

Anexă la Ordinul Ministrului Transporturilor
și Infrastructurii nr. 408 din 21.09.202

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
AUTORITĂȚII FERROVIARE ROMÂNE – AFER**

SEPTEMBRIE 2023

CUPRINS

Titlu	Pagina
PARTEA I	4
CAPITOLUL I - Dispoziții Generale	4
Baza Legală de Organizare și Funcționare	4
Subordonarea Ierarhică	4
Rolul Autorității Feroviare Române – AFER	4
CAPITOLUL II - Atribuțiile Generale ale Autorității Feroviare Română – AFER	4
CAPITOLUL III - Conducerea AFER	8
Consiliul de Conducere AFER	8
Directorul General/Directori/ Șefi de departament	9
CAPITOLUL IV - Comisii, Comitete, Grupuri de Lucru	13
Comisii, comitete și alte structuri de colaborare interinstituționale	13
Comisii, comitete, grupuri de lucru constituite la nivelul AFER	13
CAPITOLUL V - Responsabilul pentru implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese	13
CAPITOLUL VI - Personalul AFER	13
Dispoziții generale	13
Secretariat	14
Atribuțiile comune ale personalului de execuție	14
CAPITOLUL VII - Principalele Relații Funcționale ale AFER	18
PARTEA II	19
CAPITOLUL I - Structurile Organizatorice din cadrul AFER	19
Dispoziții comune	19
Responsabilități comune tuturor structurilor	19
CAPITOLUL II - Compartimentul Consilieri	20
CAPITOLUL III - Compartimentul Audit Public Intern	21
CAPITOLUL IV - Compartimentul Situații de Urgență, PM și SSM	23
CAPITOLUL V - Serviciul Juridic	29
CAPITOLUL VI - Serviciul Resurse Umane	31
CAPITOLUL VII - Organismul Notificat Feroviar Român	34
Departamentul Certificare	38
Serviciul Certificare Interoperabilitate	41
Serviciul Infrastructură Norme Naționale	43
Serviciul Instalații Norme Naționale	44
Serviciul Material Rulant Norme Naționale	46
Departamentul Laboratoare	47
Serviciul Laboratoare Infrastructură	48
Serviciul Laboratoare Material Rulant	49
Compartimentul Pregătire Probe	50
Departamentul Certificare Sisteme de Management	51
Biroul Certificare Sisteme de Management al Calității OCSM-AFER	52
Biroul Certificare Sisteme de Management de Mediu, Sănătate și Securitate Ocupațională și Securitatea Informației OCSM-AFER	53
Serviciul Registre Feroviare	54
Biroul Certificare Personal	55
Departamentul Supraveghere și Inspecție Tehnică	56

Inspectoratul Tehnic Teritorial	58
Compartimentul Analiză, Sinteză, Prelucrare Date	59
Compartimentul Contracte	60
CAPITOLUL VIII - Direcția Tehnică	61
Serviciul Transport Ușor pe Șine	62
Serviciul Tehnic	64
Compartimentul IT	66
Compartimentul Administrativ, Auto	67
Compartimentul Achiziții	69
Departamentul C.T.F. – Făurei	70
Compartimentul Contracte	72
Compartimentul Exploatare	72
Compartimentul Întreținere	73
CAPITOLUL IX - Departamentul Relații Internaționale	74
Serviciul Management, Strategie, Consiliere, Comunicare, Relații cu Publicul	75
Compartimentul Registratură și Arhivă	78
Compartimentul Contracte Externe	79
Compartimentul Relații Internaționale	79
CAPITOLUL X - Departamentul Economic	81
Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu	81
Serviciul Financiar, B.V.C.	83
Compartimentul Salarii	85
Serviciul Contabilitate	86
Casierie	88
Compartimentul Facturare	89
PARTEA III - Prevederi Suplimentare	91
CAPITOLUL I - Patrimoniul Autorității Feroviare Române- AFER	91
CAPITOLUL II - Salarizarea Personalului	91
CAPITOLUL III - Bugetul de Venituri și Cheltuieli	91
CAPITOLUL IV - Relațiile Autorității Feroviare Române- AFER	91
PARTEA IV - Dispoziții Finale	92

PARTEA I

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Baza Legală de Organizare și Funcționare

Art. 1 Autoritatea Feroviară Română – AFER, este organizată și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 95/1998 privind înființarea unor instituții publice în subordinea Ministerului Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. 14/2023 privind reorganizarea unor instituții publice din domeniul feroviar în subordinea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și ale Hotărârii Guvernului nr. 310/2023 privind organizarea și funcționarea Autorității Feroviare Române – AFER.

1.2. Subordonarea Ierarhică

Art. 2 (1) - Autoritatea Feroviară Română – AFER, cu sediul în Municipiul București, Calea Griviței nr. 393, sector 1 este instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, finanțată integral din venituri proprii realizate din prestații de servicii specifice pe bază de tarife aprobate prin ordin al ministrului transporturilor și infrastructurii, precum și din deslășurarea altor activități privind valorificarea unor produse din activități proprii și conexe, chirii, prestații editoriale, studii, proiecte, expertize tehnice, lucrări, alte prestări de servicii, exploatarea unor bunuri pe care le are în administrare și altele asemenea și poate accesa fonduri europene în conformitate cu prevederile legale.

(2) Autoritatea Feroviară Română – AFER, își deslășoară activitatea potrivit reglementărilor în vigoare și ale prezentului Regulament.

1.3. Rolul Autorității Feroviare Române – AFER

Art. 3. – Autoritatea Feroviară Română – AFER, este organismul tehnic de specialitate al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, independentă în ceea ce privește organizarea, structura juridică și procesul decizional față de orice operator de transport feroviar, administrator/gestionar de infrastructură feroviară, solicitant de certificare și entitate contractantă, cu atribuții principale de certificare, evaluare a conformității, autorizare, omologare și agrementare în domeniul feroviar, transport cu metroul, metroul ușor, monorai și transport urban, suburban și regional pe șine, căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, de asigurare a supravegherii prin acțiuni de inspecție tehnică a liniilor ferate industriale, precum și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă potrivit prevederilor din Ordonanța Guvernului nr. 14/2023 privind reorganizarea unor instituții publice din domeniul feroviar în subordinea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.

CAPITOLUL II ATRIBUȚIILE GENERALE ALE AUTORITĂȚII FEROVIARE ROMÂNĂ – AFER

Art. 4. – AFER este organismul tehnic de specialitate al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, cu atribuții principale de certificare, evaluare a conformității, autorizare, omologare și agrementare în domeniul feroviar, transport cu metroul, metroul ușor, monorai și transport urban, suburban și regional pe șine, căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, de asigurare a supravegherii prin acțiuni de inspecție tehnică a liniilor ferate industriale, precum și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă, în conformitate cu

prevederile Hotărârii Guvernului nr. 310/2023 privind organizarea și funcționarea Autorității Feroviare Române - AFER.

Art. 5. - AFER, prin structurile sale, îndeplinește în conformitate cu reglementările în vigoare, următoarele atribuții:

1. asigură evaluarea conformității potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 108/2020 privind interoperabilitatea sistemului feroviar și, în calitate de organism notificat și desemnat la nivel național, efectuează în conformitate cu reglementările în vigoare următoarele activități:

a) aplică procedura de verificare "CE" pentru subsisteme structurale și vehicule feroviare și emite certificate de verificare "CE";

b) aplică procedura de evaluare a conformității "CE" sau a aptitudinilor de utilizare a elementelor constitutive de interoperabilitate, componente și materiale utilizate la construirea, modernizarea, reînnoirea și întreținerea vehiculelor feroviare și a subsistemelor structurale și emite certificate de conformitate "CE";

c) de autoritate competentă, în sensul art. 5 lit. f) din Regulamentul (UE) nr. 1.024/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2012 privind cooperarea administrativă prin intermediul Sistemului de informare al pieței interne și de abrogare a Deciziei 2008/49/CE a Comisiei ("Regulamentul IMI"), pentru omologarea echipamentelor mobile fără destinație rutieră în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/1.628 al Parlamentului European și al Consiliului din 14 septembrie 2016 privind cerințele referitoare la limitele emisiilor de poluanți gazoși și de particule poluante și omologarea de tip pentru motoarele cu ardere internă pentru echipamentele mobile fără destinație rutieră, de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1.024/2012 și (UE) nr. 167/2013 și de modificare și abrogare a Directivei 97/68/CE;

d) aplică procedura de verificare în cazul normelor naționale tehnice de referință pentru subsisteme structurale și vehicule feroviare și emite certificate de verificare;

e) aplică procedura de conformitate în cazul normelor naționale tehnice de referință pentru elemente constitutive de interoperabilitate, componente și materiale utilizate la construirea, modernizarea, reînnoirea și întreținerea vehiculelor feroviare și a subsistemelor structurale și emite certificate de conformitate;

f) publică informațiile relevante referitoare la:

(i) cererile primite pentru aplicarea procedurii de verificare și evaluare a conformității;

(ii) certificatele de verificare și conformitate emise;

(iii) certificatele de verificare și conformitate suspendate/retrase/refuzate;

g) avizează documentații tehnice, specificații tehnice, caiete de sarcini, alte documente cu caracter tehnic, pentru construirea sau modernizarea materialului rulant și a infrastructurii utilizate în domeniul transportului feroviar, transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic;

h) aplică procedura de conformitate/verificare/omologare/agrementare tehnică, după caz, pentru materiale, componente, subsisteme structurale, vehicule și echipamente, vehicule feroviare militare, altele decât cele care fac obiectul Specificațiilor tehnice de interoperabilitate - STI, utilizate la construirea, modernizarea, repararea și întreținerea materialului rulant și a infrastructurii, utilizate în domeniul transportului feroviar, transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, și emite documente specifice;

i) autorizează, din punct de vedere tehnic, operatorii economici, furnizori interni de produse și/sau servicii utilizate la proiectarea, construirea, modernizarea, repararea și întreținerea infrastructurii și a materialului rulant din domeniul transportului feroviar, cu metroul, metroul ușor, monorail și transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic;

j) efectuează omologarea tehnică a infrastructurii și a vehiculelor feroviare, altele decât cele care fac obiectul interoperabilității, și emite documente specifice;

k) efectuează omologarea tehnică a infrastructurii și a vehiculelor de metrou, metrou ușor, monorail, transport urban, suburban și regional pe șine, pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic și emite documente specifice;

l) eliberează agremente tehnice pentru servicii efectuate în domeniul infrastructurii feroviare și materialului rulant, altele decât cele care fac obiectul certificării ca entități responsabile cu întreținerea;

m) eliberează agremente tehnice pentru servicii în domeniul infrastructurii și materialului rulant de metrou, metrou ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic;

n) eliberează agremente tehnice pentru serviciile de comercializare a produselor din domeniul infrastructurii și a vehiculelor feroviare, de metrou, metrou ușor, monorail, al transportului urban, suburban și regional pe șine, căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, provenite din afara României;

o) autorizează/atestă standuri/laboratoare de încercări, cu excepția celor acreditate de către organismul național de acreditare, standuri și dispozitive speciale ale furnizorilor interni de produse și servicii, utilizate la încercările pe fluxul de fabricație/reparație și de lot pentru verificarea și ținerea sub control a unor caracteristici determinate pentru securitatea transporturilor, în procesele de fabricație, reparare, întreținere și verificare tehnică a materialului rulant și a infrastructurii feroviare, de metrou, metrou ușor, monorail și transport urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, și emite documente specifice;

p) efectuează verificări și încercări de tip și/sau de lot în laboratoare proprii pentru determinarea conformității produselor și serviciilor, din punctul de vedere al caracteristicilor și parametrilor determinanți pentru siguranța circulației, aferente transportului feroviar și cu metroul, metroul ușor, monorail și transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, precum și alte încercări și teste pe bază de contract;

q) efectuează acțiuni de monitorizare/supraveghere și inspecție de siguranță pentru respectarea de către furnizorii interni și externi din domeniul feroviar, de transport cu metroul, metroul ușor, monorail și transport urban, suburban și regional pe șine, linii industriale, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, care furnizează produse, servicii și echipamente din domeniile menționate, a cerințelor legale și de reglementare tehnică care au stat la baza emiterii de către AFER a documentelor specifice pentru produse/servicii/echipamente utilizate la construirea, modernizarea, repararea și întreținerea materialului rulant, altele decât cele care fac obiectul certificării ca entități responsabile cu întreținerea, și a infrastructurii feroviare, pentru metrou, metrou ușor, monorail și transport urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic;

r) evaluează documentația depusă de operatorii economici și realizează inspecția din punct de vedere tehnic pentru vehiculele feroviare, în scopul introducerii în certificatul de siguranță, pentru metrou, metrou ușor, monorail și transport urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, emite documente specifice pentru menținerea în funcțiune, pentru acordarea autorizației de deplasare a unui vehicul feroviar și a autorizației de manevră și emite documente specifice finale;

s) autorizează din punct de vedere tehnic vehiculele feroviare și emite documente specifice;

ș) acordă avizul tehnic de menținere în funcțiune a vehiculelor feroviare care au depășit durata normală de funcționare/durata de serviciu;

t) inspectează vagoanele-cisternă pentru acordarea avizului tehnic Compuși organici volatili - COV, precum și vehicule cu motoare termice din punctul de vedere al emisiilor de noxe, prin acțiuni specifice, și emite documente specifice;

l) înregistrează vehiculele feroviare în Registrul european al vehiculelor, ca entitate desemnată conform Deciziei de punere în aplicare (UE) 2018/1.614 a Comisiei din 25 octombrie 2018 de stabilire a specificațiilor pentru registrele vehiculelor menționate la articolul 47 din Directiva (UE) 2016/797 a Parlamentului European și a Consiliului și de modificare și abrogare a Deciziei 2007/756/CE a Comisiei;

u) înregistrează în Registrul de material rulant vehiculele feroviare care nu intră sub incidența Deciziei de punere în aplicare (UE) 2018/1.614 a Comisiei;

v) asigură, ca entitate națională de înregistrare, coordonarea activităților de colectare și de introducere a datelor în Registrul de infrastructură feroviară, conform Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2019/777 al Comisiei din 16 mai 2019 privind specificațiile comune pentru registrul de infrastructură feroviară și de abrogare a Deciziei de punere în aplicare 2014/880/UE;

w) certifică sisteme de management al calității, al mediului, al sănătății și securității ocupaționale, al securității informației din domeniul specific de activitate, precum și alte sisteme de management și emite documente specifice;

x) atestă echipamentele de măsură și control, de control nedistructiv și instruiște, examinează și autorizează periodic personalul implicat în procesul de sudură sau de control nedistructiv din domeniul feroviar, al transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic și emite documente specifice;

y) efectuează supravegherea prin inspecție tehnică la toți operatorii economici deținători de linii ferate industriale pentru care s-au eliberat autorizații de către Autoritatea de Siguranță Feroviară Română - ASFR, pe durata de valabilitate a acestora, în baza contractului de supraveghere încheiat cu aceștia;

2. efectuează instruirea periodică în vederea atestării pentru personalul cu responsabilități în cadrul sistemelor de management al calității, mediului, securității și sănătății ocupaționale și altora asemenea, din unitățile de construire, reparare, întreținere, verificare tehnică și exploatare a materialului rulant și a infrastructurii feroviare și din alte domenii pentru care a obținut acreditarea la nivel național;

3. efectuează instruirea periodică în vederea atestării, pentru personalul operatorilor economici în domeniul controlului nedistructiv, precum și pentru personalul implicat în procesele de sudură;

4. efectuează activități specifice de dezvoltare experimentală, inovare și cercetare în domeniul transportului feroviar, transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, și asigură diseminarea acestora pe bază de tarife aprobate. Aceste activități specifice sunt finanțate din venituri proprii, prin programe naționale și/sau fonduri europene de cercetare-dezvoltare ori similare;

5. efectuează controlul privind siguranța circulației pentru:

a) căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic;

b) rețelele care funcțional sunt separate de sistemul feroviar și care sunt destinate numai exploatării unor servicii de călători locale, urbane sau suburbane, precum și la operatorii de transport feroviar care funcționează exclusiv pe aceste rețele;

c) infrastructura și materialul rulant utilizate de transportul urban, suburban și regional pe șine, cu metroul ușor, monorail și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic;

d) serviciile speciale de transport feroviar;

6. acordă asistență tehnică, de specialitate, consultanță și efectuează expertize tehnice, conform obiectului de activitate;

7. elaborează norme tehnice, specificații și alte reglementări specifice aferente domeniului transportului feroviar, transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, precum și pentru mijloace de transport care circulă pe aceste căi ferate, indiferent de obiectul de activitate, respectiv pentru beneficiarii de transport care utilizează aceste sisteme de transport, conform obiectului de activitate;

8. editează, traduce, multiplică, tipărește și comercializează reglementări tehnice, publicații și lucrări proprii specifice transportului feroviar, transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic;

9. publică periodic, în Buletinul AFER, lista cuprinzând persoanele juridice și fizice cărora AFER le-a eliberat, retras sau suspendat certificate, atestate, autorizații, agremente, documente de omologare ori altele asemenea;

10. asigură reprezentarea, cu experți din structurile sale, la comitetele/grupurile de lucru ale organismelor europene coordonatoare și la alte acțiuni internaționale din domeniul său de activitate;

11. efectuează omologarea tehnică a vehiculelor de transport urban, suburban și regional pe șine, metrou ușor, monorail și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, certifică, agrementează și/sau omologhează echipamentele, piesele de schimb și materialele de exploatare pentru vehiculele fabricate în țară ori importate, precum și componentele utilizate la construirea, repararea, întreținerea și exploatarea vehiculelor, infrastructurii aferente transportului urban, suburban și regional pe șine, metrou ușor, monorail și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic și, după caz, emite agremente tehnice;

12. autorizează/agrementează, inspectează și supraveghează din punct de vedere tehnic furnizorii de produse/servicii în domeniul transportului urban, suburban și regional pe șine, metrou ușor, monorail și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic;

13. supraveghează din punct de vedere tehnic respectarea reglementărilor interne și internaționale în domeniul de activitate;

14. asigură condițiile pentru efectuarea în siguranță a încercărilor materialului rulant și ale componentelor/echipamentelor/sistemelor feroviare, care se efectuează în incinta Centrului de Testări Feroviare Făurei;

15. elaborează strategia indicativă de dezvoltare și/sau modernizare pe termen mediu și lung a activității specifice a AFER.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA AFER

3.1 Consiliul de Conducere AFER

Art. 6. - Consiliul de Conducere al AFER este format din 5 membri care sunt numiți și revocați prin ordin al Ministrului Transporturilor și Infrastructurii.

Art. 7. - Președintele Consiliului de Conducere este directorul general al AFER.

Art. 8. - Consiliul de Conducere are, în principal, următoarele atribuții și competențe, în conformitate cu prevederile din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 310/2023 privind organizarea și funcționarea Autorității Feroviare Române - AFER :

a) aprobă regulamentul propriu de organizare și funcționare al Consiliului de conducere al AFER;

b) avizează organigrama AFER, regulamentul de organizare și funcționare pe baza structurii organizatorice aprobate a AFER și regulamentul de ordine interioară al AFER;

c) propune spre aprobare Ministerului Transporturilor și Infrastructurii structura organizatorică a AFER;

d) avizează strategia indicativă de dezvoltare și/sau modernizare pe termen mediu și lung a activității specifice a AFER;

e) prezintă, anual, conducerii Ministerului Transporturilor și Infrastructurii un raport asupra activității desfășurate de către AFER în perioada anterioară și programul de activitate pentru anul în curs;

f) mandatează conducerea executivă a AFER pentru negocierea contractului colectiv de muncă cu părțile îndreptățite să negocieze colectiv, în condițiile art. 102 al Legii nr. 367/2022 privind dialogul social;

g) avizează bugetul de venituri și cheltuieli/rectificarea acestuia și urmărește execuția acestora după aprobare;

h) avizează și propune spre aprobare investițiile ce urmează a se realiza de către AFER;

i) avizează propunerile și modalitățile de finanțare a dotării cu echipamente, inclusiv prin credite și fonduri europene, pe care AFER le poate derula;

j) avizează și supune spre aprobare Ministerului Transporturilor și Infrastructurii tarifele pentru prestațiile de servicii specifice;

k) aprobă tarifele AFER pentru alte activități privind valorificarea unor produse și servicii din activități proprii și conexe, chirii, prestații editoriale, studii, proiecte, lucrări, alte prestări de servicii, exploatarea unor bunuri pe care le are în administrare;

l) aprobă raportul trimestrial al AFER privind activitatea desfășurată și stabilește măsuri pentru continuarea activității, cu încadrarea în bugetul aprobat;

m) aprobă rapoartele periodice, conform legii, ale compartimentelor de control din cadrul AFER;

n) analizează și propune Ministerului Transporturilor și Infrastructurii norme, reglementări specifice domeniului de activitate sau modificări ale celor existente, pentru a fi supuse aprobării;

o) aprobă închirierea/achiziționarea de clădiri, spații, terenuri și alte bunuri;

p) aprobă scoaterea din funcțiune și valorificarea, în condițiile legii, a bunurilor din patrimoniul AFER;

q) exercită orice atribuții care îi revin din prevederile legale, din regulamentul său de organizare și funcționare și din dispozițiile Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.

Art. 9. - Pentru luarea unor decizii complexe, consiliul de conducere poate atrage în activitatea de analiză consilieri și consultanți din diferite sectoare, urmând ca activitatea acestora să fie recompensată material, pe bază de convenție civilă, cu încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 10. - (1) Consiliul de conducere al AFER se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la cererea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi.

(2) Ședința este condusă de președinte, iar în lipsa acestuia de un membru al consiliului de conducere, delegat de către președinte, conform regulamentului consiliului de conducere.

(3) Ședințele Consiliului de conducere al AFER pot avea loc în situația în care la acestea participă cel puțin jumătate plus unu din membrii consiliului.

(4) Hotărârile Consiliului de conducere al AFER se iau cu majoritatea voturilor membrilor acestuia.

(5) Consiliul de conducere al AFER desemnează prin vot un secretar al consiliului din personalul AFER, pe baza curriculum vitae.

3.2 Directorul General/Directori/ Șefi de departament

Art. 11. Directorul General al AFER are, în principal, următoarele atribuții:

1. reprezentantul legal al instituției;

2. organizează și coordonează activitatea Autorității Feroviare Române – AFER;
 3. reprezintă AFER în relațiile cu terții și semnează actele ce o angajează față de aceștia, pe baza și în limitele împuternicirilor date de consiliul de conducere și ale celor conferite de legislația în vigoare;
 4. numește, suspendă sau decide încetarea contractului individual de muncă al personalului din cadrul AFER, inclusiv al personalului cu funcții de conducere executivă și le stabilește salariile;
 5. angajează promovează și, sancționează/concediază personalul din cadrul AFER;
 6. exercită orice atribuție care îi revine din hotărârile consiliului de conducere, precum și din prevederile legale;
 7. stabilește strategia de dezvoltare și modernizare a instituției;
 8. stabilește salariile personalului AFER, conform legislației în vigoare;
 9. pune în aplicare obligațiile angajatorului, prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil la nivel de instituție;
 10. asigură conducerea, organizarea și funcționarea instituției cu eficiență maximă prin stabilirea strategiilor de dezvoltare, identificarea oportunităților, angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare;
 11. răspunde pentru corectitudinea și legalitatea deciziilor luate;
 12. respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date precum și legislația internă în domeniu;
 13. asigură organizarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției.
 14. poate delega o parte din atribuțiile sale către directori sau șefii de departament, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe bază de decizie.
- Art. 12.** - În lipsa directorului general conducerea AFER este asigurată de un director de direcție / șef de departament împuternicit în acest sens de către directorul general.
- Art. 13.** - Directorii direcțiilor/șefii de departament din cadrul AFER sunt:
- a) Directorul Organismului Notificat Feroviar Român;
 - b) Directorul Direcției Tehnice;
 - c) Șeful Departamentului Economic;
 - d) Șeful Departamentului Relații Internaționale.
- Art. 14.** – Directorii direcțiilor și șefii de departament din cadrul AFER organizează, coordonează, îndrumă și răspund de activitatea structurilor pe care le conduc și asigură buna colaborare cu alte structuri.
- Art. 15.** - Directorii direcțiilor și șefii de departament din cadrul AFER îndeplinesc următoarele atribuții:
1. conduc și răspund de activitatea direcției/departamentului pe care îl coordonează;
 2. reprezintă AFER în relațiile cu terții și semnează actele ce angajează instituția publică față de aceștia, pe baza și în limitele împuternicirilor date de directorul general;
 3. transpune în practică politicile managementului calității și strategiile stabilite de directorul general pe domeniile de competență ale acestora;
 4. stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor specifice;
 5. organizează activitatea structurii organizatorice pe care o conduce, prin repartizarea echilibrată a sarcinilor;
 6. întocmește/avizează fișele posturilor din cadrul structurii;

7. repartizează lucrările personalului din subordine, direct sau, după caz, prin intermediul șefilor de serviciu ori șefilor de birou sau a persoanelor care coordonează compartimente, stabilește modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care trebuie rezolvate;
 8. urmărește elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
 9. verifică și avizează sau, după caz, aprobă lucrările întocmite în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
 10. duce la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea AFER și răspunde pentru îndeplinirea acestora;
 11. coordonează și gestionează resursele umane existente la nivelul structurii, în sensul motivării acestora și al identificării nevoii de perfecționare individuală;
 12. evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează și a obiectivelor stabilite prin rapoartele de evaluare anterioare;
 13. răspunde de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul direcției/serviciului biroului/compartimentului;
 14. răspunde pentru respectarea prevederilor Regulamentului Intern, în domeniul de competență, prevenirea și sancționarea corupției;
 15. formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare funcționării structurii;
 16. propune periodic indicatorii de performanță pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează și îi supun aprobării directorului general;
 17. participă la ședințele organizate de directorul general și raportează modul de îndeplinire a sarcinilor transmise în aceste ședințe;
 18. duce la îndeplinire activitățile de implementare a studiilor și proiectelor inițiate de AFER, în scopul eficientizării activității instituției publice, potrivit domeniului de activitate specific fiecărei structuri;
 19. respectă prevederile Regulamentului Intern, în domeniul de competență, ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
 20. informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia și obiectivele AFER în ansamblu, precum și de cele specifice structurii din care acestea fac parte, potrivit priorităților stabilite de conducerea AFER;
 21. asigură reprezentarea instituției, pe bază de mandat, la evenimente organizate pe plan intern și extern, în domeniul de activitate pe care îl coordonează;
 22. asigură o bună colaborare cu structura care are atribuții în domeniul relației cu mass-media și informează această structură, în timp util, în legătură cu activitățile/subiectele care pot genera interes din partea opiniei publice;
 23. prezintă directorului general și/sau Consiliului de Conducere, materiale de sinteză privind activitatea direcției/departamentului pe care o coordonează;
 24. îndeplinește orice alte atribuții, stabilite de conducerea AFER.
- Art. 16. (1)** - În cazul absenței din instituție, personalul care ocupă funcții de conducere a structurilor organizatorice din cadrul AFER poate delega atribuțiile care le revin.
- (2)** Numele persoanei căreia i-au fost delegate atribuțiile potrivit alin. (1) se comunică personalului cu atribuții de conducere din subordine.

Art. 17. - Șefii de serviciu/ birou îndeplinesc următoarele atribuții:

1. repartizează lucrările, după caz, și îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora;
2. avizează toate documentele elaborate în cadrul serviciului / biroului;
3. participă, verifică și răspund de realizarea în cele mai bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciului / biroului;
4. prezintă și susțin, după caz, directorilor lucrările elaborate la nivelul serviciului / biroului;
5. evaluează, în condițiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului / biroului, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, după caz și a obiectivelor stabilite prin rapoartele de evaluare anterioare;
6. due la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea AFER sau a direcției și răspund pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul de competență.

Art. 18. (1) - În cazul absenței din instituție, șefii de serviciu pot delega, cu avizul șefului ierarhic superior, atribuțiile care le revin;

(2) Numele persoanei căreia i-au fost delegate atribuțiile potrivit alin. (1) se comunică întregului personal al structurii.

Art. 19. - (1) În cazul absenței din instituție, șefii de serviciu / birou pot delega, cu avizul șefului ierarhic superior, atribuțiile care le revin unei persoane cu funcție de conducere sau, în lipsa acesteia, unei alte persoane din cadrul serviciului / biroului în care își desfășoară activitatea;

(2) Numele persoanei căreia i-au fost delegate atribuțiile potrivit alin. (1) se comunică întregului personal al structurii.

Art. 20. - Managerul de proiect este persoana desemnată din cadrul AFER, prin decizie a directorului general, care asigură implementarea proiectului, în vederea atingerii scopului și obiectivelor asumate.

Art. 21. - În exercitarea atribuțiilor sale, managerul de proiect are următoarele atribuții principale:

1. urmărește derularea proiectului, întreprinde toate demersurile necesare în vederea atingerii scopului proiectului și întocmește rapoarte periodice privind derularea proiectului;
2. aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice eveniment petrecut sau potențial, care ar putea afecta derularea proiectului sau care ar putea dăuna interesului instituției;
3. fundamentează, după caz, propunerile privind încheierea de acte adiționale;
4. verifică și certifică realitatea, regularitatea și conformitatea lucrărilor sau serviciilor care fac obiectul proiectului;
5. evaluează impactul proiectului și îl comunică conducerii, finanțatorilor și partenerilor de proiect, după caz;
6. asigură constituirea unui dosar/fișier auditabil, inclusiv în format electronic (scanat), privind întreaga implementare a proiectului, de la începerea acestuia și până la finalizare - dosarul/fișierul auditabil va conține o copie a contractului și a tuturor documentelor care au legătură cu implementarea acestuia;
7. arhivează originalul dosarului contractului, inclusiv în format electronic (scanat) și urmărește înregistrarea contractului și a operațiunilor legate de acesta în registrul contractelor - predă la arhivă toate documentele elaborate în executarea și în legătură cu contractul, conform procedurii elaborate în acest sens;
8. participă la diferite ședințe sectoriale și tematice relevante sau ședințe organizate de instituții de stat, va coordona activitatea și deplasările consultanților internaționali implicați în proiect și va fi la curent cu activitățile noi din sectoarele finanțate;
9. facilitează cooperarea dintre consultanți/experti și echipa de proiect.

CAPITOLUL IV

COMISII, COMITETE, GRUPURI DE LUCRU

4.1 Comisii, comitete și alte structuri de colaborare interinstituționale

Art. 22. (1) - Desemnarea reprezentanților AFER în comisii, comitete și alte structuri de colaborare sau decizie interinstituționale, naționale ori internaționale, în care este implicat AFER se face prin decizie a directorului general sau prin ordin al ministrului transporturilor și infrastructurii sau prin adresă de nominalizare, după caz.

(2) Persoanele desemnate conform alin. (1) vor prezenta periodic sau la cererea directorului general rapoarte privind activitatea în structurile în care au fost desemnate.

(3) Gestionarea informațiilor privind nominalizările reprezentanților AFER în cadrul comisiilor/comitetelor interinstituționale se realizează de către Compartimentul Relații Internaționale și/ sau Serviciul Juridic sau Serviciul Resurse Umane, după caz.

4.2 Comisii, comitete, grupuri de lucru constituite la nivelul AFER

Art. 23. (1) - Prin decizie a directorului general se pot organiza comisii, comitete, grupuri de lucru temporare și funcționale, inclusiv între diverse structuri organizatorice, pentru realizarea unor activități în domeniile de competență ale AFER.

(2) Componenta și regulamentul de organizare și funcționare a acestor comisii, comitete, grupuri de lucru constituite la nivelul AFER se stabilesc prin decizie a directorului general.

CAPITOLUL V

RESPONSABILUL PENTRU IMPLEMENTAREA PREVEDERILOR LEGALE PRIVIND DECLARAȚIILE DE AVERE ȘI DE INTERESE

Art. 24. (1) - Implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese în cadrul AFER se asigură de către o persoană desemnată prin decizie a directorului general, în conformitate cu prevederile Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, persoana desemnată potrivit alin. (1) este subordonată direct directorului general, care răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a activității acesteia.

(3) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun de către persoanele cu funcții de conducere din cadrul AFER care, potrivit legii, au această obligație, la persoana desemnată potrivit alin. (1).

Art. 25. - Atribuțiile persoanei desemnate pentru asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese sunt prevăzute de lege.

Art. 26. - Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 24 alin. (3), se organizează evidențe, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI

PERSONALUL AFER

6.1 Dispoziții generale

Art. 27. - (1) Personalul din cadrul AFER își desfășoară activitatea în temeiul Codului Muncii.

- (2) Sancțiunile disciplinare și răspunderea disciplinară personalului sunt reglementate de actele normative aplicabile.
- (3) Salarizarea personalului se efectuează potrivit Legii nr. 195/2020 privind statutul personalului feroviar.
- (4) Ocuparea unui post, pe durată nedeterminată, se face în condițiile prevederilor legale în vigoare.
- (5) Promovarea și evaluarea activității profesionale a personalului se efectuează în condițiile legislației în vigoare.

6.2 Secretariat

Art. 28. – Activitatea de secretariat a conducerii AFER constă în:

- a) asigură desfășurarea eficientă a activităților de secretariat;
- b) asigură întreținerea spațiilor destinate activităților de secretariat;
- c) primirea și înregistrarea corespondenței cronologic, în ordinea primirii, prin atribuirea unui număr unic de înregistrare fiecărui document;
- d) asigură evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- e) prezentarea corespondenței/documentelor conducerii AFER, în vederea repartizării/distribuirii acestora, pe structuri funcționale, pentru soluționarea acestora, în funcție de apostila înscrisă;
- f) prezentarea către directorul general a lucrărilor elaborate de către structurile funcționale din cadrul instituției, în vederea aprobării/avizării;
- g) expedierea/transmiterea corespondenței, prin fax, e-mail, poștă sau curier;
- h) furnizarea conducerii AFER a tuturor informațiilor primite în cadrul instituției;
- i) pregătirea materialelor pentru arhivarea lucrărilor secretariatului
- j) păstrarea și folosirea ștampilelor structurii organizatorice, conform prevederilor legale;
- k) gestionarea calendarul întâlnirilor grupurilor de lucru, comisiilor, comitetelor constituite din dispoziția directorului general și a ședințelor consiliilor desfășurate la nivelul instituției.

Art. 29. - Termenele de păstrare a documentelor sunt cele prevăzute în Nomenclatorul arhivist al AFER.

6.3 Atribuțiile comune ale personalului de execuție

Art. 30. - Atribuțiile comune ale personalului de execuție sunt următoarele:

- 1) respectarea prevederilor legale și a celorlalte acte normative;
- 2) elaborarea proiectelor de strategii, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor, precum și a documentației privind aplicarea prevederilor legale, necesare pentru realizarea atribuțiilor instituției publice;
- 3) reprezentarea intereselor instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a instituției;
- 4) atribuții privind implementarea Sistemului de Control Intern Managerial: întocmirea documentelor necesare implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul instituției.
- 5) atribuții privind implementarea recomandărilor formulate în misiunile de audit intern:
 - a) implementarea la termenele stabilite a recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern, avizate de către Directorul General al AFER;
 - b) comunicarea periodică a stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a recomandărilor/propunerilor de soluții și transmiterea documentelor justificative, către Compartimentul Audit Public Intern.

6) Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal:

a) asigurarea aplicării măsurilor stabilite în procedurile interne ale AFER referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

b) prelucrarea datelor cu caracter personal exclusiv în numele AFER și numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

c) nedivulgarea datelor cu caracter personal niciunei terțe persoane, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu;

d) respectarea cu strictețe a procedurilor interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și a procedurilor privind securitatea informatică, respectiv:

- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să nu divulge și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale AFER, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat/altei persoane la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul AFER cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu;
- să nu transmită în mod neautorizat pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul AFER sau care sunt accesibile în afara AFER, inclusiv stick-uri USB, HDD, email, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- să nu folosească alte procedee de copiere sau fotografierea monitorului cu telefonul pentru a salva/imprima datele cu caracter personal existente pe monitor;
- să se asigure că stația de lucru pe care prelucrează date cu caracter personal este astfel poziționată încât să elimine riscul ca datele să fie văzute de persoane neautorizate;
- după terminarea programului să închidă stația de lucru, verificând dacă aceasta s-a realizat cu succes și fără erori;

e) interdicția de a scoate din incinta AFER a oricărui document sau suport informatic care conține date cu caracter personal, cu excepția situațiilor în care această acțiune este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

f) interdicția de a lăsa nesupravegheate pe birou documentele care conțin date cu caracter personal;

g) comunicarea, de îndată, dar nu mai târziu de 24 de ore de la data constatării, superiorului ierarhic a oricărui incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal și sprijinirea instituției pentru luarea unor măsuri imediate de înlăturare a consecințelor unei astfel de încălcări.

7) Atribuții privind securitatea și sănătatea muncii, apărarea împotriva incendiilor și situațiilor de urgență:

a) desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea pe care o are, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare

sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

b) utilizarea corectă a echipamentelor de muncă (autoturisme, aparatură de birou, echipament individual de protecție, echipament individual de lucru);

c) înștiințarea și cooperarea cu conducătorul locului de muncă în vederea evitării riscului de accidentare și îmbolnăvire profesională sau în cazul apariției unei situații de urgență (cutremure, incendii, inundații, etc.);

d) înștiințarea conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

e) oprirea lucrului la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

f) prezentarea anuală conform programării, sau ori de câte ori stabilește medicul de medicina muncii, la controlul de supraveghere a stării de sănătate și să respecte indicațiile specialistului din acest domeniu;

g) cooperează, atât timp cât este necesar, cu conducătorul locului de muncă și/sau cu inspectorul cu securitatea muncii, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) însușirea și respectarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

8) Atribuții privind crearea și deținerea de documente, în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și a instrucțiunilor privind activitatea de arhivă aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/13 mai 1996, cu modificările și completările ulterioare:

a) înregistrarea documentelor în registrul de evidență curentă a intrărilor – ieșirilor, în ordine cronologică, în ordinea primirii, emiterii sau întocmirii acestora;

b) îndosărirea documentelor create, pe probleme și termene de păstrare, prin aplicarea Nomenclatorului Arhivistice;

c) grupează, anual, documentele în unități arhivistice în conformitate cu termenii de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;

d) întocmirea inventarului documentelor create și deținute de către structura funcțională, conform anexei 2 din Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/13 mai 1996;

e) întocmirea procesului - verbal de predare/primire pe baza inventarelor, conform anexei 3 din Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/13 mai 1996;

f) depunerea la depozitul de arhivă, documentele create și deținute, în al doilea an de la constituire;

g) propunerea termenilor de păstrare pentru documentele create și deținute în cadrul structurii funcționale, în vederea întocmirii Nomenclatorului Arhivistice;

h) întocmirea referatelor de necesitate în vederea aprobării de către conducătorul instituției pentru scoaterea din evidența arhivei a documentului/documentelor solicitate;

i) păstrarea documentelor în condiții corespunzătoare, conform legii, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii.

9) Îndeplinirea oricăror altor atribuții referitoare la participarea în cadrul comisiilor / grupuri de lucru constituite în baza deciziei directorului general;

10) să îndeplinească îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea;

11) să formuleze propuneri motivate privind îmbunătățirea activității instituției publice în care își desfășoară activitatea;

- 12) să răspundă de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și de atribuțiile ce le sunt delegate;
- 13) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic;
- 14) să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea activității, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- 15) scanarea documentelor primite și elaborate și arhivarea electronică a acestora o dată pe săptămână;
- 16) înregistrarea corespondenței primite pe e-mail;
- 17) să rezolve lucrările repartizate în termenele stabilite de către superiorii ierarhici;
- 18) răspunde de corectitudinea datelor furnizate conducătorului ierarhic atât din vedere penal cât și civil cu recuperarea pierderilor materiale suferite de instituție;
- 19) asigură propunerile de investiții și aprovizionare specifice structurii;
- 20) asigurarea și elaborarea documentelor SMC proprii, aplicarea și respectarea prevederilor acestora;
- 21) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului de ordine interioară și a normelor de protecția muncii și a procedurilor/instrucțiunilor de lucru, regulamente specifice instituției;
- 22) asigură participarea în comisiile de certificare a sistemelor de management al calității;
- 23) asigură și răspunde de utilizarea în condiții de siguranță a informațiilor și a programelor informatice exploatate.
- 24) raportează pe e-mail și/sau format letrie, șefului ierarhic superior, zilnic/săptămânal/lunar activitatea desfășurată;
- 25) elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;
- 26) elaborarea procedurilor proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;
- 27) îndeplinirea oricăror alte atribuții/sarcini prevăzute de lege sau stabilite de conducerea AFER și/sau șefii ierarhici.

Art. 31 (1) - Persoana desemnată prin decizie a directorului general ca Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal (conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679) are următoarele atribuții:

1. Consilierea angajatorului, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrările de date la nivelul instituției, prin:
 - a) informarea, consilierea și emiterea de recomandări către conducerea instituției, precum și a celorlalți angajați, cu privire la obligațiile ce le revin în conformitate cu legislația în vigoare, referitoare la protecția datelor personale;
 - b) propunerea organizării de training-uri în vederea informării și pregătirii angajaților implicați în operațiunile de prelucrare a datelor personale;
 - c) participarea la ședințele grupurilor de lucru ce vizează aspecte referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - d) furnizarea de consiliere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
 - e) participarea, la activități cu rol de sprijin și îndrumare a structurilor funcționale, prin formularea de recomandări și opinii privind aspecte care țin de asigurarea aplicării unitare la nivelul instituției, a legislației din domeniul protecției datelor cu caracter personal;
 - f) monitorizarea respectării legislației din domeniul protecției datelor și a politicilor instituției;
2. Cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal:
 - a) îndeplinirea rolului de punct de contact pentru Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă cu privire la orice altă chestiune;

- b) sprijinirea conducerii instituției și a persoanelor implicate din cadrul structurilor funcționale în cazul unui incident de securitate și notificarea, după caz, a Autorității de Supraveghere și a persoanelor vizate;
- c) gestionarea Registrului de evidență a incidentelor conform Regulamentului General privind Protecția Datelor.

CAPITOLUL VII

PRINCIPALELE RELAȚII FUNCȚIONALE ALE AFER

Art. 32 - Principalele tipuri de relații și modul de stabilire a acestora în cadrul AFER se prezintă astfel:

A. RELAȚII IERARHICE:

- a) subordonarea directă a directorului general față de Consiliul de Conducere;
- b) subordonarea directă a directorului Organismului Notificat Feroviar Român, directorului Direcției Tehnic, Șefului Departamentului Economice, Șefului Departamentului Relații Internaționale, Șefului Serviciului Resurse Umane, Șefului Serviciului Juridic față de directorul general;
- c) subordonarea directă a șefilor serviciilor/birourilor, aflate în subordinea unei direcții/departament, față de directorul direcției/șeful de departament;
- d) subordonarea coordonatorilor compartimentelor, alții decât cei menționați la litera b), față de șeful serviciului/șeful de departament/directorul direcției;
- e) subordonarea personalului de execuție, față de șeful serviciului/biroului sau față de coordonatorul compartimentului.

B. RELAȚII FUNCȚIONALE:

- a) se stabilesc între structurile funcționale ale AFER pe baza competențelor acordate de directorul general și în limitele dispozițiilor legale și atribuțiilor prevăzute de prezentul Regulament;
- b) directorul general, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, se consultă cu directorii executivi, consilierii, precum și cu șefii/coordonatorii structurilor funcționale pentru adoptarea unor decizii.

C. RELAȚII DE COLABORARE:

- a) interne, se stabilesc între structurile funcționale ale AFER în conformitate cu structura organizatorică a instituției.
- b) externe, se stabilesc numai pe baza atribuțiilor de serviciu, între AFER, prin personalul propriu desemnat și organisme de specialitate interne și internaționale, în vederea îndeplinirii obiectivelor AFER.

D. RELAȚII DE REPREZENTARE:

În limitele dispozițiilor legale și ale mandatului dat de directorul general personalului AFER în relațiile cu alte organisme de specialitate naționale și internaționale.

PARTEA II

CAPITOLUL I

STRUCTURILE ORGANIZATORICE DIN CADRUL AFER

1.1 Dispoziții comune

Art. 33. – Structurile organizatorice din cadrul AFER sunt organizate în conformitate cu OMTI nr. 1503/2023.

Art. 34. (1) - În structura organizatorică a AFER se organizează și funcționează, direcții, departamente, servicii, birouri și compartimente.

(2) În cadrul direcțiilor/departamentelor, prin decizie a directorului general, se pot organiza colective temporare/grupuri de lucru.

Art. 35. (1) - În condițiile legii, pentru derularea proiectelor finanțate din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile sau nerambursabile, precum și a altor credite sau împrumuturi similare în cadrul AFER se pot înființa, organiza și funcționa unități de management al proiectului, denumite în continuare UMP, unități de implementare a proiectelor (UIP) și unități de coordonare a proiectului, denumite în continuare UCP, organisme fără personalitate juridică, conduse de directorul general sau un director/șef departament numit prin decizie a directorului general.

(2) Structura organizatorică, numărul de persoane, regulamentul de funcționare pentru fiecare UMP/UIP/UCP și, după caz, numărul de unități se vor stabili prin decizie a directorului general, conform reglementărilor în vigoare.

(3) Gestionarea informațiilor și a documentelor privind constituirea și activitatea UMP/UIP/UCP se realizează prin decizia directorului general de către o structură desemnată din cadrul AFER.

Art. 36. - Operațiunile supuse angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența beneficiarului proiectului și se efectuează pe baza avizelor structurilor de specialitate.

Art. 37. - Persoanele care gestionează fonduri publice sau patrimoniul public au obligația să realizeze o bună gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public.

Art. 38. - Conducătorii structurilor care inițiază operațiunile supuse vizei de control preventiv răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat.

1.2 Responsabilități comune tuturor structurilor

Art. 39. - Toate structurile din cadrul AFER au următoarele responsabilități:

a) certifică documentele și actele justificative ce se prezintă pentru obținerea vizei de control financiar preventiv propriu și răspunde de legalitatea, economicitatea, necesitatea și realitatea operațiunilor consemnate în documentele prezentate, prin semnătura celui care le-a întocmit și a șefului structurii;

b) transmite Departamentului Economic necesarul de cheltuieli și estimarea veniturilor, fundamentat, pentru activitatea proprie, la solicitarea acesteia, în vederea întocmirii proiectului bugetului AFER;

c) transmite la Direcția Relații Internaționale, în vederea constituirii bazei de date operative, informări periodice;

d) soluționarea, cu respectarea termenelor legale, a tuturor petițiilor, interpelărilor și memoriilor adresate AFER conform activităților specifice structurii;

- e) asigură monitorizarea implementării măsurilor dispuse prin Deciziile Curții de Conturi a României din domeniul lor de activitate și întreprind demersurile necesare pentru implementarea măsurilor dispuse;
- f) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
- g) asigură și răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea desfășurată în conformitate cu prevederile legale în vigoare și procedurile interne;
- h) îndeplinirea oricăror altor atribuții stabilite prin actele normative în vigoare, specifice domeniului de activitate.
- i) îndeplinirea oricăror sarcini necesare bunei desfășurări a activității instituției, solicitate verbal sau în scris de către directorul general / șeful structurii organizatorice superioare.

CAPITOLUL II

COMPARTIMENTUL CONSILIERI

2.1. Dispoziții Specifice

Art. 40. - Compartimentul Consilieri este structură funcțională în cadrul AFER în subordinea directă a directorului general.

2.2. Structura Organizatorică

Art. 41 Numărul de posturi este stabilit conform structurii organizatorice aprobate.

2.3. Domenii/ Activități/Atribuții Specifice

Art. 42 Compartimentul Consilieri îndeplinește următoarele activități/atribuții specifice:

- a) promovarea activităților manageriale care aduc un impact pozitiv de imagine și de interes public pentru instituție;
- b) asigurarea asistenței și acordarea de consultanță în probleme specifice activității instituției;
- c) realizarea de evaluări, sinteze, în domeniile specifice AFER, la solicitarea directorului general;
- d) asigurarea consilierii directorului general, în relația cu structurile funcționale din cadrul AFER, pe probleme specifice, prin documentare, identificarea aspectelor relevante, prezentarea sintetică și prioritizarea acestora;
- e) participarea la organizarea întâlnirilor de lucru, conform agendei conducerii;
- f) analizarea prealabilă prezentării spre aprobare/avizare directorului general a lucrărilor elaborate la nivelul structurilor funcționale, la solicitarea directorului general.

2.4. Principalele Relații ale Compartimentului Consilieri

2.4.1. Relații Ierarhice

Art. 43. - Relațiile ierarhice sunt de subordonare față de directorul general.

2.4.2. Relații de Colaborare

Art. 44. - Relațiile de colaborare sunt cu reprezentanții structurilor funcționale ale AFER.

2.4.3. Relații Funcționale

Art. 45 Relațiile funcționale se stabilesc cu structurile funcționale din cadrul AFER.

2.4.4. Relații de Reprezentare

Art. 46. - Personalul reprezintă instituția în relațiile cu terții, în limita mandatului dat de către directorul general.

CAPITOLUL III

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

3.1. Dispoziții Specifice

Art. 47. - Compartimentul Audit Public Intern este structură funcțională în cadrul AFER, în subordinea directă a Directorului general.

3.2. Structura Organizatorică

Art. 48. - Numărul de posturi este stabilit conform structurii organizatorice aprobate.

3.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

Art. 49. - Compartimentul Audit Public Intern îndeplinește următoarele activități/atribuții specifice:

- a) elaborarea și actualizarea ori de câte ori este necesar a Normelor metodologice specifice Compartimentului Audit Public Intern;
- b) elaborarea și actualizarea Cartei auditului public intern la nivelul AFER;
- c) elaborarea/actualizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern și a anexelor la acesta;
- d) elaborarea/actualizarea Planului multianual de audit intern, însoțit de documentele justificative, conform prevederilor legale;
- e) elaborarea/actualizarea Planului anual de audit intern, însoțit de documentele justificative, conform prevederilor legale;
- f) efectuarea misiunilor de audit public intern pentru evaluarea transparenței și conformității cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate a sistemelor de management și control ale AFER;
- g) analizarea sistemelor de management și control intern ale structurilor auditate, identificarea punctelor slabe ale acestora, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme;
- h) auditarea modului de elaborare, aprobare și aplicare a procedurilor specifice AFER, prin care conducătorii structurilor organizatorice trebuie să asigure derularea tuturor acțiunilor specifice AFER;
- i) formularea de recomandări corespunzătoare reducerii, corectării sau eliminării efectelor punctelor slabe și riscurilor asociate sistemelor de management și control identificate în cadrul misiunilor de audit;
- j) auditarea activităților desfășurate de AFER, atât la nivelul structurilor funcționale de la sediul central cât și la Serviciile Inspectoratelor teritoriale cel puțin o dată la 4 ani, cu posibilitatea prelungirii cu încă un an, conform prevederilor legale;
- k) efectuarea misiunilor de consiliere formalizate, cuprinse în Planul anual de audit intern și care sunt efectuate în concordanță cu procedurile aprobate;
- l) consilierea informală, realizată prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente, în proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații sau cu ocazia unor situații excepționale, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale, inclusiv în cadrul activităților SCIM din AFER;
- m) participarea, cu acordul Directorului general, la activitățile de audit intern întreprinse de Serviciul de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
- n) efectuarea misiunilor de audit ad-hoc de asigurare/consiliere, la solicitarea Directorului general, a Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii sau a Curții de Conturi;

- o) întocmirea Rapoartelor de audit intern, aferente fiecărei misiuni de audit intern și transmiterea acestora către Directorul general al AFER pentru analiză și avizare;
- p) prezentarea reprezentanților structurilor funcționale auditate, a concluziilor rezultate în urma auditării, precum și a rezoluțiilor Directorului general al AFER;
- q) informarea Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii despre recomandările neînsușite de către Directorul general al AFER, precum și despre consecințele neimplementării acestora, în conformitate cu prevederile legale;
- r) raportarea periodică a constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit și transmiterea către Serviciul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, la cererea acestuia, a rapoartelor periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit intern;
- s) raportarea în termen de 3 zile lucrătoare Directorului general al AFER, în cazul identificării, în cadrul misiunilor de audit intern, a unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, informând, de asemenea, structura internă cu atribuții de control pentru continuarea cercetărilor;
- t) propunerea suspendării misiunii de audit intern, în cazul identificării unor iregularități semnificative, cu acordul Directorului general al AFER, dacă din analiza preliminară se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele misiunii de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.);
- u) elaborarea Raportului anual privind activitatea de audit public intern, care cuprinde principalele constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități semnificative constatate în timpul misiunilor de audit intern, precum și informațiile referitoare la pregătirea profesională continuă a auditorilor interni;
- v) transmiterea raportului anual privind activitatea de audit intern Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, după avizarea lor de către Directorul general al AFER și la Curtea de Conturi a României, conform prevederilor legale;
- w) monitorizarea procesului de implementare a recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern și evaluarea progreselor înregistrate de structurile funcționale auditate, ca urmare a implementării recomandărilor;
- x) raportarea semestrială către Directorul general al AFER cu privire la recomandările neimplementate de către structurile din cadrul AFER;
- y) elaborarea, anuală, a Planului de formare profesională a auditorilor interni, urmărirea aprobării acestuia de către Directorul general al AFER și asigurarea realizării acestuia;
- z) elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;
- za) elaborarea procedurilor proprii de audit intern și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică.

3.4. Principalele Relații ale Compartimentului Audit Public Intern

3.4.1. Relații Ierarhice

Art. 50. - Relațiile ierarhice sunt de subordonare față de directorul general;

3.4.2. Relații de Colaborare

Art. 51. - Relațiile de colaborare sunt:

- a) cu structurile funcționale ale AFER;
- b) cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, cu organisme de specialitate interne și internaționale, în limitele prevederilor legale și ale mandatului acordat de directorul general;

c) între personalul de execuție din cadrul compartimentului precum și între acesta și personalul din cadrul celorlalte structuri funcționale.

3.4.3. Relații Funcționale

Art. 52. - Relațiile funcționale se stabilesc cu structurile funcționale din cadrul AFER, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăreia dintre acestea, competențele legale și în limita prevederilor legale.

3.4.4. Relații de Reprezentare

Art. 53. - Personalul reprezintă instituția în relațiile cu terții, în limita mandatului dat de către directorul general al AFER.

CAPITOLUL IV

COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ, PM ȘI SSM

4.1. Dispoziții Specifice

Art. 54. - Compartimentul Situații de Urgență, PM și SSM este structură funcțională în cadrul AFER, în subordinea directorului general.

4.2. Structura Organizatorică

Art. 55. - Numărul de posturi este stabilit conform structurii organizatorice aprobate.

4.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

Art. 56. - Compartimentul Situații de Urgență, PM și SSM îndeplinește următoarele activități/ atribuții specifice:

1. În domeniul securității și sănătății în muncă

1. Autorizarea în domeniul securității și sănătății în muncă

a) elaborarea documentației pentru obținerea Certificatului constatator emis de Inspectoratul Teritorial de Muncă București;

b) organizarea, coordonarea și conducerea activităților pe linie de securitate și sănătate în muncă (SSM) în toate locațiile în care AFER își desfășoară activitatea.

2. Efectuarea instructajelor pe linia securității și sănătății în muncă

a) elaborarea Instrucțiunilor proprii privind securitatea și sănătatea în muncă SSM, specifice activității instituției și informarea personalului cu privire la acestea;

b) urmărirea modului de respectare, de către angajați, a Instrucțiunilor proprii privind securitatea și sănătatea în muncă SSM, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, stabilite prin fișa postului;

c) organizarea și urmărirea activității de cunoaștere a legislației în domeniul sănătății și securității muncii, asigurarea evidenței fișelor privind securitatea muncii, conform procedurii specifice implementate la nivelul instituției;

d) asigurarea coordonării metodologice a activității responsabililor SSM din structurile funcționale ale AFER, pentru aplicarea reglementărilor interne privind menținerea funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

e) asigurarea activităților de prevenire și protecție a sănătății și securității în muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității instructajelor pentru fiecare loc de muncă și asigurarea informării și instruirii personalului pe linia securității și sănătății în muncă;

g) întocmirea necesarului de documentații cu caracter de informare și instruire a personalului în domeniul securității și sănătății în muncă (pictograme);

h) elaborarea Programului/graficului de instruire-testare la nivelul instituției pe linia securității și sănătății în muncă (fișe test grilă);

- i) verificarea aplicării măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție de către toți angajații, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - j) stabilirea atribuțiilor și răspunderilor ce revin personalului instituției, în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului;
 - k) informarea conducerii AFER, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și stabilirea de măsuri de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - l) identificarea echipamentelor individuale de lucru/protecție necesare pentru posturile de lucru și întocmirea necesarului de dotare a personalului cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale în vigoare;
 - m) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de lucru/protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de prevederile legale în vigoare;
 - n) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de legislația în vigoare;
 - o) elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de personalul instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - p) administrarea Registrului unic de evidență a accidentelor de muncă;
 - q) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării evenimentelor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - r) actualizarea Planului de protecție și prevenire;
 - s) verificarea mediului de muncă în cadrul instituției;
 - t) realizarea evidenței zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de prevederile legale în vigoare.
- 3. Organizarea ședințelor Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM) în vederea analizării trimestriale a activității securității și sănătății în muncă:**
- a) convocarea CSSM la solicitarea președintelui și asigurarea transmiterii ordinii de zi;
 - b) distribuirea proceselor verbale și a hotărârilor CSSM către părțile interesate;
 - c) întocmirea periodică, la solicitarea președintelui CSSM privind stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate în cadrul ședințelor CSSM;
 - d) analiza și formularea de propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și a Planului de prevenire și protecție;
 - e) urmărirea realizării Planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența măsurilor din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
 - f) analiza introducerii de noi tehnologii și alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății angajaților;
 - g) propunerea înlocuirii echipamentelor de lucru, în situația constatării anumitor deficiențe;
 - h) propunerea măsurilor de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
 - i) urmărirea modului în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - j) întocmirea raportului scris și prezentarea acestuia comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru Planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor;

k) îndeplinirea oricăror alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea AFER precum și din Regulamentul propriu de organizare și funcționare a CSSM, specifice domeniului de activitate.

4. Asigurarea condițiilor necesare efectuării controlului medical de medicina muncii

a) efectuarea demersurilor necesare pentru achiziționarea unui serviciu extern de prestări servicii medicale de medicina muncii;

b) gestionarea relației cu cabinetul de medicina muncii, identificarea și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională a personalului AFER, elaborarea și actualizarea Planului de prevenire și protecție pentru toate posturile de lucru ale AFER și monitorizarea stării de sănătate a angajaților AFER prin: examen medical la angajare, examen medical de adaptare, controlul medical periodic și examen medical la reluarea activității (solicitare examen medical și fișa de expunere la riscuri profesionale);

c) colaborarea cu medicul de medicina muncii, în vederea respectării măsurilor de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;

d) ținerea evidențelor posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau controlul psihologic periodic;

e) ținerea evidențelor posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.

5. Evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăviri profesionale pentru fiecare post de muncă

a) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

b) identificarea zonelor de risc care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea, conform prevederilor legale în vigoare;

c) analizează propunerile angajaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în Planul de prevenire și protecție;

d) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de muncă;

e) revizuirea evaluării riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, la nivelul instituției, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscurile specifice.

6. Organizarea ședințelor Comisiei de evaluare a riscurilor profesionale pentru fiecare post de muncă (CERP)

a) convocarea CERP la solicitarea președintelui CERP și asigurarea transmiterii ordinii de zi;

b) distribuirea proceselor verbale și a hotărârilor CERP către părțile interesate;

c) întocmirea periodică, la solicitarea președintelui CERP privind stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate în cadrul ședințelor CERP;

d) îndeplinirea oricăror alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea AFER precum și din Regulamentul propriu de organizare și funcționare a CERP, specifice domeniului de activitate.

7. Organizarea ședințelor Comisiei de cercetare a evenimentelor în cazul producerii unor accidente de muncă (CCAM)

a) convocarea CCAM la solicitarea președintelui CCAM și asigurarea transmiterii ordinii de zi;

b) distribuirea proceselor verbale și a hotărârilor CCAM către părțile interesate;

c) întocmirea periodică, la solicitarea președintelui CCAM privind stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate în cadrul ședințelor CCAM;

d) îndeplinirea oricăror alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea AFER precum și din Regulamentul propriu de organizare și funcționare a CCAM, specifice domeniului de activitate.

8. Stabilirea de reguli, măsuri și obligații pentru prevenirea răspândirii bolilor legate de expunerea la agenți biologici și pentru asigurarea desfășurării activității la locurile de muncă

a) elaborarea măsurilor necesare pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de urgență/alertă, la nivelul angajatorului;

b) stabilirea de obligații pentru salariații instituției, indiferent de forma de angajare, pentru prevenirea răspândirii bolilor legate de expunerea la agenți biologici la locurile de muncă, pe perioada stării de urgență/alertă;

c) stabilirea de recomandări de prevenire a infectării cu boli legate de expunerea la agenți biologici pentru salariații instituției care își continuă desfășurarea activității în regim de telemuncă sau muncă de la domiciliu;

d) stabilirea de reguli, obligații și recomandări pentru angajații instituției privind prevenirea îmbolnăvirilor pe traseul de deplasare de la/către locul de muncă și în situația deplasărilor pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă;

e) elaborarea unor măsuri de urmat de alte persoane decât personalul angajat (vizitatori - colaboratori, furnizori, etc.) care intră în spațiul organizat de instituție, pe durata stării de urgență/alertă, pentru prevenirea îmbolnăvirii cu boli legate de expunerea la agenți biologici;

f) elaborarea unor măsuri speciale în cazul în care un salariat este suspect/confirmat cu infectare cu boli legate de expunerea la agenți biologici;

g) îndeplinirea oricăror alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea AFER precum și din procedurile interne, specifice domeniului de activitate.

II. În domeniul situațiilor de urgență

1. Organizarea activității apărării împotriva incendiilor

a) elaborarea documentației în domeniul situațiilor de urgență privind organizarea, coordonarea și conducerea activităților pe linie de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) în toate locațiile în care AFER își desfășoară activitatea;

b) participarea la analize, controale și soluționarea sesizărilor și cererilor cu conținut specific pe linie de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);

c) asigurarea în permanență a funcțiilor de monitorizare, evaluare, înștiințare, avertizare și alertare în cazul prevenirii și stingerii incendiilor (PSI);

d) asigurarea cadrului tehnic și de specialitate necesar desfășurării activității la nivelul instituției;

e) asigurarea elaborării răspunsurilor la solicitările structurilor interne sau ale altor instituții, în cazul prevenirii și stingerii incendiilor (PSI);

f) asigurarea participării personalului instituției la exerciții și aplicații privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI);

g) asigurarea evaluării riscurilor la incendiu, potrivit legii;

h) asigurarea verificării continuității nului de protecție, prizelor de împământare și paratrăsnetelor, cu emitere de buletine PRAM (protecție prin relee, automatizare și măsură);

i) elaborarea planului de evacuare a persoanelor/bunurilor în caz de incendiu;

j) elaborarea planului de intervenție în caz de incendiu;

k) acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice.

2. Efectuarea instructajelor pe linia prevenirii și stingerii incendiilor

a) elaborarea Instrucțiunilor proprii pe linia prevenirii și stingerii incendiilor PSI, specifice activității instituției și informarea personalului cu privire la acestea;

b) urmărirea modului de respectare, de către angajați, a Instrucțiunilor proprii PSI, în conformitate cu prevederile legale pe linia prevenirii și stingerii incendiilor, stabilite prin fișa postului;

- c)** organizarea și urmărirea activității de cunoaștere a legislației în domeniul situațiilor de urgență, asigurarea evidenței fișelor privind situațiile de urgență, conform procedurii specifice implementate la nivelul instituției;
- d)** asigurarea coordonării metodologice a activității responsabililor PSI din structurile funcționale ale AFER, pentru aplicarea reglementărilor interne privind menținerea funcționării din punct de vedere al situațiilor de urgență;
- e)** asigurarea activităților situațiilor de urgență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f)** elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității instructajelor pentru fiecare loc de muncă și asigurarea informării și instruirii personalului pe linia situațiilor de urgență;
- g)** întocmirea necesarului de documentații cu caracter de informare și instruire a personalului în domeniul situațiilor de urgență (pictograme);
- h)** elaborarea Programului/graficului de instruire-testare la nivelul instituției pe linia situațiilor de urgență (fișe test grilă);
- i)** verificarea aplicării măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție de către toți angajații, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul situațiilor de urgență;
- j)** stabilirea atribuțiilor și răspunderilor ce revin personalului instituției, în domeniul situațiilor de urgență, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului;
- k)** informarea conducerii AFER, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și stabilirea de măsuri de prevenire și protecție în domeniul situațiilor de urgență (fișa obiectivului);
- l)** identificarea echipamentelor individuale de lucru/protecție necesare domeniului situațiilor de urgență, conform prevederilor legale în vigoare;
- m)** urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de lucru/protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de prevederile legale în vigoare, pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;
- n)** urmărirea realizării măsurilor dispuse, cu prilejul controalelor și al cercetării evenimentelor în domeniul situațiilor de urgență.

3. Organizarea activității de protecție civilă

- a)** întocmirea documentației privind desemnarea responsabilului cu protecția civilă;
- b)** asigurarea activității operative și permanente a Dispeceratului pentru situații de urgență (DSU) din cadrul AFER care asigură, în permanență, primirea și informarea primirii documentelor privind situațiile de urgență, după caz;
- c)** prezentarea necesarului de cheltuieli, fundamentat, pentru activitatea de protecție civilă, la termenele prevăzute de lege, în vederea întocmirii proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
- d)** actualizarea planurilor elaborate în domeniul situațiilor de urgență (plan de evacuare, plan de urgență internă, plan de pregătire a personalului, plan de alarmare și avertizare);
- e)** elaborarea regulamentelor specifice tipurilor de risc precum și precizărilor privind modul de acțiune în cazul celorlalte riscuri, împreună cu structurile funcționale de specialitate, pe care le supun aprobării conducerii instituției;
- f)** elaborarea unor reguli de comportare în cazul producerii unor situații de urgență, gestionarea sarcinilor specifice pe timpul unor exerciții, aplicații și antrenamente pentru pregătirea răspunsului la astfel de situații, conform prevederilor din legislația în vigoare;
- g)** gestionarea situațiilor de urgență generate de avarii, inundații, fenomene meteorologice periculoase, cutremure/alunecări de teren sau accidente, conform prevederilor din legislația în vigoare;
- h)** asigurarea participării personalului instituției la exerciții și aplicații de protecție civilă;

i) elaborarea anuală, cu structurile funcționale de specialitate, a Planului de asigurare cu resurse umane, financiare și materiale și transmiterea acestuia la solicitarea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;

j) participarea la ședințele de lucru organizate de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii;

k) asigurarea legăturii operative între conducerea AFER și Ministerul Transporturilor și Infrastructurii;

l) monitorizarea activităților privind sarcinile și atribuțiile ce revin instituției ca și componentă a Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență (CMSU).

III. În domeniul relaționării cu entitățile implicate în gestionarea securității muncii și situațiilor de urgență

1. Raportări către Inspekția Muncii

a) colaborarea cu structurile similare privind activitățile de control pe linia securității și sănătății în muncă;

b) gestionarea relației cu organele de specialitate, stabilirea și urmărirea punerii în aplicare a măsurilor corective în urma activităților de control;

c) îndeplinirea oricăror alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea AFER precum și din procedurile interne, specifice domeniului de activitate.

2. Raportări către serviciul medical de medicina muncii

a) colaborarea cu serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de securitate și sănătate în muncă;

b) organizarea împreună cu medicul de medicina muncii a controalelor periodice pentru personalul instituției și întocmirea documentațiilor necesare în vederea monitorizării stării de sănătate a angajaților;

c) planificarea efectuării de controale medicale de medicina muncii, altele decât cele periodice;

d) asigurarea secretariatului comisiilor de identificare a riscurilor profesionale pentru fiecare post de lucru, constituite prin decizia directorului general al AFER, conform prevederilor legale;

e) asigurarea secretariatului Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, constituit prin decizia directorului general al AFER, conform prevederilor legale;

f) îndeplinirea oricăror alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea AFER precum și din procedurile interne, specifice domeniului de activitate.

3. Raportări către Inspectoratul pentru Situații de Urgență

a) colaborarea cu structurile similare privind activitățile de control pe linia situațiilor de urgență;

b) urmărirea modului de îndeplinire a măsurilor întreprinse ca urmare controalelor efectuate de către instituțiile abilitate.

c) asigurarea secretariatului celei de urgență, constituită prin decizia directorului general al AFER, conform prevederilor legale;

d) îndeplinirea oricăror alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea AFER precum și din procedurile interne, specifice domeniului de activitate.

4. Raportări către alte autorități ale administrației publice

a) colaborarea cu structurile similare ale Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, cu alte instituții ale administrației de stat cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență, pentru îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților ce revin instituției în domeniul specific activității;

b) transmiterea către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale și locale, la solicitarea acestora, a informațiilor referitoare la domeniul situațiilor de urgență, potrivit legii.

5) elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

6) elaborarea procedurilor proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică.

4.4. Principalele Relații ale Compartimentului Situații de Urgență, PM și SSM

4.4.1. Relații Ierarhice

Art. 57. - Relațiile ierarhice sunt de subordonare față de directorul general;

4.4.2. Relații de Colaborare

Art. 58. - Relațiile de colaborare sunt:

- a) cu structurile funcționale ale AFER;
- b) cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, cu organisme de specialitate interne, în limitele prevederilor legale și ale mandatului acordat de directorul general;
- c) între personalul de execuție din cadrul compartimentului precum și între acesta și personalul din cadrul celorlalte structuri funcționale.

4.4.3. Relații Funcționale

Art. 59. - Relațiile funcționale se stabilesc cu structurile funcționale din cadrul AFER, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăreia dintre acestea, competențele legale și în limita prevederilor legale.

4.4.4. Relații de Reprezentare

Art. 60. - Personalul reprezintă instituția în relațiile cu terți, în limita mandatului dat de către directorul general al AFER.

CAPITOLUL V

SERVICIUL JURIDIC

5.1. Dispoziții Specifice

Art. 61. - Conducerea Serviciului Juridic este asigurată de șeful de serviciu, iar în lipsa acestuia de o persoană desemnată de acesta, în limita mandatului dat de șeful de serviciu.

5.2. Structura Organizatorică

Art. 62. - Numărul de posturi este stabilit conform structurii organizatorice aprobate.

5.3. Domenii/ Activități/Atribuții Specifice

Art. 63. - Serviciul Juridic își desfășoară activitatea în domeniul juridic pe următoarele activități/atribuții:

1) Elaborarea actelor în cauzele în care AFER este parte. Atribuțiile specifice acestei activități sunt următoarele:

- a) redactarea cererilor de chemare în judecată, întâmpinărilor, notelor de ședință, concluziile scrise, după caz, a probelor, precum și apelurile/recursurile împotriva hotărârilor judecătorești pronunțate în cauzele în care AFER este parte și transmiterea acestora în termenele legale la instanțele de judecată;
- b) colaborarea cu toate structurile funcționale din cadrul AFER în vederea obținerii informațiilor necesare formulării apărărilor în fața instanțelor de judecată;
- c) urmărirea stadiului de soluționare a litigiilor în care AFER este parte;
- d) întocmirea documentelor necesare de neapelare/nerecurare atunci când este cazul, în dosarele în care AFER este parte și supunerea acestora spre aprobare de către directorul general;
- e) întocmirea documentelor necesare de punere în executare a hotărârilor judecătorești definitive care să conțină modalitatea de punere în executare a acestora și supunerea acestora aprobării directorului general;
- f) comunicarea documentelor necesare de punere în executare a hotărârilor judecătorești definitive aprobate de directorul general, precum și a hotărârilor judecătorești definitive în care AFER a fost parte, către compartimentele de specialitate;
- g) întreprinde măsurile necesare pentru punerea în executare a drepturilor de creanță rezultate din hotărârile judecătorești în care AFER a fost parte, prin toate formele de executare, urmărind executarea silită a acestora, dacă este cazul.

- 2) Reprezentarea AFER în fața instanțelor judecătorești, în toate cauzele în care este parte. Atribuțiile specifice acestei activități sunt următoarele:
 - a) reprezentarea, cu aprobarea directorului general, în fața instanțelor judecătorești, precum și în fața altor organe ale administrației de stat în cauzele în care AFER este parte;
 - b) asigurarea apărării drepturilor și intereselor legitime ale AFER în litigiile în care are calitatea de parte.
- 3) Redactarea opiniilor juridice la solicitarea directorului general, precum și a structurilor funcționale din cadrul AFER. Atribuțiile specifice acestei activități sunt următoarele:
 - a) asigurarea unor puncte de vedere juridice, pertinente și concludente, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - b) elaborarea lucrărilor cu specific juridic repartizate de către directorul general al AFER;
 - c) asigurarea de consiliere juridică la solicitarea structurilor funcționale ale AFER;
 - d) colaborarea cu toate structurile funcționale din cadrul AFER pentru obținerea informațiilor necesare în vederea redactării opiniilor juridice solicitate;
 - e) participarea în comisia de cercetare disciplinară prealabilă constituită prin decizie emisă de către directorul general al AFER, conform prevederilor Codului muncii;
 - f) îndeplinirea oricăror alte atribuții cu caracter juridic, prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate, în limitele de competențe stabilite.
- 4) Ținerea evidențelor. Atribuțiile specifice acestei activități sunt următoarele:
 - a) primirea, înregistrarea, expedierea și ținerea evidenței corespondenței primite și expediate în cadrul Serviciului Juridic;
 - b) îndosărirea documentelor Serviciului Juridic care urmează să fie predate în vederea arhivării conform nomenclatorului AFER;
 - c) întocmirea registrelor de evidență a litigiilor în care AFER are calitatea de parte, precum și a termenelor de judecată;
 - d) redactarea și prezentarea spre aprobare a deciziilor directorului general, (cu excepția deciziilor de personal), având caracter normativ intern și asigurarea difuzării acestora;
- 5) asigurarea evidenței și păstrarea deciziilor directorului general;
- 6) întocmirea, analizarea și modificarea regulamentului de ordine interioară al AFER pe baza propunerilor primite de la structurile din cadrul AFER și prezentarea de propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- 7) avizarea, din punct de vedere al legalității a proiectelor de regulamente și a oricăror alte acte cu caracter intern obligatoriu, care sunt în legătură cu atribuțiile de serviciu și activitatea AFER;
- 8) redactază, dacă este cazul, și avizează contractele, participând, când este cazul, la negocierea și perfectarea acestora;
- 9) avizarea contractelor individuale de muncă/act adiționale precum și a oricăror alte acte juridice privind încetarea sau modificarea contractelor de muncă
- 10) avizarea actelor introduse în Consiliul de Conducere, precum și a oricăror alte acte sau măsuri de natură să angajeze răspunderea materială a AFER și care aduc atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acestuia sau ale salariaților, a deciziilor de personal;
- 11) participă la redactarea actelor de cercetare și a deciziilor având ca obiect recuperarea pagubelor pricinuite AFER, precum și avizarea lor;
- 12) clarificarea situației juridice a bunurilor aparținând AFER și acționarea, potrivit legii, pentru recuperarea pagubelor;
- 13) prezentarea de propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor ce nu mai sunt în concordanță cu legea;
- 14) elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;
- 15) elaborarea procedurilor proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;
- 16) participarea la negocierea și întocmirea contractului colectiv de muncă.

5.4. Principalele Relații ale Serviciului Juridic

5.4.1. Relații Ierarhice

Art. 64. - Relațiile ierarhice sunt:

- a) de subordonare a șefului de servicii față de directorul general;
- b) de subordonare a personalului de execuție față de șeful serviciului.

5.4.2. Relații de Colaborare

Art. 65. - Relațiile de colaborare sunt:

- a) cu structurile funcționale ale AFER;
- b) cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, cu instituțiile și organisme de specialitate naționale și internaționale, în limitele prevederilor legale și ale mandatului acordat de către directorul general;
- c) între șeful serviciului și șeful/coordonatorul celorlalte structuri funcționale;
- d) între personalul de execuție din cadrul serviciului, precum și între acesta și personalul de execuție din cadrul celorlalte structuri funcționale.

5.4.3. Relații Funcționale

Art. 66. - Relațiile funcționale se stabilesc cu structurile funcționale din cadrul AFER, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăreia dintre acestea, competențele legale și în limita prevederilor legale.

5.4.4. Relații de Reprezentare

Art. 67. - Personalul reprezintă instituția în relațiile cu terții, în limita mandatului dat de către directorul general.

CAPITOLUL VI

SERVICIUL RESURSE UMANE

6.1. Dispoziții Specifice

Art. 68. - Conducerea Serviciului Resurse Umane este asigurată de șeful de serviciu, iar în lipsa acestuia de o persoană desemnată de acesta, în limita mandatului dat de șeful de serviciu.

6.2. Structura Organizatorică

Art. 69. - Numărul de posturi este stabilit conform structurii organizatorice aprobate.

6.3. Domenii/ Activități/Atribuții Specifice

Art. 70. - Serviciul Resurse Umane își desfășoară activitatea pe următoarele activități/atribuții:

1. asigură strategia conducerii AFER referitoare la gestionarea resurselor umane și la formarea profesională a acestora;
2. asigură aplicarea legislației din domeniul resurselor umane privind recrutarea, angajarea, evaluarea, promovarea, sancționarea, încetarea raporturilor de muncă ale personalului din cadrul AFER;
3. duce la îndeplinire deciziile directorului general;
4. îndeplinește sarcinile trasate de directorul general;
5. întocmește deciziile specifice domeniului muncii referitoare la personalul AFER;
6. întocmește și prezintă spre aprobare directorului AFER statele de funcții/situațiile nominale ale salariaților în conformitate cu structura organizatorică aprobată, actualizează statele de funcții/situațiile nominale ale salariaților, în conformitate cu modificările intervenite;
7. asigură organizarea și derularea procedurilor legale privind recrutarea/angajarea personalului prin concurs/examen sau prin alte modalități prevăzute de lege, precum și a procedurilor legale privind promovarea personalului, în vederea ocupării posturilor din cadrul AFER;

8. întocmește/elaborează, după caz, documentele necesare pentru angajarea, stabilirea drepturilor salariale, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă, numirea/revocarea în/din funcții de conducere, precum și pentru promovarea în funcții, grade profesionale a salariaților AFER;
9. completează și transmite elementele raporturilor de muncă ale salariaților AFER în Registrul general de evidență a salariaților - REVISAL, prin intermediul portalului Inspecției Muncii;
10. asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la dosarele de personal ale salariaților AFER;
11. întocmește, completează și păstrează dosarele de personal în conformitate cu legislația din domeniu și cu procedura internă a AFER;
12. asigură elaborarea/întocmirea situațiilor de evidență și mișcare de personal din cadrul AFER;
13. ține evidența nominală și numerică a personalului AFER pe structuri organizatorice, funcții și alte criterii specifice domeniului de resurse umane;
14. analizează necesarul de personal și îl prezintă conducerii AFER în vederea identificării măsurilor pentru asigurarea personalului necesar activității AFER;
15. asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice din domeniul de competență, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
16. asigură elaborarea planului anual de formare profesională pe baza propunerilor structurilor organizatorice din cadrul AFER și îl prezintă directorului general al AFER, în vederea aprobării;
17. colaborează cu furnizorii de servicii de formare profesională și întocmește documentele necesare în vederea participării salariaților AFER la programe de formare profesională, în baza solicitărilor structurilor organizatorice din cadrul AFER aprobate conform reglementărilor interne și cu respectarea procedurii interne a AFER (referate, dosare de înscriere, contracte de prestări servicii formare profesională, acte adiționale cu privire la formarea profesională la contractele individuale de muncă, înștiințări etc.);
18. monitorizează participarea salariaților la programele de formare profesională și urmărește primirea documentelor de certificare a formării profesionale;
19. gestionează procesul de realizare a evaluării profesionale individuale anuale a salariaților AFER cu respectarea prevederilor legale și a procedurii interne a AFER, ține evidența calificativelor obținute de salariații AFER, monitorizează introducerea fișelor de evaluare profesională individuală a salariaților în dosarele de personal;
20. asigură desfășurarea activității de programare a concediilor de odihnă anuale ale salariaților de către structurile organizatorice din cadrul AFER;
21. centralizează programările anuale ale concediilor de odihnă ale salariaților AFER de la structurile organizatorice;
22. stabilește durata concediilor de odihnă în raport cu timpul efectiv lucrat de către salariați, ține evidența efectuării concediilor de odihnă de către salariați, verifică, vizează și înregistrează în baza de date cererile de concediu de odihnă ale salariaților AFER;
23. ține evidența suspendărilor contractelor individuale de muncă ale salariaților AFER și asigură respectarea prevederilor legale din domeniul muncii în legătură cu aceste situații;
24. întocmește deciziile de sancționare ale salariaților AFER, în baza rapoartelor de cercetare disciplinară prealabilă aprobate de directorul general al AFER, și le înaintează acestuia spre aprobare;
25. ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate salariaților AFER;

26. întocmește deciziile de radiere a sancțiunilor disciplinare și le înaintează directorului general al AFER spre aprobare;
27. asigură secretariatul comisiilor de cercetare disciplinară prealabilă în baza deciziilor directorului general al AFER și cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a procedurii interne a AFER;
28. gestionează Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivelul AFER, corespunzător activității din domeniul resurselor umane, SSM și SU;
29. rezolvă direct sau în colaborare cu alte compartimente cererile privind reconstituiri de cartele de muncă, adeverințe de grupă de muncă etc. ale salariaților/foștilor salariați;
30. întocmește adeverințe pentru salariați/foști salariați, conform domeniului de competență;
31. monitorizează întocmirea/ actualizarea de către conducătorii structurilor organizatorice a fișelor de post ale salariaților subordonați, solicită fișele de post de la conducătorii structurilor organizatorice și le păstrează la dosarele de personal ale salariaților;
32. întocmește pontajul lunar pentru personalul din cadrul Serviciului Resurse Umane și pentru personalul încadrat în funcții de conducere, după caz, care semnează în condica de prezență aflată la cabinetul directorului general;
33. asigură aplicarea dispozițiilor legale referitoare la pensionarea salariaților în legătură cu domeniul său de competență;
34. întocmește și actualizează, după caz, situația nominală a salariaților care îndeplinesc condițiile de pensionare;
35. sprijină salariații AFER, la solicitarea acestora, pentru întocmirea dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial, invaliditate, de urmaș, în conformitate cu reglementările în vigoare;
36. întocmește documentația necesară pentru eliberarea legitimațiilor speciale și de acces;
37. întocmește documentația necesară pentru eliberarea legitimațiilor de călătorie pe calea ferată;
38. eliberează legitimațiile speciale, legitimațiile de călătorie pe calea ferată și legitimațiile de acces salariaților și urmărește recuperarea acestora la încetarea contractului individual de muncă sau la suspendarea acestuia, după caz, cu respectarea prevederilor legale și a procedurii interne a AFER;
39. elaborează răspunsuri cu privire la cererile, sesizările, petițiile adresate AFER în domeniul său de competență;
40. eliberează, în condițiile legii, documente pentru salariați AFER conform domeniului său de competență;
41. elaborează documentele SCIM proprii și aplică prevederile acestora în activitatea specifică;
42. asigură păstrarea documentelor din domeniul de activitate, asigură predarea spre arhivare, conform nomenclatorului arhivistice aprobat și actelor normative în vigoare;
43. în îndeplinirea atribuțiilor specifice activității respectă prevederile legale referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și prevederile legale referitoare la confidențialitate;
44. colaborează cu Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, precum și cu alte instituții, corespunzător domeniului de competență;

45. îndeplinește și alte activități specifice în legătură cu domeniul resurselor umane, rezultate din acte normative sau încredințate de către directorul general al AFER.

6.4. Principalele Relații ale Serviciului Resurse Umane

6.4.1. Relații Ierarhice

Art. 71. - Relațiile ierarhice sunt:

- a) de subordonare a șefului de serviciu față de directorul general;
- b) de subordonare a personalului de execuție față de șeful serviciului.

6.4.2. Relații de Colaborare

Art. 72. - Relațiile de colaborare sunt:

- a) cu structurile funcționale ale AFER;
- b) cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, cu instituțiile și organisme de specialitate naționale și internaționale, în limitele prevederilor legale și ale mandatului acordat de către directorul general;
- c) între șeful serviciului și șeful/coordonatorul celorlalte structuri funcționale;
- d) între personalul de execuție din cadrul serviciului, precum și între acesta și personalul de execuție din cadrul celorlalte structuri funcționale.

6.4.3. Relații Funcționale

Art. 73. - Relațiile funcționale se stabilesc cu structurile funcționale din cadrul AFER, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăreia dintre acestea, competențele legale și în limita prevederilor legale.

6.4.4. Relații de Reprezentare

Art. 74. - Personalul reprezintă instituția în relațiile cu terții, în limita mandatului dat de către directorul general.

CAPITOLUL VII

ORGANISMUL NOTIFICAT FERROVIAR ROMÂN

7.1. Dispoziții Specifice

Art. 75. - Organismul Notificat Feroviar Român, este structură funcțională în cadrul AFER, aflată în subordinea directorului general și are statut de direcție. Organismul Notificat Feroviar Român îndeplinește în principal următoarele atribuții:

1. asigură evaluarea conformității potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 108/2020 privind interoperabilitatea sistemului feroviar și, în calitate de organism notificat și desemnat la nivel național, efectuează în conformitate cu reglementările în vigoare următoarele activități:

a) aplică procedura de verificare "CE" pentru subsisteme structurale și vehicule feroviare și emite certificate de verificare "CE";

b) aplică procedura de evaluare a conformității "CE" sau a aptitudinilor de utilizare a elementelor constitutive de interoperabilitate, componente și materiale utilizate la construirea, modernizarea, reînnoirea și întreținerea vehiculelor feroviare și a subsistemelor structurale și emite certificate de conformitate "CE";

c) aplică procedura de omologare în calitate de autoritate competentă, în sensul art. 5 lit. f) din Regulamentul (UE) nr. 1.024/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2012 privind cooperarea administrativă prin intermediul Sistemului de informare al pieței interne și de abrogare a Deciziei 2008/49/CE a Comisiei ("Regulamentul IMI"), pentru omologarea echipamentelor mobile fără destinație rutieră în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/1.628 al Parlamentului European și al Consiliului din 14 septembrie 2016 privind cerințele referitoare la limitele emisiilor de poluanți gazoși și de particule poluante și omologarea de tip pentru motoarele cu ardere internă pentru echipamentele mobile fără destinație rutieră, de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1.024/2012 și (UE) nr. 167/2013 și de modificare și abrogare a Directivei 97/68/CE;

d) aplică procedura de verificare în cazul normelor naționale tehnice de referință pentru subsisteme structurale și vehicule feroviare și emite certificate de verificare;

e) aplică procedura de conformitate în cazul normelor naționale tehnice de referință pentru elemente constitutive de interoperabilitate, componente și materiale utilizate la construirea, modernizarea, reinnoirea și întreținerea vehiculelor feroviare și a subsistemelor structurale și emite certificate de conformitate;

f) publică informațiile relevante referitoare la:

(i) cererile primite pentru aplicarea procedurii de verificare și evaluare a conformității;

(ii) certificatele de verificare și conformitate emise;

(iii) certificatele de verificare și conformitate suspendate/retrase/refuzate;

g) avizează documentații tehnice, specificații tehnice, caiete de sarcini, alte documente cu caracter tehnic, pentru construirea sau modernizarea materialului rulant și a infrastructurii utilizate în domeniul transportului feroviar și transportului cu metroul;

h) aplică procedura de conformitate/verificare/omologare/agrementare tehnică, după caz, pentru materiale, componente, subsisteme structurale, vehicule și echipamente, vehicule feroviare militare, altele decât cele care fac obiectul Specificațiilor tehnice de interoperabilitate - STI, utilizate la construirea, modernizarea, repararea și întreținerea materialului rulant utilizat în domeniul transportului feroviar, transportului cu metroul, și emite documente specifice;

i) aplică procedura de conformitate/verificare/omologare/agrementare tehnică, după caz, pentru materiale, componente, subsisteme structurale, altele decât cele care fac obiectul Specificațiilor tehnice de interoperabilitate - STI, utilizate la construirea, modernizarea, repararea și întreținerea infrastructurii, utilizate în domeniul transportului feroviar, transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, și emite documente specifice;

j) autorizează, din punct de vedere tehnic, operatorii economici, furnizori interni de produse și/sau servicii utilizate la proiectarea, construirea, modernizarea, repararea și întreținerea infrastructurii din domeniul transportului feroviar, cu metroul, metroul ușor, monorail și transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic;

k) autorizează, din punct de vedere tehnic, operatorii economici, furnizori interni de produse și/sau servicii utilizate la proiectarea, construirea, modernizarea, repararea și întreținerea materialului rulant din domeniul transportului feroviar și cu metroul;

l) efectuează omologarea tehnică a infrastructurii și a vehiculelor feroviare, altele decât cele care fac obiectul interoperabilității, și emite documente specifice;

m) efectuează omologarea tehnică a infrastructurii de metrou, metrou ușor, monorail, transport urban, suburban și regional pe șine, pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic și emite documente specifice;

n) efectuează omologarea tehnică a vehiculelor de metrou;

o) eliberează agremente tehnice pentru servicii efectuate în domeniul infrastructurii feroviare și materialului rulant, altele decât cele care fac obiectul certificării ca entități responsabile cu întreținerea;

p) eliberează agremente tehnice pentru servicii în domeniul infrastructurii de metrou, metrou ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic;

q) eliberează agremente tehnice pentru servicii în domeniul materialului rulant de metrou;

r) eliberează agremente tehnice pentru serviciile de comercializare a produselor din domeniul infrastructurii feroviare, de metrou, metrou ușor, monorail, al transportului urban, suburban și regional pe șine, căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, provenite din afara României;

- s) eliberează agremente tehnice pentru serviciile de comercializare a produselor din domeniul vehiculelor feroviare și de metrou, provenite din afara României;
- ș) autorizează/atestă standuri/laboratoare de încercări, cu excepția celor acreditate de către organismul național de acreditare, standuri și dispozitive speciale ale furnizorilor interni de produse și servicii, utilizate la încercările pe fluxul de fabricație/reparație și de lot pentru verificarea și ținerea sub control a unor caracteristici determinate pentru securitatea transporturilor, în procesele de fabricație, reparare, întreținere și verificare tehnică a materialului rulant și a infrastructurii feroviare, de metrou, metrou ușor, monorail și transport urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, și emite documente specifice;
- t) efectuează verificări și încercări de tip și/sau de lot în laboratoare proprii pentru determinarea conformității produselor și serviciilor, din punctul de vedere al caracteristicilor și parametrilor determinanți pentru siguranța circulației, aferente transportului feroviar și cu metroul, metroul ușor, monorail și transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, precum și alte încercări și teste pe bază de contract;
- ț) efectuează acțiuni de monitorizare/supraveghere și inspecție de siguranță pentru respectarea de către furnizorii interni și externi din domeniul feroviar, de transport cu metroul, metroul ușor, monorail și transport urban, suburban și regional pe șine, linii industriale, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, care furnizează produse, servicii și echipamente din domeniile menționate, a cerințelor legale și de reglementare tehnică care au stat la baza emiterii de către AFER a documentelor specifice pentru produse/servicii/echipamente utilizate la construirea, modernizarea, repararea și întreținerea materialului rulant, altele decât cele care fac obiectul certificării ca entități responsabile cu întreținerea, și a infrastructurii feroviare, pentru metrou, metrou ușor, monorail și transport urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic;
- u) evaluează documentația depusă de operatorii economici și realizează inspecția din punct de vedere tehnic pentru vehiculele feroviare, în scopul introducerii în certificatul de siguranță, pentru metrou, metrou ușor, monorail și transport urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, emite documente specifice pentru menținerea în funcțiune, pentru acordarea autorizației de deplasare a unui vehicul feroviar și a autorizației de manevră și emite documente specifice finale;
- v) autorizează din punct de vedere tehnic vehiculele feroviare și emite documente specifice;
- w) acordă avizul tehnic de menținere în funcțiune a vehiculelor feroviare care au depășit durata normală de funcționare/durata de serviciu;
- x) inspectează vagoanele-cisternă pentru acordarea avizului tehnic Compuși organici volatili - COV, precum și vehicule cu motoare termice din punctul de vedere al emisiilor de noxe, prin acțiuni specifice, și emite documente specifice;
- y) înregistrează vehiculele feroviare în Registrul european al vehiculelor, ca entitate desemnată conform Deciziei de punere în aplicare (UE) 2018/1.614 a Comisiei din 25 octombrie 2018 de stabilire a specificațiilor pentru registrele vehiculelor menționate la articolul 47 din Directiva (UE) 2016/797 a Parlamentului European și a Consiliului și de modificare și abrogare a Deciziei 2007/756/CE a Comisiei;
- z) înregistrează în Registrul de material rulant vehiculele feroviare care nu intră sub incidența Deciziei de punere în aplicare (UE) 2018/1.614 a Comisiei;
- aa) asigură, ca entitate națională de înregistrare, coordonarea activităților de colectare și de introducere a datelor în Registrul de infrastructură feroviară, conform Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2019/777 al Comisiei din 16 mai 2019 privind specificațiile comune

pentru registrul de infrastructură feroviară și de abrogare a Deciziei de punere în aplicare 2014/880/UE;

bb) certifică sisteme de management al calității, al mediului, al sănătății și securității ocupaționale, al securității informației din domeniul specific de activitate, precum și alte sisteme de management și emite documente specifice;

cc) atestă echipamentele de măsură și control, de control nedistructiv și instruiște, examinează și autorizează periodic personalul implicat în procesul de sudură sau de control nedistructiv din domeniul feroviar, al transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic și emite documente specifice;

dd) efectuează supravegherea prin inspecție tehnică la toți operatorii economici deținători de linii ferate industriale pentru care s-au eliberat autorizații de către Autoritatea de Siguranță Feroviară Română - ASFR, pe durata de valabilitate a acestora, în baza contractului de supraveghere încheiat cu aceștia;

2. efectuează instruirea periodică în vederea atestării pentru personalul cu responsabilități în cadrul sistemelor de management al calității, mediului, securității și sănătății ocupaționale și altora asemenea, din unitățile de construire, reparare, întreținere, verificare tehnică și exploatare a materialului rulant și a infrastructurii feroviare și din alte domenii pentru care a obținut acreditarea la nivel național;

3. efectuează instruirea periodică în vederea atestării, pentru personalul operatorilor economici în domeniul controlului nedistructiv, precum și pentru personalul implicat în procesele de sudură;

4. efectuează activități specifice de dezvoltare experimentală, inovare și cercetare în domeniul transportului feroviar, transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, și asigură diseminarea acestora pe bază de tarife aprobate. Aceste activități specifice sunt finanțate din venituri proprii, prin programe naționale și/sau fonduri europene de cercetare-dezvoltare ori similare;

5. efectuează controlul privind siguranța circulației pentru:

a) căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic;

b) rețelele care funcțional sunt separate de sistemul feroviar și care sunt destinate numai exploatării unor servicii de călători locale, urbane sau suburbane, precum și la operatorii de transport feroviar care funcționează exclusiv pe aceste rețele;

c) infrastructura și materialul rulant utilizate de transportul urban, suburban și regional pe șine, cu metroul ușor, monorail și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic;

d) serviciile speciale de transport feroviar;

6. acordă asistență tehnică, de specialitate, consultanță și efectuează expertize tehnice, conform obiectului de activitate;

7. elaborează norme tehnice, specificații și alte reglementări specifice aferente domeniului transportului feroviar, transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, precum și pentru mijloace de transport care circulă pe aceste căi ferate, indiferent de obiectul de activitate, respectiv pentru beneficiarii de transport care utilizează aceste sisteme de transport, conform obiectului de activitate;

8. asigură reprezentarea, cu experți din structurile sale, la comitetele/grupurile de lucru ale organismelor europene coordonatoare și la alte acțiuni internaționale din domeniul său de activitate;

9. efectuează omologarea tehnică a infrastructurii aferente transportului urban, suburban și regional pe șine, metrou ușor, monorail și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic și, după caz, emite agremente tehnice;

10. autorizează/agrementează, inspectează și supraveghează din punct de vedere tehnic furnizorii de produse/servicii în domeniul transportului urban, suburban și regional pe șine, metrou ușor, monorail și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic;

11. supraveghează din punct de vedere tehnic respectarea reglementărilor interne și internaționale în domeniul de activitate;

7.2. Structura Organizatorică

Art. 76. - Structura organizatorică a Organismului Notificat Feroviar Român este următoarea:

A. Departamentul Certificare

A1. Serviciul Certificare Interoperabilitate

A2. Serviciul Infrastructură Norme Naționale

A3. Serviciul Instalații Norme Naționale

A4. Serviciul Material Rulant Norme Naționale

B. Departamentul Laboratoare

B1. Serviciul Laboratoare Infrastructură

B2. Serviciul Laboratoare Material Rulant

B3. Compartimentul Pregătire Probe

C. Departamentul Certificare Sisteme de Management

C1. Biroul Certificare Sisteme de Management al Calității OCSM-AFER

C2. Biroul Certificare Sisteme Management de Mediu, Sănătate și Securitate Ocupațională, Securitatea Informației OCSM-AFER

C3. Serviciul Registre Feroviare

C4. Biroul Certificare Personal

D. Departamentul Supraveghere și Inspecție Tehnică

D1. Inspectoratul Tehnic Teritorial București, Constanța

D2. Inspectoratul Tehnic Teritorial Craiova

D3. Inspectoratul Tehnic Teritorial Timișoara

D4. Inspectoratul Tehnic Teritorial Cluj, Brașov

D5. Inspectoratul Tehnic Teritorial Iași, Galați

D6. Compartimentul Analiză, Sinteză, Prelucrarea Date

D7. Compartimentul Contracte

Art. 77. - Conducerea Organismului Notificat Feroviar Român este asigurată de directorul direcției, iar în lipsa acestuia de șeful de departament/o persoană desemnată de acesta, în limita mandatului dat de directorul direcției. Directorul Organismului Notificat Feroviar Român, propune atribuțiile pentru structurile funcționale din subordine.

Art. 78. - Conducerea structurilor funcționale din cadrul direcției este asigurată de șeful de departament, iar în lipsa acestuia de o persoană desemnată de acesta, în limita mandatului dat de șeful de departament. Șeful de departament, stabilește atribuțiile pentru personalul din subordine.

Art. 79. - Conducerea structurilor funcționale din cadrul departamentelor este asigurată de șeful de serviciu, iar în lipsa acestuia de o persoană desemnată de acesta, în limita mandatului dat de șeful serviciului. Șeful serviciului stabilește atribuțiile pentru personalul din subordine.

7.3. Departamentul Certificare

7.3.1. Dispoziții Specifice

Art. 80. - Departamentul Certificare, este structură funcțională în cadrul Organismului Notificat Feroviar Român aflată în subordinea directorului general. Departamentul Certificare îndeplinește în principal următoarele atribuții:

1. asigură evaluarea conformității potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 108/2020 privind interoperabilitatea sistemului feroviar și, în calitate de organism notificat și desemnat la nivel național, efectuează în conformitate cu reglementările în vigoare următoarele activități:

a) aplică procedura de verificare "CE" pentru subsisteme structurale și vehicule feroviare și emite certificate de verificare "CE";

b) aplică procedura de evaluare a conformității "CE" sau a aptitudinilor de utilizare a elementelor constitutive de interoperabilitate, componente și materiale utilizate la construirea, modernizarea, reînnoirea și întreținerea vehiculelor feroviare și a subsistemelor structurale și emite certificate de conformitate "CE";

c) aplică procedura de omologare în calitate de autoritate competentă, în sensul art. 5 lit. f) din Regulamentul (UE) nr. 1.024/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2012 privind cooperarea administrativă prin intermediul Sistemului de informare al pieței interne și de abrogare a Deciziei 2008/49/CE a Comisiei ("Regulamentul IMI"), pentru omologarea echipamentelor mobile fără destinație rutieră în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/1.628 al Parlamentului European și al Consiliului din 14 septembrie 2016 privind cerințele referitoare la limitele emisiilor de poluanți gazoși și de particule poluante și omologarea de tip pentru motoarele cu ardere internă pentru echipamentele mobile fără destinație rutieră, de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1.024/2012 și (UE) nr. 167/2013 și de modificare și abrogare a Directivei 97/68/CE;

d) aplică procedura de verificare în cazul normelor naționale tehnice de referință pentru subsisteme structurale și vehicule feroviare și emite certificate de verificare;

e) aplică procedura de conformitate în cazul normelor naționale tehnice de referință pentru elemente constitutive de interoperabilitate, componente și materiale utilizate la construirea, modernizarea, reînnoirea și întreținerea vehiculelor feroviare și a subsistemelor structurale și emite certificate de conformitate;

f) publică informațiile relevante referitoare la:

(i) cererile primite pentru aplicarea procedurii de verificare și evaluare a conformității;

(ii) certificatele de verificare și conformitate emise;

(iii) certificatele de verificare și conformitate suspendate/retrase/refuzate;

g) avizează documentații tehnice, specificații tehnice, caiete de sarcini, alte documente cu caracter tehnic, pentru construirea sau modernizarea materialului rulant și a infrastructurii utilizate în domeniul transportului feroviar și transportului cu metroul;

h) aplică procedura de conformitate/verificare/omologare/agrementare tehnică, după caz, pentru materiale, componente, subsisteme structurale, vehicule și echipamente, vehicule feroviare militare, altele decât cele care fac obiectul Specificațiilor tehnice de interoperabilitate - STI, utilizate la construirea, modernizarea, repararea și întreținerea materialului rulant utilizat în domeniul transportului feroviar, transportului cu metroul, și emite documente specifice;

i) aplică procedura de conformitate/verificare/omologare/agrementare tehnică, după caz, pentru materiale, componente, subsisteme structurale, altele decât cele care fac obiectul Specificațiilor tehnice de interoperabilitate - STI, utilizate la construirea, modernizarea, repararea și întreținerea infrastructurii, utilizate în domeniul transportului feroviar, transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, și emite documente specifice;

j) autorizează, din punct de vedere tehnic, operatorii economici, furnizori interni de produse și/sau servicii utilizate la proiectarea, construirea, modernizarea, repararea și întreținerea infrastructurii din domeniul transportului feroviar, cu metroul, metroul ușor, monorail și transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic;

- k) autorizează, din punct de vedere tehnic, operatorii economici, furnizori interni de produse și/sau servicii utilizate la proiectarea, construirea, modernizarea, repararea și întreținerea materialului rulant din domeniul transportului feroviar și cu metroul;
 - l) efectuează omologarea tehnică a infrastructurii și a vehiculelor feroviare, altele decât cele care fac obiectul interoperabilității, și emite documente specifice;
 - m) efectuează omologarea tehnică a infrastructurii de metrou, metrou ușor, monorail, transport urban, suburban și regional pe șine, pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic și emite documente specifice;
 - n) efectuează omologarea tehnică a vehiculelor de metrou;
 - o) eliberează agremente tehnice pentru servicii efectuate în domeniul infrastructurii feroviare și materialului rulant, altele decât cele care fac obiectul certificării ca entități responsabile cu întreținerea;
 - p) eliberează agremente tehnice pentru servicii în domeniul infrastructurii de metrou, metrou ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic;
 - q) eliberează agremente tehnice pentru servicii în domeniul materialului rulant de metrou;
 - r) eliberează agremente tehnice pentru serviciile de comercializare a produselor din domeniul infrastructurii feroviare, de metrou, metrou ușor, monorail, al transportului urban, suburban și regional pe șine, căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, provenite din afara României;
 - s) eliberează agremente tehnice pentru serviciile de comercializare a produselor din domeniul vehiculelor feroviare și de metrou, provenite din afara României;
 - ș) autorizează/atestă standuri/laboratoare de încercări, cu excepția celor acreditate de către organismul național de acreditare, standuri și dispozitive speciale ale furnizorilor interni de produse și servicii, utilizate la încercările pe fluxul de fabricație/reparație și de lot pentru verificarea și ținerea sub control a unor caracteristici determinate pentru securitatea transporturilor, în procesele de fabricație, reparare, întreținere și verificare tehnică a materialului rulant și a infrastructurii feroviare, de metrou, metrou ușor, monorail și transport urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, și emite documente specifice;
2. participă la elaborarea normelor tehnice, specificațiilor și alte reglementări specifice aferente domeniului transportului feroviar, transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, precum și pentru mijloace de transport care circulă pe aceste căi ferate, indiferent de obiectul de activitate, respectiv pentru beneficiarii de transport care utilizează aceste sisteme de transport, conform obiectului de activitate;
 3. asigură reprezentarea, cu experți din structurile sale, la comitetele/grupurile de lucru ale organismelor europene coordonatoare și la alte acțiuni internaționale din domeniul său de activitate;
 4. efectuează omologarea tehnică a infrastructurii aferente transportului urban, suburban și regional pe șine, metrou ușor, monorail și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic și, după caz, emite agremente tehnice;
 5. organism notificat NoBo și desemnat DeBo în conformitate cu HG 108/2020;
 6. emiterea certificatelor specifice;
 7. aplicarea normelor naționale pentru verificarea compatibilității tehnice a materialului rulant cu rețeaua;
 8. organism tehnic specializat prin aplicarea normelor conform OMT 290/2000 și a OMT 410/1999 pentru activitatea de construire, modernizare, întreținere și de reparare a materialului rulant pentru transportul cu metroul;

9. acordă asistență tehnică, de specialitate, consultanță și efectuează expertize tehnice, conform obiectului de activitate.

7.3.2. Structura Organizatorică

Art. 81. - Structura organizatorică a Departamentului Certificare este următoarea:

- A. Serviciul Certificare Interoperabilitate;
- B. Serviciul Infrastructură Norme Naționale;
- C. Serviciul Instalații Norme Naționale;
- D. Serviciul Material Rulant Norme Naționale.

Art. 82. - Conducerea Departamentului Certificare este asigurată de șeful de departament al Departamentului Certificare, iar în lipsa acestuia de șeful de serviciu/o persoană desemnată de acesta, în limita mandatului dat de șeful de departament al Departamentului Certificare. Șeful de departament al Departamentului Certificare, propune atribuțiile pentru structurile funcționale din subordine.

Art. 83. - Conducerea structurilor funcționale din cadrul departamentului este asigurată de șeful de serviciu, iar în lipsa acestuia de o persoană desemnată de acesta, în limita mandatului dat de șeful serviciului. Șeful serviciului stabilește atribuțiile pentru personalul din subordine.

7.3.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

7.3.3.1. Serviciul Certificare Interoperabilitate

7.3.3.1.1. Dispoziții Specifice

Art. 84. - Serviciul Certificare Interoperabilitate se află în subordinea Șefului de departament al Departamentului Certificare.

7.3.3.1.2. Structura Organizatorică

Art. 85. - Conducerea Serviciului Certificare Interoperabilitate este asigurată de șeful serviciului. Numărul de posturi este stabilit conform structurii organizatorice aprobate.

7.3.3.1.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

Art. 86. - Serviciul Certificare Interoperabilitate îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. asigură evaluarea conformității potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 108/2020 privind interoperabilitatea sistemului feroviar și, în calitate de organism notificat și desemnat la nivel național, efectuează în conformitate cu reglementările în vigoare următoarele activități:

a) aplică procedura de verificare "CE" pentru subsisteme structurale și vehicule feroviare și emite certificate de verificare "CE";

b) aplică procedura de evaluare a conformității "CE" sau a aptitudinilor de utilizare a elementelor constitutive de interoperabilitate, componente și materiale utilizate la construirea, modernizarea, reînnoirea și întreținerea vehiculelor feroviare și a subsistemelor structurale și emite certificate de conformitate "CE";

c) aplică procedura de omologare în calitate de autoritate competentă, în sensul art. 5 lit. f) din Regulamentul (UE) nr. 1.024/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2012 privind cooperarea administrativă prin intermediul Sistemului de informare al pieței interne și de abrogare a Deciziei 2008/49/CE a Comisiei ("Regulamentul IMI"), pentru omologarea echipamentelor mobile fără destinație rutieră în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/1.628 al Parlamentului European și al Consiliului din 14 septembrie 2016 privind cerințele referitoare la limitele emisiilor de poluanți gazoși și de particule poluante și omologarea de tip pentru motoarele cu ardere internă pentru echipamentele mobile fără destinație rutieră, de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1.024/2012 și (UE) nr. 167/2013 și de modificare și abrogare a Directivei 97/68/CE;

d) aplică procedura de verificare în cazul normelor naționale tehnice de referință pentru subsisteme structurale și vehicule feroviare și emite certificate de verificare;

e) aplică procedura de conformitate în cazul normelor naționale tehnice de referință pentru elemente constitutive de interoperabilitate, componente și materiale utilizate la construirea, modernizarea, reînnoirea și întreținerea vehiculelor feroviare și a subsistemelor structurale și emite certificate de conformitate;

f) publică informațiile relevante referitoare la:

(i) cererile primite pentru aplicarea procedurii de verificare și evaluare a conformității;

(ii) certificatele de verificare și conformitate emise;

(iii) certificatele de verificare și conformitate suspendate/retrase/refuzate;

g) avizează documentații tehnice, specificații tehnice, caiete de sarcini, alte documente cu caracter tehnic, pentru construirea sau modernizarea materialului rulant și a infrastructurii utilizate în domeniul transportului feroviar și transportului cu metroul;

h) aplică procedura de conformitate/verificare/omologare/agrementare tehnică, după caz, pentru materiale, componente, subsisteme structurale, vehicule și echipamente, vehicule feroviare militare, altele decât cele care fac obiectul Specificațiilor tehnice de interoperabilitate - STI, utilizate la construirea, modernizarea, repararea și întreținerea materialului rulant utilizat în domeniul transportului feroviar, transportului cu metroul, și emite documente specifice;

i) aplică procedura de conformitate/verificare/omologare/agrementare tehnică, după caz, pentru materiale, componente, subsisteme structurale, altele decât cele care fac obiectul Specificațiilor tehnice de interoperabilitate - STI, utilizate la construirea, modernizarea, repararea și întreținerea infrastructurii, utilizate în domeniul transportului feroviar, transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, și emite documente specifice;

2. asigură reprezentarea, cu experți din structurile sale, la comitetele/grupurile de lucru ale organismelor europene coordonatoare și la alte acțiuni internaționale din domeniul său de activitate;

3. aplicarea procedurii de verificare „CE” pentru părți stabilite de solicitant, ale unui subsistem structural sau pentru anumite etape ale procedurii de verificare, pentru subsistemele structurale mobile și fixe și emiterea declarațiilor intermediare de verificare (DIV);

4. aplicarea procedurii de evaluare a conformității „CE” sau a aptitudinilor de utilizare a elementelor constitutive de interoperabilitate prevăzute în STI-uri, componente ale subsistemelor structurale mobile și fixe;

5. aplicarea normelor europene pentru homologarea motoarelor pentru materialul rulant;

6. evaluarea (avizarea) documentațiilor tehnice (caiete de sarcini, specificații tehnice, desene etc.) ale produselor, care fac obiectul HG 108/2020 privind interoperabilitatea sistemului feroviar în CE, pentru construirea, modernizarea și reînnoirea subsistemului structural mobil și fix și a constituenților de interoperabilitate – ECI ale acestora;

7. ținerea evidenței tuturor certificatelor/autorizațiilor/atestatelor emise, suspendate sau retrase de către Serviciul Certificare Interoperabilitate, Serviciul Infrastructură Norme Naționale, Serviciul Instalații Norme Naționale, Serviciul Material Rulant Norme Naționale, transmiterea listelor acestora spre publicare în Buletinul AFER;

8. ținerea evidenței tuturor certificatelor de conformitate și notificarea lor în baza de date ERADIS;

9. participă în cadrul comitetelor și comisiilor specifice activității serviciului, privind acordarea/ neacordarea certificatelor emise;

10. asigură instruirea periodică profesională și în domeniul calității a întregului personal;

11. asigură participarea și colaborarea cu OCSM- AFER la efectuarea auditurilor pentru certificarea SMC, SMM și SSSO;

12. asigură participarea, pe domeniul material rulant, infrastructură și instalații la grupurile de lucru NB-Rail specifice;

13. participă la elaborarea normelor tehnice, specificațiilor și alte reglementări specifice aferente domeniului transportului feroviar, transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, precum și pentru mijloace de transport care circulă pe aceste căi ferate, indiferent de obiectul de activitate, respectiv pentru beneficiarii de transport care utilizează aceste sisteme de transport, conform obiectului de activitate;

13. elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

14. elaborarea procedurilor proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

15. asigurarea cunoașterii și respectarea regulamentului de funcționare, regulamentului intern și a normelor de protecția muncii și a procedurilor/instrucțiunilor de lucru;

16. îndeplinește și alte atribuții date de către șefii ierarhici;

17. asigură și răspunde de utilizarea în condiții de siguranță a informațiilor și a programelor informatice exploatate;

18. acordă asistență tehnică, de specialitate și consultanță, conform obiectului de activitate.

7.3.3.2. Serviciul Infrastructură Norme Naționale

7.3.3.2.1. Dispoziții Specifice

Art. 87. - Serviciul Infrastructură Norme Naționale se află în subordinea Șefului de departament al Departamentului Certificare.

7.3.3.2.2. Structura Organizatorică

Art. 88. - Conducerea Serviciului Infrastructură Norme Naționale este asigurată de șeful serviciului. Numărul de posturi este stabilit conform structurii organizatorice aprobate.

7.3.3.2.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

Art. 89. - Serviciul Infrastructură Norme Naționale îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. în calitate de organism notificat și desemnat la nivel național, efectuează, în conformitate cu reglementările în vigoare, următoarele activități:

a) avizează documentații tehnice (specificații tehnice, caiete de sarcini, alte documente cu caracter tehnic) pentru construirea sau modernizarea infrastructurii utilizate în domeniul transportului feroviar și transportului cu metroul;

b) aplică procedura omologare/agrementare tehnică, după caz, pentru produse, materiale, componente, utilizate la construirea, modernizarea, repararea și întreținerea infrastructurii, utilizate în domeniul transportului feroviar și cu metroul și emite documente specifice;

c) aplică procedura de omologare/agrementare tehnică, după caz, pentru produse materiale, componente, utilizate la construirea, modernizarea, repararea și întreținerea infrastructurii, utilizate în domeniul transportului cu monorail și transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, și emite documente specifice;

d) autorizează, din punct de vedere tehnic, operatorii economici, furnizori interni de produse și/sau servicii utilizate la proiectarea, construirea, modernizarea, repararea și întreținerea infrastructurii din domeniul transportului feroviar, cu metroul, metroul ușor, monorail și transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic;

e) eliberează agremente tehnice pentru servicii în domeniul infrastructurii feroviare, de metrou, metrou ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic;

f) eliberează agremente tehnice pentru serviciile de comercializare a produselor din domeniul infrastructurii feroviare, de metrou, metrou ușor, monorail, al transportului urban, suburban și

regional pe șine, căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, provenite din afara României;

g) autorizează/atestă standuri/laboratoare de încercări, cu excepția celor acreditate de către organismul național de acreditare, standuri și dispozitive speciale ale furnizorilor interni de produse și servicii, utilizate la încercările pe fluxul de fabricație/reparație și de lot pentru verificarea și ținerea sub control a unor caracteristici determinate pentru securitatea transporturilor, în procesele de fabricație, reparare, întreținere și verificare tehnică a infrastructurii feroviare, de metrou, metrou ușor, monorail și transport urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, și emite documente specifice;

2. participă la elaborarea normelor tehnice, specificațiilor și alte reglementări specifice aferente domeniului transportului feroviar, transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, precum și pentru mijloace de transport care circulă pe aceste căi ferate, indiferent de obiectul de activitate, respectiv pentru beneficiarii de transport care utilizează aceste sisteme de transport, conform obiectului de activitate;

3. asigură reprezentarea, cu experți din structurile sale, la acțiuni internaționale din domeniul său de activitate;

4. participă în cadrul comitetelor și comisiilor specifice activității serviciului, privind acordarea/ neacordarea documentelor emise;

5. asigură instruirea periodică profesională și în domeniul calității a întregului personal;

6. asigurarea documentelor SMC proprii, aplicarea și respectarea prevederilor acestora;

7. asigurarea cunoașterii și respectarea regulamentului de funcționare, regulamentului intern și a normelor de protecția muncii și a procedurilor/instrucțiunilor de lucru;

8. îndeplinește și alte atribuții date de către șefii ierarhici;

9. asigură și răspunde de utilizarea în condiții de siguranță a informațiilor și a programelor informatice exploatate.

10. asigură participarea și colaborarea cu OCSM-AFER la efectuarea auditurilor pentru certificarea SMC, SMM și SSSO;

11. elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

12. elaborarea procedurilor proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

13. acordă asistență tehnică, de specialitate și consultanță, conform obiectului de activitate;

7.3.3.3. Serviciul Instalații Norme Naționale

7.3.3.3.1. Dispoziții Specifice

Art. 90. - Serviciul Instalații Norme Naționale se află în subordinea Șefului de departament al Departamentului Certificare.

7.3.3.3.2. Structura Organizatorică

Art. 91. - Conducerea Serviciului Instalații Norme Naționale este asigurată de șeful serviciului. Numărul de posturi este stabilit conform structurii organizatorice aprobate.

7.3.3.3.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

Art. 92. - Serviciul Instalații Norme Naționale îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. în calitate de organism notificat și desemnat la nivel național, efectuează în conformitate cu reglementările în vigoare următoarele activități:

a) avizează documentații tehnice, specificații tehnice, caiete de sarcini, alte documente cu caracter tehnic, pentru construirea sau modernizarea instalațiilor utilizate în domeniul transportului feroviar și transportului cu metroul;

b) aplică procedura de conformitate/verificare/omologare/agrementare tehnică, după caz, pentru materiale, componente, subsisteme structurale, vehicule și echipamente, vehicule

feroviară militară, altele decât cele care fac obiectul Specificațiilor tehnice de interoperabilitate - STI, utilizate la construirea, modernizarea, repararea și întreținerea materialului rulant utilizat în domeniul transportului feroviar, transportului cu metroul, și emite documente specifice;

c) aplică procedura de conformitate/verificare/omologare/agrementare tehnică, după caz, pentru materiale, componente, subsisteme structurale, altele decât cele care fac obiectul Specificațiilor tehnice de interoperabilitate - STI, utilizate la construirea, modernizarea, repararea și întreținerea instalațiilor, utilizate în domeniul transportului feroviar, transportului cu monorail și transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, și emite documente specifice;

d) autorizează, din punct de vedere tehnic, operatorii economici, furnizori interni de produse și/sau servicii utilizate la proiectarea, construirea, modernizarea, repararea și întreținerea instalațiilor din domeniul transportului feroviar, cu metroul, metroul ușor, monorail și transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic;

e) efectuează omologarea tehnică a instalațiilor de metrou, metrou ușor, monorail, transport urban, suburban și regional pe șine, pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic și emite documente specifice;

f) eliberează agremente tehnice pentru servicii aferente instalațiilor de metrou, metrou ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic;

g) eliberează agremente tehnice pentru serviciile de comercializare a produselor din domeniul instalațiilor feroviare, de metrou, metrou ușor, monorail, al transportului urban, suburban și regional pe șine, căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, provenite din afara României;

h) autorizează/atestă standuri/laboratoare de încercări, cu excepția celor acreditate de către organismul național de acreditare, standuri și dispozitive speciale ale furnizorilor interni de produse și servicii, utilizate la încercările pe fluxul de fabricație/reparație și de lot pentru verificarea și ținerea sub control a unor caracteristici determinate pentru securitatea transporturilor, în procesele de fabricație, reparare, întreținere și verificare tehnică a instalațiilor feroviare, de metrou, metrou ușor, monorail și transport urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, și emite documente specifice;

2. participă la elaborarea normelor tehnice, specificațiilor și alte reglementări specifice aferente domeniului transportului feroviar, transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, precum și pentru mijloace de transport care circulă pe aceste căi ferate, indiferent de obiectul de activitate, respectiv pentru beneficiarii de transport care utilizează aceste sisteme de transport, conform obiectului de activitate;

3. asigură reprezentarea, cu experți din structurile sale, la alte acțiuni internaționale din domeniul său de activitate;

4. participă în cadrul comitetelor și comisiilor specifice activității serviciului, privind acordarea/ neacordarea documentelor emise;

5. asigură instruirea periodică profesională și în domeniul calității a întregului personal;

6. asigurarea documentelor SMC proprii, aplicarea și respectarea prevederilor acestora;

7. asigurarea cunoașterii și respectarea regulamentului de funcționare, regulamentului intern și a normelor de protecția muncii și a procedurilor/instrucțiunilor de lucru;

8. îndeplinește și alte atribuții date de către șefii ierarhici;

9. asigură și răspunde de utilizarea în condiții de siguranță a informațiilor și a programelor informatice exploatate.

10. asigură participarea și colaborarea cu OCSM-AFER la efectuarea auditurilor pentru certificarea SMC, SMM și SSSO;
11. elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;
12. elaborarea procedurilor proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;
13. acordă asistență tehnică, de specialitate și consultanță, conform obiectului de activitate.

7.3.3.4. Serviciul Material Rulant Norme Naționale

7.3.3.4.1. Dispoziții Specifice

Art. 93. - Serviciul Material Rulant Norme Naționale se află în subordinea Șefului de departament al Departamentului Certificare.

7.3.3.4.2. Structura Organizatorică

Art. 94. - Conducerea Serviciului Material Rulant Norme Naționale este asigurată de șeful serviciului. Numărul de posturi este stabilit conform structurii organizatorice aprobate.

7.3.3.4.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

Art. 95. - Serviciul Material Rulant Norme Naționale îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. în calitate de organism notificat și desemnat la nivel național, efectuează în conformitate cu reglementările în vigoare următoarele activități:

a) avizează documentații tehnice, specificații tehnice, caiete de sarcini, alte documente cu caracter tehnic, altele decât cele care fac obiectul privind interoperabilitatea sistemului feroviar în CE, pentru construirea sau modernizarea materialului rulant utilizat în domeniul transportului feroviar și transportului cu metroul;

b) aplică procedura de autorizare/omologare/agrementare tehnică, după caz, pentru materiale, componente, , vehicule feroviare, vehicule feroviare militare și echipamente, altele decât cele care fac obiectul Specificațiilor tehnice de interoperabilitate - STI, utilizate la construirea, modernizarea, repararea și întreținerea materialului rulant utilizat în domeniul transportului feroviar, transportului cu metroul, și emite documente specifice;

c) aplică procedura de autorizare, din punct de vedere tehnic, a operatorilor economici, persoane juridice romane, furnizori interni de produse și/sau servicii utilizate la construirea, modernizarea, reînnoirea, repararea și întreținerea materialului rulant și cu metroul (altul decât cel care face obiectul sistemului convențional și al certificării ca entități responsabile cu întreținerea vehiculelor feroviare-ERI); și emite documente specifice;

d) aplică procedura de omologarea tehnică a produselor în domeniul materialului rulant feroviar și cu metroul, altele decât cele care fac obiectul interoperabilității, și emite documente specifice;

e) aplică procedura de agrementare tehnică pentru produse/servicii efectuate în domeniul materialului rulant feroviar și cu metroul, altele decât cele care fac obiectul certificării ca entități responsabile cu întreținerea și emite documente specifice;

f) aplică procedura de agrementare tehnică pentru serviciile de comercializare a produselor din domeniul vehiculelor feroviare și de metrou, provenite din afara României (import) și emite documente specifice;

g) aplică procedura de autorizare a laboratoarelor de încercări, și de atestare a standurilor și a dispozitivelor speciale ale furnizorilor interni de produse și servicii, utilizate pe fluxul de fabricație/reparație și de lot, pentru verificarea și ținerea sub control a unor caracteristici determinante pentru securitatea transporturilor feroviare, în procesele de fabricație, reparare, întreținere și verificare tehnică a materialului rulant feroviar și cu metroul, metrou ușor, monorail și transport urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, și emite documente specifice;

2. participă la elaborarea normelor tehnice, specificațiilor și alte reglementări specifice aferente domeniului transportului feroviar, transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, precum și pentru mijloace de transport care circulă pe aceste căi ferate, indiferent de obiectul de activitate, respectiv pentru beneficiarii de transport care utilizează aceste sisteme de transport, conform obiectului de activitate;

3. asigură reprezentarea, cu experți din structurile sale, la comitetele/grupurile de lucru ale organismelor europene coordonatoare și la alte acțiuni internaționale din domeniul său de activitate;

4. participă în cadrul comitetelor și comisiilor specifice activității serviciului, privind acordarea/ neacordarea certificatelor emise;

5. asigură instruirea periodică profesională și în domeniul calității a întregului personal;

6. asigurarea documentelor SMC proprii, aplicarea și respectarea prevederilor acestora;

7. asigurarea cunoașterii și respectarea regulamentului de funcționare, regulamentului intern și a normelor de protecția muncii și a procedurilor/instrucțiunilor de lucru;

8. îndeplinește și alte atribuții date de către șefii ierarhici;

9. asigură și răspunde de utilizarea în condiții de siguranță a informațiilor și a programelor informatice exploatate;

10. elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

11. elaborarea procedurilor proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

12. acordă asistență tehnică, de specialitate și consultanță, conform obiectului de activitate.

7.4. Departamentul Laboratoare

7.4.1. Dispoziții Specifice

Art. 96. - Departamentul Laboratoare, este structură funcțională în cadrul Organismului Notificat Feroviar Român aflată în subordinea directorului general. Departamentul Laboratoare îndeplinește în principal următoarele atribuții:

1. asigură evaluarea conformității potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 108/2020 privind interoperabilitatea sistemului feroviar și, în calitate de organism notificat și desemnat la nivel național, efectuează verificări și încercări de tip și/sau de lot în laboratoare proprii pentru determinarea conformității produselor și serviciilor, din punctul de vedere al caracteristicilor și parametrilor determinanți pentru siguranța circulației, aferente transportului feroviar și cu metroul, metroul ușor, monorail și transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, precum și alte încercări și teste pe bază de contract;

2. efectuează activități specifice de dezvoltare experimentală, inovare și cercetare în domeniul transportului feroviar, transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, și asigură diseminarea acestora pe bază de tarife aprobate. Aceste activități specifice sunt finanțate din venituri proprii, prin programe naționale și/sau fonduri europene de cercetare-dezvoltare ori similare;

3. participă la elaborarea normelor tehnice, specificațiilor și a altor reglementări specifice aferente domeniului transportului feroviar, transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, precum și pentru mijloace de transport care circulă pe aceste căi ferate, indiferent de obiectul de activitate, respectiv pentru beneficiarii de transport care utilizează aceste sisteme de transport, conform obiectului de activitate;

4. asigură reprezentarea, cu experți din structurile sale, la comitetele/grupurile de lucru ale organismelor europene coordonatoare și la alte acțiuni internaționale din domeniul său de activitate;

5. efectuează măsurători și verificări asupra infrastructurii și materialului rulant de cale ferată, metrou, metrou ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, mașini și utilaje de cale ferată etc. și a componentelor acestora în vederea certificării/omologării/agrementării sau pentru investigații/expertize tehnice;

6. acordă asistență tehnică, de specialitate, consultanță și efectuează expertize tehnice, conform obiectului de activitate.

7.4.2. Structura Organizatorică

Art. 97. - Structura organizatorică a Departamentului Laboratoare este următoarea:

- A. Serviciul Laboratoare Infrastructură;
- B. Serviciul Laboratoare Material Rulant;
- C. Compartimentul Pregătire Probe;

Art. 98. - Conducerea Departamentului Laboratoare este asigurată de șeful de departament al Departamentului laboratoare, iar în lipsa acestuia de șeful de serviciu/o persoană desemnată de acesta, în limita mandatului dat de șeful de departament al Departamentului Laboratoare. Șeful de departament al Departamentului Laboratoare, propune atribuțiile pentru structurile funcționale din subordine.

Art. 99. - Conducerea structurilor funcționale din cadrul departamentului este asigurată de șeful de serviciu, iar în lipsa acestuia de o persoană desemnată de acesta, în limita mandatului dat de șeful serviciului. Șeful serviciului stabilește atribuțiile pentru personalul din subordine.

7.4.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

7.4.3.1. Serviciul Laboratoare Infrastructură

7.4.3.1.1. Dispoziții Specifice

Art. 100. - Serviciul Laboratoare Infrastructură se află în subordinea Șefului de departament al Departamentului Laboratoare.

7.4.3.1.2. Structura Organizatorică

Art. 101. - Conducerea Serviciului Laboratoare Infrastructură este asigurată de șeful serviciului. Numărul de posturi este stabilit conform structurii organizatorice aprobate.

7.4.3.1.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

Art. 102. - Serviciul Laboratoare Infrastructură îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. efectuează încercări, verificări și măsurători, de conformitate și investigație, la materiale, piese, subansambluri și ansambluri din componența infrastructurii feroviare, de metrou, metrou ușor, monorail și transport urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic și elaborarea rapoartelor aferente încercărilor efectuate;

2. acordă asistență tehnică prin participarea la încercări, verificări și măsurători, de conformitate și investigație, la materiale, piese, subansambluri și ansambluri din componența infrastructurii feroviare, de metrou, metrou ușor, monorail și transport urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic și elaborarea proceselor verbale aferente încercărilor efectuate;

3. acordă asistență tehnică, de specialitate, consultanță și efectuează expertize tehnice, conform obiectului de activitate;

4. efectuează activități specifice de dezvoltare experimentală, inovare și cercetare în domeniul infrastructurii feroviare, de metrou, metrou ușor, monorail și transport urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic și diseminarea rezultatelor;

5. participă la elaborarea normelor tehnice, specificațiilor și alte reglementări specifice aferente domeniului transportului feroviar, transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, precum și pentru mijloace de transport care circulă pe aceste căi ferate, indiferent de obiectul de activitate, respectiv pentru beneficiarii de transport care utilizează aceste sisteme de transport, conform obiectului de activitate;

6. efectuează încercări, verificări și măsurători, la cerere, pentru expertize tehnice, specifice domeniului de activitate;

7. coordonează activitatea de expertiză tehnică și elaborarea rapoartelor aferente;

8. asigură reprezentarea, cu experți din structurile sale, la comitetele/grupurile de lucru ale organismelor europene coordonatoare și la alte acțiuni internaționale din domeniul său de activitate;

9. efectuează de studii și activități de cercetare științifică specifice, inclusiv prin metode numerice,

10. asigură urmărirea efectuării, la termenele stabilite, a verificărilor și etalonărilor metrologice periodice conform programului anual din cadrul Listei oficiale în vigoare;

11. participă în cadrul comitetelor și comisiilor specifice activității serviciului, privind acordarea/ neacordarea certificatelor emise;

12. asigură instruirea periodică profesională și în domeniul calității a întregului personal;

13. asigură documentele SMC proprii, aplicarea și respectarea prevederilor acestora;

14. asigură cunoașterea și respectarea regulamentului de funcționare, regulamentului intern și a normelor de protecția muncii și a procedurilor/instrucțiunilor de lucru;

15. îndeplinește și alte atribuții date de către șefii ierarhici;

16. elaborează documentele SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

17. efectuează proceduri proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

18. asigură și răspunde de utilizarea în condiții de siguranță a informațiilor și a programelor informatice exploatate.

7.4.3.2. Serviciul Laboratoare Material Rulant

7.4.3.2.1. Dispoziții Specifice

Art. 103. - Serviciul Laboratoare Material Rulant se află în subordinea Șefului de departament al Departamentului Laboratoare.

7.4.3.2.2. Structura Organizatorică

Art. 104. - Conducerea Serviciului Laboratoare Material Rulant este asigurată de șeful serviciului. Numărul de posturi este stabilit conform structurii organizatorice aprobate.

7.4.3.2.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

Art. 105. - Serviciul Laboratoare Material Rulant îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. efectuează încercări, verificări și măsurători, de conformitate și investigație, la materiale, piese, subansambluri și ansambluri din componența materialului rulant de cale ferată, metrou, metrou ușor, monorail și transport urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic și elaborarea rapoartelor aferente încercărilor efectuate;

2. acordă asistență tehnică prin participarea la încercări, verificări și măsurători, de conformitate și investigație, la materiale, piese, subansambluri și ansambluri din componența materialului rulant de cale ferată, de metrou, metrou ușor, monorail și transport urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic și elaborarea proceselor verbale aferente încercărilor efectuate;

3. efectuează activități specifice de dezvoltare experimentală, inovare și cercetare în domeniul materialului rulant de cale ferată, de metrou, metrou ușor, monorail și transport urban, suburban

și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic și diseminarea rezultatelor;

4. acordă asistență tehnică, de specialitate, consultanță și efectuează expertize tehnice, conform obiectului de activitate;

5. participă la elaborarea normelor tehnice, specificațiilor și a altor reglementări specifice aferente domeniului transportului feroviar, transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, precum și pentru mijloace de transport care circulă pe aceste căi ferate, indiferent de obiectul de activitate, respectiv pentru beneficiarii de transport care utilizează aceste sisteme de transport, conform obiectului de activitate;

6. efectuează încercări, verificări și măsurători, la cerere, pentru expertize tehnice, specifice domeniului de activitate;

7. coordonează activități de expertiză tehnică și elaborarea rapoartelor aferente;

8. asigură reprezentarea, cu experți din structurile sale, la comitetele/grupurile de lucru ale organismelor europene coordonatoare și la alte acțiuni internaționale din domeniul său de activitate;

9. efectuează studii și activități de cercetare științifică specifice, inclusiv prin metode numerice

10. asigură urmărirea efectuării, la termenele stabilite, a verificărilor și etalonărilor metrologice periodice conform programului anual din cadrul Listei oficiale în vigoare;

11. participă în cadrul comitetelor și comisiilor specifice activității serviciului, privind acordarea/ neacordarea certificatelor emise;

12. asigură instruirea periodică profesională și în domeniul calității a întregului personal;

13. asigurarea documentelor SMC proprii, aplicarea și respectarea prevederilor acestora;

14. asigurarea cunoașterii și respectarea regulamentului de funcționare, regulamentului intern și a normelor de protecția muncii și a procedurilor/instrucțiunilor de lucru;

15. îndeplinește și alte atribuții date de către șefii ierarhici;

16. elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

17. efectuează proceduri proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

18. asigură și răspunde de utilizarea în condiții de siguranță a informațiilor și a programelor informatice exploatate.

7.4.3.3. Compartimentul Pregătire Probe

7.4.3.3.1. Dispoziții Specifice

Art. 106. - Compartimentul Pregătire Probe se află în subordinea Șefului de departament al Departamentului Laboratoare.

7.4.3.3.2. Structura Organizatorică

Art. 107. - Numărul de posturi este stabilit conform structurii organizatorice aprobate.

7.4.3.3.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

Art. 108 - Compartimentul Pregătire Probe îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. asigură întreținerea tehnică a echipamentelor și aparaturii aflate în dotarea laboratoarelor;

2. efectuează activități de microproducție, pregătire probe și prelucrări mecanice;

3. participă în cadrul comitetelor și comisiilor specifice activității serviciului, privind acordarea/ neacordarea certificatelor emise;

4. asigură instruirea periodică profesională și în domeniul calității a întregului personal;

5. asigurarea documentelor SMC proprii, aplicarea și respectarea prevederilor acestora;

6. asigurarea cunoașterii și respectarea regulamentului de funcționare, regulamentului intern și a normelor de protecția muncii și a procedurilor/instrucțiunilor de lucru;

7. îndeplinește și alte atribuții date de către șefii ierarhici;

8. elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

9. efectuează proceduri proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

10. asigură și răspunde de utilizarea în condiții de siguranță a informațiilor și a programelor informatice exploatate.

7.5. Departamentul Certificare Sisteme de Management

7.5.1. Dispoziții Specifice

Art. 109. - Departamentul Certificare Sisteme de Management este structură funcțională în cadrul Organismului Notificat Feroviar Român aflată în subordinea directorului general. Departamentul Certificare Sisteme de Management îndeplinește în principal următoarele atribuții:

1. autorizează din punct de vedere tehnic vehiculele feroviare și emite documente specifice;

2. acordă avizul tehnic de menținere în funcțiune a vehiculelor feroviare care au depășit durata normală de funcționare/durata de serviciu;

3. înregistrează vehiculele feroviare în Registrul european al vehiculelor, ca entitate desemnată conform Deciziei de punere în aplicare (UE) 2018/1.614 a Comisiei din 25 octombrie 2018 de stabilire a specificațiilor pentru registrele vehiculelor menționate la articolul 47 din Directiva (UE) 2016/797 a Parlamentului European și a Consiliului și de modificare și abrogare a Deciziei 2007/756/CE a Comisiei;

4. înregistrează în Registrul de material rulant vehiculele feroviare care nu intră sub incidența Deciziei de punere în aplicare (UE) 2018/1.614 a Comisiei;

5. asigură, ca entitate națională de înregistrare, coordonarea activităților de colectare și de introducere a datelor în Registrul de infrastructură feroviară, conform Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2019/777 al Comisiei din 16 mai 2019 privind specificațiile comune pentru registrul de infrastructură feroviară și de abrogare a Deciziei de punere în aplicare 2014/880/UE;

6. certifică sisteme de management al calității, al mediului, al sănătății și securității ocupaționale, al securității informației din domeniul specific de activitate, precum și alte sisteme de management și emite documente specifice;

7. atestă echipamentele de măsură și control, de control nedistructiv și instruiște, examinează și autorizează periodic personalul implicat în procesul de sudură sau de control nedistructiv din domeniul feroviar, al transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic și emite documente specifice;

8. efectuează instruirea periodică în vederea atestării pentru personalul cu responsabilități în cadrul sistemelor de management al calității, mediului, securității și sănătății ocupaționale și altora asemenea, din unitățile de construire, reparare, întreținere, verificare tehnică și exploatare a materialului rulant și a infrastructurii feroviare și din alte domenii pentru care a obținut acreditarea la nivel național;

9. efectuează instruirea periodică în vederea atestării, pentru personalul operatorilor economici în domeniul controlului nedistructiv, precum și pentru personalul implicat în procesele de sudură;

10. participă la elaborarea normelor tehnice, specificațiilor și a altor reglementări specifice aferente domeniului transportului feroviar, transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, precum și pentru mijloace de transport care circulă pe aceste căi ferate, indiferent de obiectul de activitate, respectiv pentru beneficiarii de transport care utilizează aceste sisteme de transport, conform obiectului de activitate;

11. asigură reprezentarea, cu experți din structurile sale, la comitetele/grupurile de lucru ale organismelor europene coordonatoare și la alte acțiuni internaționale din domeniul său de activitate;

12. acordă asistență tehnică, de specialitate și consultanță, conform obiectului de activitate;

13. colaborează și asigură interfața cu RENAR privind acreditarea/ menținerea acreditării la nivel național și internațional;

14. colaborează cu Agenția Uniunii Europene pentru Căile Ferate cu privire la aplicarea reglementărilor europene specifice în vigoare.

7.5.2. Structura Organizatorică

Art. 110. - Structura organizatorică a Departamentului Certificare Sisteme de Management este următoarea:

A. Biroul Certificare Sisteme de Management al Calității OCSM-AFER;

B. Biroul Certificare Sisteme Management de Mediu, Sănătate și Securitate Ocupațională, Securitatea Informației OCSM-AFER;

C. Serviciul Registre Feroviare;

D. Biroul Certificare Personal.

Art. 111. - Conducerea Departamentului Certificare Sisteme de Management este asigurată de șeful de departament al Departamentului Certificare Sisteme de Management, iar în lipsa acestuia de șeful de birou/o persoană desemnată de acesta, în limita mandatului dat de șeful de departament al Departamentului Certificare Sisteme de Management. Șeful de departament al Departamentului Certificare Sisteme de Management, propune atribuțiile pentru structurile funcționale din subordine.

Art. 112. - Conducerea structurilor funcționale din cadrul departamentului este asigurată de șeful de birou, iar în lipsa acestuia de o persoană desemnată de acesta, în limita mandatului dat de șeful de birou. Șeful de birou stabilește atribuțiile pentru personalul din subordine.

7.5.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

7.5.3.1. Biroul Certificare Sisteme de Management al Calității OCSM-AFER

7.5.3.1.1. Dispoziții Specifice

Art. 113. - Biroul Certificare Sisteme de Management al Calității OCSM-AFER (parte componentă a Organismului de Certificare a Sistemelor de Management OCSM – AFER, organism acreditat de către Organismul Național de Acreditare RENAR) se află în subordinea Șefului de departament al Departamentului Certificare Sisteme de Management.

7.5.3.1.2. Structura Organizatorică

Art. 114. - Conducerea Biroului Certificare Sisteme de Management al Calității OCSM-AFER este asigurată de șeful de birou. Numărul de posturi este stabilit conform structurii organizatorice aprobate.

7.5.3.1.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

Art. 115. - Biroul Certificare Sisteme de Management al Calității OCSM-AFER îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. certificarea și supravegherea sistemelor de management (calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă), conform standardelor de referință ISO 9001, 14001 și 45001, revizia în vigoare, implementate de agenții economici furnizori de produse/servicii/lucrări din domeniul feroviar și din alte domenii pentru care OCSM-AFER este acreditat și /sau neacreditat la nivel național;

2. participă la asigurarea comunicării cu RENAR privind acreditarea/ menținerea acreditării la nivel național și internațional;

3. pregătește și efectuează auditurile cu RENAR privind acreditarea/ menținerea acreditării la nivel național și internațional;

4. asigură instruirea conform programelor de instruire, formare și atestare a auditorilor pentru sistemele de management;
5. publică periodic în "Buletinul AFER" lista titularilor certificatelor de conformitate pentru sistemele de management emise/suspendate/retrase de OCSM-AFER;
6. asigură îndeplinirea măsurilor Planului de implementare a strategiei OCSM –AFER și a obiectivelor specifice;
7. asigură documentele SMC proprii OCSM-AFER, aplicarea și respectarea prevederilor acestora;
8. asigurarea cunoașterii și respectarea regulamentului de funcționare, regulamentului intern și a normelor de protecția muncii și a procedurilor/instrucțiunilor de lucru;
9. îndeplinește și alte atribuții date de către șefii ierarhici;
10. elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;
11. elaborează procedurile proprii și aplică prevederilor acestora în activitatea specifică;
12. asigură și răspunde de utilizarea în condiții de siguranță a informațiilor și a programelor informatice exploatate.

7.5.3.2. Biroul Certificare Sisteme de Management de Mediu, Sănătate și Securitate Ocupațională și Securitatea Informației OCSM-AFER

7.5.3.2.1. Dispoziții Specifice

Art. 116. - Biroul Certificare Sisteme de Management de Mediu, Sănătate și Securitate Ocupațională și Securitatea Informației OCSM-AFER (parte componentă a Organismului de Certificare a Sistemelor de Management OCSM – AFER, organism acreditat de către Organismul Național de Acreditare RENAR) se află în subordinea Șefului de departament al Departamentului Certificare Sisteme de Management.

7.5.3.2.2. Structura Organizatorică

Art. 117. - Conducerea Biroului Certificare Sisteme de Management de Mediu, Sănătate și Securitate Ocupațională și Securitatea Informației OCSM-AFER este asigurată de șeful de birou. Numărul de posturi este stabilit conform structurii organizatorice aprobate.

7.5.3.2.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

Art. 118. - Biroul Certificare Sisteme de Management de Mediu, Sănătate și Securitate Ocupațională și Securitatea Informației OCSM-AFER îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. certificarea și supravegherea sistemelor de management (calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă), conform standardelor de referință ISO 9001, 14001 și 45001, revizia în vigoare, implementate de agenții economiei furnizori de produse/servicii/lucrări din domeniul feroviar și din alte domenii pentru care OCSM-AFER este acreditat și /sau neacreditat la nivel național;
2. asigură instruirea conform programelor de instruire, formare și atestare a auditorilor pentru sistemele de management;
3. participă la elaborarea normelor tehnice, specificațiilor și alte reglementări specifice aferente domeniului transportului feroviar, transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, precum și pentru mijloace de transport care circulă pe aceste căi ferate, indiferent de obiectul de activitate, respectiv pentru beneficiarii de transport care utilizează aceste sisteme de transport, conform obiectului de activitate;
4. asigură documentele SMC proprii, aplică și respectă prevederilor acestora;

5. asigură cunoașterea și respectarea regulamentului de funcționare, regulamentului intern și a normelor de protecția muncii și a procedurilor/instrucțiunilor de lucru;
6. pregătește și efectuează auditurile cu RENAR privind acreditarea/ menținerea acreditării la nivel național și internațional;
7. publică periodic în "Buletinul AFER" lista titularilor certificatelor de conformitate pentru sistemele de management emise/suspendate/retrase de OCSM-AFER;
8. asigură îndeplinirea măsurilor Planului de implementare a strategiei OCSM –AFER și a obiectivelor specifice;
9. îndeplinește și alte atribuții date de către șefii ierarhici;
10. elaborează documentele SCIM proprii și aplică prevederile acestora în activitatea specifică;
11. elaborează procedurile proprii și aplică prevederile acestora în activitatea specifică;
12. asigură și răspunde de utilizarea în condiții de siguranță a informațiilor și a programelor informatice exploatate.

7.5.3.3. Serviciul Registre Feroviare

7.5.3.3.1. Dispoziții Specifice

Art. 119 - Serviciul Registre Feroviare se află în subordinea Șefului de departament al Departamentului Certificare Sisteme de Management.

Art. 120 - Conducerea Serviciul Registre Feroviare este asigurată de șeful de serviciu, iar în lipsa acestuia de o persoană desemnată de acesta, în limita mandatului dat de șeful de serviciu.

7.5.3.3.2. Structura Organizatorică

Art. 121 - Numărul de posturi este stabilit conform structurii organizatorice aprobate.

7.5.3.3.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

Art. 122 - Serviciul Registre Feroviare îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. înregistrează vehiculele feroviare în Registrul european al vehiculelor (REV), ca entitate desemnată conform Deciziei de punere în aplicare (UE) 2018/1.614 a Comisiei din 25 octombrie 2018 de stabilire a specificațiilor pentru registrele vehiculelor menționate la articolul 47 din Directiva (UE) 2016/797 a Parlamentului European și a Consiliului și de modificare și abrogare a Deciziei 2007/756/CE a Comisiei;
2. alocarea drepturilor de acces ale utilizatorilor la Registrul european al vehiculelor (REV);
3. înregistrează în Registrul de material rulant (RMR) vehiculele feroviare care nu intră sub incidența Deciziei de punere în aplicare (UE) 2018/1.614 a Comisiei;
4. asigură, ca entitate națională de înregistrare, coordonarea activităților de colectare și de introducere a datelor în Registrul de infrastructură feroviară, conform Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2019/777 al Comisiei din 16 mai 2019 privind specificațiile comune pentru registrul de infrastructură feroviară și de abrogare a Deciziei de punere în aplicare 2014/880/UE;
5. asigurarea suportului tehnic în ceea ce privește parametrii necesari și modul de introducere a acestora pentru realizarea compatibilității dintre aplicația informatică locală a "C.F.R."- S.A. și aplicația Registrului de infrastructură feroviară (RINF) dezvoltată la nivel european;
6. autorizează din punct de vedere tehnic vehiculele feroviare și emite documente specifice;
7. acordă avizul tehnic de menținere în funcțiune a vehiculelor feroviare care au depășit durata normală de funcționare/durata de serviciu;
8. acordă asistență tehnică, de specialitate și consultanță, conform obiectului de activitate;
9. participă la elaborarea normelor tehnice, specificațiilor și alte reglementări specifice aferente domeniului transportului feroviar, transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, precum și pentru mijloace de transport care circulă pe aceste

căi ferate, indiferent de obiectul de activitate, respectiv pentru beneficiarii de transport care utilizează aceste sisteme de transport, conform obiectului de activitate;

10. asigură reprezentarea, cu experți din structurile sale, la comitetele/grupurile de lucru ale organismelor europene coordonatoare și la alte acțiuni internaționale din domeniul său de activitate;

11. colaborarea cu Agenția Uniunii Europene pentru Căile Ferate cu privire la aplicarea reglementărilor europene specifice în vigoare;

12. participă în cadrul comitetelor și comisiilor specifice activității serviciului, privind acordarea/ neacordarea certificatelor emise;

13. asigură instruirea periodică profesională și în domeniul calității a întregului personal;

14. asigurarea documentelor SMC proprii, aplicarea și respectarea prevederilor acestora;

15. asigurarea cunoașterii și respectarea regulamentului de funcționare, regulamentului intern și a normelor de protecția muncii și a procedurilor/instrucțiunilor de lucru;

16. îndeplinește și alte atribuții date de către șefii ierarhici;

17. elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

18. elaborarea procedurilor proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

19. asigură și răspunde de utilizarea în condiții de siguranță a informațiilor și a programelor informatice exploatate.

7.5.3.4. Biroul Certificare Personal

7.5.3.4.1. Dispoziții Specifice

Art. 123. - Biroul Certificare Personal se află în subordinea Șefului de departament al Departamentului Certificare Sisteme de Management.

7.5.3.4.2. Structura Organizatorică

Art. 124. - Conducerea Biroului Certificare Personal este asigurată de șeful de birou. Numărul de posturi este stabilit conform structurii organizatorice aprobate.

7.5.3.4.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

Art. 125. - Biroul Certificare Personal îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. efectuează instruirea și autorizarea personalului pentru examinări nedistructive din domeniul feroviar, al transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic și emite documente specifice;

2. efectuează autorizarea periodică a personalului pentru examinări nedistructive din domeniul feroviar, al transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic și emite documente specifice;

3. efectuează examinarea periodică în vederea calificării personalului implicat în procesele de sudură din domeniul feroviar, al transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic și emite documente specifice;

4. verificarea echipamentului de examinare cu ultrasunete utilizat de personalul implicat în procesul de examinări nedistructive din domeniul feroviar, al transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic și emite atestatele de verificare tehnică.

5. acordă asistență tehnică și de specialitate, consultanță, conform obiectului de activitate;

6. participă la elaborarea normelor tehnice, specificațiilor și alte reglementări specifice aferente domeniului transportului feroviar, transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de

patrimoniu, de muzeu sau turistic, precum și pentru mijloace de transport care circulă pe aceste căi ferate, indiferent de obiectul de activitate, respectiv pentru beneficiarii de transport care utilizează aceste sisteme de transport, conform obiectului de activitate;

7. verificarea manografelor utilizate la întreținerea materialului rulant aflate în exploatare pe rețeaua CFR și emiterea atestatelor de verificare tehnică;

8. publică periodic în "Buletinul AFER" documentele emise;

9. asigură instruirea periodică profesională și în domeniul calității a întregului personal;

10. asigurarea documentelor SMC proprii, aplicarea și respectarea prevederilor acestora;

11. asigurarea cunoașterii și respectarea regulamentului de funcționare, regulamentului intern și a normelor de protecția muncii și a procedurilor/instrucțiunilor de lucru;

12. îndeplinește și alte atribuții date de către șefii ierarhici;

13. elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

14. elaborarea procedurilor proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

15. asigură și răspunde de utilizarea în condiții de siguranță a informațiilor și a programelor informatice exploatate.

7.6. Departamentul Supraveghere și Inspecție Tehnică

7.6.1. Dispoziții Specifice

Art. 126. - Departamentul Supraveghere și Inspecție Tehnică este structură funcțională în cadrul Organismului Notificat Feroviar Român aflată în subordinea directorului general. Departamentul Supraveghere și Inspecție Tehnică îndeplinește în principal următoarele atribuții:

1. asigură evaluarea conformității potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 108/2020 privind interoperabilitatea sistemului feroviar și, în calitate de organism notificat și desemnat la nivel național, efectuează în conformitate cu reglementările în vigoare următoarele activități:

a) efectuează acțiuni de monitorizare/supraveghere și inspecție de siguranță pentru respectarea de către furnizorii interni și externi din domeniul feroviar, de transport cu metroul, metroul ușor, monorail și transport urban, suburban și regional pe șine, linii industriale, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, care furnizează produse, servicii și echipamente din domeniile menționate, a cerințelor legale și de reglementare tehnică care au stat la baza emiterii de către AFER a documentelor specifice pentru produse/servicii/echipamente utilizate la construirea, modernizarea, repararea și întreținerea materialului rulant, altele decât cele care fac obiectul certificării ca entități responsabile cu întreținerea, și a infrastructurii feroviare, pentru metrou, metrou ușor, monorail și transport urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic;

b) evaluează documentația depusă de operatorii economici și realizează inspecția din punct de vedere tehnic pentru vehiculele feroviare, în scopul introducerii în certificatul de siguranță, pentru metrou, metrou ușor, monorail și transport urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, emite documente specifice pentru menținerea în funcțiune, pentru acordarea autorizației de deplasare a unui vehicul feroviar și a autorizației de manevră și emite documente specifice finale;

c) inspectează vagoanele-cisternă pentru acordarea avizului tehnic Compuși organici volatili - COV, precum și vehicule cu motoare termice din punctul de vedere al emisiilor de noxe, prin acțiuni specifice, și emite documente specifice;

d) efectuează supravegherea prin inspecție tehnică la toți operatorii economici deținători de linii ferate industriale pentru care s-au eliberat autorizații de către Autoritatea de Siguranță Feroviară

Română - ASFR, pe durata de valabilitate a acestora, în baza contractului de supraveghere încheiat cu aceștia;

2. efectuează controlul privind siguranța circulației pentru:

a) căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic;

b) rețelele care funcțional sunt separate de sistemul feroviar și care sunt destinate numai exploatării unor servicii de călători locale, urbane sau suburbane, precum și la operatorii de transport feroviar care funcționează exclusiv pe aceste rețele;

c) infrastructura și materialul rulant utilizate de transportul urban, suburban și regional pe șine, cu metroul ușor, monorail și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic;

d) serviciile speciale de transport feroviar;

3. acordă asistență tehnică, de specialitate, consultanță și efectuează expertize tehnice, conform obiectului de activitate;

4. elaborează norme tehnice, specificații și alte reglementări specifice aferente domeniului transportului feroviar, transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, precum și pentru mijloace de transport care circulă pe aceste căi ferate, indiferent de obiectul de activitate, respectiv pentru beneficiarii de transport care utilizează aceste sisteme de transport, conform obiectului de activitate;

5. asigură reprezentarea, cu experți din structurile sale, la comitetele/grupurile de lucru ale organismelor europene coordonatoare și la alte acțiuni internaționale din domeniul său de activitate;

6. inspectează și supraveghează din punct de vedere tehnic furnizorii de produse/servicii în domeniul transportului urban, suburban și regional pe șine, metrou ușor, monorail și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic;

7. supraveghează din punct de vedere tehnic respectarea reglementărilor interne și internaționale în domeniul de activitate;

7.6.2. Structura Organizatorică

Art. 127. - Structura organizatorică a Departamentului Supraveghere și Inspecție Tehnică este următoarea:

A. Inspectoratul Tehnic Teritorial București, Constanța;

B. Inspectoratul Tehnic Teritorial Craiova;

C. Inspectoratul Tehnic Teritorial Timișoara;

D. Inspectoratul Tehnic Teritorial Cluj, Brașov;

E. Inspectoratul Tehnic Teritorial Iași, Galați;

F. Compartimentul Analiză, Sinteză, Prelucrarea Date;

G. Compartimentul Contracte.

Art. 128. - Conducerea Departamentului Supraveghere și Inspecție Tehnică este asigurată de șeful de departament al Departament Supraveghere și Inspecție Tehnică, iar în lipsa acestuia de șeful de birou/o persoană desemnată de acesta, în limita mandatului dat de șeful de departament al Departament Supraveghere și Inspecție Tehnică. Șeful de departament al Departament Supraveghere și Inspecție Tehnică, propune atribuțiile pentru structurile funcționale din subordine.

Art. 129. - Conducerea structurilor funcționale din cadrul departamentului este asigurată de șeful de serviciu, iar în lipsa acestuia de o persoană desemnată de acesta, în limita mandatului dat de șeful de serviciu. Șeful de serviciu stabilește atribuțiile pentru personalul din subordine.

A. Inspectoratul Tehnic Teritorial București, Constanța;

B. Inspectoratul Tehnic Teritorial Craiova;

C. Inspectoratul Tehnic Teritorial Timișoara;

D. Inspectoratul Tehnic Teritorial Cluj, Brașov;

E. Inspectoratul Tehnic Teritorial Iași, Galați.

7.6.3 Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

7.6.3.1 Inspectoratul Tehnic Teritorial

7.6.3.1.1. Dispoziții Specifice

Art. 130. - Inspectoratul Tehnic Teritorial se află în subordinea Șefului de departament al Departamentului Supraveghere și Inspecție Tehnică.

Art. 131. - Sunt 5 Inspectorate Tehnice Teritoriale și anume: Inspectoratul Tehnic Teritorial București, Constanța; Inspectoratul Tehnic Teritorial Craiova; Inspectoratul Tehnic Teritorial Timișoara; Inspectoratul Tehnic Teritorial Cluj, Brașov; Inspectoratul Tehnic Teritorial Iași, Galați.

7.6.3.1.1.2. Structura Organizatorică

Art. 132. - Conducerea Inspectoratului Tehnic Teritorial este asigurată de șeful de serviciu, iar în lipsa acestuia de o persoană desemnată de acesta, în limita mandatului dat de șeful de serviciu.

7.6.3.1.1.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

Art. 134. - Inspectoratul Tehnic Teritorial îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. asigură evaluarea conformității potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 108/2020 privind interoperabilitatea sistemului feroviar și, în calitate de organism notificat și desemnat la nivel național, efectuează în conformitate cu reglementările în vigoare următoarele activități:

a) efectuează acțiuni de monitorizare/supraveghere și inspecție de siguranță pentru respectarea de către furnizorii interni și externi din domeniul feroviar, de transport cu metroul, metroul ușor, monorail și transport urban, suburban și regional pe șine, linii industriale, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, care furnizează produse, servicii și echipamente din domeniile menționate, a cerințelor legale și de reglementare tehnică care au stat la baza emiterii de către AFER a documentelor specifice pentru produse/servicii/echipamente utilizate la construirea, modernizarea, repararea și întreținerea materialului rulant, altele decât cele care fac obiectul certificării ca entități responsabile cu întreținerea, și a infrastructurii feroviare, pentru metrou, metrou ușor, monorail și transport urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic;

b) evaluează documentația depusă de operatorii economici și realizează inspecția din punct de vedere tehnic pentru vehiculele feroviare, în scopul introducerii în certificatul de siguranță, pentru metrou, metrou ușor, monorail și transport urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, emite documente specifice pentru menținerea în funcțiune, pentru acordarea autorizației de deplasare a unui vehicul feroviar și a autorizației de manevră și emite documente specifice finale;

c) inspectează vagoanele-cisternă pentru acordarea avizului tehnic Compuși organici volatili - COV, precum și vehicule cu motoare termice din punctul de vedere al emisiilor de noxe, prin acțiuni specifice, și emite documente specifice;

d) efectuează supravegherea prin inspecție tehnică la toți operatorii economici deținători de linii ferate industriale pentru care s-au eliberat autorizații de către Autoritatea de Siguranță Feroviară Română - ASFR, pe durata de valabilitate a acestora, în baza contractului de supraveghere încheiat cu aceștia;

2. efectuează controlul privind siguranța circulației pentru:

a) căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic;

b) rețelele care funcțional sunt separate de sistemul feroviar și care sunt destinate numai exploatarea unor servicii de călătorii locale, urbane sau suburbane, precum și la operatorii de transport feroviar care funcționează exclusiv pe aceste rețele;

c) infrastructura și materialul rulant utilizate de transportul urban, suburban și regional pe șine, cu metroul ușor, monorail și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic;

- d) serviciile speciale de transport feroviar;
- 3. acordă asistență tehnică, de specialitate, consultanță și efectuează expertize tehnice, conform obiectului de activitate;
- 4. elaborează norme tehnice, specificații și alte reglementări specifice aferente domeniului transportului feroviar, transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, precum și pentru mijloace de transport care circulă pe aceste căi ferate, indiferent de obiectul de activitate, respectiv pentru beneficiarii de transport care utilizează aceste sisteme de transport, conform obiectului de activitate;
- 5. asigură reprezentarea, cu experți din structurile sale, la comitetele/grupurile de lucru ale organismelor europene coordonatoare și la alte acțiuni internaționale din domeniul său de activitate;
- 6. inspectează și supraveghează din punct de vedere tehnic furnizorii de produse/servicii în domeniul transportului urban, suburban și regional pe șine, metrou ușor, monorail și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic;
- 7. supraveghează din punct de vedere tehnic respectarea reglementărilor interne și internaționale în domeniul de activitate;
- 8. participă în cadrul comitetelor și comisiilor specifice activității serviciului, privind acordarea/ neacordarea certificatelor emise;
- 9. asigură instruirea periodică profesională și în domeniul calității a întregului personal;
- 10. asigurarea documentelor SMC proprii, aplicarea și respectarea prevederilor acestora;
- 11. asigurarea cunoașterii și respectarea regulamentului de funcționare, regulamentului intern și a normelor de protecția muncii și a procedurilor/instrucțiunilor de lucru;
- 12. îndeplinește și alte atribuții date de către șefii ierarhici;
- 13. elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;
- 14. elaborarea procedurilor proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;
- 15. asigură și răspunde de utilizarea în condiții de siguranță a informațiilor și a programelor informatice exploatate.

7.6.3.2. Compartimentul Analiză, Sinteză, Prelucrare Date

7.6.3.2.1. Dispoziții Specifice

Art. 135. - Compartimentul Analiză, Sinteză, Prelucrare Date se află în subordinea Șefului de departament al Departamentului Supraveghere și Inspecție Tehnică.

7.6.3.2.2. Structura Organizatorică

Art. 136. - Numărul de posturi este stabilit conform structurii organizatorice aprobate.

7.6.3.2.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

Art. 137. - Compartiment Analiză, Sinteză, Prelucrare Date îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- 1. prelucrează datele rezultate din activitatea Departamentului Supraveghere și Inspecție Tehnică
- 2. redactează analiza și sinteza activității Departamentului Supraveghere și Inspecție Tehnică;
- 3. întocmește, trimestrial și la solicitarea șefilor ierarhici analiza evoluției activității Departamentului Supraveghere și Inspecție Tehnică;
- 4. arhivează toate documentele justificative înregistrate și le păstrează pe termenele stipulate în prevederile legale în vigoare;
- 5. asigurarea documentelor SMC proprii, aplicarea și respectarea prevederilor acestora;
- 6. asigurarea cunoașterii și respectarea regulamentului de funcționare, regulamentului intern și a normelor de protecția muncii și a procedurilor/instrucțiunilor de lucru;

7. îndeplinește și alte atribuții date de către șefii ierarhici;
8. elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;
9. elaborarea procedurilor proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;
10. asigură și răspunde de utilizarea în condiții de siguranță a informațiilor și a programelor informatice exploatate.

7.6.3.3. Compartimentul Contracte

7.6.3.2.1. Dispoziții Specifice

Art. 138. - Compartimentul Contracte se află în subordinea Șefului de departament al Departamentului Supraveghere și Inspecție Tehnică.

7.6.3.2.2. Structura Organizatorică

Art. 139. - Numărul de posturi este stabilit conform structurii organizatorice aprobate.

7.6.3.2.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

Art. 140. - Compartimentul Contracte îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. participarea la negocieri și tratative cu clienții în vederea încheierii de contracte de colaborare;
2. întoemirea contractelor cu clienții și le transmite acestora, precum încheie acte adiționale, atunci când este cazul;
3. ține evidența și urmărește derularea contractelor cu clienții, conform competențelor;
4. întoemirea facturilor pentru contractele cu clienții, pentru decontările aferente activităților AFER și predarea lor către departamentul economic;
5. ține registrul de evidență a contractelor;
6. arhivează contractele împreună cu documentația aferentă acestora;
7. raportează șefului de departament săptămânal stadiul fiecăruia contract;
8. ține legătura cu partenerii externi privind desfășurarea contractului;
9. întoemeste lunar și transmite către directorul Organismului Notificat Feroviar Român situația veniturilor facturate și încasate;
10. întoemeste, trimestrial și la solicitarea directorului Organismului Notificat Feroviar Român, analiza evoluției încasărilor și a veniturilor facturate;
11. asigură asistență juridică structurilor din cadrul Organismului Notificat Feroviar Român;
12. verifică, sub aspectul legalității, actele emise sub semnătura directorului Organismului Notificat Feroviar Român și contractele întoemite de structurile Organismului Notificat Feroviar Român;
13. participă, informează cu privire la aspectele legale și poate propune măsuri de îmbunătățire în cadrul ședințelor de management al calității ale Organismului Notificat Feroviar Român;
14. asigurarea documentelor SMC proprii, aplicarea și respectarea prevederilor acestora;
15. asigurarea cunoașterii și respectarea regulamentului de funcționare, regulamentului intern și a normelor de protecția muncii și a procedurilor/instrucțiunilor de lucru;
16. îndeplinește și alte atribuții date de către șefii ierarhici;
17. asigură și răspunde de utilizarea în condiții de siguranță a informațiilor și a programelor informatice exploatate;
18. elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;
19. elaborarea procedurilor proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

7.7. Principalele Relații ale Organismului Notificat Feroviar Român;

7.7.1. Relații Ierarhice

Art. 141. - Relațiile ierarhice sunt de subordonare față de directorul general;

7.7.2. Relații de Colaborare

Art. 142. - Relațiile de colaborare sunt:

- a) cu structurile funcționale ale AFER;
- b) cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, cu organisme de specialitate interne și internaționale, în limitele prevederilor legale și ale mandatului acordat de directorul general;
- c) între personalul de execuție din cadrul compartimentului precum și între acesta și personalul din cadrul celorlalte structuri funcționale.

7.7.3. Relații Funcționale

Art. 143. - Relațiile funcționale se stabilesc cu structurile funcționale din cadrul AFER, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăreia dintre acestea, competențele legale și în limita prevederilor legale.

7.7.4. Relații de Reprezentare

Art. 144. - Personalul reprezintă instituția în relațiile cu terții, în limita mandatului dat de către directorul general al AFER, dacă este cazul și să prezinte un comportament adecvat creând o imagine optimă instituției.

CAPITOLUL VIII

DIRECȚIA TEHNICĂ

8.1. Dispoziții Specifice

Art. 145. - Direcția Tehnică, este structură funcțională în aflată în subordinea directorului general. Direcția Tehnică îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- a) Elaborează împreună cu celelalte structuri din cadrul AFER norme tehnice, specificații și alte reglementări specifice aferente domeniului transportului feroviar, transportului cu metroul, metroul ușor, monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, precum și pentru mijloace de transport care circulă pe aceste căi ferate, indiferent de obiectul de activitate, respectiv pentru beneficiarii de transport care utilizează aceste sisteme de transport, conform obiectului de activitate;
- b) întocmirea Planului anual al achizițiilor publice în baza Notelor de Fundamentare transmise de către direcțiile de specialitate și înaintarea acestuia către Serviciul Financiar BVC – Tarife, pentru întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
- c) publică periodic, în Buletinul AFER, lista cuprinzând persoanele juridice și fizice cărora AFER le-a eliberat, retras sau suspendat certificate, atestate, autorizații, agremente, documente de omologare ori altele asemenea;
- d) asigură reprezentarea, cu experți din structurile sale, la comitetele/grupurile de lucru ale organismelor europene coordonatoare și la alte acțiuni internaționale din domeniul său de activitate;
- e) aplică procedura de conformitate/verificare/omologare/agrementare tehnică, după caz, pentru materiale, componente, subsisteme structurale, vehicule și echipamente, utilizate la construirea, modernizarea, repararea și întreținerea materialului rulant utilizat în domeniul transportului cu monorail și transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, și emite documente specifice;
- f) autorizează, din punct de vedere tehnic, operatorii economici, furnizori interni de produse și/sau servicii utilizate la proiectarea, construirea, modernizarea, repararea și întreținerea materialului rulant din domeniul transportului cu monorail și transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic;
- g) efectuează omologarea tehnică a vehiculelor de monorail, transport urban, suburban și regional pe șine, pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic și emite documente specifice;

- h)** eliberează agremente tehnice pentru servicii în domeniul materialului rulant de monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic;
- i)** eliberează agremente tehnice pentru serviciile de comercializare a produselor din domeniul vehiculelor de monorail, al transportului urban, suburban și regional pe șine, căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, provenite din afara României;
- j)** acordă asistență tehnică, de specialitate, consultanță și efectuează expertize tehnice, conform obiectului de activitate;
- k)** efectuează omologarea tehnică a vehiculelor de transport urban, suburban și regional pe șine, monorail și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, certifică, agrementează și/sau omologhează echipamentele, piesele de schimb și materialele de exploatare pentru vehiculele fabricate în țară ori importate, precum și componentele utilizate la construirea, repararea, întreținerea și exploatarea vehiculelor și, după caz, emite agremente tehnice;
- l)** supraveghează din punct de vedere tehnic respectarea reglementărilor interne și internaționale în domeniul de activitate;
- m)** asigură condițiile pentru efectuarea în siguranță a încercărilor materialului rulant și ale componentelor/echipamentelor/sistemelor feroviare, care se efectuează în incinta Centrului de Testări Feroviare Făurei;
- n)** asigură derularea contractelor încheiate cu operatori economici pentru: închiriere linii telefonice, service centrală telefonică, service echipamente birotică, service echipamente tehnică de calcul, prestări servicii, furnizare energie electrică, furnizare gaze, furnizare apă, abonamente radio, TV și cablu, evacuare reziduuri menajere etc.
- o)** asigură buna funcționare a parcului auto din cadrul AFER;
- p)** asigurarea comunicării/relaționarea cu furnizorii de echipamente, software și servicii informatice;
- q)** administrarea sistemului informatic din cadrul AFER.

8.2. Structura Organizatorică

Art. 146. - Structura organizatorică a Direcției Tehnice este următoarea:

- A. Serviciul Transport Ușor pe Șine doar activitatea de material rulant;
- B. Serviciul Tehnic;
- C. Compartimentul IT;
- D. Compartimentul Administrativ, Auto;
- E. Compartimentul Achiziții;
- F. Departamentul C.T.F. – Făurei;
- G. Compartimentul Contracte;
- H. Compartimentul Exploatare;
- J. Compartimentul Întreținere.

Art. 147. - Conducerea Direcției Tehnice este asigurată de directorul direcției, iar în lipsa acestuia de șeful de serviciu/o persoană desemnată de acesta, în limita mandatului dat de directorul direcției. Directorul Direcției Tehnice, propune atribuțiile pentru structurile funcționale din subordine.

Art. 148. - Conducerea structurilor funcționale din cadrul direcției este asigurată de șeful de serviciu, iar în lipsa acestuia de o persoană desemnată de acesta, în limita mandatului dat de șeful serviciului. Șeful serviciului, stabilește atribuțiile pentru personalul din subordine.

8.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

8.3.1. Serviciul Transport Ușor pe Șine

8.3.1.1. Dispoziții Specifice

Art. 149. - Serviciul Transport Ușor pe Șine se află în subordinea directorului Direcției Tehnice.

8.3.1.2. Structura Organizatorică

Art. 150. - Conducerea Serviciului Transport Ușor pe Șine este asigurată de șeful de serviciu, iar în lipsa acestuia de o persoană desemnată de acesta, în limita mandatului dat de șeful de serviciu.

Art. 151. - Numărul de posturi este stabilit conform structurii organizatorice aprobate.

8.3.1.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

Art. 152. - Serviciul Transport pe Ușor pe Șine îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează împreună cu celelalte structuri din cadrul AFER norme tehnice, specificații și alte reglementări specifice pentru materialul rulant aferent domeniului transportului cu monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, conform obiectului de activitate;
- b) asigură reprezentarea, cu experți din structurile sale, la comitetele/grupurile de lucru ale organismelor europene coordonatoare și la alte acțiuni internaționale din domeniul său de activitate;
- c) aplică procedura de conformitate/verificare/omologare/agrementare tehnică, după caz, pentru materiale, componente, subsisteme structurale, vehicule și echipamente, utilizate la construirea, modernizarea, repararea și întreținerea materialului rulant utilizat în domeniul transportului cu monorail și transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, și emite documente specifice;
- d) autorizează, din punct de vedere tehnic, operatorii economici, furnizori interni de produse și/sau servicii utilizate la proiectarea, construirea, modernizarea, repararea și întreținerea materialului rulant din domeniul transportului cu monorail, transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic;
- e) efectuează omologarea tehnică a vehiculelor de monorail, transport urban, suburban și regional pe șine, pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic și emite documente specifice;
- f) eliberează agremente tehnice pentru servicii în domeniul materialului rulant de monorail și al transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic;
- g) eliberează agremente tehnice pentru serviciile de comercializare a produselor din domeniul vehiculelor de monorail, al transportului urban, suburban și regional pe șine, căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, provenite din afara României;
- h) acordă asistență tehnică, de specialitate, consultanță și efectuează expertize tehnice, conform obiectului de activitate;
- i) efectuează omologarea tehnică a vehiculelor de transport urban, suburban și regional pe șine, monorail și pe căi ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, certifică, agrementează și/sau omologhează echipamentele, piesele de schimb și materialele de exploatare pentru vehiculele fabricate în țară ori importate, precum și componentele utilizate la construirea, repararea, întreținerea și exploatarea vehiculelor și, după caz, emite agremente tehnice;
- j) supraveghează din punct de vedere tehnic respectarea reglementărilor interne și internaționale în domeniul de activitate;
- k) autorizează din punct de vedere tehnic furnizorii de produse/servicii aferente materialului rulant pentru transportul cu monorail și transportului urban, suburban și regional pe șine, precum și pe căile ferate cu caracter de patrimoniu, de muzeu sau turistic, denumit în continuare material rulant TUȘ;

- l) omologarea tehnică a produselor pentru material rulant TUȘ;
- m) agrementarea tehnică pentru material rulant TUȘ pentru fiecare produs și/sau serviciu furnizat;
- n) avizează documentațiilor tehnice pentru construirea sau modernizarea materialului rulant TUȘ;
- o) efectuează omologarea tehnică a materialului rulant TUȘ;
- p) participă în comisiile de autorizare/omologare/agrementare /atestare a materialului rulant TUȘ;
- q) certifică și/sau omologhează echipamentele, piesele de schimb și materialele de exploatare pentru materialului rulant TUȘ fabricate în țară ori provenite din import, precum și componentele utilizate la construirea, repararea, întreținerea și exploatarea materialului rulant TUȘ și, după caz, emite agremente tehnice;
- r) asigură reprezentarea cu experți, după caz, la acțiuni internaționale din domeniul său de activitate;
- s) acordă consiliere de specialitate conform obiectului specific de activitate;
- t) prezintă săptămânal directorului tehnic un raport privind situația dosarelor aflate în lucru precum și motivele, întemeiate, care au dus la întârzieri, dacă este cazul și măsurile care s-au luat pentru remedierea acestora;
- u) elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;
- v) elaborarea procedurilor proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

8.3.2. Serviciul Tehnic

8.3.2.1. Dispoziții Specifice

Art. 153. - Serviciul Tehnic se află în subordinea directorului Direcției Tehnice.

8.3.2.2. Structura Organizatorică

Art. 154. - Structura organizatorică a Serviciului Tehnic este următoarea:

- C. Compartimentul IT;
- D. Compartimentul Administrativ, Auto;
- E. Compartimentul Achiziții.

8.3.2.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

Art. 155. - Conducerea Serviciului Tehnic este asigurată de șeful de serviciu, iar în lipsa acestuia de o persoană desemnată de acesta, în limita mandatului dat de șeful de serviciu.

Art. 156. - Serviciul Tehnic îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) întocmirea documentației și a contractelor necesare închirierii de spații pentru desfășurarea activității Inspectoratelor Teritoriale și ține evidența contractelor încheiate;
- b) întocmirea referatelor de necesitate și a notelor de fundamentare aferente cheltuielilor cu furnituri de birou, materiale pentru curățenie, încălzit, iluminat și forță motrică, apă, canal și salubritate, carburanți și lubrifianți, poștă, telecomunicații, chirii, precum și alte bunuri și servicii necesare;
- c) întocmirea Planului anual al achizițiilor publice în baza Notelor de Fundamentare transmise de către direcțiile de specialitate și înaintarea acestuia către Serviciul Financiar BVC – Tarife, pentru întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
- d) elaborarea specificațiilor tehnice pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări specifice serviciului și înaintarea acestora structurii funcționale de specialitate ce are în sarcină achizițiile publice, împreună cu nota de fundamentare și referatul de necesitate;
- e) înaintarea documentelor aferente cumpărărilor directe efectuate în cadrul serviciului către compartimentul de specialitate ce are în sarcină achizițiile publice;

- f) asigurarea relației cu prestatorii de servicii privind mentenanța echipamentelor de birotică și urmărirea înregistrării sesizărilor la echipamentele de birotică;
- g) urmărirea, verificarea și centralizarea evidenței pieselor de schimb și a reparațiilor pentru echipamentele de birou;
- h) analizarea necesarului anual de consumabile (tonere, rechizite etc.), urmărirea derulării contractului și asigurarea distribuției lor către structurile funcționale, conform graficelor aprobate;
- i) asigură derularea contractelor încheiate cu operatori economici pentru: închiriere linii telefonice, servicii centrală telefonică, servicii echipamente birotică, servicii echipamente tehnică de calcul, prestări servicii, furnizare energie electrică, furnizare gaze, furnizare apă, abonamente radio, TV și cablu, evacuare reziduuri menajere etc.;
- j) asigurarea instalării posturilor telefonice;
- k) asigură derularea contractelor pentru care s-au întocmit referate de necesitate și note de fundamentare în cadrul serviciului și a contractelor de imprimare cu regim special, în colaborare cu celelalte structuri funcționale din cadrul AFER;
- l) întocmirea notelor de comandă pentru produsele, serviciile sau lucrările ce fac obiectul contractelor aflate în derulare și urmărite în cadrul serviciului;
- m) întocmirea documentelor necesare pentru asigurarea aprovizionării cu materiale igienico - sanitare pentru sediul central;
- n) avizarea referatelor de necesitate transmise de către utilizatorii autovehiculelor din cadrul inspectoratelor teritoriale cu privire la efectuarea la termen a reviziilor tehnice obligatorii, a Inspekțiilor Tehnice Periodice precum și cu privire la efectuarea reparațiilor auto doar în service-urile cu care AFER are contract în derulare;
- o) emiterea și evidența ordinelor de deplasare pentru autovehiculele aflate în utilizarea personalului;
- p) centralizează propunerile privind necesarul de lucrări de dezvoltare, modernizare și dotare pentru sectoarele de activitate, pe baza solicitărilor primite de la structurile din cadrul AFER în vederea înaintării acestora către conducerea AFER;
- q) analiza documentațiilor tehnico-economice ce urmează a fi prezentate în vederea obținerii acordului ordonatorului principal de credite, Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
- r) păstrarea documentațiilor proiectelor de execuție la lucrările de construcții noi și lucrările de reparații capitale, aprobate și verificate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- s) actualizarea "Cărții tehnice a construcției" la toate clădirile aflate în administrare;
- t) participarea la recepția cantitativă și calitativă a produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate de AFER, care au legătură cu activitatea serviciului (IT sau lucrări noi);
- u) coordonează activitatea de verificare, avizare și aprobare a propunerilor de scoatere din funcțiune și de valorificare a mijloacelor fixe cu durata normală de utilizare îndeplinită sau depășită, ce nu mai pot fi folosite sau a celor disponibile;
- v) promovează serviciile oferite de către AFER pentru atragerea unor noi segmente de piață prin întocmirea de materiale documentare (pliante, DVD-uri, postări pe site-ul AFER, etc);
- w) participă la fundamentarea programelor de modernizare tehnică și tehnologică, conform strategiilor pe termen mediu și lung adoptate;
- x) participă la coordonarea și asigurarea activității de promovare în vederea realizării investițiilor;
- y) întocmirea documentației privind structura organizatorică și funcțională a instituției, în baza propunerilor de la structurile din cadrul AFER și supunerea ei aprobării conducerii;

- z) elaborarea, în baza propunerilor de la structurile din cadrul AFER, a regulamentului de funcționare al instituției;
- aa) întocmirea materialelor cu date de sinteză privind organizarea și activitatea instituției pentru participarea la programe cu caracter intern și internațional;
- bb) elaborarea materialelor cu date de sinteză privind activitatea AFER, ca urmare a dispoziției date de directorul general;
- cc) colaborarea, prin compartimentul de specialitate, la implementarea unor aplicații ale sistemului informatic pentru activitățile specifice AFER;
- dd) implementarea măsurilor ce decurg din legislația în vigoare privind protecția mediului;
- ee) propune efectuarea de studii, determinări prin contracte cu institute specializate privind protecția mediului;
- ff) centralizarea situațiilor cererilor de abonament pentru BULETINUL AFER;
- gg) colaborarea cu structurile din cadrul AFER care furnizează materiale pentru a fi publicate în BULETINUL AFER, în vederea elaborării corecte a acestora și la termen;
- hh) analizarea materialelor primite spre publicare și efectuarea corecturilor necesare;
- ii) tehnoredactarea computerizată al BULETINULUI AFER și prezentarea spre aprobare conducerii AFER;
- jj) urmărirea activității de multiplicare a BULETINULUI AFER;
- kk) monitorizează activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor conform cărții tehnice de către consultant;
- ll) asigurarea consultanței de specialitate privind infrastructura sistemului informatic și de telecomunicații pentru structurile organizatorice din AFER, sau pentru terți, prin compartimentul de specialitate;
- mm) participare, pe baza deciziei directorului general al AFER, în cadrul comisiilor de recepția cantitativă și calitativă a produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate de AFER, urmărirea punerii în funcțiune a mijloacelor fixe și întocmirea documentelor legale de recepție și punere în funcțiune;
- nn) întocmirea planului anual de investiții pe baza solicitărilor primite de la structurile din cadrul AFER în vederea înaintării acestora către conducerea AFER;
- oo) propuneri de elaborare de norme tehnice sau modificarea și completarea celor existente pentru obiectul de activitate al AFER;
- pp) elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;
- qq) elaborarea procedurilor proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

8.3.3. Compartimentul IT

8.3.3.1. Dispoziții Specifice

Art. 157. - Se află în subordinea Sefului Serviciului Tehnic.

8.3.3.2. Structura Organizatorică

Art. 158. - Numărul de posturi este stabilit conform structurii organizatorice aprobate.

8.3.3.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

Art. 159. - Compartimentul IT îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) Menținerea sistemului și asigurarea securității funcționării informatice al AFER
- b) asigurarea actualizării sistemului informatic în conformitate cu modificările legislative;
- c) monitorizarea datelor din sistemul informatic, sesizarea și comunicarea a neconformităților și inconsistențelor în vederea corectării acestora;
- d) colaborarea cu alte instituții interesate pentru realizarea de rețele informatice, care să asigure interconectarea cu sistemul informatic al AFER;

- e) administrarea sistemelor de gestiune a bazelor de date;
- f) asigurarea legăturilor cu firmele furnizoare de echipamente, software și servicii informatice;
- g) asigurarea administrării serverelor de baze de date și a celor cu scop special;
- h) asigurarea administrării rețelelor interne din punct de vedere al hardware-ului și software-ului;
- i) asigurarea integrării în sistem a unor echipamente și configurații noi;
- j) asigurarea salvării periodice a datelor de pe servere;
- k) asigurarea asistenței tehnice de specialitate pentru angajații din cadrul AFER;
- l) administrarea site-ului AFER, www.fer.ro;
- m) elaborarea specificațiilor tehnice și funcționale pentru achiziția de echipamente, produse software, servicii informatice și sisteme informatice specializate;
- n) asigurarea suportului tehnic utilizatorilor pentru aplicațiile informatice utilizate în cadrul AFER;
- o) propunerea necesarului de echipamente, produse software și servicii (comunicații de date, servicii de întreținere post-garanție, servicii de mentenanță și suport și altele asemenea);
- p) identificarea și propunerea de soluții tehnice în colaborare cu celelalte structuri funcționale referitoare la sistemul informatic;
- q) executarea și a altor atribuții delegate spre competența sa de către șefii ierarhici, sau care decurg din actele normative în vigoare specifice activității;
- r) elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;
- s) elaborarea procedurilor proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

8.3.4. Compartimentul Administrativ, Auto

8.3.4.1. Dispoziții Specifice

Art. 160. - Compartimentul Administrativ, Auto se află în subordinea Sefului Serviciului Tehnic.

8.3.4.2. Structura Organizatorică

Art. 161. - Numărul de posturi este stabilit conform structurii organizatorice aprobate.

8.3.4.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

Art. 162. - Compartimentul Administrativ, Auto îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) depozitarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în condiții de siguranță și igienă;
- b) întocmirea, împreună cu comisiile de recepție numite prin decizie de către directorul general al AFER, a notelor de intrare-recepție și constatare de diferențe pentru documentele cu regim special și simplu specifice activității AFER și pentru obiectele de inventar, cât și a proceselor-verbale de recepție pentru mijloacele fixe;
- c) întocmirea fișelor de magazie ale documentelor cu regim special și simplu, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și a altor materiale care se recepționează;
- d) întocmirea bonurilor de consum pentru bunurile care se repartizează personalului din cadrul AFER;
- e) întocmirea proceselor verbale de predare - primire la eliberarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe și evidențierea în fișă a mișcării lor;
- f) inscripționarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul AFER, conform datelor primite de la serviciul de contabilitate;
- g) întocmirea și transmiterea către structurile din cadrul AFER de adrese de solicitare pentru numirea comisiilor de evaluare și negociere, a comisiilor de recepție și a propunerilor de membri în componența acestora inclusiv din cadrul compartimentului, corespondență, arhivă și transport cât și din alte structuri funcționale ale AFER.

- h)** participarea în comisiile de inventariere și casare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a imprimatelor cu regim special și simplu, desemnate prin decizie a directorului general;
- i)** elaborarea specificațiilor tehnice pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări specifice compartimentului și înaintarea acestora structurii funcționale de specialitate ce are în sarcină achizițiile publice, împreună cu nota de fundamentare și referatul de necesitate;
- j)** asigură derularea contractelor pentru care s-au întocmit referate de necesitate și note de fundamentare în cadrul compartimentului și a contractelor de imprimate cu regim special și simplu, în colaborare cu celelalte structuri funcționale din cadrul AFER;
- k)** întocmirea notelor de comandă pentru produsele, serviciile sau lucrările ce fac obiectul contractelor aflate în derulare și urmărite în cadrul serviciului;
- l)** întocmirea specificațiilor tehnice, a notelor de fundamentare și a referatelor de necesitate în vederea achiziționării de autovehicule cu încadrarea în limita parcului auto aprobat;
- m)** întocmirea documentelor necesare în vederea înscrierii în circulație a autovehiculelor achiziționate;
- n)** elaborarea specificațiilor tehnice și a documentelor necesare întocmirii caietului de sarcini pentru atribuirea contractelor de servicii de reparații auto, spălătorie auto, precum și achiziționarea de carburanți, anvelope și asigurări RCA, roșii, care se înaintează structurii funcționale de specialitate ce are în sarcină achizițiile publice, împreună cu Nota Justificativă și referatul de necesitate;
- o)** urmărirea derulării contractelor de furnizare de carburant auto, servicii de reparații auto și anvelope, spălătorie auto, asigurări RCA;
- p)** verificarea existenței și întocmirea documentației necesare pentru ca fiecare autoturism să aibă achitate taxele impuse de lege (roșii, taxă pod, etc);
- q)** întocmirea referatelor de necesitate pentru întreținerea, reparația, intervenția și reviziile tehnice periodice pentru autovehiculele aflate în exploatare;
- r)** evidența cheltuielilor cu reparațiile pentru fiecare autovehicul în parte precum și certificarea în privința realității, regularității și legalității operațiunilor referitoare la aceste operațiuni;
- s)** evidența reviziilor tehnice obligatorii, a Inspekțiilor Tehnice Periodice, pentru autovehiculele din dotarea AFER precum și certificarea în privința realității, regularității și legalității operațiunilor referitoare la aceste operațiuni;
- t)** urmărirea alimentării cu carburant auto și operarea electronică a alimentării valorice a cardurilor pentru fiecare autovehicul, precum și certificarea în privința realității, regularității și legalității operațiunilor referitoare la alimentările cu carburant;
- u)** generarea, centralizarea și arhivarea foilor de parcurs pentru autovehiculele aflate în utilizare;
- v)** în caz de eveniment rutier (accident), primește de la utilizatorul autovehiculului avariat, notă scrisă și urmărește întocmirea dosarului de daună pentru repararea autoturismului și în legătura cu asiguratorul și reprezentantul service-ului;
- w)** emiterea și evidența ordinelor de deplasare pentru autovehiculele aflate în utilizarea personalului;
- x)** organizarea efectuării curățeniei zilnice în AFER (birouri, încăperi, incinta curții și spațiile verzi, a căilor de acces) precum și a dezapezirii acestora;
- y)** organizarea și realizarea activității de pază și de evidență a accesului în unitate a persoanelor din afara instituției;
- z)** aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor și a sigiliilor;
- aa)** asigurarea valorificării materialelor recuperate din casări, modernizări, etc. în colaborare cu Serviciul Achiziții, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- bb)** colectarea, depozitarea, evacuarea și valorificarea deșeurilor la centrele de specialitate;

- cc) gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar existente în cabinetele directorilor și a șefilor de departament precum și a celor disponibilizate de structurile organizatorice ale AFER și urmărirea valorificării lor;
- dd) coordonarea și realizarea activității de multiplicare și legatorie;
- ee) executarea lucrărilor de întreținere și reparații ale instalațiilor aferente clădirilor; electrice, apă rece, apă menajeră și canalizare, încălzire, sanitare;
- ff) asigurarea deservirii punctelor termice și a microcentralelor;
- gg) executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente;
- hh) executarea lucrărilor de întreținere și reparații solicitate de structurile organizatorice AFER, altele decât cele specificate și care se pot realiza cu personalul propriu;
- ii) păstrarea evidenței spațiilor închiriate de AFER pentru desfășurarea activității proprii sau ale spațiilor AFER la terți;
- jj) coordonarea activităților de întreținere, reparații, intervenții la clădiri și instalațiile aferente acestora;
- kk) întocmirea programului anual de reparații curente la clădirile aflate în folosința AFER și coordonarea activităților de întreținere, reparații curente la clădiri și instalațiile aferente acestora, cu respectarea prevederilor legale privind calitatea în construcții;
- ll) elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;
- mm) elaborarea procedurilor proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

8.3.5. Compartimentul Achiziții

8.3.5.1. Dispoziții Specifice

Art. 163. (1) - Compartimentul Achiziții se află în subordinea șefului Serviciului Tehnic.
(2) Compartimentul Achiziții este structură funcțională în cadrul AFER, care asigură îndeplinirea atribuțiilor în domeniul achizițiilor publice.

8.3.5.2. Structura Organizatorică

Art. 164. - Numărul de posturi este stabilit conform structurii organizatorice aprobate.

8.3.5.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

Art. 165. - Compartimentul Achiziții îndeplinește următoarele activități/atribuții specifice:

I. În domeniul achiziții publice:

1. Planificarea/pregătirea achizițiilor publice:

- a) elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a programului anual al achizițiilor publice
- b) elaborarea și, după caz, actualizarea strategiei anuale de achiziții;
- c) elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a listei privind alte cheltuieli de investiții;
- d) întocmirea notelor de fundamentare/referatelor de necesitate privind achiziția de produse/servicii/lucrări;
- e) întocmirea și transmiterea structurilor funcționale din cadrul AFER a adreselor de solicitare a specificațiilor tehnice necesare întocmirii caietului de sarcini și a factorilor de evaluare, după caz, privind achizițiile de produse, servicii și lucrări.

2. Derularea și organizarea procedurilor de achiziții publice:

- a) întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborarea documentației de atribuire printre care și caietele de sarcini pe baza specificațiilor tehnice primite de la structurile tehnice din cadrul AFER și a strategiei de contractare, în cazul organizării procedurilor aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare

estimată egală sau mai mare decât valorile prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

c) organizarea și derularea procedurilor de achiziții publice, conform prevederilor legale în vigoare;

d) asigurarea desfășurării achizițiilor directe de furnizare produse, servicii sau lucrări în cazul în care valoarea estimată a achiziției este conformă cu legislația în vigoare;

e) participarea în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici în cadrul procedurilor de achiziții publice împreună cu membri din cadrul compartimentului juridic și din cadrul compartimentelor care au solicitat achiziția;

f) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

g) organizarea de consultări ale pieței în vederea pregătirii achiziției;

h) întocmirea și transmiterea cererilor de oferte de preț, în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu mai mulți operatori economici;

i) întocmirea și transmiterea către structurile din cadrul AFER a adreselor de solicitare cu privire la înființarea comisiilor de evaluare cu propunerile referitoare la componența acestora din care pot face parte atât membrii din cadrul Compartimentul Achiziții cât și membrii din cadrul structurilor funcționale care au fundamentat necesitatea achiziției publice;

j) întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări privind documentațiile de atribuire împreună cu compartimentul care a solicitat achiziția;

k) întocmirea punctelor de vedere ale autorității contractante privind contestațiile depuse referitoare la procedurile de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, în urma colaborării cu structura solicitantă și Serviciul Juridic;

l) transmiterea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice a informațiilor solicitate de aceasta în scopul exercitării funcțiilor în cadrul sistemului național de achiziții publice, conform dispozițiilor art. 168 alin. (2) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin H.G. nr. 395/2016;

m) întocmirea proiectului contractului de achiziție publică în baza clauzelor contractuale stabilite cu structura solicitantă, compartimentul juridic, compartimentul economic și operatorul economic;

n) solicitarea compartimentului care a solicitat achiziția a documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;

o) transmiterea în SEAP și către operatorii economici a documentelor constatatoare referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;

p) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

3. Asigurarea transparenței privind procedurile de achiziție și eliberarea garanțiilor de participare/bună execuție;

a) întocmirea și transmiterea oricăror raportări solicitate de către organele abilitate, conform legii;

b) întocmirea și transmiterea către Serviciul Contabilitate și Analiză Economică a adreselor de restituire a garanțiilor de participare sau a garanțiilor de bună execuție.

4. elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

5. elaborarea procedurilor proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

8.3.6. Departamentul C.T.F. – Făurei

8.3.6.1. Dispoziții Specifice

Art. 166. - Departamentul CTF - Făurei, este structură funcțională aflată în subordinea directorului Direcției Tehnice.

Art. 167. - Departamentul CTF – Făurei are următoare atribuții principale:

- a) participarea la negocieri și tratative cu clienții în vederea încheierii de contracte de colaborare;
- b) întocmirea contractelor cu clienții și le transmite acestora, precum încheie acte adiționale, atunci când este cazul;
- c) ține evidența și urmărește derularea contractelor cu clienții, conform competențelor;
- d) întocmirea facturilor pentru contractele cu clienții, pentru decontările aferente activităților AFER și predarea lor către departamentul economic;
- e) ține registrul pentru contracte;
- f) arhivează contractele împreună cu documentația aferentă acestora;
- g) raportează șefului de departament săptămânal stadiul fiecărui contract;
- h) ține legătura cu clienții privind desfășurarea contractului.
- i) asigurarea condițiilor necesare desfășurării activității de încercări și a activității de exploatare a poligonului de încercări feroviare;
- j) programarea încercărilor în baza programului aprobat de conducerea AFER;
- k) efectuarea operațiunilor de manevră pentru pregătirea în vederea expedierii materialului rulant supus încercărilor în conformitate cu prevederile PTE și a instrucțiunilor în vigoare;
- l) punerea la dispoziția structurilor din AFER, cu atribuții specifice, a tuturor documentelor necesare în vederea valorificării materialelor recuperate în conformitate cu prevederile legale;
- m) elaborarea documentelor SCIM proprii și urmărirea respectării acestora;
- n) cunoașterea și respectarea regulamentului de funcționare, regulamentului intern, a normelor de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor;
- o) ridicarea nivelului profesional și în domeniul calității a întregului personal;
- p) asigurarea condițiilor necesare desfășurării activității de încercări și a activității de exploatare a poligonului de încercări feroviare;
- q) asigurarea întreținerii și menținerii în perfectă stare de funcționare a tuturor dotărilor poligonului;
- r) acordarea sprijinului și asistenței tehnice echipelor care participă și/sau efectuează încercări;
- s) cunoașterea și respectarea prevederilor instrucțiunilor de serviciu cu privire la siguranța circulației;
- t) monitorizarea permanentă a stării liniilor și instalațiilor și informarea responsabilului de încercare;
- u) asigurarea integrității și securității materialului rulant propriu sau aflat pentru testare, precum și a clădirilor, liniilor și instalațiilor feroviare ce aparțin centrului;
- v) gestionarea materialelor recuperate la CTF Făurei, urmare lucrărilor de reparații efectuate la liniile cf.

8.3.6.2. Structura Organizatorică

Art. 168. - Departamentul CTF - Făurei are următoarele structuri funcționale:

- A. Compartimentul Contracte;
- B. Compartimentul Exploatare;
- C. Compartimentul Întreținere.

Art. 169. - Conducerea Departamentului CTF - Făurei este asigurată de către Șeful de departament Economic, iar în lipsa acestuia de către unul dintre salariații din cadrul departamentului, în limita competențelor stabilite.

8.3.6.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

8.3.6.3.1. Compartimentul Contracte

8.3.6.3.1.1. Dispoziții Specifice

Art. 170. - Compartimentul Contracte se află în subordinea șefului de Departament al Departamentului CTF - Făurei.

8.3.6.3.1.2. Structura Organizatorică

Art. 171. - Numărul de posturi este stabilit conform structurii organizatorice aprobate.

8.3.6.3.1.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

Art. 172. - Compartimentul Contracte are următoarele atribuții:

- a) participarea la negocieri și tratative cu clienții în vederea încheierii de contracte de colaborare;
- b) întocmirea contractelor cu clienții și le transmite acestora, precum încheie acte adiționale, atunci când este cazul;
- c) ține evidența și urmărește derularea contractelor cu clienții, conform competențelor;
- d) întocmirea facturilor pentru contractele cu clienții, pentru decontările aferente activităților AFER și predarea lor către departamentul economic;
- e) ține registrul pentru contracte;
- f) arhivează contractele împreună cu documentația aferentă acestora;
- g) raportează șefului de departament săptămânal stadiul fiecărui contract;
- h) ține legătura cu clienții privind desfășurarea contractului;
- i) elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;
- j) elaborarea procedurilor proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică.

8.3.6.3.2. Compartimentul Exploatare

8.3.6.3.2.1. Dispoziții Specifice

Art. 173. - Compartimentul Exploatare se află în subordinea șefului de Departament al Departamentului CTF - Făurei.

8.3.6.3.2.2. Structura Organizatorică

Art. 174. - Numărul de posturi este stabilit conform structurii organizatorice aprobate.

8.3.6.3.2.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

Art. 175. - Compartimentul Exploatare are următoarele atribuții:

- a) asigurarea condițiilor necesare desfășurării activității de încercări și a activității de exploatare a poligonului de încercări feroviare;
- b) programarea încercărilor în baza programului aprobat de conducerea AFER;
- c) acordarea sprijinului și asistenței tehnice echipelor care participă și/sau efectuează încercări;
- d) cunoașterea și respectarea prevederilor instrucțiunilor de serviciu cu privire la siguranța circulației;
- e) asigurarea integrității și securității materialului rulant propriu sau aflat pentru testare, precum și a clădirilor, liniilor și instalațiilor feroviare ce aparțin centrului;
- f) efectuarea operațiunilor de manevră pentru pregătirea în vederea expedierii materialului rulant supus încercărilor în conformitate cu prevederile PTE și a instrucțiunilor în vigoare;

- g) punerea la dispoziția structurilor din AFER, cu atribuții specifice, a tuturor documentelor necesare în vederea valorificării materialelor recuperate în conformitate cu prevederile legale;
- h) elaborarea documentelor SCIM proprii și urmărirea respectării acestora;
- i) cunoașterea și respectarea regulamentului de funcționare, regulamentului intern, a normelor de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor;
- j) elaborarea procedurilor proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;
- k) ridicarea nivelului profesional și în domeniul calității a întregului personal.

8.3.6.3.3. Compartimentul Întreținere

8.3.6.3.3.1. Dispoziții Specifice

Art. 176. - Compartimentul Întreținere se află în subordinea șefului de Departament al Departamentului CTF - Făurei.

8.3.6.3.3.2. Structura Organizatorică

Art. 177. - Numărul de posturi este stabilit conform structurii organizatorice aprobate.

8.3.6.3.3.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

Art. 178. - Compartimentul Întreținere are următoarele atribuții:

- a) asigurarea condițiilor necesare desfășurării activității de încercări și a activității de exploatare a poligonului de încercări feroviare;
- b) asigurarea întreținerii și menținerii în perfectă stare de funcționare a tuturor dotărilor poligonului;
- c) acordarea sprijinului și asistenței tehnice echipelor care participă și/sau efectuează încercări;
- d) cunoașterea și respectarea prevederilor instrucțiunilor de serviciu cu privire la siguranța circulației;
- e) monitorizarea permanentă a stării liniilor și instalațiilor și informarea responsabilului de încercare;
- f) asigurarea integrității și securității materialului rulant propriu sau aflat pentru testare, precum și a clădirilor, liniilor și instalațiilor feroviare ce aparțin centrului;
- g) gestionarea materialelor recuperate la CTF Făurei, urmare lucrărilor de reparații efectuate la liniile cf;
- h) punerea la dispoziția structurilor din AFER, cu atribuții specifice, a tuturor documentelor necesare în vederea valorificării materialelor recuperate în conformitate cu prevederile legale;
- i) elaborarea documentelor SCIM proprii și urmărirea respectării acestora;
- j) cunoașterea și respectarea regulamentului de funcționare, regulamentului intern, a normelor de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor;
- k) ridicarea nivelului profesional și în domeniul calității a întregului personal;
- l) elaborarea procedurilor proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

8.4. Principalele Relații ale Direcției Tehnice

8.4.1. Relații Ierarhice

Art. 179. - Relațiile ierarhice sunt de subordonare față de directorul general.

8.4.2. Relații de Colaborare

Art. 180. - Relațiile de colaborare sunt:

- a) cu structurile funcționale ale AFER;
- b) cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, cu organisme de specialitate interne și internaționale, în limitele prevederilor legale și ale mandatului acordat de directorul general;

- c) între personalul de execuție din cadrul compartimentului precum și între acesta și personalul din cadrul celorlalte structuri funcționale din cadrul AFER.

8.4.3. Relații Funcționale

Art. 181. - Relațiile funcționale se stabilesc cu structurile funcționale din cadrul AFER, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăreia dintre acestea, competențele legale și în limita prevederilor legale.

8.4.4. Relații de Reprezentare

Art. 182. - Personalul reprezintă instituția în relațiile cu terții, în limita mandatului dat de către directorul general al AFER.

CAPITOLUL IX

DEPARTAMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE

9.1. Dispoziții Specifice

Art. 183. - Departamentul Relații Internaționale, este structură funcțională aflată în subordinea directorului general. Departamentul Relații Internaționale îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- a) elaborează strategia indicativă de dezvoltare și/sau modernizare pe termen mediu și lung a activității specifice a AFER;
- b) soluționarea solicitărilor de informații de interes public și a petițiilor;
- c) solicitarea periodică a actualizării site-ului de către structurile funcționale AFER cu informațiile publicate din oficiu, în conformitate cu prevederile legale;
- d) gestionarea paginilor social media oficiale ale AFER și publicarea pe acestea a informațiilor din activitatea AFER;
- e) Elaborarea și informarea permanentă a conducerii AFER cu privire la activitatea de relații publice;
- f) promovarea imaginii AFER și creșterea permanentă a gradului de transparență a activității AFER;
- g) organizează campanii de comunicare publică și activități de informare în domeniul de activitate al AFER;
- h) evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- i) verificarea și preluarea de la structurile funcționale, pe bază de liste de inventar, a tuturor documentelor cu termen de păstrare, conforme Nomenclatorului Arhivistice;
- j) întocmirea centralizatorului anual privind propunerile de deplasări externe ce urmează a fi efectuate și a necesarului de cheltuieli pentru activitatea de relații internaționale;
- k) urmărirea și analiza calendarului evenimentelor europene și internaționale și prezentarea către conducerea AFER a propunerilor de participare la evenimentele de interes din domeniile de activitate ale instituției;
- l) informarea conducerii cu privire la posibilele schimburi de experiență și cursuri de pregătire profesională din domeniile de activitate ale AFER pentru salariații instituției;
- m) întocmirea și avizarea documentelor necesare deplasărilor în străinătate pentru personalul AFER;

9.2. Structura Organizatorică

Art. 184. - Structura organizatorică a Departamentului Relații Internaționale este următoarea:

- A. Serviciul Management, Strategie, Consiliere, Comunicare, Relații cu Publicul;
- B. Compartimentul Registratură și Arhivă;
- C. Compartimentul Contracte Externe;
- D. Compartimentul Relații Internaționale.

Art. 185. - Conducerea Departamentului Relații Internaționale este asigurată de șeful de departament, iar în lipsa acestuia de șeful de serviciu/o persoană desemnată de acesta, în limita mandatului dat de Șeful de departament. Șeful de departament al Departamentului Relații Internaționale, propune atribuțiile pentru structurile funcționale din subordine.

Art. 186. - Conducerea structurilor funcționale din cadrul departamentului este asigurată de șeful de serviciu, iar în lipsa acestuia de o persoană desemnată de acesta, în limita mandatului dat de șeful serviciului. Șeful serviciului, stabilește atribuțiile pentru personalul din subordine.

9.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

9.3.1. Serviciul Management, Strategie, Consiliere, Comunicare, Relații cu Publicul

9.3.1.1. Dispoziții Specifice

Art. 187. - Serviciul Management, Strategie, Consiliere, Comunicare, Relații cu Publicul se află în subordinea Șefului de departament al Departamentului Relații Internaționale.

Art. 188. - Conducerea Serviciului Management, Strategie, Consiliere, Comunicare, Relații cu Publicul este asigurată de șeful de serviciu, iar în lipsa acestuia de o persoană desemnată de acesta, în limita mandatului dat de șeful de serviciu.

9.3.1.2. Structura Organizatorică

Art. 189. - Structura organizatorică a Serviciului Management, Strategie, Consiliere, Comunicare, Relații cu Publicul este următoarea:

A. Compartimentul Registratură și Arhivă;

B. Compartimentul Contracte Externe;

9.3.1.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

Art. 190. - Serviciul Management, Strategie, Consiliere, Comunicare, Relații cu Publicul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) Elaborează strategia indicativă de dezvoltare și/sau modernizare pe termen mediu și lung a activității specifice a AFER;

b) Asigură furnizarea informațiilor statistice generale și specifice pentru specialiștii din AFER;

c) Asigură organizarea și gestionării fondului propriu de date statistice din domeniul de activitate;

d) Asigură schimbul de informații statistice.

e) primirea, înregistrarea și soluționarea solicitărilor de informații de interes public înaintate instituției, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și cu procedurile operaționale;

f) comunicarea informațiilor de interes public, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și cu procedurile operaționale;

g) primirea, înregistrarea petițiilor formulate de către persoane fizice sau juridice (cereri, reclamații sau propuneri adresate în scris sau prin poșta electronică), urmărirea soluționării acestora, de către structurile funcționale/compartimentele de specialitate din cadrul AFER, și expedierea răspunsurilor către petiționari, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată și cu procedurile operaționale;

h) colaborarea cu structurile funcționale din cadrul AFER privind soluționarea petițiilor și a solicitărilor de informații de interes public;

i) colaborarea cu direcția de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii - Direcția Comunicare și Dialog Social, precum și cu alte direcții, privind soluționarea petițiilor și a solicitărilor de informații de interes public.

j) arhivarea solicitărilor de informație de interes public, petițiilor, împreună cu răspunsurile aferente și a tuturor documentelor produse și gestionate, în conformitate cu Nomenclatorul Arhivistice al AFER;

k) comunicarea către toate structurile funcționale din cadrul AFER a punctului de vedere privind acordul transmiterii de către acestea, a unor informații solicitate de persoane fizice/juridice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și cu procedurile operaționale;

l) informarea periodică a tuturor structurilor funcționale din cadrul AFER în ceea ce privește necesitatea solicitării punctului de vedere în timp util, astfel încât să se respecte termenul legal de răspuns, în situația în care informația este exceptată de la liberul acces la informația de interes public, conform Legii nr. 544/2001, sau inexistentă).

m) Actualizarea periodică a unui Buletin Informativ pe site-ul AFER cu informații de interes public care se comunică din oficiu, în conformitate cu prevederile art. 5 din Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și monitorizarea afișării pe site-ul AFER a informațiilor de interes public, care se comunică din oficiu, conform normelor legale specifice.

n) actualizarea și transmiterea spre publicare a unui buletin informativ, pe site-ul AFER, buletin care va cuprinde informații, cel puțin referitoare la:

- i. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea AFER;
- ii. structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe;
- iii. numele și prenumele reprezentantului legal al AFER și a persoanei responsabilă cu difuzarea informației publice;
- iv. coordonatele de contact ale AFER, respectiv, denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- v. sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- vi. programele și strategiile proprii;
- vii. lista cuprinzând documentele de interes public;
- viii. lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- ix. modalitățile de contestare a deciziei AFER în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

o) elaborarea și publicarea unor rapoarte periodice privind activitatea de soluționare a petițiilor și a solicitărilor de informații publice, a rapoartelor periodice privind activitatea de asigurare a transparenței, cât și cele privind activitatea instituției. Atribuțiile specifice acestei activități sunt următoarele:

- i. întocmirea și transmiterea către Direcția Comunicare și Dialog Social din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, atât a Raportului lunar, cât și a celui trimestrial privind activitatea de asigurare a transparenței în cadrul AFER;
- ii. întocmirea și publicarea anuală, pe site-ul AFER, a Raportului de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- iii. întocmirea Raportului semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor, în conformitate cu O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată;
- iv. întocmirea și publicarea anuală a Raportului de activitate al AFER, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, cât și pe site-ul instituției, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- v. îndeplinirea oricăror alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea AFER, specifice domeniului de activitate.

- vi. îndosărirea documentelor care urmează să fie predate în vederea arhivării conform nomenclatorului AFER;
- vii. întocmirea registrelor de evidență.
- p) asigurarea permanentă a unei relații corespunzătoare cu reprezentanții mass-media în vederea realizării unei imagini coerente a instituției;
- q) informarea permanentă a conducerii AFER cu privire la informațiile apărute în presă, de interes pentru AFER;
- r) gestionarea paginilor social media oficiale ale AFER și publicarea pe acestea a informațiilor din activitatea AFER;
- s) elaborarea și informarea permanentă a conducerii AFER cu privire la activitatea de relații publice;
- t) promovarea imaginii AFER și creșterea permanentă a gradului de transparență a activității AFER;
- ț) organizează campanii de comunicare publică și activități de informare în domeniul de activitate al AFER;
- u) stabilește pe baza propunerilor direcțiilor/departamentelor structura site-ului AFER și colaborează cu structurile din cadrul AFER pentru dezvoltarea și actualizarea conținutului site-ului, asigură redactarea și publicarea conținutului pentru secțiunile proprii din site;
- v) întocmirea dosarului de presă cu materiale de informare pentru reprezentanții mass-media;
- w) intermedierea relațiilor AFER cu reprezentanții mass-media pentru interviuri, documentare, anchete, simpozioane etc;
- x) realizarea fotografiilor, înregistrărilor audio și video la acțiunile organizate de AFER cu aparatura din dotare;
- y) realizarea stocării înregistrărilor și procesarea lor în vederea creării unei biblioteci de imagini a instituției;
- z) transmiterea materialelor de presă cu caracter specific directorului general și directorilor/șefilor de departament;
- aa) informarea sistematică a Ministerului Transporturilor și Infrastructurii asupra acțiunilor inițiate, organizate și desfășurate de AFER privind, întâlniri, simpozioane etc.;
- bb) colaborarea cu toate direcțiile/departamentele din AFER pentru obținerea informațiilor solicitate de mass-media sau pe care conducerea AFER dorește să le mediatizeze și le transmite celor interesați spre informare/publicare;
- cc) monitorizarea știrilor difuzate pe canalele de televiziune, agențiile de presă, etc. și arhivarea informațiilor ce privesc activitatea AFER;
- dd) păstrarea informațiilor din presă referitoare la AFER pentru a fi puse la dispoziția celor interesați;
- ce) elaborarea comunicatelor de presă pe baza informațiilor date de direcțiile/departamentele din AFER;
- ff) elaborarea și transmiterea comunicatelor în baza dreptului la replică;
- gg) elaborarea altor materiale de presă: invitații, informații de presă, declarații, analize media;
- hh) asigurarea aplicării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public prin soluționarea, conform legii, a cererilor reprezentanților mass-media la informațiile de interes public;
- ii) identificarea, dezvoltarea și implementarea instrumentelor de diseminare a informației destinate informării reprezentanților mass-media, prin intermediul platformelor de internet asimilate rețelelor sociale, serviciilor online de photo-sharing, video-sharing sau aplicațiilor informatice de mesagerie;
- jj) organizarea și menținerea la zi, prin biblioteca tehnică, a evidenței tuturor documentelor tehnice normative (fișe UIC, standarde, rapoarte ERRI, norme tehnice, reglementări, instrucțiuni);

kk) coordonarea bibliotecii tehnice AFER, întocmirea programelor și cererilor de dotare a acesteia cu fond de carte, reviste, publicații, standarde, monitoare oficiale, etc;

ll) informarea structurilor interesate din cadrul AFER asupra fondului de carte tehnică, reviste, reglementări noi intrate în gestiunea bibliotecii (fișe UIC, lista standarde CEI).

mm) elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

oo) elaborarea procedurilor proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

9.3.2. Compartimentul Registratură și Arhivă

9.3.2.1. Dispoziții Specifice

Art. 191. - Compartimentul Registratură și Arhivă se află în subordinea șefului Serviciului Management, Strategie, Consiliere, Comunicare, Relații cu Publicul.

9.3.2.2. Structura Organizatorică

Art. 192. - Numărul de posturi este stabilit conform structurii organizatorice aprobate.

9.3.2.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

Art. 193. - Compartimentul Registratură și Arhivă îndeplinește următoarele activități/atribuții specifice:

- a) primirea corespondenței și a coletelor de la structurile funcționale din cadrul AFER și întocmirea (generarea) de numere;
- b) predarea corespondenței și a coletelor către curier în vederea expedierii la destinația înscrisă de către structurile funcționale;
- c) primirea corespondenței și a coletelor de la inspectoratele teritoriale, terți și de la registratura ministerului transporturilor și infrastructurii;
- d) completarea confirmărilor de primire și transmiterea acestora către structurile funcționale inițitoare în cazul în care acestea au solicitat;
- e) sortarea borderourilor de predare - primire a trimiterilor poștale, verificarea concordanței datelor din acestea cu datele din factura primită de la prestatorul de servicii de curierat, și certificarea în privința realității, regularității și legalității operațiunilor referitoare la aceste operațiuni;
- f) întocmirea caietului de sarcini pentru serviciile poștale care se înaintează structurilor funcționale de specialitate ce are în sarcină achizițiile publice, împreună cu nota justificativă și referatul de necesitate;
- g) urmărirea derulării contractului de prestări servicii curierat rapid intern și internațional.
- h) administrarea, supravegherea și protecția specială a documentelor;
- i) evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- j) verificarea și preluarea de la structurile funcționale, pe bază de liste de inventar, a tuturor documentelor cu termen de păstrare, conforme Nomenclatorului Arhivistic;
- k) evidența tuturor documentelor de intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza unui registru de evidență;
- l) întocmirea și actualizarea Nomenclatorului Arhivistic, conform propunerilor structurilor funcționale.
- m) consultanță pentru organizarea depozitelor de documente pentru inspectoratele teritoriale, conform legislației;
- n) consultanță pentru întocmirea inventarierii documentelor la nivelul structurilor funcționale din cadrul sediului central;
- o) colaborarea cu Arhivele Naționale, Agenția Arhivelor Naționale a Municipiului București.

- p) elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;
- q) elaborarea procedurilor proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

9.3.3. Compartimentul Contracte Externe

9.3.3.1. Dispoziții Specifice

Art. 194. - Compartimentul Contracte Externe se află în subordinea șefului Serviciului Management, Strategie, Consiliere, Comunicare, Relații cu Publicul.

9.3.3.2. Structura Organizatorică

Art. 195. - Numărul de posturi este stabilit conform structurii organizatorice aprobate.

9.3.3.3 Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

Art. 196. - Compartimentul Contracte Externe îndeplinește următoarele activități/atribuții specifice:

- 20. participarea la negocieri și tratative cu partenerii externi în vederea încheierii de contracte de colaborare;
- 21. întocmirea contractelor cu partenerii externi și le transmite acestora, precum încheie acte adiționale, atunci când este cazul;
- 22. ține evidența și urmărește derularea contractelor cu partenerii externi, conform competențelor;
- 23. întocmirea facturilor pentru contractele cu parteneri externi, pentru decontările aferente activităților AFER și predarea lor către departamentul economic;
- 24. ține registrul pentru contracte
- 25. arhivează contractele împreună cu documentația aferentă acestora;
- 26. raportează șefului de departament săptămânal stadiul fiecărui contract
- 27. ține legătura cu partenerii externi privind desfășurarea contractului.
- 28. elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;
- 29. elaborarea procedurilor proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

9.3.4. Compartimentul Relații Internaționale

9.3.4.1. Dispoziții Specifice

Art. 197. - Compartimentul Relații Internaționale se află în subordinea Șefului de departament al Departamentului Relații Internaționale.

9.3.4.2. Structura Organizatorică

Art. 198. - Numărul de posturi este stabilit conform structurii organizatorice aprobate.

9.3.4.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

Art. 199. - Compartimentul Relații Internaționale îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) întocmirea centralizatorului anual privind propunerile de deplasări externe ce urmează a fi efectuate și a necesarului de cheltuieli pentru activitatea de relații internaționale;
- b) urmărirea și analiza calendarului evenimentelor europene și internaționale și prezentarea către conducerea AFER a propunerilor de participare la evenimentele de interes din domeniile de activitate ale instituției;
- c) informarea conducerii cu privire la posibilele schimburi de experiență și cursuri de pregătire profesională din domeniile de activitate ale AFER pentru salariații instituției;
- d) întocmirea și avizarea documentelor necesare deplasărilor în străinătate pentru personalul AFER;
- e) întocmirea referatelor de necesitate în vederea achiziției de servicii de transport aerian și cazare pentru delegațiile în străinătate ale specialiștilor AFER;

- f) ținerea evidenței documentelor (note, rapoarte, mandate, decizii și devize estimative) necesare deplasărilor în străinătate a salariaților AFER;
- g) transmiterea către structurile funcționale din cadrul AFER a traducerii documentelor primite din partea autorităților competente din alte state;
- h) îndrumarea structurilor funcționale din cadrul AFER cu privire la întocmirea documentațiilor care fac referire la reglementările Uniunii Europene și internaționale din domeniile de activitate ale instituției;
- i) asigurarea comunicării cu instituțiile și organisme din statele membre U.E. și a celor din state, cu competențe similare AFER;
- j) transmiterea către structurile funcționale din cadrul AFER a traducerii documentelor primite din partea autorităților competente din alte state / organismelor internaționale;
- k) transmiterea către autoritățile competente din alte state a răspunsurilor/solicitărilor formulate într-o limbă de circulație internațională conform documentelor primite din partea structurilor funcționale din cadrul AFER
- l) Participă la reuniuni, simpozioane și întâlniri, în limita împuternicirii primite prin pregătirea documentației necesare participării la eveniment, redactarea unui raport după încheierea evenimentului;
- m) Participă, împreună cu structurile din cadrul AFER, la organizarea campaniilor de sensibilizare a domeniului de activitate/ de a atrage noi clienți prin pregătirea și distribuirea materialele de sensibilizare și elaborarea documentelor necesare;
- n) întocmirea referatelor justificative, în vederea efectuării plăților externe și predarea lor către direcția economică;
- o) gestionează corespondența externă;
- p) asigurarea traducerii pentru delegații străini care vin la sediul AFER;
- q) organizează reuniunile internaționale la sediul AFER sau în țară;
- r) asigură colaborarea cu organisme feroviare internaționale, al căror membru este AFER;
- s) întocmirea notelor de fundamentare în vederea încasării fondurilor ERA, NB RAIL ca urmare a participării salariaților AFER la diverse grupuri de lucru și predarea lor către direcția economică;
- t) elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;
- u) elaborarea procedurilor proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

9.4. Principalele Relații ale Departamentului Relații Internaționale

9.4.1. Relații Ierarhice

Art. 200. - Relațiile ierarhice sunt de subordonare față de directorul general;

9.4.2. Relații de Colaborare

Art. 201. - Relațiile de colaborare sunt:

- a) cu structurile funcționale ale AFER;
- b) cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, cu organisme de specialitate interne și internaționale, în limitele prevederilor legale și ale mandatului acordat de directorul general;
- c) între personalul de execuție din cadrul compartimentului precum și între acesta și personalul din cadrul celorlalte structuri funcționale.

9.4.3. Relații Funcționale

Art. 202. - Relațiile funcționale se stabilesc cu structurile funcționale din cadrul AFER, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăreia dintre acestea, competențele legale și în limita prevederilor legale.

9.4.4. Relații de Reprezentare

Art. 203. - Personalul reprezintă instituția în relațiile cu terții, în limita mandatului dat de către directorul general al AFER.

CAPITOLUL X

DEPARTAMENTUL ECONOMIC

10.1. Dispoziții Specifice

Art. 204. - AFER organizează și conduce contabilitatea proprie prin intermediul Departamentului Economic. Departamentul Economic este o structură funcțională în subordinea directorului general, care asigură îndeplinirea atribuțiilor în domeniul economic, respectiv:

- a) avizarea documentelor financiar-contabile, conform reglementărilor legale în vigoare;
- b) avizarea situațiilor financiare trimestriale și bilanțului contabil anual, cu toate anexele ce fac parte integrantă din acestea;
- c) avizarea bugetului de venituri și cheltuieli și notei justificative privind elaborarea acestuia;
- d) avizarea listei de investiții – anexă la BVC;
- e) avizarea angajamentelor legale, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- f) avizarea referatelor de necesitate ce necesită efectuarea de plăți din disponibilul de credite bugetare aprobate;
- g) avizarea ordinelor de plată pentru plata obligațiilor cheltuielilor de personal, cheltuielilor cu bunuri și servicii și cheltuielilor de capital;
- h) gestionarea eficientă a patrimoniului instituției;
- i) organizarea evidențelor contabile sintetice și analitice ale operațiunilor efectuate;
- j) întocmirea la termen a situațiilor financiare trimestriale și a bilanțului contabil anual;
- k) evidența contabilă a patrimoniului instituției;
- l) organizarea inventarierii generale a patrimoniului și valorificarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, în baza listelor de inventariere furnizate de către comisiile de inventariere precum și înregistrarea în evidențele contabile ale instituției a rezultatelor inventarierii;
- m) evidența proceselor-verbale ale comisiei centrale de inventariere;
- n) avizarea analizelor economico-financiare, întocmite pe baza execuției bugetare – anexă la situațiile financiare trimestriale și a bilanțului anual;
- o) actualizarea tarifelor aferente prestațiilor de servicii specifice ale instituției;
- p) organizarea activității de control financiar preventiv propriu.

10.2 Structura Organizatorică

Art. 205. - Departamentul Economic are următoarele structuri funcționale:

- A. Serviciul Contabilitate;
- B. Serviciul Financiar B.V.C.;
- C. Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu.

Art. 206. - Conducerea Departamentului Economic este asigurată de către Șeful de departament Economic, iar în lipsa acestuia de către unul dintre șefii serviciilor din cadrul departamentului, în limita competențelor stabilite.

10.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

10.3.1. Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu

10.3.1.1. Structura Organizatorică

Art. 207. - Numărul de posturi este stabilit conform structurii organizatorice aprobate.

10.3.1.2. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

Art. 208. - Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu îndeplinește următoarele activități/atribuții privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu prin viză, de către persoanele din cadrul compartimentului desemnate de Directorul General, care îndeplinesc

condițiile exercitării controlului financiar preventiv, pentru proiectele de operațiuni care vizează, în principal:

- a) angajamentele legale, creditele bugetare și angajamentele bugetare;
- b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite bugetare;
- d) angajarea și ordonanțarea cheltuielilor;
- e) alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
- f) înregistrarea documentelor primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în „Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu”;
- g) verificarea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv propriu cu privire la: completarea acestora în concordanță cu conținutul lor; existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul structurilor funcționale de specialitate; existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viză;
- h) acordarea vizei, prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe document, dacă în urma verificării de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
- i) înaintarea pentru aprobare de către directorul general numai a proiectelor de operațiuni care respectă întru totul cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare, pentru care a fost acordată viza de control financiar preventiv propriu;
- j) motivarea, în scris, a refuzului de acordare a vizei de control financiar preventiv, consemnând acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- k) înțormarea conducătorului instituției de refuzul de viza, însoțit de actele justificative semnificative și restituirea celorlalte documente, sub semnătură către structurile funcționale de specialitate care au inițiat operațiunea;
- l) informarea Curții de Conturi, a Ministerului Finanțelor și, după caz, a Ministerului Transporturilor și Infrastructurii asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere de către conducătorul AFER;
- m) informarea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii de îndată ce efectuarea operațiunii refuzată la viză a fost dispusă, prin transmiterea unei copii după actul de decizie internă și de pe motivația refuzului de viză;
- n) sesizarea inspecției centrale și/sau a inspecțiilor teritoriale ale Ministerului Finanțelor dacă prin operațiunea refuzată la viză, dar efectuată pe propria răspundere de către conducătorul autorității, se prejudiciază patrimoniul instituției și dacă conducătorul Ministerul Transporturilor și Infrastructurii nu a dispus măsurile legale;
- o) respectarea Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, așa cum au fost promovate prin dispoziția ordonatorului de credite;
- p) întocmirea la termen a raportărilor, situațiilor solicitate privind activitatea de evidență a angajamentelor bugetare și legale, și activităților de control financiar preventiv propriu.
- q) elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;
- r) elaborarea procedurilor proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

10.3.2. Serviciul Financiar, B.V.C.

10.3.2.1. Dispoziții Specifice

Art. 209. - Serviciul Financiar B.V.C. (Serviciul Financiar, Buget de Venituri și Cheltuieli) este o structură funcțională în cadrul AFER, în subordinea Departamentului Economic.

Art. 210. - Conducerea serviciului este asigurată de șeful de serviciu, iar în lipsa acestuia de persoana desemnată din cadrul serviciului, în limita mandatului dat de șeful de serviciu. Șeful de serviciu stabilește atribuțiunile pentru persoanele aflate în subordine.

10.3.2.2. Structura Organizatorică

Art. 211. - Numărul de posturi este stabilit conform structurii organizatorice aprobate.

10.3.2.3. Domenii/Activități/Atribuții Specifice

Art. 212. - Serviciul Financiar B.V.C. îndeplinește următoarele activități/atribuții:

I. În domeniul financiar

1. Asigurarea plății obligațiilor către furnizorii de produse/servicii, și a diverselor plăți și încasări prin casierie

a) întocmirea și contabilizarea dispozițiilor de plată/încasare din/în casierie, în baza ordonanțelor de plată aprobate de către directorul general, aprobare precedată de verificarea și viza CFPP în ceea ce privește legalitatea plăților și încadrarea acestora în angajamentele bugetare disponibile aprobate;

b) întocmirea ordinelor de plată pe articole și aliniate bugetare, în baza ordonanțelor de plată aprobate de către directorul general, aprobare precedată de verificarea și viza CFPP în ceea ce privește legalitatea plăților și încadrarea acestora în angajamentele bugetare disponibile aprobate;

c) întocmirea CEC-urilor pentru ridicări de numerar din Trezorerie;

d) efectuarea la termen a plăților aferente obligațiilor instituției, în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate, prin unitățile de trezorerie, ca fază finală a execuției bugetare, prin care instituția este eliberată de obligațiile sale față de terți;

e) asigurarea preluării extraselor de cont în format electronic în lei și valută de la bănci și de la Trezoreria Statului;

f) angajarea și recepționarea în sistemul național FOREXEBUG a cheltuielilor aprobate prin ordonanțele de plată;

g) întocmirea și verificarea registrului de casă, inventarierea soldului casei și contabilizarea eventualelor diferențe rezultate în urma inventarierii;

h) plata avansului acordat personalului în lei sau valută pentru deplasările interne sau externe, în baza ordinului/deciziei de deplasare;

i) calcularea drepturilor de delegare/detașare și de deplasare, verificarea deconturilor pentru deplasări interne și externe în vederea respectării reglementărilor specifice;

j) întocmirea ordonanțelor de plată referitoare la drepturile de delegare/detașare și la drepturile de deplasare cuvenite personalului;

k) întocmirea ordonanțelor de plată referitoare la plata voucherelor de vacanță, a tichetelor de creșă și a altor bilete de valoare conform legislației în vigoare, în baza situației transmise de compartimentul de specialitate din cadrul AFER;

l) întocmirea și depunerea declarațiilor pentru impozitele locale;

m) plata impozitelor locale conform deciziilor emise de autoritățile locale;

n) asigurarea legăturii permanente a instituției cu unitățile de trezorerie a statului, urmărirea operațiunilor și fluxurilor financiare care se derulează prin aceste unități;

r) ținerea evidenței contabile sintetice și analitice a operațiunilor financiare efectuate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, precum și cu Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

II. În domeniul BVC

1. Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli și a rectificării BVC
 - a) transmiterea către toate structurile AFER a adresei privind propunerile de venituri și cheltuieli;
 - b) analiza propunerilor structurilor funcționale din punct de vedere al încadrării cheltuielilor în veniturile estimate;
 - c) calculul totalului cheltuielilor de personal estimate, în baza informațiilor primite de la compartimentele de specialitate;
 - d) calculul fondului conducătorului instituției;
 - e) calculul fondului pentru persoane cu handicap neîncadrate pe baza datelor transmise de SRU;
 - f) elaborarea proiectului BVC în baza informațiilor primite de la structurile funcționale, inclusiv în baza Planului anual de achiziții și a Listei de investiții, întocmite de compartimentele de specialitate;
 - g) asigurarea respectării principiului echilibrului bugetar;
 - h) elaborarea BVC repartizat pe trimestre, în funcție de informațiile furnizate de compartimentele de specialitate;
 - i) înaintarea BVC și a BVC repartizat pe trimestre spre avizare către Consiliul de Conducere al AFER, însoțit de nota justificativă privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și de celelalte anexe;
 - j) înaintarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli avizat în prealabil de Consiliul de Conducere al AFER către compartimentul de specialitate din cadrul Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, în vederea aprobării acestuia de către ordonatorul principal de credite;
 - k) înaintarea către compartimentele de specialitate a informării privind aprobarea BVC și a BVC repartizat pe trimestre;
 - l) înaintarea către CFPP a BVC aprobat, în vederea asigurării activității de angajare, lichidare a obligațiilor instituției în limita creditelor bugetare aprobate;
 - m) întocmirea formularului de deschidere de credite bugetare și înaintarea acestuia către compartimentul de specialitate din cadrul Ministerul Transporturilor și Infrastructurii în vederea aprobării acestuia de către ordonatorul principal de credite;
 - n) transmiterea cererii de deschidere de credite bugetare către Trezorerie, cerere aprobată în prealabil de ordonatorul principal de credite.
2. Organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale, precum și conducerea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale, conform BVC aprobat.
 - a) înscrierea în programul de evidență a creditelor de angajament și a creditelor bugetare aprobate;
 - b) întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor conform creditelor bugetare disponibile;
 - c) întocmirea angajamentelor bugetare aferente propunerilor de angajare a cheltuielilor aprobate;
 - d) furnizarea de informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare, pentru a se determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor;
 - e) evidența creditelor bugetare aprobate în baza cărora instituția poate efectua plăți, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului „Credite bugetare aprobate”;
 - f) evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului „Angajamente bugetare”;
 - g) compararea datelor din conturile „Credite bugetare aprobate” și „Angajamente bugetare”; în vederea determinării creditelor bugetare disponibile;
 - h) evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului „Angajamente legale”;

- i) furnizarea de informații către ordonatorul de credite pentru fiecare subdiviziune a bugetului, cu privire la: creditele bugetare disponibile, angajamentele legale, plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite până la finele anului;
 - j) furnizarea către Serviciul Contabilitate a „Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, pentru a fi anexată la Situațiile Financiare trimestriale sau la Bilanțul Anual;
 - k) întocmirea raportului explicativ anexă la „Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, care să cuprindă toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar;
 - l) evidența contabilă în afara bilanțului, prin metoda contabilității în partidă simplă a conturilor „Credite bugetare aprobate”, „Credite de angajament aprobate”, „Credite de angajament angajate”, „Angajamente bugetare” și „Angajamente legale”;
 - m) urmărirea lunară a execuției B.V.C. la toate capitolele de cheltuieli și plăți bugetare;
- 3. Calculația și actualizarea tarifelor aferente prestațiilor de servicii specifice ale AFER;**
- a) calculația tarifelor în funcție de structura cheltuielilor aprobate prin BVC;
 - b) actualizarea a tarifelor cu indicele de inflație;
 - c) înaintarea către Consiliul de Conducere a propunerilor de tarife actualizate, în vederea avizării/aprobării acestora.
- 4) elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;**
- 5) elaborarea procedurilor proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;**

10.3.3. Compartimentul Salarii

10.3.3.1. Dispoziții Specifice

Art. 213. - Compartimentul Salarii este o structură funcțională în cadrul AFER, în subordinea Serviciului Financiar B.V.C.

10.3.3.2. Structura Organizatorică

Art. 214. - Numărul de posturi este stabilit conform structurii organizatorice aprobate.

10.3.3.3. Domenii/Activități/Atribuții Specifice

Art. 215. - Compartimentul Salarii îndeplinește următoarele activități/atribuții:

- a) calcularea veniturilor salariale lunare, în baza deciziilor și a foilor colective de prezență furnizate de compartimentul de specialitate, prin care se stabilesc drepturile salariale ale personalului instituției;
- b) calcularea conform legislației a indemnizației de hrană, a indemnizației de concediu de odihnă, a sporului pentru condiții vătămătoare, precum și a altor sporuri, indemnizații și premii ce fac parte din venitul salarial lunar;
- c) calcularea și plata veniturilor asimilate salariilor cuvenite membrilor Comisiei de atestare, disciplină și soluționare a contestației, în baza situației furnizate de compartimentul de specialitate din cadrul AFER;
- d) calcularea veniturilor asimilate salariilor cuvenite membrilor Consiliului de Conducere și secretarului acestuia în baza situației furnizate de secretarul Consiliului;
- e) calcularea conform legislației a indemnizațiilor de asigurări sociale de sănătate la care au dreptul salariații;
- f) reținerea din venitul salarial net a sumelor oprite salariaților conform legislației în vigoare în baza adreselor de înființare a popririlor și transmiterea către entitățile abilitate a adreselor de consemnare a popririlor, precum și virarea sumelor poprite;
- g) întocmirea statelor de plată lunare și a foilor de calcul a drepturilor salariale;

- h)** înregistrarea în evidențele contabile ale instituției a notelor contabile privind drepturile și obligațiile salariale ale personalului instituției;
- i)** asigurarea up-datării programului informatic de salarizare cu toate actualizările legislației în vigoare;
- j)** întocmirea ordonanțelor de plată referitoare la drepturile salariale în bani și în natură ale personalului instituției și a ordonanțelor de plată referitoare la obligațiile de plată ale angajaților și angajatorului, înaintarea acestora către compartimentul CFPP pentru verificarea în ceea ce privește legalitatea plăților și încadrarea acestora în angajamentele bugetare disponibile aprobate, cu scopul aprobării ordonanțelor de plată de către directorul general;
- k)** întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea drepturilor salariale în bani și în natură și a altor drepturi către angajați, a obligațiilor de plată către bugetele locale și bugetul general consolidat al statului, precum și contabilizarea acestora;
- l)** întocmirea adeverințelor fiscale pentru veniturile salariale în bani și în natură obținute de personalul instituției aferente funcției de bază și a celor ce nu sunt aferente funcției de bază;
- m)** întocmirea adeverințelor fiscale pentru veniturile asimilate salariilor pentru personalul instituției și pentru persoanele ce nu sunt salariați ai instituției, care obțin venituri asimilate salariilor de la AFER;
- n)** întocmirea și depunerea la termenul legal a declarațiilor lunare la bugetul de stat;
- o)** întocmirea și depunerea la termenul legal a declarațiilor rectificative la bugetul de stat;
- p)** transmiterea către bănci a fișierelor ce conțin drepturile salariale nete cuvenite personalului, în vederea virării acestora pe cardurile de salarii, verificarea concordanței dintre aceste sume cu cele din centralizatoarele statelor de plată;
- q)** achitarea restului de plată în numerar către personalul care solicită acest mod de plată a drepturilor salariale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- r)** transmiterea, la cererea instituțiilor abilitate, a datelor referitoare la cheltuieli de personal, cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- t)** întocmirea și înaintarea către compartimentul de specialitate a Situației drepturilor salariale pe funcții și a altor drepturi/beneficii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției;
- u)** întocmirea și înaintarea către compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii a situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- v)** raportarea lunară către INAS a formularelor specifice;
- w)** calculul drepturilor salariale dispuse de instanțele de judecată conform documentelor primite de la Serviciul Juridic;
- s)** elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;
- ș)** elaborarea procedurilor proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

10.3.4. Serviciul Contabilitate

10.3.4.1. Dispoziții Specifice

Art. 216. - Serviciul Contabilitate este o structură funcțională în cadrul AFER, în subordinea Departamentului Economic.

Art. 217. - Conducerea serviciului este asigurată de șeful de serviciu, iar în lipsa acestuia de persoana desemnată din cadrul serviciului, în limita mandatului dat de șeful de serviciu. Șeful de serviciu stabilește atribuțiunile pentru persoanele aflate în subordine.

10.3.4.2. Structura Organizatorică

Art. 218. - Numărul de posturi este stabilit conform structurii organizatorice aprobate și are următoarele structuri:

A. Casierie;

B. Compartimentul Facturare.

10.3.4.3. Domenii/ Activități/ Atribuții Specifice

Art. 219. - Serviciul Contabilitate îndeplinește următoarele activități/ atribuții:

1. În domeniul contabilității

1. Asigurarea integrității patrimoniului

a) evidența contabilă analitică și sintetică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor pe locuri de folosință;

b) evidența contabilă a întregului patrimoniu al instituției, conform prevederilor legale în vigoare;

c) participarea la inventarierea anuală a patrimoniului prin completarea stocurilor scriptice și a valorii acestora conform evidențelor contabile, stabilirea diferențelor cantitativ-valorice;

d) efectuarea punctajelor între evidența contabilă sintetică și tehnico-operativă și corectarea eventualelor neconcordanțe, conform legislației;

e) valorificarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, în baza listelor de inventariere furnizate de către comisiile de inventariere, în conformitate cu legislația specifică inventarierii patrimoniului;

f) înregistrarea în evidențele contabile ale instituției a rezultatelor inventarierii;

g) înregistrarea scoaterii din folosință a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

h) înregistrarea casării materialelor;

i) înregistrarea în contul de debitori a sumelor ce trebuie recuperate de instituție ca urmare a litigiilor în care instanța a dat câștig de cauză instituției noastre, în baza documentelor înaintate de către Serviciul Juridic;

j) transmiterea către Serviciul Juridic a situației debitorilor neincasați în vederea efectuării de către aceasta a demersurilor legale pentru recuperarea debitelor;

k) înregistrarea sumelor plătite de instituție ca urmare a litigiilor pierdute în instanță în contul 473 "Decontări în curs de clarificare", în baza adresei primite de la Serviciul Juridic;

l) transmiterea către conducerea instituției a sumelor înregistrate în contul 473 "Decontări în curs de clarificare" în vederea constituirii unei comisii de analiză a cauzelor și împrejurărilor ce au condus la plata sumelor respective;

m) înregistrarea pe contul de cheltuieli a sumelor plătite de instituție ca urmare a litigiilor pierdute în instanță, în situația în care comisia de analiză a cauzelor și împrejurărilor ce au condus la plata sumelor respective constată că nu se face nicio persoană vinovată de aceste plăți;

n) înregistrarea pe contul de debitori a sumelor plătite de instituție ca urmare a litigiilor pierdute în instanță, în baza documentului emis de comisia de analiză a cauzelor și împrejurărilor ce au condus la plata sumelor respective, în situația în care comisia respectivă constată că una sau mai multe persoane din cadrul instituției se face/fac vinovate de plata acestor sume;

2. Reflectarea fidelă în contabilitate a veniturilor, cheltuielilor, a rezultatului exercițiului financiar și a tuturor operațiunilor, pe baza principiilor contabile ale instituțiilor publice

a) evidența contabilă sintetică și analitică a operațiunilor efectuate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, precum și cu Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

b) înregistrarea cronologică și sistematică în evidențele contabile a documentelor justificative ce reflectă drepturi sau obligații ale instituției;

c) înregistrarea plăților pe articole și alineate bugetare, în baza ordinelor de plată aferente extraselor de cont emise de Trezorerie/bănci;

d) supervizarea activității personalului cu atribuții contabile;

e) solicitarea up-datării programului informatic de evidență contabilă cu toate actualizările legislației în vigoare.

3. Întocmirea documentelor de sinteză pe baza înregistrărilor realizate, pentru a constitui cumulativ obiectul de informare a utilizatorilor de informație contabilă

- a) întocmirea bilanței de verificare sintetică și analitică pentru operațiunile financiar-contabile;
- b) întocmirea situațiilor financiare trimestriale și a bilanțului contabil anual;
- c) înaintarea situațiilor financiare trimestriale și a bilanțului contabil anual către Direcția de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
- d) transmiterea tuturor raportărilor obligatorii în sistemul național FOREXEBUG;
- e) întocmirea de bilanțe analitice pentru toate gestiunile;
- g) întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu Trezoreria Statului și cu băncile comerciale;
- h) evidența informatică a jurnalelor prevăzute de reglementările legale în vigoare: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare.

II. În domeniul analizei economice

Analiza economică a informațiilor cuprinse în documentele de sinteză

- a) analiza lunară a soldurilor facturilor neincasate în evidența contabilă în vederea luării măsurilor de recuperare a sumelor de către acestea;
- b) analiza lunară a stocurilor de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale din AFER;
- c) analiza facturilor stornate;
- d) analiza soldurilor fără mișcare și înaintarea către conducere a referatului de înregistrare a respectivelor sume pe venituri/cheltuieli, conform legislației în vigoare;
- e) întocmirea de analize economico-financiare pe baza situațiilor financiare trimestriale și a bilanțului anual;
- f) elaborarea și înaintarea către secretarul Consiliului de Conducere a Raportului trimestrial de execuție bugetară;
- g) înaintarea către Serviciul Juridic a situațiilor financiare anuale și a raportului de execuție bugetară anuală, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției
- h) elaborarea informărilor către Consiliul de Conducere cu privire la rapoartele de audit financiar emise de Curtea de Conturi a României;
- i) elaborarea informărilor către Consiliul de Conducere cu privire la îndeplinirea eventualele măsuri dispuse de Curtea de Conturi a României.
- j) elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;
- k) elaborarea procedurilor proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

10.3.5. Casierie

Art. 220. - Casieria îndeplinește următoarele activități/ atribuții:

- 1. întocmește foile de vărsământ/filele cec;
- 2. întocmește zilnic registrul de casă în lei și valută;
- 3. ridică și depune numerarul la termenele stipulate de prevederile legale în vigoare;
- 4. răspunde de integritatea numerarului în lei și valută aflate în casierie precum și a altor valori (vouchere/etc);
- 5. efectuează operațiunile de încasări și plăți în numerar în limita stabilită de reglementările legale în vigoare privind plafonul de casă;
- 6. efectuează operațiuni de schimb valutar în baza documentelor justificative;
- 7. asigură transmiterea documentelor de plată către trezorerie/bănci comerciale precum și ridicarea documentelor emise de către acestea;
- 8. sesizează în scris șeful de serviciu coordonator și șeful de departament economic privind diferențele apărute între situația scriptică și cea faptică;

9. implementează și îndeplinește măsurile/recomandările stabilite prin deciziile /rapoartele întoemite de către Curtea de Conturi/ Biroul de Audit Public Intern din cadrul AFER, care sunt aferente atribuțiilor acestui compartiment;
10. arhivează toate documentele justificative înregistrate și păstrarea acestora pe termenele stipulate în prevederile legale în vigoare;
11. îndeplinește și alte atribuții date de șeful de departament economic care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
12. asigură suportul necesar pentru buna desfășurare a proiectelor finanțate din fonduri europene.
13. elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;
14. elaborarea procedurilor proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

10.3.6. Compartimentul Facturare

Art. 221. - Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate, îi revin următoarele atribuții:

1. emite facturile pentru prestațiile specifice efectuate de AFER, cu respectarea codului fiscal în vigoare și a ordinelor în vigoare privind tariful prestațiilor din cadrul AFER;
2. acordă număr de înregistrare contractelor elaborate de AFER;
3. verifică corectitudinea datelor de înregistrare ale beneficiarilor contractelor;
4. semnează cele două exemplare ale contractului;
5. păstrează un exemplar original al contractului/actului adițional, în vederea facturării;
6. transmite către clienți facturile emise;
7. prelucrează zilnic extrasele de cont aferente trezoreriei;
8. calculează penalitățile de întârziere, în condițiile și în cuantumul prevăzut de contracte/convenții încheiate de AFER și emite facturile aferente;
9. transmite electronic la Serviciu Contabilitate, facturile întoemite în vederea înregistrării în contabilitate;
10. organizează evidența facturilor emise;
11. întoemeste lunar și transmite către șeful de departament economic, și a celorlalte structuri, situația veniturilor facturate;
12. întoemeste, trimestrial și la solicitarea directorului general, analiza evoluției veniturilor facturate, aferente acestora;
13. implementează și îndeplinește măsurile/recomandările stabilite prin deciziile /rapoartele întoemite de către Curtea de Conturi/ Copartimentul de Audit din cadrul AFER, care sunt aferente atribuțiilor acestui compartiment;
14. arhivează toate documentele justificative înregistrate și le păstrează pe termenele stipulate în prevederile legale în vigoare;
15. îndeplinește și alte atribuții date de șeful de serviciu Contabilitate și/sau șeful de departament economic care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
16. asigură și răspunde de utilizarea în condiții de siguranță a informațiilor și a programelor informatice exploatate;
17. elaborarea documentelor SCIM proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;
18. elaborarea procedurilor proprii și aplicarea prevederilor acestora în activitatea specifică;

10.4. Principalele Relații ale Departamentului Economic

10.4.1. Relații Ierarhice

Art. 222. - Relațiile ierarhice sunt de subordonare față de directorul general;

10.4.2. Relații de Colaborare

Art. 223. - Relațiile de colaborare sunt:

- a) cu structurile funcționale ale AFER;
- b) cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, cu organisme de specialitate interne și internaționale, în limitele prevederilor legale și ale mandatului acordat de directorul general;
- c) între personalul de execuție din cadrul compartimentului precum și între acesta și personalul din cadrul celorlalte structuri funcționale.

10.4.3. Relații Funcționale

Art. 224. - Relațiile funcționale se stabilesc cu structurile funcționale din cadrul AFER, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăreia dintre acestea, competențele legale și în limita prevederilor legale.

10.4.4. Relații De Reprezentare

Art. 225. - Personalul reprezintă instituția în relațiile cu terții, în limita mandatului dat de către directorul general al AFER.

PARTEA III PREVEDERI SUPLIMENTARE

CAPITOLUL I PATRIMONIUL AUTORITĂȚII FERROVIARE ROMÂNE- AFER

Art. 226. - Patrimoniul este constituit din bunuri proprietate privată ale instituției, aflate în administrare, care pot fi înstrăinate/închiriate în condițiile legii.

CAPITOLUL II SALARIZAREA PERSONALULUI

Art. 227. (1) - Salarizarea directorului general, precum și indemnizațiile membrilor consiliului de conducere se stabilesc prin ordin al Ministrului Transporturilor și Infrastructurii.

(2) Salarizarea personalului se face potrivit reglementărilor stabilite prin Legea nr. 195/2020 privind statutul personalului feroviar.

CAPITOLUL III BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 228. (1) - AFER întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor;

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al AFER se avizează de către Consiliul de Conducere și se aprobă de către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii în condițiile legii.

Art. 229. - Soldurile anuale rezultate din execuția bugetului AFER rămân la dispoziția acesteia și se folosesc în anul următor cu aceeași destinație.

CAPITOLUL IV RELAȚIILE AUTORITĂȚII FERROVIARE ROMÂNE- AFER

Art. 230. - AFER poate încheia contracte sau convenții cu alte organisme similare și cu agenți economici din țară și din străinătate, în vederea colaborării și cooperării pe plan național sau internațional în domeniul său de activitate.

PARTEA IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 231. - Prezentul regulament se aprobă și se pune în aplicare prin ordinul ministrului transporturilor și infrastructurii.

Art. 232. - Dispozițiile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința personalului de către conducătorii ierarhici în termen de 30 de zile de la aprobarea prin ordin al ministrului transporturilor și infrastructurii.

Art. 233. (1) - În termen de cel mult 30 de zile de la data comunicării prezentului Regulament, pentru fiecare salariat (*funcție de conducere sau execuție*) se întocmește fișa postului, care va cuprinde atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu (*în situația în care au intervenit modificări ale atribuțiilor structurii funcționale în care salariatul își desfășoară activitatea*);

(2) Fișa postului se întocmește cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul regulament pentru structura funcțională căruia îi aparține postul;

(3) Fișa postului se aprobă de către directorul general, cu viza directorilor de direcții/șefilor de departament, a șefilor serviciilor/birourilor, coordonatorilor de compartimente, după caz;

(4) Fiecare angajat al AFER are obligația de a-și îndeplini atribuțiile specifice și generale cuprinse în fișa postului, tuturor angajaților fiind strict interzis să pretindă sau să beneficieze de foloase materiale sau de altă natură, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, pentru care AFER îi remunerează.

Art. 234. - Personalul AFER este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament și ale fișei postului.

Art. 235. - În caz de nerespectare a prezentului Regulament, se aplică măsurile ce se impun, conform prevederilor legale.

DIRECTOR GENERAL

Constantin ANDRONACHE

