are în subordine directă:**

- Director Financiar

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 12 din 63

- Director departament informatică, Departament Dezvoltare Software
- Director departament informatică, Departament Infrastructură IT
- Manageri, Agenții de Informatică
- Șef serviciu, Serviciul Tehnic
- Compartimente organizaționale centrale

**Are în subordine administrativă:**

- Compartiment Audit Public Intern

## 5.2 Director Financiar

### 5.2.1 Atribuții

#### Planificare

- Fundamentează bugetul anual pentru societate, pe baza planului anual, previzionează veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare ale societății, conform ipotezelor transmise de către persoanele abilitate;
- Supune aprobării conducerii societății programul anual de investiții și planul de achiziții, în baza necesităților stabilite pentru atingerea obiectivelor specifice derivate din obiectivele generale stabilite de conducerea societății, cu încadrarea în limitele legale pentru investiții și achiziții.

#### Execuție

- Coordonează, organizează și conduce activitatea Serviciului Financiar-Contabil și a Serviciului Comercial.
- Colaborează cu compartimentele de specialitate din Ministerul Transportului și Infrastructurii, Ministerul Finantelor Publice și Agenția Natională de Administrare Fiscală în problemele specifice activității și pentru elaborarea procedurilor de aplicare a unor prevederi legale în domeniul financiar contabil
- Răspunde de elaborarea și promovarea în vederea aprobării, a bugetelor anuale de venituri și cheltuieli, inclusiv propunerile de rectificare a acestora, precum și planurile financiare pe termen mediu urmărind asigurarea resurselor financiare ale societății
- Analizează și propune soluții de îmbunătățire a rezultatelor economice înregistrate la nivelul societății
- Analizează execuția bugetară, urmărește activitatea de elaborare a materialelor cu date financiar contabile
- Coordonează activitatea de analiză economică financiară a rezultatelor societății, a indicatorilor financiari care au stat la baza îndeplinirii obiectivelor IF, precum și a altor indicatori financiari propunând măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a acestora
- Prezintă ori de câte ori este necesar situația economică a societății în CA și AGA
- Avizează contracte comerciale încheiate cu terții întocmite în conformitate cu dispozițiile legale și aprobările interne ale conducerii societății, cu încadrare în BVC
- Avizează tarifele pentru produse/lucrări/servicii și prețurile de vânzare
- Analizează riscurile identificate, urmărește completarea fișelor de alertă la risc și asigură întocmirea corectă și la timp a Registrului riscurilor din cadrul departamentului.

- Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului și valorificarea rezultatelor inventarierii.
- Organizează, coordonează și urmărește activitatea de vânzare și contractare a produselor și serviciilor.

#### Control

- Asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate la nivelul societății, procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate.
- Coordonează procesul execuției Planului anual - componența financiară și a bugetului de venituri și cheltuieli, analizând indicatorii realizați cu cei planificați.
- Avizează ofertele comerciale, limitele de negociere a valorilor oferite.
- Avizează, din punct de vedere economic toate contractele încheiate de societate.
- Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile ce îi revin în calitate de Președinte al Comisiei de Monitorizare în Domeniul Controlului Intern Managerial.
- Avizează documentele care se emit la nivelul structurii pe care o conduce.

#### Îmbunătățire

- Asigură echilibrul financiar al societății, evoluția rezultatelor societății, propune actualizarea tarifelor pentru serviciile informatice, realizează analize de profitabilitate.
- Verifică sistarea cheltuielilor nejustificate, inoportune, sau care nu sunt necesare.
- Participă la analiza efectuată de management.
- Avizează procedurile SCIM în calitate de de Președinte al Comisiei SCIM.

#### Resurse umane și organizarea muncii

- Asigură organizarea muncii pentru îndeplinirea obiectivelor alocate.
- Stabilește sarcinile salariaților din subordine și prioritățile în executarea acestor sarcini.
- Participă la elaborarea și actualizarea fișelor de post ale personalului din subordine.
- Evaluează periodic activitatea salariaților din subordine.
- Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale.
- Propune recompensarea personalului din subordine conform procedurilor interne.
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine și modificările survenite în timpul anului.
- Asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine.
- Raportează ierarhic sarcinile executate și problemele care depășesc competențele sale.


### **5.2.2 Autoritate**

- Semnează contractele încheiate de societate cu clienții și cu furnizorii de produse și servicii.
- Deține drept de a doua semnătură pentru operațiunile bancare și de plăți.
- Deține autoritate în privința monitorizării și coordonării implementării Sistemului de Control Intern Managerial, în baza deciziilor Directorului General.

### **5.2.3 Sistemul de relații**

**Relații ierarhice:**

**Este subordonat:**

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 14 din 63

- Directorului General

**Are în subordine:**


- Contabil Șef, Serviciul Financiar-Contabil
- Șef serviciu, Serviciul Comercial

**Relații funcționale:** Stabilește prin proceduri și indicații metodologice cum trebuie executate operațiunile legate de politicile economice, contabile, de gestiune și comerciale ale societății, asigură și urmărește realizarea lor. În acest sens, are relații cu:

- Director departament informatică, Departament Dezvoltare Software
- Director departament informatică, Departament Infrastructură IT
- Șefi serviciu
- Manageri din Agenții de Informatică

**Relații de colaborare:**

- Compartimente organizaționale centrale
- Agenții de Informatică

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
	Regulament de Organizare și Funcționare	Versiunea: 19
		Pagina: 15 din 63

## 6. CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ

### 6.1 Director departament informatică (Departament Dezvoltare Software)


#### 6.1.1 Atribuții

##### Planificare

- Propune obiective specifice de dezvoltare software pentru atingerea obiectivelor operaționale derivate din obiectivele strategice stabilite de conducerea societății.
- Întocmește planul anual - componentele operaționale pentru dezvoltare software de aplicații și pentru administrarea serviciilor de aplicații software, derivate din obiectivele strategice stabilite de conducerea societății.
- Avizează propunerile de proiecte de dezvoltare software și actualizarea Portofoliului de Proiecte de Dezvoltare Software de Aplicație.
- Aprobă planurile de proiecte de dezvoltare software.
- Avizează planurile de modificare a serviciilor de aplicație furnizate clienților, introducerea unor noi servicii, retragerea unor servicii.
- Propune modificarea serviciilor de aplicație furnizate clienților, introducerea unor noi servicii, retragerea unor servicii.

##### Execuție

- Organizează și conduce activitatea de dezvoltare software, testare, documentare, implementare a aplicațiilor software.
- Organizează și conduce activitatea de asigurare a serviciilor de aplicații software, modificarea, retragerea sau introducerea unui serviciu nou.
- Organizează și urmărește procesele de schimbare pentru aplicațiile software dezvoltate și pentru serviciile de aplicație legate de acestea.
- Organizează și conduce activitatea de raportare a efortului de proiectare și a prestațiilor de servicii de aplicații, la nivel central.
- Organizează și conduce activitatea de standardizare și dezvoltare tehnologică software, de aplicare a metodologiilor de management de proiect și dezvoltare software pentru toate proiectele gestionate de societate.
- Organizează și conduce activitatea de gestionare a proiectelor de Dezvoltare Software, aprobate de conducerea societății.
- Răspunde de realizarea proiectelor de dezvoltare software în termenele și bugetul stabilite, cu respectarea cerințelor clientului.
- Răspunde de raportarea lunară, către Serviciul Financiar-Contabil, a efortului de ore-om consumat pentru fiecare proiect aprobat.
- Răspunde de asigurarea documentației tehnice actualizate pentru aplicațiile software dezvoltate în cadrul proiectelor.
- Răspunde de calitatea tehnică a activităților și serviciilor de mentenanță și suport (interne și externe) pentru aplicațiile software.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 16 din 63


- Asigură respectarea clauzelor contractuale pentru serviciile de care sunt răspunzătoare compartimentele din subordine.
- Coordonează, îndrumă și monitorizează punerea în aplicare a măsurilor și acțiunilor stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
- Răspunde de implementarea și menținerea sistemului calității în cadrul compartimentelor pe care le conduce.
- Avizează procedurile sistemului de control intern managerial care privesc aceste compartimente.
- Răspunde de elaborarea de proceduri / instrucțiuni de lucru pentru activitățile desfășurate în compartimentele pe care le conduce.
- Răspunde de implementarea și menținerea procedurilor generale și operaționale specifice ale Sistemului de Management al Calității, la nivelul departamentului.

#### Control

- Asigură controlul realizării proiectelor de dezvoltare software și de implementare a aplicațiilor informatice, în conformitate cu cerințele clienților, la timp și în bugetele alocate.
- Asigură controlul realizării documentației tehnice de exploatare și utilizare pentru aplicațiile software dezvoltate în cadrul societății.
- Asigură controlul încadrării în bugetul de cheltuieli alocat și realizării țintelor de profitabilitate anuală la nivel de departament.
- Asigură controlul pentru implementarea și menținerea sistemului de control intern managerial, al registrului de riscuri pe departament și al sistemului calității în cadrul departamentului.
- Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile ce îi revin în calitate de membru în Comisia de Monitorizare în Domeniul Controlului Intern Managerial.
- Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile ce îi revin în calitate de președinte al Comisiei Tehnico-Economice.
- Avizează documentele care se emit la nivelul structurii pe care o conduce.

#### Îmbunătățire

- Propune îmbunătățirea Portofoliului de Aplicații Software și modificarea Portofoliului de Proiecte de Dezvoltare Software.
- Urmărește implementarea efectivă a procedurilor sistemului de control intern managerial și aplicarea măsurilor dispuse în urma acțiunilor de audit public intern, pentru compartimentul din subordine.
- Participă la analiza efectuată de management.
- Avizează procedurile sistemului calității care privesc sectorul de activitate pe care îl conduce.
- Cooperează cu echipa de auditori ai Sistemului Calității, asigură accesul reprezentanților beneficiarului și al organelor de control autorizate în compartimentele subordonate.
- Inițiază acțiunile corective / preventive ce se impun pentru activitățile desfășurate, în baza raportului de audit al Sistemului de Management al Calității pentru sectorul de activitate pe care îl conduce.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 17 din 63

- Furnizează conducerii informații despre aprecierile beneficiarilor asupra produselor și serviciilor furnizate de companie.

#### Resurse umane și organizarea muncii

- Răspunde de organizarea muncii pentru îndeplinirea obiectivelor alocate departamentului, în cadrul organizațional definit, respectiv de organizarea ierarhică internă a departamentului, procese de business și proceduri de lucru, alocarea resurselor și distribuția sarcinilor.
- Stabilește sarcinile salariaților din subordine și prioritățile în executarea acestor sarcini.
- Răspunde de elaborarea și actualizarea fișelor de post ale salariaților din subordine.
- Evaluează periodic activitatea salariaților din subordine.
- Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale.
- Propune recompensarea personalului din subordine conform procedurilor interne.
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine.
- Asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine.
- Raportează ierarhic sarcinile executate și problemele care depășesc competențele sale.

#### **6.1.2 Autoritate**

- Semnează contractele pentru Proiecte de dezvoltare software, încheiate de companie cu clienții, alături de Directorul General și Directorul Financiar.
- Deține drept de prima semnătură pentru operațiunile bancare și de plăți, în absența Directorului General, pe durata cât este delegat de acesta.
- Poate prelua atribuțiile de conducere ale Directorului General, pe durata cât este delegat de către acesta, mai puțin atribuțiile de angajare, promovare și concediere a personalului, încheierea de acte juridice privind operațiuni de vânzare și închiriere de bunuri patrimoniale.
- Autorizează toate Cererile de schimbare, în numele departamentului pe care îl conduce.

#### **6.1.3 Sistemul de relații**

##### **Relații ierarhice:**

**Este subordonat:** Directorului General

**Are în subordine ierarhică:**


- Manageri de Proiect Informatic
- Compartimentul Aplicații Software
- Compartimentul Produs xSELL

**Are în coordonare operațională:**

- Personalul alocat proiectelor de dezvoltare software și personalul alocat serviciilor de aplicație din Agențiile de Informatică.

**Relații funcționale:** Stabilește prin proceduri și indicații metodologice cum trebuie executate operațiunile legate de politicile de cercetare/dezvoltare software ale societății, asigură și urmărește realizarea lor la nivel de societate. În acest sens, are relații cu:

- Director departament informatică, Departament Infrastructură IT
- Șefi serviciu

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 18 din 63

- Contabil Șef
- Manageri din Agenții de Informatică

**Relații de colaborare:**

- Servicii și Compartimente organizaționale centrale
- Agenții de Informatică

## 6.2 Director departament informatică (Departament Infrastructură IT)

### 6.2.1 Atribuții

#### Planificare

- Propune obiective specifice de dezvoltare și modernizare a infrastructurii IT pentru atingerea obiectivelor operaționale derivate din obiectivele strategice stabilite de conducerea societății.
- Întocmește planul anual - componentele operaționale pentru dezvoltarea infrastructurii IT și pentru administrarea serviciilor de infrastructură IT și suport tehnic, derivate din obiectivele specifice.
- Avizează propunerile de proiecte de dezvoltare a infrastructurii IT și de îmbunătățire/completare a serviciilor.
- Aprobă planurile de proiecte de dezvoltare a infrastructurii IT.
- Avizează politicile, regulamentele și procedurile privind securitatea rețelelor și sistemelor informatice dezvoltate în baza cerințelor actelor normative în vigoare, precum și în baza standardelor internaționale și naționale în domeniul securității informației.
- Planifică procesele specifice activităților de management incidente nivel 2 pentru infrastructura IT.
- Avizează procedurile și instrucțiunile de lucru corespunzătoare pentru managementul incidentelor și problemelor.

#### Execuție

- Organizează și conduce activitățile de management servicii de Infrastructură IT și de dezvoltare a acestora.
- Organizează și conduce activitatea de urmărire și confirmare a prestațiilor de servicii de infrastructură IT la toate nivelurile.
- Organizează și urmărește activitatea de exploatare la nivelul DATACENTER și RENTRAD.
- Organizează și urmărește activitatea de mentenanță și suport pentru infrastructura IT la toate nivelurile.
- Organizează și urmărește activitatea de management configurații, de monitorizare a infrastructurii IT și de managementul problemelor de infrastructură IT.
- Organizează și urmărește activitățile de management incidente și probleme legate de infrastructura IT, respectarea nivelului de servicii convenit în relațiile contractuale cu clienții și furnizorii de servicii specifice IT.
- Răspunde de asigurarea disponibilității și a capacităților infrastructurii IT, în conformitate cu cerințele interne și Nivelurile de Servicii contractate cu clienții.


- Răspunde de asigurarea documentației tehnice actualizate pentru Infrastructura IT și echipamente adiacente.
- Răspunde de calitatea tehnică a activităților și serviciilor de mentenanță și suport (interne și externe) pentru Infrastructura IT.
- Asigură respectarea clauzelor contractuale pentru serviciile de care sunt răspunzătoare compartimentele din subordine.
- Coordonează, îndrumă și monitorizează punerea în aplicare a măsurilor și acțiunilor stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
- Răspunde de implementarea și menținerea sistemului calității în cadrul compartimentelor pe care le conduce.
- Avizează procedurile sistemului calității care privesc aceste compartimente.
- Răspunde de elaborarea de proceduri/instrucțiuni de lucru pentru activitățile desfășurate în compartimentele pe care le conduce.
- Răspunde de implementarea și menținerea procedurilor generale și operaționale specifice ale Sistemului de Management al Calității, la nivelul departamentului.

#### Control

- Asigură controlul realizării proiectelor de dezvoltare de modernizare a infrastructurii IT, în conformitate cu cerințele clienților, la timp și în bugetele alocate.
- Asigură controlul realizării documentației tehnice de exploatare și utilizare pentru infrastructura IT și infrastructura tehnică.
- Asigură controlul încadrării în bugetul de cheltuieli alocat și realizării țintelor de profitabilitate anuală la nivel de departament.
- Asigură controlul pentru implementarea și menținerea sistemului de control intern managerial, al registrului de riscuri pe departament și al sistemului calității în cadrul departamentului.
- Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile ce îi revin în calitate de membru în Comisia de Monitorizare în Domeniul Controlului Intern Managerial.
- Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile ce îi revin în calitate de vicepreședinte al Consiliul Tehnico-Economic.
- Avizează documentele care se emit la nivelul structurii pe care o conduce.

#### Îmbunătățire

- Furnizează Directorului General informații despre aprecierile beneficiarilor asupra produselor și serviciilor furnizate de companie.
- Avizează documentele care se emit la nivelul structurii pe care o conduce.
- Urmărește implementarea efectivă a procedurilor sistemului de control intern managerial și aplicarea măsurilor dispuse în urma acțiunilor de audit public intern, pentru compartimentul din subordine.
- Participă la analiza efectuată de management.
- Avizează procedurile sistemului calității care privesc sectorul de activitate pe care îl conduce.
- Cooperează cu echipa de auditori ai Sistemului Calității, asigură accesul reprezentanților beneficiarului și al organelor de control autorizate în compartimentele subordonate.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 20 din 63

- Inițiază acțiunile corective / preventive ce se impun pentru activitățile desfășurate, în baza raportului de audit al Sistemului de Management al Calității pentru sectorul de activitate pe care îl conduce.

#### Resurse umane și organizarea muncii

- Răspunde de organizarea muncii pentru îndeplinirea obiectivelor alocate departamentului, în cadrul organizațional definit, respectiv de tipul și numărul posturilor, organizarea ierarhică internă a departamentului, procese de business și proceduri de lucru, alocarea resurselor și distribuția sarcinilor.
- Stabilește sarcinile salariaților din subordine și prioritățile în executarea acestor sarcini.
- Răspunde de elaborarea și actualizarea fișelor de post ale salariaților din subordine.
- Evaluează periodic activitatea salariaților din subordine.
- Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale.
- Propune recompensarea personalului din subordine conform procedurilor interne.
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine.
- Asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine.
- Raportează ierarhic sarcinile executate și problemele care depășesc competențele sale.

### **6.2.2 Autoritate**

- Semnează contractele pentru servicii de rețea, încheiate de companie cu clienții, alături de Directorul General.
- Deține drept de prima semnătură pentru operațiunile bancare și de plăți, în absența Directorului General, pe durata cât este delegat de acesta.
- Poate prelua atribuțiile de conducere ale Directorului General, pe durata cât este delegat de către acesta, mai puțin atribuțiile de angajare, promovare și concediere a personalului, încheierea de acte juridice privind operațiuni de vânzare și închiriere de bunuri patrimoniale.
- Este membru în Comitetul de Management Schimbări și autorizează toate Cererile de schimbare care au acțiune asupra serviciilor de infrastructură IT.

### **6.1.3 Sistemul de relații**

#### **Relații ierarhice:**

**Este subordonat:** Directorului General


**Are în subordine ierarhică:**

- Șef serviciu , Serviciul Infrastructură IT și Securitate Cibernetică
- Șef serviciu , Serviciul Service-Desk
- Compartiment Infrastructură IT
- Compartiment Securitate Cibernetică
- Serviciul Service-Desk

**Are în coordonare operațională:**

- Personalul de specialitate alocat activităților de infrastructură IT din Agențiile de Informatică.

**Relații funcționale:** Stabilește prin proceduri și indicații metodologice cum trebuie executate operațiunile legate de politicile de cercetare, dezvoltare, operare,

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 21 din 63

întreținere, monitorizare a infrastructurii IT, asigură și urmărește realizarea lor la nivelul societății. În acest sens, are relații cu:

- Director departament informatică, Departament Dezvoltare Software
- Șefi serviciu
- Contabil Șef
- Manageri din Agenții de Informatică

**Relații de colaborare:**


- Servicii și Compartimente organizaționale centrale
- Agenții de Informatică

## 6.3 Șef serviciu (Serviciul Infrastructură IT și Securitate Cibernetică)

### 6.3.1 Atribuții

- Asigură managementul operațional al serviciilor de infrastructură IT.
  - Planifică activitățile curente operaționale pentru serviciile de infrastructură IT.
  - Supervizează activitățile operaționale și serviciile de infrastructură IT
  - Identifică proactiv și implementează îmbunătățiri ale serviciilor de infrastructură IT.
  - Aprobă acceptarea pentru producție a noilor sisteme și servicii.
  - Aprobă planurile de backup-restore și disaster recovery, verifică periodic testarea disponibilității și actualității acestora.
  - Coordonează activitățile operaționale de administrare sisteme, rețele și utilități.
  - Participă la recrutarea, selecția și evaluarea personalului operațional.
  - Participă la elaborarea de proceduri / instrucțiuni de lucru pentru activitățile desfășurate în compartimentele pe care le conduce, pe care le supune verificării și avizării Sistemului de Management al Calității, după caz.
  - Participă la implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calității, la nivelul compartimentului.
  - Urmărește implementarea efectivă a procedurilor sistemului de control intern managerial și aplicarea măsurilor dispuse în urma acțiunilor de audit public intern, pentru compartimentele din subordine.
  - Participă la analiza efectuată de management.
  - Avizează procedurile sistemului calității și SMSI care privesc sectorul de activitate pe care îl conduce.
- Asigură planificarea și administrarea politicilor de securitate IT pentru infrastructura IT.
  - Asigură gestionarea riscurilor strategice și operaționale de securitate a informației, inclusiv cele aferente rețelelor și sistemelor informatice ce asigură funcționarea serviciilor esențiale furnizate de companie.

- Asigură confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informației gestionate în conformitate cu actele normative relevante.
- Asigură conștientizarea necesității respectării securității informației ca parte integrală a activității de zi cu zi.
- Asigură coordonarea problemelor legate de securitatea informației, inclusiv pentru o reacție promptă la incidentele de securitate.
- Asigură proiectarea și implementarea de proceduri și politici de securitate IT aplicabile pentru sistemele IT
- Aplică standardele de securitate pentru rețele și calculatoare și validează din punct de vedere al securității soluțiile IT&C / arhitecturile de sisteme informatice aflate în fază de design, testare sau implementare.
- Monitorizează aplicarea măsurilor de securitate proiectate pentru sistemele informatice.
- Identifică și evaluează vulnerabilități ale sistemelor informatice operaționale, identifică amenințările potențiale, evaluează și prioritizează pierderile și acțiunile de reducere a acestora, pentru sistemele operaționale centrale.
- Supervizează acțiunile de documentare și înregistrare a evenimentelor de securitate IT.
- Asigură analiza și tratarea evenimentelor de securitate IT.
- Gestionează sistemele și activele informatice esențiale pentru asigurarea securității informatice și răspunde de îndeplinirea obiectivelor de securitate cibernetică și aplicarea politicilor definite în cadrul NIS și ISO27001.
- Realizează rapoarte periodice privind evenimentele de securitate, vulnerabilitățile recunoscute și asumate, gradul de aplicare a măsurilor de securitate, de respectare a procedurilor specifice.
- Asigură managementul problemelor pentru serviciile de infrastructură IT.
  - Identifică tendințe și surse potențiale de probleme, prin revizuirea periodică a analizelor de incidente și probleme.
  - Colaborează cu alte departamente pentru a asigura alinierea obiectivelor de securitate cibernetică cu cele ale întregii organizații.
- Gestionează împreună cu personalul din subordine fluxul de tichete de service desk conform procedurilor în vigoare.
- Asigură instruirea și conștientizarea angajaților companiei privind securitatea cibernetică.
- Asigură evidența licențelor pentru sistemele IT din societate.
- Asigură urmărirea administrării mijloacelor fixe (sisteme, echipamente de rețea, echipamente de alimentare electrică și climatizare), aprobă instalarea sau scoaterea din locație a acestora.
- Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile ce îi revin în calitate de membru al Comisiei Tehnico-Economice.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 23 din 63

### 6.3.2 Autoritate

- Semnează referate de investiții, pontajele și rapoartele specifice activității de management operațiuni IT.
- Solicită rapoarte de activitate și ia măsurile necesare în vederea creșterii eficienței activității management operațiuni IT.
- Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine.
- Semnează contracte și anexele la contracte potrivit competențelor acordate.
- Avizează Cererile de Schimbare care au impact pe zona lui de responsabilitate.

### 6.3.2 Sistemul de relații

#### Relații ierarhice:

**Este subordonat:** Directorului departament informatică, Departament Infrastructură IT

**Are în subordine:** personalul din Compartimentul Infrastructură IT și Securitate Cibernetică

**Relații funcționale:** Stabilește prin proceduri și indicații metodologice cum trebuie executate operațiunile specifice de administrare și exploatare a infrastructurii IT, asigură și urmărește realizarea lor la toate nivelurile. În acest sens, are relații cu:

- Director departament informatică, Departament Dezvoltare Software
- Șefi serviciu
- Contabil Șef
- Manageri din Agenții de Informatică

#### Relații de colaborare:

- Servicii și Compartimente organizaționale centrale
- Agenții de Informatică

## 6.4 Șef serviciu (Serviciul Service-Desk)


### 6.4.1 Atribuții

- Propune obiective specifice de dezvoltare și modernizare a serviciilor IT furnizate prin Serviciul Service Desk, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale ale societății.
- Întocmește planul anual - componentele operaționale pentru dezvoltarea serviciilor IT și pentru administrarea prestațiilor la nivelul Serviciului Service Desk.
- Avizează propunerile de proiecte de dezvoltare a infrastructurii IT și de îmbunătățire/completare a serviciilor, la nivelul Serviciului Service Desk.
- Avizează politicile și procedurile de securitate a sistemelor informatice, aplicabile la nivelul Serviciului Service Desk.
- Avizează propunerile pentru planul anual de achiziții, emise de la nivelul Serviciului Service Desk.
- Planifică procesele specifice activităților de management incidente nivel 1 (ServiceDesk), actualizează procedurile și instrucțiunile de lucru corespunzătoare.

- Organizează și conduce activitățile de management servicii și de dezvoltare a acestora la nivelul Serviciului Service Desk.
- Organizează activitățile curente de Service desk, turele de serviciu, activitățile de acoperire a suportului pe perioadele de sărbători legale.
- Organizează și urmărește activitatea de management incidente și monitorizare la nivelul Serviciului Service Desk.
- Urmărește executarea corectă și completă a procedurilor și instrucțiunilor de lucru, asigură corecțiile și adaptările curente necesare pentru fluxul de tichete de servicedesk.
- Analizează eficiența și efectivitatea proceselor specifice de management incidente și Service Desk și înaintează raportări periodice pentru management.
- Răspunde de asigurarea disponibilității serviciilor, în conformitate cu cerințele interne și Nivelurile de Servicii contractate cu clienții.
- Răspunde de asigurarea documentației tehnice actualizate pentru serviciile furnizate prin compartimentul Service Desk.
- Verifică periodic și propune măsuri de îmbunătățire a activităților și serviciilor de mentenanță și suport efectuate.
- Asigură respectarea clauzelor contractuale pentru serviciile de care sunt răspunzătoare Serviciul Service Desk.
- Coordonează, îndrumă și monitorizează punerea în aplicare a măsurilor și acțiunilor stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, la nivelul Serviciului Service Desk.
- Coordonează implementarea și menținerea procedurilor generale și operaționale specifice ale Sistemului de Management al Calității și Sistemului de Management al Securității Informației în cadrul Serviciului Service Desk.
- Avizează procedurile sistemului de management al calității și sistemului de management al securității informației care privesc Serviciul Service Desk.
- Coordonează elaborarea de proceduri / instrucțiuni de lucru specifice pentru activitățile desfășurate în Serviciul Service Desk.
- Asigură controlul realizării documentației tehnice de exploatare și utilizare pentru serviciile IT și infrastructura tehnică a acestora, la nivelul serviciului Service Desk.
- Furnizează Directorului General informații despre aprecierile beneficiarilor asupra serviciilor furnizate de companie.
- Urmărește implementarea efectivă a procedurilor sistemului de control intern managerial și aplicarea măsurilor dispuse în urma acțiunilor de audit intern, pentru serviciul Service Desk.
- Avizează procedurile sistemului calității care privesc sectorul de activitate pe care îl conduce.
- Răspunde de organizarea muncii pentru îndeplinirea obiectivelor alocate departamentului, în cadrul organizațional definit, respectiv de procese de business și proceduri de lucru, alocarea resurselor și distribuția sarcinilor.
- Monitorizează constant relația personalului de Service Desk în raport cu clienții companiei.

#### 6.4.2 Autoritate

- Semnează referate de investiții și pontajele personalului din Serviciul Service Desk.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 25 din 63

- Solicită rapoarte de activitate și ia măsurile necesare în vederea creșterii eficienței activității.
- Stabilește graficul de lucru și prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine.
- Autorizează toate Cererile de schimbare care au acțiune asupra serviciilor Service Desk.

### 6.4.3 Sistemul de relații

#### Relații ierarhice:

**Este subordonat:** Directorului departament informatică, Departament Infrastructură IT

**Are în subordine:** personal de specialitate din Compartimentul Service-Desk

**Relații funcționale:** Stabilește prin proceduri și indicații metodologice cum trebuie executate operațiunile legate de serviciile IT prestate prin Serviciul Service-Desk. Asigură și urmărește realizarea lor la nivelul societății. În acest sens, are relații cu:

- Director departament informatică, Departament Dezvoltare Software
- Șefi serviciu
- Contabil Șef
- Manageri din Agenții de Informatică

#### Relații de colaborare:

- Servicii și Compartimente organizaționale centrale
- Agenții de Informatică

## 6.5 Manager (Agenții de Informatică)

### 6.5.1 Atribuții

#### Planificare

- Înaintează propuneri pentru stabilirea obiectivelor operaționale derivate din obiectivele strategice stabilite de conducerea societății, pentru domeniul de activitate specific punctului de lucru.
- Comunică personalului din subordine obiectivele operaționale derivate din obiectivele strategice și din planurile anuale specifice.
- Transmite conducerii propuneri pentru investiții, pregătire personal, necesar de resurse.

#### Execuție

- Urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele bugetului de venituri și cheltuieli.
- Asigură rețeaua de relații necesară dezvoltării activității pe plan local:
  - Evaluează potențialul furnizorilor și al clienților, monitorizează piața pe plan local, dezvoltă relații pozitive cu reprezentanții locali ai clienților.
  - Participă, pe plan local, la întâlniri cu furnizori, clienți, organisme financiare, administrația locală, organizații interne / internaționale, după caz.

- Asigură respectarea procedurilor de interes general ale societății (aprovizionare, vânzare, distribuție, financiare, service, resurse umane), la nivelul Agenției de Informatică.
- Asigură integritatea patrimoniului societății aflat în responsabilitatea lor (mijloace fixe, obiecte de inventar).
- Asigură condițiile organizatorice pentru implementarea și administrarea serviciilor de aplicație și de infrastructură IT în unitățile feroviare aflate în aria de responsabilitate a unei structuri regionale a beneficiarilor, cu respectarea termenelor și obligațiilor contractuale.
- Asigură condițiile pentru exploatarea și întreținerea echipamentelor și rețelelor aflate în aria lor de responsabilitate, în conformitate cu obligațiile contractuale.
- Asigură condițiile pentru furnizarea altor servicii de instalare, exploatare și întreținere echipamente și software, la solicitarea clienților societății și pentru terți, pe bază de comenzi ferme.
- Asigură verificarea și semnarea prestațiilor la nivel local.
- Răspunde de organizarea muncii pentru îndeplinirea sarcinilor alocate prin Departamentele centrale, în cadrul organizațional definit, procese de business și proceduri de lucru, alocarea resurselor și distribuția sarcinilor.
- Răspunde de elaborarea de proceduri/instrucțiuni de lucru pentru activitățile desfășurate în punctul de lucru.
- Răspunde de implementarea și menținerea Sistemului Integrat de Management al Calității, la nivelul punctului de lucru.

#### Control

- Monitorizează și raportează semestrial / anual gradul de realizare a obiectivelor.
- Raportează conducerii performanțele operaționale, la termenele de raportare stabilite și ori de câte ori se solicită.
- Se conformează sistemului de raportare folosit pentru urmărirea realizării bugetului.
- Urmărește activitatea personalului din subordine, validează raportările lunare privind utilizarea timpului de muncă și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, aprobă deplasările și rapoartele de deplasare pentru personalul din subordine.
- Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile ce îi revin în calitate de membru al Comisiei SCIM.
- Avizează documentele care se emit la nivelul structurii pe care o conduce.

#### Îmbunătățire

- Participă la elaborarea și implementarea sistemelor de raportare și a sistemului de calitate.
- Asigură elementele tehnice pentru All și SSM la nivelul Agenției de Informatică.
- Urmărește implementarea efectivă a procedurilor sistemului de control intern managerial și aplicarea măsurilor dispuse în urma acțiunilor de audit public intern, pentru compartimentul din subordine.
- Participă la analiza efectuată de management.
- Avizează procedurile sistemului calității care privesc sectorul de activitate pe care îl conduce.

- Cooperează cu echipa de auditori ai Sistemului Calității, asigură accesul reprezentanților beneficiarului și al organelor de control autorizate în punctul de lucru.
- Inițiază acțiunile corective / preventive ce se impun pentru activitățile desfășurate, în baza raportului de audit al Sistemului de Management al Calității pentru sectorul de activitate pe care îl conduce.
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității la nivelul Agenției de Informatică, respectiv de eficientizare a colaborării între departamentele centrale și punctele de lucru.

#### Resurse umane și organizarea muncii

- Participă la examinările periodice și realizează evaluarea personalului din subordine.
- Dezvoltă mijloace de motivare a personalului din subordine.
- Asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite.
- Identifică nevoile de recrutare și participă la selecția, integrarea și dezvoltarea personalului Agenției de Informatică.
- Participă la elaborarea și actualizarea fișelor de post ale personalului din subordine.
- Evaluează periodic activitatea profesională personalului din subordine.
- Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale.
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine.
- Asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine.
- Stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine.


### **6.5.2 Autoritate**

- Reprezintă societatea în relațiile cu furnizorii, clienții și alte organisme / organizații de la nivel local, potrivit competențelor acordate.
- Semnează referate de investiții, pontajele și rapoartele financiare ale Agenției de Informatică.
- Solicită rapoarte de activitate și ia măsurile necesare în vederea creșterii eficienței activității Agenției de Informatică.
- Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine
- Propune recompense, prelungirea / încetarea activității după perioada de probă a angajaților.
- Aprobă / respinge cereri ale personalului din subordine, inclusiv cereri de concediu de odihnă fără modificarea programării aprobate.
- Deține drept de semnătură pentru documente și plăți, în limita competențelor acordate.
- Semnează contracte încheiate la nivel local, precum și anexele la acestea, potrivit competențelor acordate.
- Avizează Cererile de Schimbare care au impact pe zona de responsabilitate a Agenției de Informatică.

### **6.5.3 Sistemul de relații**

**Relații ierarhice:**

**Este subordonat:** Directorului General

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 28 din 63


**Are în subordine:** Personalul din cadrul Agenției de Informatică

**Relații funcționale:** Stabilește prin proceduri și indicații metodologice cum trebuie executate operațiunile specifice la nivelul Agenției de Informatică, asigură și urmărește realizarea lor. În acest sens, are relații cu:

- Director Financiar
- Director departament informatică, Departament Dezvoltare Software
- Director departament informatică, Departament Infrastructură IT
- Șefi servicii
- Contabil Șef
- Ceilalți Manageri din Agenții de Informatică

**Relații de colaborare:**

- Servicii și Compartimente organizaționale centrale
- Celelalte Agenții de Informatică

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 29 din 63

## 7. CONDUCEREA TEHNIC-ADMINISTRATIVĂ

### 7.1 Șef serviciu (Serviciul Tehnic)


#### 7.1.1 Atribuții

##### Planificare

- Propune obiective specifice pentru Serviciului Tehnic, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale ale societății și aplicarea măsurilor dispuse în urma acțiunilor de audit intern, pentru Serviciul Tehnic.

##### Execuție


- Are calitatea de responsabil cu securitatea rețelelor și sistemelor informatice, și răspunde de implementarea și monitorizarea reglementărilor legislative aplicabile.
- Implementarea măsurilor de securitate cibernetică:
  - Asigură respectarea cerințelor minime de securitate stabilite prin acte normative secundare elaborate de Directoratul Național de Securitate Cibernetică (DNSC), măsuri care se referă la sistemul de guvernanță pentru securitate cibernetică (inclusiv securitatea lanțului de aprovizionare), protecție cibernetică (cerințe și sisteme tehnice), apărare cibernetică (managementul detecției, gestionarea incidentelor) și reziliența sistemelor informatice (continuitatea operațională managementul crizelor).
- Analiza și gestionarea riscurilor:
  - Contribuie la analiza riscurilor de securitate la nivelul entității, în conformitate cu standardele europene și internaționale, pentru a identifica vulnerabilitățile și a propune măsuri de îmbunătățire.
- Raportarea incidentelor:
  - Are responsabilitatea de a raporta incidentele de securitate cibernetică către DNSC, respectând termenele și condițiile stabilite. Obligația de raportare este crucială pentru crearea unui ecosistem de securitate cibernetică eficient. menținerea de registre și rapoarte detaliate privind activitățile de securitate, auditurile și incidentele.
- Realizarea autoevaluării și supravegherea implementării măsurilor pentru îndeplinirea cerințelor de securitate cibernetică:
  - Participă la procesul de autoevaluare a securității cibernetică a entității, sub coordonarea managementului. Rezultatele autoevaluării sunt ulterior transmise către DNSC.
- Documentare și conformitate:
  - Elaborează și gestionează documentația necesară pentru a demonstra conformitatea cu prevederile OUG 155/2024, în cadrul auto-evaluării interne, al auditurilor externe periodice și al controalelor ad-hoc.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 30 din 63

- Cooperare cu autoritățile:
  - Colaborează cu DNSC în procesul de supraveghere și control, furnizând informațiile și documentele solicitate.
- Pregătirea pentru incidente:
  - Contribuie la stabilirea proceselor de identificare a alertelor de securitate și la elaborarea planurilor de notificare în caz de incidente. Participă la implementarea măsurilor de remediere în urma evaluărilor interne și externe.
- Formarea personalului:
  - Inițiază procesul de instruire a personalului pentru respectarea cerințelor generale de securitate cibernetică.
- Avizează procedurile Sistemului Calității care privesc sectorul de activitate pe care îl conduce.
- Răspunde de organizarea muncii pentru îndeplinirea obiectivelor alocate serviciului, în cadrul organizațional definit, respectiv de procese de business și proceduri de lucru, alocarea resurselor și distribuția sarcinilor.
- Urmărește implementarea efectivă a procedurilor sistemului de control intern managerial și aplicarea măsurilor dispuse în urma acțiunilor de audit public intern, pentru structura din subordine.
- Participă la analiza efectuată de management.
- Cooperează cu echipa de auditori ai Sistemului Calității, asigură accesul reprezentanților beneficiarului și al organelor de control autorizate în structura subordonată.
- Inițiază acțiunile corective / preventive ce se impun pentru activitățile desfășurate, în baza raportului de audit al Sistemului de Management al Calității pentru sectorul de activitate pe care îl conduce.

#### Resurse umane și organizarea muncii

- Elaborează și actualizează fișele de post ale personalului din subordine ori de câte ori situația o impune.
- Evaluează periodic activitatea personalului din subordine.
- Întocmește programul de pregătire profesională a personalului din subordine
- Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale.
- Avizează planificarea și aprobă efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și modificările survenite în timpul anului.
- Asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine.
- Stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine.
- Analizează riscurile identificate, urmărește completarea fișelor de alertă la risc și asigură întocmirea corectă și la timp a Registrului riscurilor din cadrul departamentului.
- Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile ce îi revin în calitate de membru al Comisiei SCIM.
- Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniul Securității și Sănătății în Muncă, AII-SU, Protecție civilă, conform fișei postului.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 31 din 63

- Raportează ierarhic sarcinile executate și problemele care depășesc competențele sale.
- Asigură arhivarea documentelor din cadrul serviciului, conform prevederilor legale.
- Execută în limita competențelor orice alte activități primite pe cale ierarhică, care se încadrează în profilul specialității sale și sunt compatibile cu calitatea postului ocupat.

### 7.1.2 Autoritate

- Are acces la resursele necesare pentru supravegherea și implementarea eficientă a măsurilor de gestionare a riscurilor de securitate cibernetică.
- Semnează pontajele personalului din Serviciul Tehnic.
- Solicită rapoarte de activitate și ia măsurile necesare în vederea creșterii eficienței activității în serviciul pe care îl conduce.
- Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine.
- Avizează documentele care se emit la nivelul structurii pe care o conduce.

### 7.1.3 Sistemul de relații

#### Relații ierarhice:

**Este subordonat:** Directorului General

**Are în subordine:** personalul din Serviciul Tehnic

**Relații funcționale:** Stabilește prin proceduri și indicații metodologice modalitatea de desfășurare a operațiunilor din cadrul Serviciului Tehnic. Asigură și urmărește realizarea lor la nivelul societății, în acest sens, are relații cu:

- Director Financiar
- Director departament informatică, Departament Dezvoltare Software
- Director departament informatică, Departament Infrastructură IT
- Șefi serviciu
- Contabil Șef
- Manageri din Agenții de Informatică

#### Relații de colaborare:

- Servicii și Compartimente organizaționale centrale
- Agenții de Informatică

## 7.2 Contabil Șef

### 7.2.1 Atribuții


#### Execuție

- Coordonează, organizează și urmărește întreaga activitate financiară și contabilă a societății.
- Coordonează activitatea de înregistrare a operațiunilor contabile potrivit legislației în vigoare, astfel încât să asigure înregistrarea cronologică și sistematică prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și la rezultatele economice.

- Colaborează cu compartimentele de specialitate din Ministerul Transportului și Infrastructurii, Ministerul Finantelor Publice și Agentia Nationala de Administrare fiscală în problemele specifice activității.
- Urmărește și verifică întocmirea corectă și la termen a declarațiilor lunare și trimestriale conform legislației în vigoare.
- Urmărește și verifică întocmirea corectă și la timp a bilanțului contabil anual și semestrial.
- Urmărește aplicarea actelor normative, instruieste personalul din subordine cu privire la modificarile survenite în legislația economico-financiară.
- Asigură întocmirea lunară a situației indicatorilor economico-financiar ai societății, efectuează analize economico-financiare.
- Verifică creanțele și datoriile societății și ia măsuri de reducere a valorii acestora.
- Se preocupă de disponibilitățile societății propunând soluții pentru valorificarea eficientă a acestora.
- Asigură plata la termen a sumelor ce sunt în obligația societății față de bugetul general consolidat și față de bugetul local.
- Analizează facturile neîncasate la termen și propune măsuri de recuperare a acestora.
- Participă la elaborarea BVC anual.
- Participă la analiza efectuată de management.
- Participă la activitatea de emitere, adaptare/modificare și aplicare, împreună cu personalul implicat, a procedurilor operaționale și de sistem, și a politicilor și instrucțiunilor de lucru specifice activităților financiar contabile.
- Urmărește și verifică întocmirea corectă și la timp a drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială și asigură plata acestora.

#### Resurse umane și organizarea muncii

- Elaborează și actualizează fișele de post ale personalului din subordine ori de câte ori situația o impune.
- Evaluează periodic activitatea personalului din subordine.
- Întocmește programul de pregătire profesională a personalului din subordine
- Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale.
- Aprobă planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și modificările survenite în timpul anului.
- Asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine.
- Stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine.
- Analizează riscurile identificate, urmărește completarea fișelor de alertă la risc și asigură întocmirea corectă și la timp a Registrului riscurilor din cadrul serviciului.
- Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile ce îi revin în calitate de membru al Comisiei SCIM.
- Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile ce îi revin în calitate de membru al Comisiei Tehnico-Economice.
- Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniul Securității și Sănătății în Muncă, All-SU, Protecție civilă, conform fișei postului.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 33 din 63

- Raportează ierarhic sarcinile executate și problemele care depășesc competențele sale.
- În colaborare cu Compartimentul Resurse Umane urmărește constituirea și utilizarea fondului de participare a salariaților la profit, cu respectarea prevederilor legale.
- Asigură operarea și ținerea evidenței garanțiilor materiale pe baza contractelor încheiate, primite de la Compartimentul Resurse Umane, urmărind actualizarea acestor contracte la fiecare modificare de salariu.
- Asigură arhivarea documentelor din cadrul serviciului, conform prevederilor legale.
- Execută în limita competențelor orice alte activități primite pe cale ierarhică, care se încadrează în profilul specialității sale și sunt compatibile cu calitatea postului ocupat.

### 7.2.1 Autoritate

- Preia atribuțiile de conducere și sarcinile Directorului Financiar în cazul în care acesta nu își poate îndeplini atribuțiile.
- Deține drept de a doua semnătură pentru cazurile în care Directorul Financiar nu este prezent.
- Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine.
- Avizează documentele care se emit la nivelul structurii pe care o conduce.

### 7.2.1 Sistemul de relații

#### Relații ierarhice:

**Este subordonat:** Directorului Financiar

**Are în subordine:** personalul din Serviciul Financiar-Contabil

**Relații funcționale:** Stabilește prin proceduri și indicații metodologice cum trebuie executate operațiunile legate de politicile de contabilitate generale și de gestiune, asigură și urmărește realizarea lor la nivelul societății. În acest sens, are relații cu:

- Director departament informatică, Departament Dezvoltare Software
- Director departament informatică, Departament Infrastructură IT
- Șefi serviciu
- Manageri din Agenții de Informatică

#### Relații de colaborare:

- Servicii și Compartimente organizaționale centrale
- Agenții de Informatică

## 7.3 Șef serviciu (Serviciul Comercial)

### 7.3.1 Atribuții

#### Execuție

- Coordonează, organizează și urmărește întreaga activitate a Serviciului Comercial.
- Asigură planificarea activităților curente pentru vânzarea produselor și serviciilor oferite de societate și urmărește realizarea acestora.


- Asigură planificarea activităților curente pentru achiziția de produse, servicii și lucrări necesare pentru buna funcționare și dezvoltare a societății și urmărește realizarea acestora.
- Coordonează activitățile curente necesare pentru urmărirea contractelor încheiate cu clienții și furnizorii.
- Asigură întocmirea la termen a facturilor pentru serviciile prestate/produsele livrate.
- Coordonează activitățile de promovare - marketing pentru produsele și serviciile oferite de societate.
- Coordonează activitatea de tarifare a produsele și serviciile oferite de societate.
- Coordonează activitatea de achiziții de produse, lucrări și servicii necesare pentru buna funcționare și dezvoltare a societății.
- Participă la activitatea de emiteră, adaptare/modificare și aplicare, împreună cu personalul implicat, a procedurilor operaționale și de sistem și a politicilor și instrucțiunilor de lucru specifice activității din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.
- Analizează riscurile identificate, urmărește completarea fișelor de alertă la risc și asigură întocmirea corectă și la timp a Registrului riscurilor din cadrul serviciului departamentului.
- Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile ce îi revin în calitate de membru al Comisiei Tehnico-Economice.
- Îndeplinește obligațiile ce-i revin în domeniul securității și sănătății în muncă, All-SU, protecție civilă, conform fișei postului.
- Asigură arhivarea documentelor din cadrul serviciului, conform prevederilor legale.
- Execută în limita competențelor orice alte activități primite pe cale ierarhică, care se încadrează în profilul specialității sale și sunt compatibile cu calitatea postului ocupat

#### Resurse umane și organizarea muncii

- Asigură organizarea muncii pentru îndeplinirea obiectivelor alocate serviciului.
- Stabilește sarcinile salariaților din subordine și prioritățile în executarea acestor sarcini.
- Stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine.
- Elaborează și actualizează fișele de post ale personalului din subordine ori de câte ori situația o impune.
- Evaluează periodic activitatea salariaților din subordine.
- Întocmește programul de pregătire profesională a personalului din subordine
- Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale.
- Propune recompensarea / sancționarea personalului din subordine conform normativelor interne. Propune mijloace de motivare a personalului din subordine.
- Aprobă planificarea concediilor și efectuarea de odihnă pentru angajații din subordine și modificările survenite în timpul anului.
- Asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine.
- Raportează ierarhic sarcinile executate și problemele care depășesc competențele sale.

#### **7.3.2 Autoritate**

- Asigură întocmirea și aprobarea referatelor de achiziții, a pontajelor și a rapoartelor specifice

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 35 din 63

- Semnează planul anual de achiziții de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării în bune condiții a activității societății
- Semnează ofertele comerciale și contractele încheiate de societate, din punct de vedere comercial
- Avizează documentele care se emit la nivelul structurii pe care o conduce.

### 7.3.2 Sistemul de relații

#### Relații ierarhice:

**Este subordonat:** Directorului Financiar

**Are în subordine:** personalul din Serviciul Comercial


**Relații funcționale:** Stabilește proceduri și indicații metodologice cum trebuie executate operațiunile legate de vânzarea și achiziția de produse, servicii sau lucrări.

În acest sens, are relații cu:

- Director departament informatică, Departament Dezvoltare Software
- Director departament informatică, Departament Infrastructură IT
- Șefi serviciu
- Manageri din Agenții de Informatică

#### Relații de colaborare:

- Servicii și Compartimente organizaționale centrale
- Agenții de Informatică

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 36 din 63

## 8. STRUCTURI OPERAȚIONALE

### 8.1 Departament DEZVOLTARE SOFTWARE

#### 8.1.1 Descriere

Departamentul Dezvoltare Software (DDSW) este responsabil de îndeplinirea obiectului principal de activitate al societății - **Activități de realizare a soft-ului la comandă (software orientat client)**. Acest departament constituie principalul punct de contact cu clienții pentru realizarea de produse, respectiv furnizarea de soluții informatice customizate pentru necesitățile de business specifice.

Departamentul aduce venituri prin realizarea de produse software și/sau adaptare și implementare de sisteme informatice complexe (integrator), prin proiecte de consultanță în integrare de business pentru domeniul specific de transport feroviar, precum și prin asigurarea managementului serviciilor de aplicații software.

#### 8.1.2 Scop

Scopul principal este îmbunătățirea **Portofoliului de produse și servicii**: produse software de aplicație și servicii de aplicații, prin realizarea de produse software de aplicație în conformitate cu cerințele și necesitățile de business ale clienților, în timpul negociat și la un preț care să reflecte valoarea adăugată afacerii clientului, calitatea și fiabilitatea, precum și realitățile competitive.

#### 8.1.3 Aria de acoperire

Dezvoltare și mentenanță aplicații software și asigurarea serviciilor aferente, managementul proiectelor și suportul pentru alcătuirea portofoliului de produse și servicii de aplicații software.

- Dezvoltare și mentenanță a aplicațiilor dezvoltate de Compartimentul „Aplicații software” și asigurarea serviciilor aferente, inclusiv managementul proiectelor de dezvoltare a lor.
- Dezvoltare și mentenanță a aplicațiilor dezvoltate de Compartimentul „Produs xSell” și asigurarea serviciilor aferente, inclusiv managementul proiectelor de dezvoltare a produsului.


#### 8.1.4 Procese și activități

##### Management Proiecte de Dezvoltare Software de Aplicație

- Identificarea și documentarea temei/oportunității
- Lansarea proiectului
- Planificarea și organizarea proiectului
- Derularea și gestionarea proiectului

##### Dezvoltare software

- Specificație cerințe
- Design
- Realizare componente

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
	Regulament de Organizare și Funcționare	Versiunea: 19 Pagina: 37 din 63

- Testare integrată sistem/aplicație
- Implementare

#### Mentenanță software de aplicație

- Menținabilitate și extensibilitate
- Instalare și configurare
- Compatibilitatea datelor
- Monitorizare și jurnalizare
- Stabilitate

#### Management servicii de aplicație

- Administrarea serviciilor de aplicație
- Suport Servicii
  - Suport HelpDesk nivel 2 pentru software de aplicație furnizat ca serviciu la nivelul central al organizației clientului,
  - Escaladare suport HelpDesk la nivelul 3
- Management Servicii
  - Management probleme - suport de specialitate nivel 3
  - Management schimbări - aplicații software
  - Management versiuni - aplicații software
- Instruire utilizatori de aplicație sau instructori din partea clientului.
- Propuneri privind introducerea unui nou serviciu de aplicație, modificarea sau eliminarea unui serviciu existent.
- Evidența și raportarea prestațiilor pentru serviciile de aplicație asigurate pentru nivelul central al organizației clienților.

### **8.1.5 Organizare și structură**

#### Compartiment Aplicații Software


Activitatea de dezvoltare software de aplicație este organizată pe proiecte care sunt conduse, de regulă, de un Manager de Proiect Informatic. Un Manager de Proiect Informatic poate conduce mai multe proiecte.

Organizarea unui Proiect depinde de tipul de proiect și are o durată limitată în timp. Perioada pentru care o organizare de proiect este valabilă este egală cu durata de realizare a proiectului.

Pentru realizarea proiectului se pot utiliza resurse din cadrul departamentului, dar și din alte compartimente sau din Agențiile de Informatică, în baza solicitării oficiale de resurse.

Managerul de Proiect Informatic deține autoritate deplină asupra tuturor resurselor alocate proiectului, pe perioada pentru care acestea au fost alocate.

Activitatea de mentenanță software de aplicație se derulează în cadrul echipelor de proiect care au asigurat dezvoltarea aplicațiilor, fiind strâns legată de fiecare aplicație dezvoltată.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
	Regulament de Organizare și Funcționare	Versiunea: 19
		Pagina: 38 din 63

### Compartiment Produs xSELL

Această activitate este organizată tot ca un Proiect, sub conducerea unui Manager de Proiect Informatic, echipa acoperind atât activitățile specifice de dezvoltare, cât și cele de mentenanță a produsului. Echipa de produs xSell este alocată pe termen lung și membrii acesteia pot fi utilizați ca resurse în alte proiecte, pe termen limitat, cu aprobarea conducerii departamentului. În cadrul compartimentului se pot trata orice alte proiecte care au legătură cu aria de business acoperită de produsul „xSell”, în funcție de structura aprobată a Portofoliului de Proiecte de Dezvoltare Software.

Structura de posturi cuprinde funcții de specialitate pentru analiză de business, proiectare de sisteme informatice și realizare de software de aplicație specific, la comandă, funcții de specialitate pentru proiectare și administrare baze de date. Numărul de posturi este detaliat în Statul de funcții.

#### **8.1.5 Sistemul de relații**

**Subordonare:** Director departament informatic, Departament Dezvoltare Software

**Funcționale:**

- Departamente, Servicii și Compartimente organizaționale centrale
- Agenții de Informatică

## **8.2 Departament INFRASTRUCTURĂ IT**

### **8.2.1 Descriere**

Departamentul Infrastructură IT este specializat pentru:

- asigurarea și administrarea infrastructurii de prelucrare și stocare date, precum și facilități din Datacenter Central,
- asigurarea și administrarea rețelei de transmisie a datelor RENTRAD WAN, VPN, Datacenter Central și LAN sediu Informatică Feroviară și Palat CFR,
- administrarea serviciilor de rețea, de control a accesului utilizatorilor la resurse și de securitate,
- servicii de suport tehnic pentru utilizatorii Informatică Feroviară și al clienților,
- asigurarea și administrarea serviciilor de Service Desk și a serviciilor specifice IT furnizate clienților.

Departamentul este furnizor intern pentru structurile organizaționale centrale și Agențiile de Informatică.

### **8.2.2 Scop**

Scopul principal este asigurarea performanțelor și disponibilității de infrastructură IT, în conformitate cu cerințele și necesitățile serviciilor contractate, la un preț decent pentru fiecare client, determinat de cerințele de calitate și fiabilitate convenite.

Scopurile operaționale sunt:

- Să furnizeze o infrastructură IT stabilă și sigură, disponibilă pentru a fi utilizată ca bază pentru furnizarea serviciilor contractate.
- Să întrețină și să lucreze cu proceduri operaționale efective și eficiente, pentru a se asigura că toate serviciile și componentele lor își îndeplinesc țintele operaționale și cerințele de business.
- Să se asigure că toate cerințele operaționale și procesele de management servicii sunt îndeplinite.
- Asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice.
- Gestionarea și investigarea incidentelor de securitate cibernetică.

### 8.2.3 Aria de acoperire

- Datacenter Central
- Rețea RENTRAD WAN, VPN, Datacenter Central și LAN sediu Informatică Feroviară și Palat CFR.

### 8.2.4 Servicii


- Servicii de exploatare și administrare sisteme și facilități Datacenter Central
- Servicii de exploatare și administrare Rețea RENTRAD WAN, VPN, Datacenter Central și LAN sediu Informatica Feroviară și Palat CFR
- Servicii de monitorizare a sistemelor critice, identificarea și evaluarea vulnerabilităților

### 8.2.5 Procese și activități

#### 8.2.5.1 Management Servicii IT

##### Procese și activități generale:

- Proiectarea și implementarea procedurilor specifice de management servicii IT,
- Managementul capacităților pe infrastructura IT (Datacenter și RENTRAD), pentru necesitățile de producție, dezvoltare, testare și instruire.
- Introducerea de servicii noi sau oprire / revocare serviciilor care nu mai este necesare.
- Furnizare informații tehnice necesare pentru contractarea/modificarea serviciilor de infrastructură IT
- Furnizare asistență tehnică de specialitate pentru realizarea ofertelor tehnice pentru servicii de infrastructură IT, în vederea contractării
- Furnizare asistență și suport tehnic de specialitate echipelor de dezvoltare software de aplicație, în fazele de definire, proiectare și implementare a arhitecturilor hardware și software
- Furnizare asistență și suport tehnic de specialitate echipelor de servicii de aplicație, la preluarea în exploatare și la implementarea schimbărilor
- Evidența prestațiilor pentru serviciile de infrastructură IT cu impact asupra business-ului și raportarea acestora
- Furnizare elemente justificative pentru fundamentarea strategiilor pe termen lung și scurt de dezvoltare a infrastructurii IT
- Elaborare, implementare și monitorizare politici de securitate cibernetică

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
	Regulament de Organizare și Funcționare	Versiunea: 19 Pagina: 40 din 63

- Administrare sisteme și servicii IT
- Servicii de suport tehnic utilizatori pentru Informatica Feroviara și clienți
- Management tehnic contracte de suport hardware și software
- Evidența echipamentelor, a pieselor de schimb, a echipamentelor de rezervă și comenzilor de achiziție specifice pentru infrastructura IT

#### Management incidente și probleme:

- Preluarea incidentelor transmise prin tichete Service Desk sau raportate prin sistemele de monitorizare
- Realizarea intervențiilor de remediere a incidentelor, prin echipele tehnice specializate de la nivel central și acordarea de suport pentru Agențiile de Informatică
- Tratarea incidentelor și a problemelor apărute în funcționarea infrastructurii IT
- Lucrări specifice de reinstalare, devirusare desktop

#### Monitorizare sisteme:

- Administrare sisteme de monitorizare și control (platforma hardware, rețea)
- Administrare software de monitorizare și control instalat
- Realizare și întreținere proceduri de monitorizare, alertare și control sisteme, baze de date și aplicații găzduite/operate în Datacenter
- Realizare proceduri și instrucțiuni de lucru pentru supraveghere și monitorizare continuă, în regim de 24 de ore, 7 zile din 7, a sistemelor critice

#### Management configurații:

- Administrare Baza de date de management configurații (CMDB).
- Administrare echipamente IT (sisteme, echipamente de rețea).
- Administrare licențe pentru produsele software care implementează servicii de Infrastructură IT, soluții software de monitorizare și control al fluxurilor de administrare, soluții de administrare centralizată a sistemelor IT și a echipamentelor de rețea.
- Management schimbări.

### **8.2.5.2 DATACENTER**

#### Infrastructură de prelucrare și stocare

- Administrare capacitate de găzduire (spațiu fizic, capacitate de alimentare electrică, climatizare, conectare)
- Furnizarea de servicii de hosting și de infrastructură ca service pentru clienți
- Administrare capacitate de procesare (resurse memorie, procesare, stocare)
- Administrare platforme de virtualizare
- Administrare capacitate de acces și securitate acces la sistemele găzduite în Datacenter (arhitectura de securitate acces, de concentrare și distribuție fluxuri de acces)
- Administrare sisteme de operare, software standard de baze de date, software standard utilitar
- Realizare și întreținere proceduri de salvare/restaurare sisteme în caz de distrugere
- Administrare soluții de alimentare neîntreruptibilă (UPS)

- Management tehnic contracte de suport hardware și software pentru sistemele din Datacenter
- Management incidente și probleme legate de infrastructura de prelucrare și stocare
- Asigurare asistență și suport tehnic de specialitate echipelor de dezvoltare software de aplicație, în fazele de definire, proiectare și implementare a arhitecturilor hardware și software
- Asigurare asistență și suport tehnic de specialitate echipelor de servicii de aplicație, la preluarea în exploatare și la implementarea schimbărilor
- Asigurare capacități sisteme IT pentru arhitecturile de producție corespunzătoare aplicațiilor
- Realizare proiecte de dezvoltări tehnologice pentru Datacenter
- Asigurare informațiilor tehnice necesare pentru contractarea serviciilor de infrastructură IT, prin actualizarea Catalogului de Servicii
- Asigurare asistență tehnică de specialitate pentru realizarea ofertelor tehnice de servicii de infrastructură IT, în vederea contractării
- Evaluare cerințe de arhitecturi de sisteme, analiză a informațiilor tehnice relevante și propunere de soluții de integrare a altor echipamente în infrastructura IT existentă.

#### Infrastructură rețea Datacenter Central

- Administrare echipamente de rețea ce asigură infrastructura de rețea Datacenter Central
- Administrare echipamente tip firewall ce asigură accesul la resursele din Datacenter
- Management incidente și probleme de rețea specifice Datacenter Central
- Managementul accesului de la distanță
- Lucrări specifice de realizare a rețelelor din Datacenter, inclusiv lucrări de cablare

#### Asigurare condiții de mediu în Datacenter Central

- Sistem de climatizare HV-AC (încălzire / răcire / ventilație / aer condiționat)
- Sistem de monitorizare / detecție / alarmare incendiu
- Controlul accesului în Datacenter Central
- Monitorizare video (CC-TV)
- Întreținere instalație de alimentare electrică (tablouri de distribuție, UPS-uri)

#### **8.2.5.3 RENTRAD**

#### Administrare rețea de transport date WAN, VPN și LAN sediu Informatică Feroviară și Palat CFR

- Administrare WAN - routere și conexiuni la sisteme de telecomunicații de mare viteză
- Administrare conexiuni VPN centrale
- Administrare LAN (Rețele Locale) - Nivel central (Palat CFR și Informatică Feroviară) și realizare proceduri și instrucțiuni de lucru generale
- Management tehnic contracte de suport hardware și software pentru sistemele de rețea WAN
- Realizare proiecte de dezvoltări tehnologice și operaționale
- Coordonare administrare rețele RENTRAD
- Realizare și întreținere proceduri și politici de rețea
- Management incidente și probleme

- Management vulnerabilități și alerte de securitate
- Control și management capacitate
- Asigurare a informațiilor tehnice necesare pentru contractarea serviciilor de infrastructură IT
- Asigurare asistență tehnică de specialitate pentru realizarea ofertelor tehnice de servicii de infrastructură IT, în vederea contractării
- Conectarea posturi de lucru și dispozitive la rețea
- Lucrări specifice de realizare a unei rețele locale, inclusiv lucrări de cablare structurată, pentru Palat CFR și Informatică Feroviară
- Evaluare cerințe de arhitecturi de sisteme, analiză a informațiilor tehnice relevante și propunere de soluții de integrare a altor echipamente în infrastructura IT existentă

#### Administrare servicii de rețea, de control a accesului utilizatorilor la resurse și de securitate


- Realizare, aplicare și întreținere politici de acces și securitate
- Administrare Microsoft Active Directory - Forest Central „Infofer”
- Coordonare administrare foresturi Active Directory client
- Realizare și întreținere instrumente de monitorizare și control acces utilizatori, profile și drepturi
- Administrare drepturi de acces la resurse și servicii
- Administrare instrumente software de protecție antivirus, detecție acces neautorizat, inclusiv platformele hardware pe care sunt instalate
- Administrare servicii de poștă electronică, mesagerie și colaborare
- Administrare căsuțe poștale, inclusiv asigurare în caz de distrugere (salvare/restaurare)
- Administrarea servicii de aplicație web
- Realizare și întreținere proceduri, instrucțiuni de lucru și politici
- Servicii de administrare site web companie și clienți
- Servicii de suport tehnic și intervenții
- Lucrări specifice de introducere a unui nou utilizator (profil, drepturi)

#### Administrare soluție de frontieră pentru conectarea la Internet

- Administrare platformă de securizare a accesului la Internet
- Administrarea controlului accesului la aplicații cu vizibilitate publică
- Administrarea controlului accesului la serverele și aplicațiile din DMZ
- Administrarea infrastructurii de rețea ce asigură conectarea la Internet
- Administrarea interconectării cu providerii de Internet
- Administrare și/sau aplicare certificate IF și clienți

#### Alimentare electrică și sisteme de securitate fizică - monitorizare și întreținere

- Sistem antiefracție
- Sistem de control al accesului
- Sistem de protecție la incendii
- Sistem control video (CC-TV)
- Alimentare electrică și grup electrogen

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
	Regulament de Organizare și Funcționare	Versiunea: 19 Pagina: 43 din 63

#### 8.2.5.4 SERVICE-DESK

##### Procese și activități generale

- Proiectarea și implementarea procedurilor specifice de management servicii IT, în conformitate cu standardele ITIL (ISO 20000) - atât la nivelul punctelor de lucru cât și al compartimentului Help Desk.

##### Management incidente și probleme

- Administrare utilizatori servicii IT (actualizare).
- Tratare apel utilizator - call (identificare, verificare drepturi, înregistrare detalii incident/solicitare, atribuire ticket).
- Tratare incident la nivel 1 (nivel help desk) sau escaladare la nivel 2 (analiză incidente).
- Monitorizare rezolvare incident, închidere call.
- Întocmirea recomandărilor de îmbunătățire a serviciilor în baza activității desfășurate.

##### Monitorizare sisteme

- Preluarea incidentelor transmise prin tichete Help Desk sau raportate prin sistemele de monitorizare.
- Realizarea intervențiilor de remediere a incidentelor, prin echipele tehnice specializate de la nivelul Agențiilor de Informatică.

##### Suport tehnic clienți


- Lucrări specifice de reinstalare, devirusare posturi de lucru utilizatori IF și din Palat CFR
- Instalări și configurări specifice introducerii unui nou sistem (server, post de lucru), inclusiv conectarea la rețeaua Datacenter sau LAN Palat CFR și Informatică Feroviară
- Realizarea intervențiilor de remediere a incidentelor de rețea pentru utilizatorii Informatica Feroviară și din Palat CFR, prin echipele tehnice specializate
- Depanare probleme hardware și software pentru posturi de lucru utilizatori Informatica Feroviară și din Palat CFR
- Depanare probleme acces Internet și email pentru utilizatori Informatica Feroviară și clienți din întreaga rețea RENTRAD
- Instalare și administrare antivirus pentru posturile de lucru utilizatori Informatica Feroviară și clienți
- Salvare date pentru utilizatorii Informatica Feroviară și din Palat CFR

#### 8.2.6 Organizare și structură

Departamentul Infrastructură IT este organizat pe servicii și compartimente specifice pentru principalele categorii de activități:

- Serviciul Infrastructură IT și Securitate Cibernetică
  - Compartiment Infrastructură IT
  - Compartiment Securitate Cibernetică
- Serviciul Service-Desk

Departamentul Infrastructură IT asigură coordonarea și controlul echipelor de infrastructură IT din Agențiile de Informatică.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 44 din 63

Structura de posturi cuprinde funcții de specialitate pentru instalare, configurare și administrare sisteme de operare și software standard pentru echipamentele centrale de tehnologie IT, funcții de specialitate pentru instalare, configurare și administrare echipamente și software standard de rețea, funcții cu calificări specifice pentru întreținerea utilităților. Numărul de posturi este detaliat în Statul de funcții.

### 8.2.7 Sistemul de relații

**Subordonare:** Director departament informatic, Departament Infrastructură IT

**Funcționale:**

- Departamente, Servicii și Compartimente organizaționale centrale
- Agenții de Informatică

## 8.3 AGENȚII DE INFORMATICĂ

### 8.3.1 Descriere

Agențiile de Informatică reprezintă puncte de lucru distribuite în teritoriu pentru a asigura serviciile și reprezentarea societății la nivelul organizatoric regional al clienților principali.

Agențiile de Informatică au atât funcții administrative (economice, de resurse umane), cât și operaționale (de asigurare a serviciilor și realizare a produselor).

### 8.3.2 Scop

Scopul principal vizează:

- Asigurarea de servicii conforme cu necesitățile/cerințele clienților, .
- Creșterea calității și disponibilității serviciilor furnizate.
- Controlul costurilor operaționale și a cheltuielilor administrative.


### 8.3.3 Aria de acoperire/Servicii

- Reprezentare zonală, administrare punct de lucru
- Realizare de produse - dezvoltare software
- Servicii de Aplicație
- Servicii de Infrastructură IT

### 8.3.4 Procese și activități

Reprezentare zonală, administrare, vânzări

- Management relații clienți.
  - Identificare și asistență pentru rezolvarea cerințelor clientului.
  - Evidența prestațiilor pentru serviciile informatice contractate, respectiv a prestațiilor suplimentare.
- Operațiuni locale de achiziții și contractare servicii furnizori și produse (materiale, echipamente).
- Operațiuni locale de pregătire contracte clienți.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 45 din 63

- Administrare resurse materiale, gestiune mijloace fixe.
- Administrare resurse umane (personal) alocate punctului de lucru.
- Asigurare calitate, SSM, All, mediu, securitatea informației.

#### Realizare de produse - dezvoltare software


- Participare cu experți (analiză, programare, testare, implementare) în echipe de proiect pentru dezvoltare de software.

#### Servicii de Aplicație


- Externalizarea managementului aplicațiilor:
  - Administrare client/desktop de aplicație
  - Administrare server de aplicație
  - Administrare baza de date de aplicație
  - Realizare proceduri și prelucrări batch
  - Pornire/oprire aplicații
  - Asigurarea integrității datelor, back-up and recovery
  - Monitorizarea aplicațiilor în producție
  - Administrare/aplicare corecții la aplicații sau standard software utilizat de aplicații
  - Întreținere/actualizare documentație de exploatare și de utilizare aplicații
  - Customizări și configurări care nu presupun programare
  - Performance tuning
  - Management utilizatori și drepturi de acces (roluri utilizatori de aplicație)
- Mentenanță nivel 2 pentru software de aplicație furnizat ca serviciu sau escaladare la mentenanță nivel 3.
- Suport servicii:
  - Management incidente
  - Management schimbări
  - Management versiuni
- Instruire utilizatori
- Management servicii de aplicație: introducere serviciu nou, modificare/revocare serviciu

#### Servicii de Infrastructură IT

- Datacenter Hosting Local
  - Administrare capacitate de găzduire (spațiu fizic, capacitate de alimentare electrică, climatizare, conectare).
  - Administrare capacitate de procesare (resurse memorie, procesare, stocare)
  - Administrare utilități (alimentare electrică, UPS, climatizare, avertizare și stingere incendii).
  - Administrare capacitate de acces și securitate acces la sistemele găzduite în Datacenter Local.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 46 din 63

- Administrare sisteme de operare, software standard de baze de date, software standard utilitar.
- Realizare și întreținere proceduri de salvare/restaurare sisteme în caz de distrugere.
- Monitorizare sisteme
  - Administrare sisteme de monitorizare și control (platforma hardware, rețea).
  - Administrare software de monitorizare și control instalat.
  - Realizare și întreținere proceduri de monitorizare, alertare și control sisteme, baze de date și aplicații găzduite/operate în Datacenter local.
  - Realizare și întreținere proceduri de monitorizare rețea și sisteme distribuite în alte locații decât Datacenter Local.
  - Management incidente și probleme Datacenter Local.
- Rețeaua RENTRAD
  - Administrare WAN - routere și conexiuni la sisteme de telecomunicații de mare viteză amplasate în zona de responsabilitate.
  - Administrare conexiuni VPN locale.
  - Evaluare și testare tehnologii noi.
  - Administrare rețele RENTRAD metropolitane.
  - Realizare și întreținere proceduri și politici de rețea.
  - Management incidente și probleme RENTRAD.
  - Control și management capacitate RENTRAD.
- Servicii de control drepturi de acces utilizatori și securitate
  - Realizare, aplicare și întreținere politici de acces și securitate.
  - Administrare Microsoft Active Directory - Domeniile specifice clienți.
  - Realizare și întreținere instrumente de monitorizare și control acces utilizatori, profile și drepturi.
  - Administrare instrumente software de protecție antivirus, detecție acces neautorizat, inclusiv platformele hardware pe care sunt instalate.
- Servicii de acces internet și poștă electronică
  - Administrare drepturi de acces la servicii.
- Servicii de suport tehnic și intervenții
  - Preluarea incidentelor transmise prin tichete de la Help Desk sau raportate prin sistemele de monitorizare.
  - Realizarea intervențiilor de remediere a incidentelor.
  - Tratarea sau escaladarea problemelor apărute în funcționarea infrastructurii IT.
  - Instalări și configurări specifice introducerii unui nou sistem (server, post de lucru), inclusiv conectarea la RENTRAD sau la rețeaua Datacenter.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
	Regulament de Organizare și Funcționare	Versiunea: 19
		Pagina: 47 din 63

- Lucrări specifice de realizare a unei rețele locale, inclusiv lucrări de cablare structurată.
- Lucrări specifice de introducere a unui nou utilizatori (profil, drepturi).
- Lucrări specifice de re-instalare, devirusare desktop.
- Management servicii
  - Asistență și suport tehnic de specialitate echipelor de dezvoltare software de aplicație locale, în fazele de definire, proiectare și implementare a arhitecturilor hardware și software.
  - Asistență și suport tehnic de specialitate echipelor de servicii de aplicație locale, la preluarea în exploatare și la implementarea schimbărilor.
  - Gestionare capacități pe infrastructura IT pentru arhitecturile de producție corespunzătoare aplicațiilor.
  - Furnizare de informații tehnice necesare pentru contractarea serviciilor de infrastructură IT.
  - Introducere serviciu nou, modificare sau revocare serviciu existent.
  - Evidența echipamentelor, a pieselor de schimb, a echipamentelor de rezervă și comenzilor de achiziție specifice pentru infrastructura IT aflată în responsabilitatea punctului de lucru.

### 8.3.5 Organizare și structură

Toate activitățile administrative și operaționale se desfășoară sub autoritatea directă a Managerului Agenției de Informatică, în limitele de competență stabilite. Activitățile economice, comerciale și operaționale se desfășoară sub coordonarea departamentelor/ serviciilor centrale corespunzătoare.

Numărul de posturi este dimensionat pe fiecare punct de lucru în funcție de volumul activităților de intervenții și suport utilizatori și de aria geografică acoperită (Stat de funcții).


### 8.3.6 Sistemul de relații

**Subordonare:** Manager, Agenția de Informatică

**Coordonare operațională:** Directori departamente informatică

**Funcționale:**

- Departamente, Servicii și Compartimente organizaționale centrale
- Celelalte Agenții de Informatică

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 48 din 63

## 9. Structuri Administrative

### 9.1 Serviciul Tehnic

#### 9.1.1 Descriere

Serviciul Tehnic, prin structurile organizatorice aflate în subordine, asigură:


- Asigurarea activităților necesare transpunerii Directivei NIS2, conform legislației aplicabile
- Asigurarea unei abordări strategice integrate privind dezvoltarea societății, creșterea performanței organizaționale prin implementarea sistemelor de calitate, sistemelor de securitatea informației și control intern managerial, precum și respectarea cerințelor de conformitate, comunicare eficientă și a datelor cu caracter personal;
- Gestionarea bunurilor materiale din dotarea societății și urmărirea aprovizionării tehnico-materiale pentru societate, ritmicitatea și armonizarea fluxurilor de intrare cu cele de ieșire;
- Coordonarea activității pe linie de SSM, All-SU pentru întreaga societate, conform cerințelor legale în domeniu.

#### 9.1.2 Scop

- Implementarea în vederea respectării legislației naționale și europene privind Directiva NIS2.
- Creșterea eficienței și eficacității proceselor de management, asistență în procesele de planificare strategică pe termen lung, mediu și scurt, asistență pentru controlul și monitorizarea execuției planurilor strategice aprobate, respectiv a proceselor de management calitate, securitatea informației, asistență în procesele de managementul riscurilor, sistemului de control intern managerial, cât și a comunicării atât externe, cât și interne.
- Administrarea judicioasă a patrimoniului propriu.
- Prevenirea riscurilor, asigurarea securității și sănătății în muncă a lucrătorilor, precum și stabilirea și aplicarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență.

#### 9.1.3 Aria de acoperire/servicii

- Securitatea rețelelor și sistemelor informatice (NIS2)
- Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM)
  - Asistență și consiliere pentru planificare strategică și control intern managerial
  - Asistență și consiliere tehnico-economică și de cercetare-dezvoltare
  - Asistență și consiliere pe probleme de managementul riscurilor
- Audit al Sistemului de Management al Securității Informației (SMSI)
- Audit Intern al Sistemului de Management al Calității
- Relații cu publicul
  - Crearea planurilor de comunicare pe termen scurt și lung
  - Asigurarea respectării prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public
  - Dezvoltarea și implementarea strategiilor de comunicare internă pentru a asigura o informare corectă și constantă a angajaților

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 49 din 63

- Producerea și gestionarea conținutului pentru diverse canale de comunicare (site web, bloguri, rețele sociale, materiale promoționale)
- Respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la gestionarea datelor cu caracter personal
- Administrare patrimoniu, gestionarea bunurilor materiale din dotarea societății
- Securitate și sănătate în muncă a lucrătorilor. Apărare împotriva incendiilor și gestionarea situațiilor de urgență.
- Arhivarea documentelor societății
- Activități de ridicare/transmitere a corespondenței la nivelul societății

### **9.1.4 Procese și activități**

#### **9.1.4.1 SECURITATEA REȚELELOR ȘI SISTEMELOR INFORMATICE**

- Asigurarea implementării măsurilor de securitate cibernetică.
- Asigurarea analizei și gestionării riscurilor de securitate cibernetică.
- Raportarea incidentelor de securitate cibernetică.
- Realizarea autoevaluării și supravegherea implementării măsurilor pentru îndeplinirea cerințelor de securitate cibernetică.
- Asigurarea documentării și conformității.
- Asigurarea cooperării cu autoritățile în domeniul securității cibernetică.
- Pregătirea pentru incidente de securitate cibernetică.
- Gestionarea procesului de instruire a personalului pentru respectarea cerințelor generale de securitate cibernetică.

#### **9.1.4.2 COMPARTIMENT STRATEGIE, CALITATE, COMUNICARE**

##### Sistemul de Control Intern Managerial

- Asigură consiliere și asistență managerială pentru identificarea obiectivelor strategice, analiza și aprobarea obiectivelor operaționale pe structuri organizatorice, în vederea îndeplinirii obiectivelor strategice stabilite de conducerea societății.
- Asigură consiliere și asistență de specialitate pentru dezvoltarea Sistemului de control intern managerial.
- Asigură consiliere și asistență în probleme de managementul riscurilor.
- Asigură participarea la secretariatul Comisiei Sistemului de Control Intern Managerial, cât și în sfera de Management al Riscurilor.

##### Audit al Sistemului de Management al Securității Informației (SMSI)

Auditorul în sistemul de management al securității informației (SMSI) are rolul de a asigura evaluarea periodică și obiectivă a eficacității sistemului de management implementat, conform cerințelor standardelor aplicabile (precum ISO/IEC 27001), politicilor interne și reglementărilor legale în vigoare, contribuind la menținerea și îmbunătățirea continuă a nivelului de securitate a informațiilor din cadrul societății.

- Asigură elaborarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Securității Informației (SMSI);

- Organizează și coordonează instruirea personalului în domeniul Sistemului de Management al Securității Informației;
- Asigură colaborarea cu organisme terțe în aspecte legate de Sistemul de Management al Securității Informației (inclusiv menținerea certificării);
- Participă la auditurile externe în domeniul securității informației și furnizează informațiile solicitate.

#### Audit Sistem de Management al Calității

- Asigură elaborarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului calității;
- Organizează și coordonează instruirea în domeniul sistemului de management al calității;
- Asigură colaborarea cu organisme terțe în probleme privind sistemul de management al calității (menținerea certificării);
- Participă la auditurile externe în domeniul calității și furnizează informațiile solicitate.


#### Relații cu publicul

- Asigură respectarea prevederilor interne privind comunicarea externă și internă.
- Asigură consiliere și asistență pentru stabilirea obiectivelor de comunicare în concordanță cu strategia generală a societății.
- Coordonează, realizează și gestionează conținutul pentru diverse canale de comunicare (site web, bloguri, rețele sociale, materiale promoționale).
- Asigură conformitatea cu reglementările legale și politicilor interne privind comunicarea.
- Asigură primirea, întregirarea și soluționarea cererilor/reclamațiilor primite prin poșta electronică.

### **9.1.4.3 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV PATRIMONIU**

#### Administrativ Patrimoniu

- Asigurarea gestionării eficiente a patrimoniului societății.
- Asigurarea menținerii în bună stare de funcționare a aparaturii și instalațiilor din dotarea societății.
- Organizarea și coordonarea activității de întreținere, reparații curente și capitale în cadrul societății.
- Gestionarea materialelor consumabile, a obiectelor de inventar și a altor bunuri aflate în patrimoniul societății.
- Asigurarea recepției, manipularii și depozitării corespunzătoare a bunurilor din dotare.
- Coordonarea activităților de întreținere, funcționare, reparare, conservare și utilizare a parcului auto al societății.
- Participarea la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului.
- Asigurarea respectării condițiilor contractuale stabilite cu furnizorii de utilități.
- Prezentarea lunară serviciului de contabilitate pentru avizare, control și înregistrare a documentelor care stau la baza gestiunii materialelor consumabile și a obiectelor de inventar.
- Asigurarea stocului limită de produse de papetarie și birotică.
- Asigurarea evidenței imobilelor aflate în proprietatea societății.
- Asigurarea respectării prevederilor legale în vigoare referitoare la protecția mediului.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
	Regulament de Organizare și Funcționare	Versiunea: 19
		Pagina: 51 din 63

- Asigurarea activităților de ridicare/transmitere a corespondenței la nivelul societății.
- Asigurarea activității de arhivare a documentelor societății.

#### Securitatea și sănătatea în muncă. Apărarea împotriva incendiilor, situații de urgență

- Planificarea, organizarea și monitorizarea activității specifice din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și din domeniul apărării împotriva incendiilor - situații de urgență pentru întreaga societate.
- Coordonarea activității lucrătorilor cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul apărării împotriva incendiilor - situații de urgență, din punctele de lucru ale societății.

### **9.1.5 Organizare și structură**

Serviciul Tehnic este structurat pe două compartimente specializate:

- Compartiment Strategie Calitate Comunicare coordonat de către coordonatorul desemnat și subordonat Șefului de Serviciu Tehnic
- Compartiment Administrativ Patrimoniu coordonat de către coordonatorul desemnat și subordonat Șefului de Serviciu Tehnic

### **9.1.6 Sistemul de relații**

**Subordonare:** Șef serviciu, Serviciul Tehnic

**Funcționale:**

- Departamente, Servicii și Compartimente organizaționale centrale
- Agenții de Informatică

**Cu terți:** AMEPIP, organisme de certificare, parteneri media și alte părți interesate.

## **9.2 Serviciul Financiar-Contabil**

### **9.2.1 Descriere**


Serviciul Financiar-Contabil asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea societății.

### **9.2.2 Scop**

Asigură o imagine fidelă a poziției financiare, a performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea societății, potrivit reglementarilor în vigoare.

### **9.2.3 Aria de acoperire/servicii**

Financiar-contabilă.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
	Regulament de Organizare și Funcționare	Versiunea: 19
		Pagina: 52 din 63

#### 9.2.4 Procese și activități

- Asigură cadrul organizatoric pentru administrarea și utilizarea fondurilor aprobate/previzionate în bugetul de venituri și cheltuieli și din alte surse, în condițiile legii;
- Asigură evidența contabilă a tuturor activităților, operațiunilor economico-financiare și bugetare prin înregistrarea cronologică și sistematică, sintetică și analitică a:
  - capitalurilor proprii ale societății (rezerve, fonduri, rezultatul reportat, rezultatul patrimonial al exercițiului);
  - activelor fixe (necorporale, corporale și financiare), activelor fixe în curs de execuție și avansurilor pentru active fixe, respectiv amortizarea privind activele fixe;
  - stocurilor de materiale consumabile, materiale auxiliare, combustibili, piese de schimb, ambalaje și materiale de natura obiectelor de inventar;
  - conturilor de terți: furnizori, clienți, debitori, creditori, personal, asigurări sociale, protecția socială;
  - conturilor de decontări cu bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale de stat și conturi asimilate;
  - conturilor deschise la bănci;
  - conturilor de cheltuieli - (operaționale, financiare);
  - conturilor de venituri - (operaționale, financiare);
  - conturilor în afara bilanțului, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, instituțiile publice
- Participă la activitatea de emiteră, adaptare/modificare și aplicare, a procedurilor operaționale și de sistem, și a politicilor și instrucțiunilor de lucru specifice activităților financiar contabile.
- Asigură proiecția și planificarea bugetară în scopul asigurării fondurilor necesare derulării în bune condiții a activității societății;
- Stabilește la finele perioadei de raportare, trimestrial și anual, rezultatul patrimonial
- Asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;
- Asigură controlul financiar preventiv propriu al operațiilor economic-financiare cu privire la necesitatea, oportunitatea, legalitatea și economicitatea acestora;
- Introduce în aplicațiile informatice datele și informațiile ce țin de competența serviciului
- Asigură plățile și încasările legate de diferitele relații ale societății cu terții (furnizori,
- Urmărește executia BVC, asigurarea de informații pentru echipa de management, cu privire la execuția BVC ;
- Întocmește și depune lunar declarația privind obligațiile de plată ale societății față de bugetul general consolidat și față de bugetul local;
- Întocmește și eliberează adeverințe, pe baza cererii persoanelor interesate, privind salariile, veniturile, contribuțiile realizate de salariații societății;

- Urmărește creanțele și datoriile societății și ia măsuri de reducere a valorii acestora
- Calculează și execută plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială, pe baza datelor, documentelor introduse/transmise în sistemul informatic și/sau suport hârtie, de către Compartimentul Resurselor Umane;
- Asigurarea de informații pentru echipa de management, cu privire la execuția BVC;
- Asigura operațiunile privind evidența, administrarea și inventarierea patrimoniului și ia sau propune, potrivit legii, măsurile corespunzătoare, în raport cu constatările făcute de comisiile de inventariere;
- Asigură ținerea corectă și la zi a evidenței mijloacelor financiare;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și folosirea formularelor cu regim special, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Întocmește Registrul-Jurnal, situații financiar-contabile trimestriale, semestriale, anuale, registrul inventar, Registrul numerelor de inventar, situația privind valorificarea rezultatelor inventarierii;
- Organizează evidența cheltuielilor de bunuri și servicii din cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Efectuează și verifică exactitatea înregistrărilor contabile și controlează concordanța dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, întocmind bilanța de verificare lunar, pe baza datelor preluate din Cartea Mare (șah), respectiv din fișele deschise distinct pentru fiecare cont contabil sintetic pentru bilanța de verificare sintetică;
- Înregistrează scoaterea din funcțiune a imobilizărilor corporale și necorporale, casarea obiectelor de inventar și declasarea bunurilor materiale;
- Stabilește și actualizează permanent lista riscurilor, modalitățile de diminuare a acestora
- Colaborează cu compartimentele de specialitate din Ministerul Transportului și Infrastructurii, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională de Administrare fiscală în problemele specifice activității.

### 9.2.5 Organizare și structură

Serviciul Financiar-Contabil este condus de Contabilul Șef.

### 9.2.6 Sistemul de relații

**Subordonare:** Director Financiar, Contabil șef

**Funcționale:**


- Departamente, Servicii și Compartimente organizaționale centrale
- Agenții de Informatică

## 9.3 Serviciul Comercial

### 9.3.1 Descriere

Serviciul Comercial, prin structurile organizatorice aflate în subordine, asigură următoarele:

- Compartiment Vânzări Marketing - Gestionarea proceselor esențiale de definire, promovare, ofertare, negociere și contractare a serviciilor și produselor, inclusiv

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 54 din 63

activitatea de urmărire a contractelor încheiate cu clienții și facturarea corectă a prestațiilor realizate

- Compartiment Achiziții - Derularea activității de achiziție de produse, servicii sau lucrări și activitatea de urmărire din punct de vedere economic a contractelor încheiate cu furnizorii

### 9.3.2 Scop

Scopul principal îl constituie:

- Vânzarea de produse și servicii informatice cu respectarea principiilor comerciale
- Realizarea achizițiilor necesare pentru buna funcționare și dezvoltare a societății


### 9.3.3 Aria de acoperire/servicii

- Vânzări servicii și produse IT, marketing (promovare servicii și produse)
- Achiziții servicii, lucrări și produse necesare activităților curente ale societății

### 9.3.4 Procese și activități

#### Compartiment Vânzări Marketing


- Vânzare - Contractare
  - Definire, ofertare, negociere și contractare servicii și produse
  - Urmărirea oportunităților de vânzare pentru segmentele de piață acoperite de produsele și serviciile societății, fundamentarea propunerilor de participare la licitații.
  - Asigură și pregătește participarea la proceduri de achiziție fără invitație prealabilă la o procedură concurențială de ofertare și la licitații cu anunț de participare SICAP.
  - Solicitarea, recepția și asamblarea elementelor necesare pentru constituirea documentației de participare la procedurile de achiziție (oferte tehnice de produse și servicii, oferte financiare, alte documente solicitate în procedură).
  - Prezentarea Ofertei finale, spre verificare, persoanei împuternicite pentru depunere și negociere, cu identificarea și marcarea limitelor de negociere de preț posibile.
  - Pregătirea contractelor de prestări servicii, completarea/modificarea/particularizarea clauzelor din contractele standard, cu asistență juridică de specialitate internă.
  - Asigurarea întregului proces intern privind negocierea și semnarea contractelor, transmiterea / primirea contractelor semnate către / de la clienți.
- Managementul contractelor de vânzare
  - Administrarea documentelor originale ale contractelor și actelor adiționale încheiate cu clienții, păstrare, arhivare. Tratarea și administrarea corespondenței comerciale legate de contractele active.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 55 din 63

- Administrarea termenelor de execuție conform clauzelor contractuale, identificarea și semnalarea condițiilor de terminare a contractelor și a oportunităților de prelungire.
- Colectarea și consolidarea documentelor de recepție / acceptanță a produselor, în conformitate cu prevederile contractuale pentru întocmirea documentației de însoțire a facturii.
- Primirea și verificarea, din punct de vedere economic, a documentelor justificative convenite prin contractele cu clienții, în vederea întocmirii facturilor pentru serviciile prestate/produsele livrate.
- Centralizarea și analiza prestațiilor în vederea facturării, întocmirea documentației de însoțire a facturii și înaintarea acesteia, la termenele prevăzute.
- Management relații clienți
  - Identificarea cerințelor clienților, evidența cerințelor și a reclamațiilor, coordonarea și evidența asistenței pentru rezolvarea cerințelor / reclamațiilor clientului.
  - Prezentarea serviciilor oferite clientului (descriere, condiții, beneficii).
  - Asigurarea de suport în gestionarea oportunităților de vânzare în conturile de clienți și potențiali clienți
- Promovare - Marketing
  - Identificarea segmentelor țintă și propunerea de mesaje de promovare adecvate.
  - Administrarea promovării - reclamă, publicitate, participare la evenimente interne/externe, participarea la târguri și expoziții.
- Tarife
  - Analiza evoluției prețurilor și tarifelor de pe piață, pentru produse și servicii similare celor furnizate de societate.
  - Propunerea și fundamentarea nivelelor de prețuri și tarife pentru produsele și serviciile noi.

#### Compartiment Achiziții

- Achiziții
  - Derularea procesului de centralizare a necesarului de investiții și achiziții de produse, lucrări și servicii și întocmirea Programului anual de achiziții și a Programului anual de Investiții.
  - Verificarea documentațiilor de achiziții, cu încadrarea în tipul de procedură potrivit prevederilor din procedurile interne și transmiterea spre aprobare.
  - Derularea etapelor din cadrul proceselor de achiziție pentru sediu Central în conformitate cu procedurile interne, documentele aprobate și legislația în vigoare.
  - Gestionarea proceselor de achiziții de produse, servicii și lucrări, în conformitate cu procedurile interne și legislația în vigoare.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 56 din 63

- Realizarea de studii de piață în vederea stabilirii valorii estimate actualizate și/sau a celei mai bune oferte.
  - Stabilirea condițiilor de livrare, recepție și plată.
  - Verificarea finalizării achiziției conform clauzelor contractuale.
  - Urmărirea execuției planului anual de achiziții aprobat conform graficului stabilit și încadrarea în BVC aprobat.
  - Pregătirea contractelor de achiziții de produse și servicii în vederea semnării, după finalizarea procedurii și desemnarea ofertantului câștigător.
  - Centralizează și monitorizează execuția achizițiilor aferente planului anual de investiții și achiziții curente de servicii, lucrări și produse necesare activităților curente
- Furnizori
    - Urmărirea contractelor de furnizare de produse/servicii/lucrări, din punct de vedere al perioadei de valabilitate, facturare, modalități de plată, termene de livrare, condiții de livrare, condiții și termene de prelungire sau modificare, terminare sau reziliere, constituire și restituire garanții de bună execuție.
    - Corelarea achizițiilor contractate cu cele aprobate prin planurile de achiziții/investiții, în conformitate cu procedurile operaționale în vigoare.
    - Asigurarea respectării contractelor în ceea ce privește cantitatea, valoarea și termenele de livrare

### 9.3.5 Organizare și structură

Serviciul Comercial este condus de Șef serviciu.

Serviciul Comercial este structurat pe două compartimente specializate:

- Compartiment Vânzări Marketing coordonat de către coordonatorul desemnat și subordonat Șefului de Serviciu Comercial
- Compartiment Achiziții coordonat de către coordonatorul desemnat și subordonat Șefului de Serviciu Comercial

### 9.3.6 Sistemul de relații

**Subordonare:** Director Financiar, Șef serviciu Serviciul Comercial


**Funcționale:**

- Departamente, Servicii și Compartimente organizaționale centrale,
- Agenții de Informatică

## 9.4 Compartiment Secretariat General

### 9.4.1 Descriere

Compartimentul asigură serviciile interne de secretariat general, managementul fluxului de documente intrate/ieșite în/din afara societății și gestiunea accesului la conducerea societății,

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 57 din 63

precum și serviciile de secretariat al Consiliului de Administrație al societății și al Adunării Generale a Acționarilor.

#### 9.4.2 Scop


Scopul principal al compartimentului constă în creșterea eficienței și efectivității proceselor specifice prin administrarea electronică a fluxului de documente și a agendei Directorului General, precum și în asigurarea activităților de secretariat al Consiliului de Administrație al societății și al Adunării Generale a Acționarilor.

#### 9.4.3 Aria de acoperire/Servicii

Secretariat General și secretariat al Consiliului de Administrație al societății și al Adunării Generale a Acționarilor.

#### 9.4.4 Procese și activități

- Administrarea fluxului de documente (intrări, ieșiri, arhivări)
- Administrarea agendei Directorului General
- Administrarea apelurilor telefonice centrale
- Administrarea corespondenței: înregistrare, multiplicare / copiere electronică, distribuție, arhivare, regăsire, monitorizare corespondență derivată (răspuns)
- Gestionarea managementului documentelor
- Secretariat al Consiliului de Administrație al societății și al Adunării Generale a Acționarilor:
  - Asigură redactarea ordinii de zi stabilită de președintele Consiliului de Administrație sau după caz, Directorul General și înaintarea acestora spre semnare.
  - Asigură pregătirea mapelor de ședință cu materialele aflate pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație/AGA și transmiterea către administratori/membri AGA a câte unui set din aceste documente, electronic/prin email și/sau pe suport hârtie, după caz.
  - Asigură redactarea, în urma dezbaterilor din ședințele Consiliului de Administrație/AGA a hotărârilor acestora;
  - Asigură transmiterea hotărârilor, extrase din hotărâri către departamentele inițiatoare/către persoanele responsabile cu îndeplinirea lor, inclusiv Directorului general imediat după semnarea acestora.
  - Asigură comunicarea către CNCF „CFR” S.A. - Serviciul contracte AGA și CA a tuturor hotărârilor Consiliului de Administrație.
  - Asigură întocmirea și semnarea procesului - verbal aferente ședințelor CA și AGA.
  - Asigură arhivarea dosarelor ședințelor Consiliului de Administrație și AGA/ a hotărârilor și a proceselor verbale aferente. Răspunde de solicitarea de informații în scris, conducătorilor structurilor organizatorice desemnate de către Consiliul de Administrație responsabile cu îndeplinirea acestora, în vederea transmiterii către Consiliul de Administrație a stadiului îndeplinirii acestor măsuri.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 58 din 63

- Asigură îndeplinirea obligațiilor de transparență (publicare) și a obligațiilor de raportare conform O.U.G. nr.109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

#### **9.4.5 Organizare și structură**

Organizarea este sub forma unui compartiment cu o structură de posturi ce cuprinde funcții de specialitate pentru suport managerial. Numărul de posturi este detaliat în Statul de funcții.

#### **9.4.6 Sistemul de relații**

**Subordonare:** Director General

**Funcționale:**

- Departamente, Servicii și Compartimente organizaționale centrale
- Agenții de Informatică

### **6.5 Compartiment Juridic**

#### **9.5.1 Descriere**

Compartimentul asigură serviciile interne de consiliere juridică, precum și de reprezentare juridică.

#### **9.5.2 Scop**


Scopul principal al compartimentului constă în asigurarea conformității documentelor cu caracter juridic ale societății cu legislația în vigoare.

#### **9.5.3 Aria de acoperire / Servicii**

Asistență juridică și reprezentarea intereselor societății în fața instanțelor de judecată/instituții/autorități.

#### **9.5.4 Procese și activități**

- Asistență juridică
  - Compartimentul Juridic asigură activitatea de asistență și consiliere juridică prin consilierii juridici, sens în care analizează și redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea societății.
  - Compartimentul Juridic avizează prin Consilierii Juridici contractele în care societatea are calitatea de Furnizor/Client, pentru conformitate legislativă.
  - Consilierul Juridic avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa, fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentelor supuse avizării, respectiv Consilierul Juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentele avizate ori semnate de aceștia.
- Reprezentarea intereselor societății în fața instanțelor de judecată/altor instituții/autorități

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 59 din 63

- Compartimentul Juridic asigură reprezentarea intereselor societății în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție/instituții/autori prin Consilierii Juridici din cadrul Compartimentului Juridic desemnați pe baza delegației de reprezentare, semnată de Directorul General.
- Asigură activitatea de redactare și depunere a cererilor de chemare în judecată, întâmpinărilor și interogatoriilor, asigură formularea de apeluri / recursuri în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care societatea este parte.
- Asigură activitatea de reprezentare a societății în relația cu Registrul Comerțului în baza delegației aprobată de Directorul General: de depunere cereri și ridicare documente semnate de acesta;

### 9.5.5 Organizare și structură

Organizarea este sub forma unui compartiment cu o structură de posturi ce cuprinde funcții de specialitate pentru suport managerial. Numărul de posturi este detaliat în Statul de funcții.

### 9.5.6 Sistemul de relații

**Subordonare:** Director General

**Funcționale:**

- Departamente, Servicii și Compartimente organizaționale centrale
- Agenții de Informatică

## 9.6 Compartiment Resurse Umane


### 9.6.1 Descriere

Compartimentul de resurse umane asigură servicii interne de management resurse umane și servicii specifice către angajați, conform prevederilor legale în domeniu.

### 9.6.2 Scop

Scopul principal al compartimentului constă în asigurarea competențelor și specializărilor de resurse umane pentru satisfacerea obiectivelor strategice ale societății și a obiectivelor departamentelor operaționale. Acest scop se realizează prin:

- Asigurarea necesarului de personal prin procese de selecție și recrutare conform reglementărilor legislative aplicabile și procedurilor interne.
- Asigurarea necesarului de competențe ale personalului societății prin coordonarea participării la programe de formare și dezvoltare profesională.
- Asigurarea performanței în muncă printr-un nivel ridicat de motivație, managementul performanței și evaluarea obiectivă a activității profesionale.
- Facilitarea unui climat de muncă pozitiv pentru un nivel ridicat al satisfacției la locul de muncă.
- Completarea și actualizarea informațiilor de personal în sistemul informatic propriu al societății, gestiunea dosarelor de personal, evidența și raportarea corectă și la timp a informațiilor către Inspectoratul Teritorial de Muncă.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 60 din 63

### 9.6.3 Aria de acoperire / Servicii

Resurse umane.

### 9.6.4 Procese și activități

- Analiza muncii, gestionare fișe de post.
- Recrutare și selecție personal.
- Formare profesională și managementul carierei.
- Administrare a sistemului de evaluare a activității profesionale.
- Asigurare îndeplinire obligații legale ale angajatorului, în domeniul resurselor umane.
- Monitorizare și intervenție climat de muncă și cultură organizațională.

### 9.6.5 Organizare și structură

Organizarea este sub forma unui compartiment cu o structură de posturi ce cuprinde funcții de specialitate pentru suport managerial, respectiv resurse umane, evaluare performanțe, calitatea muncii, pregătire profesională. Numărul de posturi este detaliat în Statul de funcții.

### 9.6.6 Sistemul de relații

**Subordonare:** Director General

**Funcționale:**

- Departamente, Servicii și Compartimente organizaționale centrale
- Agenții de Informatică

## 9.7 Compartiment Control Financiar de Gestione

### 9.7.1 Descriere

Elaborează metodologia de organizare și exercitare a activității de control financiar de gestiune, potrivit legislației specifice în vigoare.


Activitatea de control financiar de gestiune se desfășoară în baza unui program de activitate anual, care include și programarea trimestrială și lunară, întocmit de către personalul cu atribuții de control financiar de gestiune și aprobat de Directorul General.

### 9.7.2 Scop

Scopul principal al compartimentului constă în creșterea eficienței și efectivității proceselor de management financiar-contabil, prevenirea deficiențelor și înlăturarea celor depistate.

### 9.7.3 Aria de acoperire/Servicii

Control financiar de gestiune al activităților și operațiunilor privitoare la gestionarea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor de evidență tehnico-operativă și a celor înregistrate în contabilitate, urmărind aplicarea dispozițiilor legale, precum și a procedurilor de lucru aprobate, în conformitate cu Planul de management al IF, atât la sediul Central cât și la punctele de lucru.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 61 din 63

#### 9.7.4 Procese și activități

- Verificarea respectării 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.
- Verificarea respectării 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.
- Verificarea respectării prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind:
  - Realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate.
  - Gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului.
  - 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.
- Verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- Verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament.
- Verificarea respectării prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare.
- Verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative.

#### 9.7.5 Organizare și structură


Organizarea este sub forma unui compartiment cu o structură de posturi ce cuprinde funcții de specialitate pentru control financiar de gestiune. Numărul de posturi este detaliat în Statul de funcții.

#### 9.7.6 Sistemul de relații

**Subordonare:** Director General

**Funcționale:**

- Departamente, Servicii și Compartimente organizaționale centrale
- Agenții de Informatică

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 62 din 63

## 9.8 Compartiment Audit Public Intern

### 9.8.1 Descriere

Compartimentul Audit Public Intern desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii societății pentru buna administrare a veniturilor, cheltuielilor și a patrimoniului, ajutând la îndeplinirea obiectivelor printr-o abordare sistematică și metodică care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

### 9.8.2 Scop

Scopul principal al compartimentului constă în asigurarea îmbunătățirii eficienței și eficacității managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

### 9.8.3 Aria de acoperire / Servicii


Audit Intern al tuturor activităților desfășurate în cadrul societății pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM)

### 9.8.4 Procese și activități

- Elaborarea Cartei Auditului Intern și a Codului auditorului intern.
- Elaborarea procedurilor pe baza normelor metodologice specifice activității de audit public intern.
- Elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.
- Planificarea, documentarea și efectuarea misiunilor de audit public intern.
- Evaluarea sistemelor de management financiar și de control intern din punct de vedere al transparenței și conformității cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- Raportarea rezultatelor auditului intern, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu normele metodologice specifice aprobate.
- Realizarea Raportului Anual de Audit Intern, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu normele metodologice specifice și supunerea acestuia aprobărilor necesare,
- Urmărirea, analiza și propunerea de îmbunătățire / completare a sistemului de control intern managerial.
- Respectarea Cartei Auditului Intern, a Codului Etic al auditorului intern și a Standardelor Internaționale de Audit

### 9.8.5 Organizare și structură

Organizarea este sub forma unui compartiment cu o structură de posturi ce cuprinde funcții de specialitate pentru audit public intern. Numărul de posturi este detaliat în Statul de funcții. Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori interni, pe baza volumului de activitate, mărimii și complexității entității și având în vedere riscurile asociate activităților desfășurate de entitate.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod: REG001
		Versiunea: 19
	Regulament de Organizare și Funcționare	Pagina: 63 din 63

### 9.8.6 Sistemul de relații

**Subordonare: Funcțional** - Consiliului de Administrație

**Administrativ** - Directorului General

**Funcționale:**

- Departamente, Servicii și Compartimente organizaționale centrale
- Agenții de Informatică